



全国高等教育自学考试

秘书学概论自学辅导

组编 / 全国高等教育自学考试指导委员会
主编 / 常崇宜



线装



出版前言

为了完善高等教育自学考试教育形式，促进高等教育自学考试的发展，我们组织编写了全国高等教育自学考试自学辅导书。

自学辅导书以全国考委公布的课程自学考试大纲为依据，以全国统编自考教材为蓝本，旨在帮助自学者达到学习目标，顺利通过国家考试。

自学辅导书是高等教育自学考试教育媒体的重要组成部分，我们将根据专业的开考情况和考生的实际需要，陆续组织编写、出版文字、音像等多种自学媒体，由此构成与大纲、教材相配套的、完整的自学媒体系统。

全国高等教育自学考试指导委员会
1999年10月

目 录

第一部分 概述	(1)
一、 关于课程性质、目的	(1)
二、 教材的结构体系	(2)
第二部分 分章节辅导	(5)
第一章 绪论	(5)
第二章 秘书职业	(13)
第三章 秘书部门	(26)
第四章 秘书工作的性质	(42)
第五章 秘书工作的内容	(50)
第六章 秘书工作方法	(72)
第七章 秘书参谋作用	(83)
第八章 秘书职能环境	(93)
第九章 秘书的政治法素质和职业道德	(102)
第十章 秘书的知识与能力	(113)
第十一章 秘书与领导的关系	(129)
第十二章 秘书人际交往	(142)
第十三章 秘书工作的规律	(151)
第十四章 秘书历史沿革及其启示	(160)
第三部分 应考指导	(176)
一、 复习方法	(176)
二、 复习与考试中应注意的问题	(177)
三、 答题方法	(179)
第四部分 综合自测题及参考答案	(183)
第一套 自测题	(183)
第二套 自测题	(185)
第三套 自测题	(188)
自测题答案与说明	(191)
后记	(196)

第一部分 概 述

一、关于课程性质、目的

秘书，是一种十分重要、人数众多的社会职业，我国各个地区、各个行业都有秘书。秘书是位居领导机构，在领导人身旁工作的领导的助手，秘书工作的好坏，直接影响着领导的工作，与领导决策的正确与否有关，自然也是十分重要的。秘书学是研究秘书工作及其规律的科学。本书讲解的是当代我国的秘书学，虽然也涉及少量古代的、国外的秘书工作内容，但重点还是讲解我国当代的秘书工作。这里有两点需要首先引起学员的注意；第一，我国当代秘书学是一门以应用为主的学科，而不是像哲学或数学中的几何学那样的比较抽象的理论；秘书学实际上也可以说是“秘书工作学”。第二，我国当代秘书工作的政治性很强，特别是在党政机关工作的公务秘书，都可以说是政治工作者，这也就决定了我国当代的秘书学的政治性也是很强的，是不同于国外的秘书教学以纯职业技能教学为主的。基于以上两点，学员在学习时一定要注意理论联系实际，联系我国的国情，联系党和政府有关方针政策与法规规定，联系秘书工作的实际去学习领会教材内容。这可以说是学习成败的关键。举两个简单的例子来说：秘书工作应当包括哪些内容？这显然只能根据党和政府规定的、现实的秘书工作内容来考虑，而不是凭作者的推论或以国外秘书教材的内容为依据；秘书应当怎样处理文书？也只能根据有关的文书处理条例的规定讲解，即便其中某些规定不一定科学合理，也只能由中央办公厅或国务院办公厅来修改（事实上已多次修改）。对于某些理论性较强的问题，理论界可能有不同的见解，有的也是合理的，在本教材中则尽可能地根据党和国家的权威部门、正式文件的提法介绍与阐述。属于纯理论性的，理论界分歧较大的问题，则在文中加以说明，只作适度的介绍，并且

针对自考学员的特点，一般不作为考试的重要内容。教材是与学术专著不同的。

在秘书专业大专自考系列教材中，这本《秘书学概论》，是为培养和检验自学考试学员所掌握的秘书专业的基本理论和基本知识而设置的一门专业基础课程。它与其他秘书课程的关系，是纲与目、总与分的关系。比如《秘书实务》着重讲具体的秘书事务，如接待、开会、接打电话等的操作方法与技巧；《公文写作与处理》主要讲公务文书的起草、核定和收文、发文等运转处理的规范要求，它不会去讲秘书实务，也不会去讲秘书历史、秘书资格一类问题。而概论则必须要覆盖整个学科、史、论、专、技都得涉及。知识的覆盖面要大，理论的概括性要强，在若干问题上，还要尽可能探求一定的工作规律或规律性的工作基本方法，以为学员今后从事秘书职业奠定良好的基础。各门具体课程中少量的重复以至个别提法的不尽一致也是难以绝对避免的。在考试中，本课程将以本课程的考试大纲为依据，以本教材为范围。

