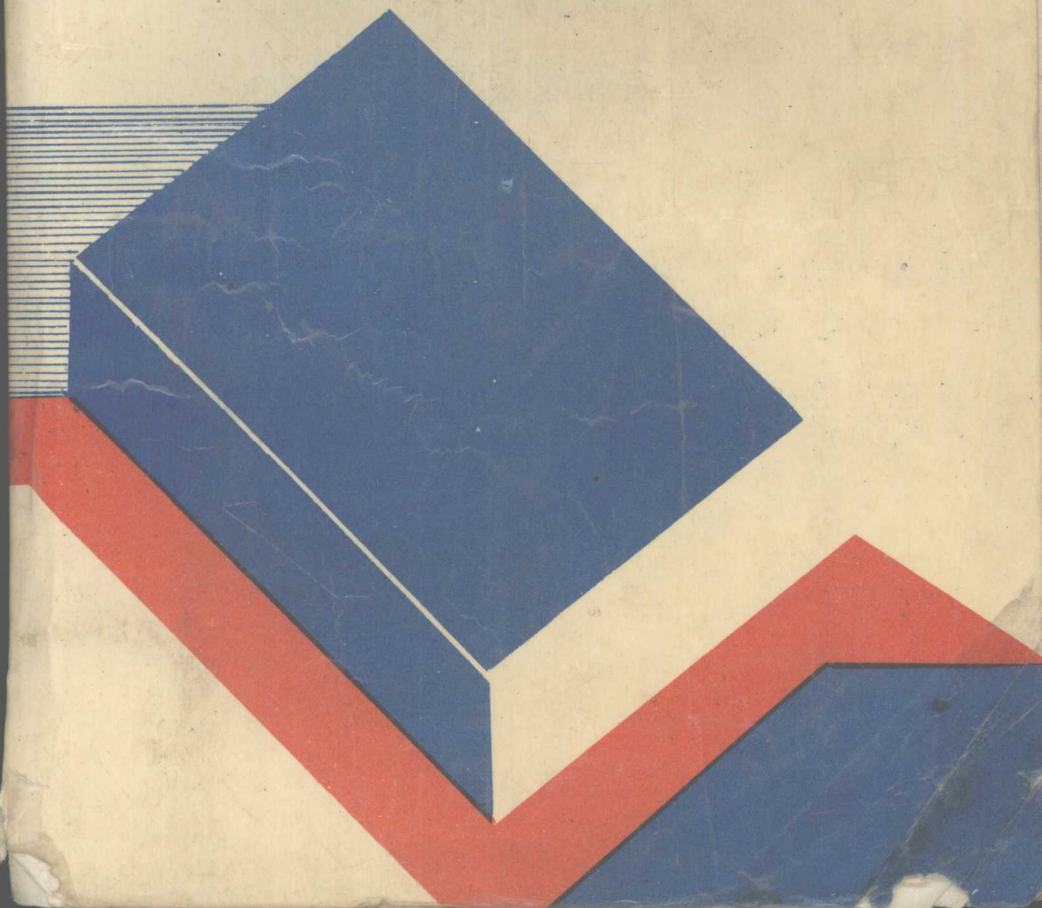


秘书学导论

河南省高等教育自学考试教材

主编 张岫莹 王之勤

河南人民出版社



G277

42

秘书学导论

顾问 何权衡

主编 张岫莹 王之勤

河南人民出版社

秘 书 学 导 论

主 编 张岫莹 王之勤

责任编辑 武国华

河南人民出版社出版发行

荥阳工艺美术彩印厂印刷

850×1168毫米 32开本 13.625印张 332千字

1991年10月第1版 1991年10月第2次印刷

印数5001—9200册

ISBN 7 - 215 - 01188 - 7 / G · 168

定价：6.00元

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 秘书的涵义.....	(1)
一、中国秘书一词内涵的演变.....	(1)
二、秘书的外语名词的涵义.....	(2)
三、现代意义的秘书概念.....	(3)
四、秘书工作概念.....	(4)
第二节 秘书学的研究对象.....	(4)
一、秘书学的研究对象.....	(4)
二、秘书学研究的内容、范围.....	(6)
第三节 秘书学研究概况、研究目的、意义和方法.....	(8)
一、我国秘书学研究概况.....	(8)
二、秘书学研究的目的、意义.....	(9)
三、秘书学研究的方法.....	(11)
第二章 秘书工作的产生、演变和发展	(13)
第一节 古代中国秘书工作概况.....	(13)
一、秘书工作的起源.....	(13)
二、奴隶社会的秘书工作.....	(15)
三、封建社会的秘书工作.....	(17)
第二节 中国近现代秘书工作.....	(25)
一、辛亥革命时期的秘书工作.....	(25)
二、北洋军阀和国民党政府的秘书工作.....	(26)
第三节 中国共产党在革命战争时期和建国以来的 秘书工作.....	(28)
一、建党初期和第一次国内革命战争时期.....	(28)
二、第二次国内革命战争时期.....	(29)

	三、抗日战争时期和第三次国内革命战争时期.....	(30)
	四、建国以来的秘书工作.....	(33)
第四节	国外秘书工作.....	(36)
	一、国外古代社会的秘书现象.....	(36)
	二、近代的和资本主义社会的秘书工作.....	(36)
	三、苏联和东欧国家的秘书工作.....	(39)
第三章	秘书机构的设置	(41)
第一节	秘书机构的名称和设置.....	(41)
	一、我国的领导机构系统.....	(41)
	二、秘书机构的名称和设置.....	(42)
	三、秘书机构设置原则.....	(44)
	四、秘书工作的领导关系.....	(46)
第二节	秘书的分类.....	(47)
	一、按服务领域划分.....	(48)
	二、按职务划分.....	(48)
	三、按工作侧重面和秘书业务专业性质划分.....	(48)
	四、按秘书工作和领导工作之间关系和对领导工作的辅助作用划分.....	(49)
	五、从组织上划分.....	(50)
第四章	秘书工作与管理活动	(52)
第一节	领导活动中的秘书工作.....	(52)
	一、领导活动是秘书工作赖以存在和开展的前提、环境和基础.....	(52)
	二、秘书人员与领导者.....	(57)
	三、秘书部门在领导活动中的职能和任务.....	(62)
	四、秘书工作的性质和特点.....	(66)

	五、秘书部门的作用·····	(69)
第二节	管理原理与秘书工作·····	(73)
	一、管理概念·····	(73)
	二、管理原理及其对秘书工作的适用性·····	(74)
第三节	管理活动中的秘书工作·····	(80)
	一、秘书与管理信息工作·····	(80)
	二、管理决策中的秘书工作·····	(81)
	三、管理控制中的秘书工作·····	(85)
	四、秘书与管理协调工作·····	(86)
	五、秘书工作的重要原则·····	(89)
第五章	秘书人员的思想品德作风修养·····	(93)
第一节	秘书人员的思想政治修养·····	(93)
	一、树立共产主义世界观和全心全意为 人民服务的思想·····	(93)
	二、学习掌握和坚持社会主义初级阶段的 基本路线·····	(94)
	三、树立法制观念·····	(94)
	四、树立严格遵守保密纪律的思想·····	(95)
	五、树立政策观念·····	(96)
	六、加强马克思主义理论修养·····	(97)
第二节	秘书人员的道德与作风修养·····	(98)
	一、秘书人员的道德修养·····	(98)
	二、秘书人员的作风修养·····	(100)
第六章	秘书的业务才能·····	(103)
第一节	秘书的知识结构·····	(103)
	一、马克思主义的理论知识·····	(103)
	二、基础知识·····	(105)
	三、辅助管理知识·····	(106)

	四、专业知识.....	(108)
第二节	秘书的能力结构.....	(109)
	一、基础能力.....	(109)
	二、一般能力.....	(114)
	三、特殊能力.....	(115)
第三节	秘书的合理智能结构的培养.....	(116)
	一、结合工作需要,建立合理的智能结构.....	(116)
	二、善于观察,经常总结经验.....	(117)
	三、善于实践,勇于创新.....	(118)
第七章	秘书工作者的心理品质.....	(119)
第一节	秘书人员应具备的心理品质.....	(119)
	一、影响秘书工作的不良心理现象.....	(119)
	二、秘书人员应具备的心理品质.....	(121)
第二节	秘书工作者心理品质的培养.....	(131)
	一、进入角色,形成并强化秘书的角色意识.....	(132)
	二、加强自我培养,形成正确的自我意识.....	(134)
	三、在实践中不断总结提高.....	(135)
第八章	秘书与公共关系.....	(136)
第一节	公共关系概述.....	(136)
	一、公共关系的起源和兴起.....	(136)
	二、公共关系职业在我国的发展前景.....	(137)
	三、对公共关系的几点理解.....	(138)
	四、公共关系的研究范畴.....	(140)
第二节	秘书工作和公关职能.....	(141)
	一、塑造良好的组织形象.....	(141)
	二、协调内外关系.....	(144)

	三、广泛收集信息, 提供决策咨询.....	(145)
	四、组织社会交往, 策动传播沟通.....	(147)
第三节	秘书的公关意识及其培养.....	(150)
	一、“公众意识”	(150)
	二、声誉意识.....	(152)
	三、沟通意识.....	(153)
	四、未来意识.....	(154)
第四节	处理公关的秘书人员素质要求.....	(155)
	一、公关人员应具备的基本素质.....	(156)
	二、公关人员应具备的基本技能及其培养.....	(158)
第九章	秘书部门的信息资料工作.....	(169)
第一节	信息及其特征与作用.....	(169)
	一、信息的涵义.....	(169)
	二、信息的特征.....	(171)
	三、信息的功用.....	(173)
第二节	秘书部门的信息工作.....	(175)
	一、秘书部门信息的来源和主要内容.....	(175)
	二、信息的分类.....	(177)
	三、信息的收集.....	(178)
第三节	信息的处理.....	(181)
	一、信息处理的基本原则.....	(181)
	二、信息的加工.....	(183)
	三、信息的传输.....	(187)
	四、信息的贮存和检索.....	(190)
第四节	信息与领导决策.....	(191)
	一、信息对于领导决策的意义.....	(192)
	二、信息工作要超前为领导决策服务.....	(193)
	三、建立信息网络体系.....	(195)

第十章 秘书部门的会务工作	(197)
第一节 会议的类型及作用	(197)
一、会议和会议的构成要素.....	(197)
二、会议的类型.....	(198)
三、会议的作用.....	(200)
第二节 会务工作和会议活动中秘书人员的职责与任务	(202)
一、会务工作及其具体内容.....	(202)
二、指导会务工作的原则.....	(210)
三、秘书部门与会务工作.....	(211)
第三节 会议的文字工作	(212)
一、会议通知.....	(213)
二、大会开幕词和闭幕词.....	(213)
三、工作报告.....	(213)
四、审阅会议发言材料.....	(214)
五、会议记录.....	(214)
六、会议简报.....	(215)
七、会议内容总结.....	(217)
八、会议纪要.....	(217)
九、演讲稿.....	(219)
十、决议.....	(219)
第十一章 秘书部门与调查研究	(221)
第一节 秘书部门的调查研究工作	(221)
一、调查研究的意义与作用.....	(221)
二、秘书部门的调查研究工作.....	(224)
第二节 调查研究的步骤与方法	(229)
一、调查研究前的准备.....	(230)
二、调查研究的方式和方法.....	(232)

第三节	调查报告	(242)
一、	调查报告的种类与格式	(243)
二、	调查报告撰写的要求	(245)
第十二章	秘书部门与信访工作	(248)
第一节	信访与信访工作	(248)
一、	信访与信访工作概念	(248)
二、	信访和信访工作的特点	(250)
第二节	秘书部门与信访工作	(252)
一、	信访工作是秘书部门的基本任务之一	(252)
二、	信访工作的性质和作用	(253)
三、	信访部门的职责和信访工作任务	(258)
第三节	信访工作的原则和制度	(259)
一、	信访工作的原则	(259)
二、	信访工作制度	(263)
第四节	信访工作的方法和要求	(264)
一、	办理来信的工作程序、方法和要求	(264)
二、	受理来访的工作程序、方法和要求	(268)
三、	办理信访案件	(272)
四、	信访问题的综合研究	(275)
第十三章	秘书事务工作	(279)
第一节	值班工作	(279)
一、	值班室工作特点与职责	(279)
二、	值班室的工作要求	(281)
第二节	接待工作	(284)
一、	外事接待	(284)
二、	内宾接待工作	(286)
三、	接待人员须知	(287)
第三节	机要保密工作和印章管理	(288)

	一、机要保密工作.....	(289)
	二、印章管理.....	(293)
第十四章	文书和文书写作.....	(298)
第一节	文书.....	(298)
	一、文书的性质和作用.....	(298)
	二、公文的种类.....	(301)
	三、公文的程式.....	(303)
	四、公文的行文制度.....	(308)
第二节	文书工作.....	(311)
	一、发文办理.....	(312)
	二、收文办理.....	(314)
	三、文书立卷.....	(320)
第三节	文书写作概述.....	(326)
	一、文书写作的基本特点和基本原则.....	(326)
	二、文书的谋篇构思.....	(328)
第四节	行政公文的写作.....	(331)
	一、指令性公文的写作.....	(331)
	二、指导性公文的写作.....	(332)
	三、报请性公文的写作.....	(334)
	四、公布性公文的写作.....	(335)
	五、知照性公文的写作.....	(336)
第五节	机关其它常用文书的写作.....	(338)
	一、计划、总结的写作.....	(338)
	二、提案、讲话稿的写作.....	(340)
	三、可行性研究报告、经济活动分析报告、 审计报告的写作.....	(342)
	四、规章类文书的写作.....	(344)
	五、书启类文书的写作.....	(346)

六、契据类文书的写作·····	(348)
第十五章 机关档案工作 ·····	(350)
第一节 机关档案工作概述·····	(350)
一、机关档案室档案的种类·····	(350)
二、机关档案工作的性质·····	(351)
三、机关档案工作的任务·····	(352)
四、机关档案工作的体制·····	(353)
五、机关档案工作的重要地位·····	(353)
第二节 机关档案的整理工作·····	(354)
一、档案整理工作的内容和步骤·····	(354)
二、档案整理工作的原则·····	(355)
三、全宗·····	(356)
四、全宗内档案的分类·····	(357)
五、立卷·····	(363)
六、案卷的排列与编制案卷目录·····	(367)
第三节 档案管理与服务·····	(369)
一、机关档案价值鉴定工作·····	(369)
二、档案的保管·····	(373)
三、档案的统计·····	(374)
四、档案检索工具·····	(375)
五、档案的提供利用·····	(379)
第十六章 办公自动化 ·····	(381)
第一节 办公自动化概述·····	(381)
一、办公自动化的涵义·····	(381)
二、实现办公自动化的目的·····	(383)
三、办公自动化的功能和设备·····	(386)
四、办公自动化系统的模式·····	(388)
第二节 国外办公自动化的发展过程和现状·····	(389)

	一、国外办公自动化的发展过程.....	(389)
	二、国外办公自动化发展的现状.....	(391)
第三节	装备一个现代化的办公室.....	(397)
	一、现代化办公事务设备.....	(397)
	二、办公自动化系统——电子计算机系统	(406)
第四节	建设有中国特色的办公自动化.....	(414)
	一、我国办公自动化的现状.....	(415)
	二、对我国实现O A化问题的探讨.....	(419)

第一章 绪 论

第一节 秘书的涵义

秘书的性质：

秘书工作历史悠久，可以说在人类进入有组织的社会的始初，例如原始社会，只要有公务，有掌管公务的头目，就需要有头目帮办公务的助手。这种助手，不妨说就相当于今天的所谓秘书。

在中国，事实上早在秦汉时代就出现了秘书职务和秘书性质的工作。再早，从商、周王朝开始，就已有了为商王、周天子执掌秘书的各种史官。至于传说中的秘书现象则更早于此，可以追溯到唐尧、虞舜，甚至黄帝时代。在国外，也早在中世纪以前就有了秘书性的工作。但据现有资料研究，名实一致的秘书，开始于欧洲资产阶级革命，作为职务名称使用的现代意义的秘书，开始于法国资产阶级革命。1793年前后。法国资产阶级激进派雅各宾派首脑人物、民主革命家罗伯斯庇尔，首先聘用了私人秘书。当今世界上，秘书工作已经成为一项遍及各国和地区的一切机构和各种领域，分布十分广泛的日益现代化的专业性工作。

一、中国秘书一词内涵的演变

秘书一词在长期的历史发展的不同阶段，曾具有不同的内涵。我国最早出现的“秘书”一词，既非指人，也非指事，而是指物，是指宫中秘藏之书。《汉书·叙传》记载：“（班）游（班固之祖父）博学有俊才，……与刘向校秘书。每奏事，游以选受诏进读群书。上器其能，赐以秘书之副。”《晋书·荀勖传》记载：“及得汲冢中古文竹书，诏勖撰次之，以为《中

经》，列在秘书。”这两处古文所言之“秘书”，均指宫中秘藏之书。

后来，“秘书”一词发展为由指物到指人，秘书作为国家机构中的一种官职，始于东汉桓帝时所设的“秘书监”。至曹操为魏王时，首设“秘书令”，其任务是“典尚书奏事”，实已成为机要之职。此后，北齐、南梁均沿袭之。秘书省为国家的一种行政机构，并为以后历代封建王朝所仿照。概言之，由秦代到清代的封建王朝中央集权模式内，“秘书”一词有三方面的涵义：一指官禁中秘藏之书。二指用隐语来预决吉凶，对未来作出预言的图纬图策等书。《说文》：“秘书说曰，日月为易”。段玉裁注：“秘书，谓纬书。”三指官名，中国自秦以来，历代王朝曾设有秘书监、秘书令、秘书丞、秘书郎等官职。

在《辞海》关于秘书词义的解释中，除上述三种涵义之外，秘书还有两种涵义：

(1) 职务名称之一，是领导者的助手，秘书工作是一项机要性的工作，它的任务是收发文件，办理文书、档案及领导者交办的事项。各机关、企业和事业等单位，一般均设有秘书工作部门，或秘书工作人员；

(2) 使馆中介于参赞和随员之间的外交人员，分一等秘书、二等秘书和三等秘书。受使馆馆长之命进行工作，享受外交特权与豁免。

二、秘书的外语名词的涵义

一 在国外，秘书一词有不同的涵义。

秘书的英语名词是“Secretary”，“Secret”是秘密的意思，而后缀“-ary”是从事某种职业之意。名词“Secretary”词意有四：(1) 书记；(2) 秘书；(3) 干事；(4) 大臣与部长。在欧美某些国家的高级秘书，相当于行政长官，如美国

的部长是秘书 (Secretary)，而不是部长 (Minister)，国防秘书就是国防部长，外交秘书就是外交部长。在英、美，秘书有不同的层次、级别和职称。诸如高级文书官、助理级文书官、一等秘书、二等秘书、三等秘书等。在美国职业分类中，秘书属于“一般管理、文书、事务”职业大类。

秘书的俄语名词是“секрета'рь”，“секре'т”也是秘密的意思。“секрета'рь”为秘书工作者，或译为“书记”，其涵义既指管理有一定机密性公文的人员和担任记录的人员，又包括主管某一机关日常工作的领导人。

在日本，秘书有两种涵义。一种是引用英文的词义，指政府机关或社会团体日常事务工作的负责人。如内阁官房长官的英语正式译名为“Chief Cabinet Secretary”，中文可译为“首席内阁秘书”。另一种更广泛的涵义是指“帮助上司处理各种事务的人员”。在现代日本的企业和政府机关中，秘书和秘书工作人员分为两类，一类是专职秘书和秘书室主任（科长）等管理决策集团，一类是处理日常杂务的工作人员。

三、现代意义的秘书概念

在现代，秘书一般是指担任秘书职务的人员和这种人员的职务而言。从广泛的意义上讲，秘书是指为党政机关、企事业单位、社会团体乃至私人服务的、或辅助领导决策、或从事文字工作、或从事行政工作和日常事务工作、或集多项工作于一身的人员和这种人员的职务。现代在我国，秘书作为社会主义国家工作人员的一种职务名称，从整体上讲，其职责是协助领导机构和领导人员综合情况，研究政策，协调各方面关系，办理文书、档案、人民来信、来访、会务工作，参与议案、提案的形成，以及从事其它日常行政事务和交办事项。中央和省市人民代表大会常委会、中央和省市人民政府设有秘书长为行政长官，但除正、

副秘书长外，在各级党政机关、企事业单位中，凡从事上述这类工作的干部，统称秘书工作人员或简称秘书。秘书可有各种分类和相应的职称。

四、秘书工作概念

在现代世界各国，有政府首脑、要人、企业主等个人的私人秘书，有国家机关、社会团体、企事业单位所属的秘书工作部门，前者是服务于某个领导人或上司的工作，后者是服务于一个机关、一个部门的工作。虽然他们的服务对象不同，一个是个体，一个是群体，但他们所担负的却都是秘书工作，或秘书性工作。秘书工作在狭义上是指秘密文书工作，即文书的撰写、处理和保管工作。事实上秘书工作是一个涵义很广的概念，并不仅仅指文书工作。

随着社会分工和社会实践的发展，为党政机关、社会团体、企业、事业单位服务的秘书工作也愈分愈细，出现了各种侧重面和专业性质不同的秘书工作，其主要内容包括诸如：撰写文稿，办理文件、信函、事务，接待来访，安排会晤，组织会议，调查研究，综合材料、提供咨询，安排日程，通信联络以及管理公章、文件、档案等等。具有秘书职务的人员的工作，固然是秘书工作，而没有秘书职务，以主任、处长、科长、科员、干事、打字员、收发员等职务出现的一些秘书部门工作人员所做的工作，也事实上是秘书工作，或秘书性工作。

总之，秘书工作就是协助各级领导机构和领导干部为实施领导而进行的日常执行和交办工作，以及其它秘书性质的工作。

第三节 秘书学的研究对象

一、秘书学的研究对象

任何一门学科，都有特定的研究对象。一门新兴学科的创