二、教材的结构体系

第一章绪论，是入门的钥匙，虽然内容所涉及的知识点不算很多，却都是学习本课程必须懂得的，是一个重点章节。

第二章秘书职业，是讲人一秘书，秘书是秘书学的起点，这一章内容比较紧凑，也是一个重点章。

第三章秘书部门，是讲秘书群体而不是讲单个的秘书，我国的秘书尤其是党政群领导机关的秘书，都存在于秘书部门之中，所以群体的名称设置：功能职能、运转机制、自身建设等，我们应当清楚。

从第四章起到第七章，开始讲秘书工作。第四章讲秘书工作的性质特点，是秘书工作的总括，理论性较强；第五章讲秘书工作的内容范围，其中既有方针政策性的内容，又有一些实实在在的工作内容与规范要求；第六章讲秘书的工作方法，并探寻工作中的规律性；第七章把秘书参谋作用单独列为一个专章，是因为秘书参谋作用是1985年以后强调提出的，在理论与实践中都算一个新的重要的问题，列为专章有利于深入探讨。这四章总的说也都是重要的、

重点的章节，但其中某些较深的问题，未列为考核内容，已在自学考试大纲中作了明确规定。这样，可以适当减轻学员的负担。

第八章讲秘书职能环境，是概论必须讲到的一个方面，由于秘书的工作环境受到外界的客观影响的制约，秘书应当创造条件改善环境。本章属于一般章节。

第九章秘书的政治素质和职业道德，第十章秘书的知识与技能，是把秘书的素质分作两章讲解，前者侧重于政治思想修养等方面，后者侧重于知识与能力、技能方面，以求讲得详细一点。秘书职业是很讲究人员素质的职业，这两章也是重点。

第十一、十二章讲“关系”，秘书位居领导机关中枢，是领导的助手，它的性质及位置决定了秘书要同上下左右各方面发生工作交往。秘书同领导的关系，是秘书人际关系中最重要关系，因此单独列为一章，也是重要的一章。其他关系另列一章，可作一般原则与方法的了解。

第十三章秘书工作的规律，是理论深度较深的一章，其中涉及历史规律与数学公式的，大纲已明确规定只供参考，不列为考核内容。本章重在理解。

第十四章秘书历史沿革及其启示，用一章的篇幅，讲解了秘书的起源、演变与许多带经验教训的问题，内容是非常丰富的，是一个合格的秘书所应当了解的。这一章尽管不可能全面地反映秘书历史，然而涉及历史的具体知识点或者说可考点也是足够多的，有的需要识记，有的需要领会。按大纲规定，国外秘书历史内容主要供参考。

三、几点说明

按照自学考试的要求，《秘书学概论》自学考试大纲是本课程学习、命题、辅导的依据；教材是学习、考试的范围，也就是说自学考试是以大纲为纲，以教材为本的。关于考试时间、题型与分数比例，大纲已经作了详细说明。下面再作几点补充说明：

(一) 关于“考核知识点”和“考核要求”。大纲第二部分分章列出了各章的“考核知识点”和“考核要求”。其中的“考核知识点”，即考试命题的范围。“考核要求”则和“学习目的与要求”相

对应，大体也反映了该内容同考试题型的关系。例如要求“识记”的问题，一般被命为“单选”、“多选”题，个别为“简答题”；要求“领会”的问题，也多为“单选”、“多选”、“简答”，但程度可能深一点；论述题要求展开一定的论述，即按论点论述，有的要适当联系实际或思想认识；应用题常需要结合多个知识点，有时需要适当的设计、计算、绘制图表或草拟某种简单的方案。

(二) 本教材的某些章节，附有附录或案例，其作用是帮助理解课文内容，一般不属于考试范围。但在一些应用题中，是可以参照或作为事例使用的。

(三) 本课程的参考书，可用《中国秘书学》，重庆出版社1999年11月出版，内容新颖，见解深刻，有助于学习本课程。但不列为本课程的考试内容。

(四) 本课程为6个学分，由于课程的内容比较丰富，在助学的时间安排上，一般不应少于14次辅导（每次2—3课时）。平均讲是每章一次，但不要平均使用。如果允许，还可增加一定的时间（次数），指导学员实践和完成练习。

这本新编《秘书学概论》是适应新的世纪而编写的，较之过去各地的秘书自考教材，无疑更新颖，更规范，更具有科学性。它的内容自然也更丰富、扎实。相对来说，它的学习难度也要大一点。但是，如果我们理解了秘书职业本来就是一个高标准、高要求的职业，而本课程的自学考试大纲中又针对自考学员的实际，把某些最艰深的部分，只作为参考内容而不列入考试范围处理，就应充满信心，争取最佳的成绩。比较起许多更为抽象或更为机械的课程来说，秘书学是丰富多彩、生动易学的一门学问。

第二部分 分章节辅导

第一章 绪论

绪论这一章，是学习本课程入门的钥匙。主要讲了《秘书学概论》这门课程的性质特点、结构体系、对象内容和学习的基本方法。现在，按教材各节的顺序，把比较重要的知识点（基本上也是比较重要的考核点）分别列后，其中有的简明易懂的只作扼要的说明，有的则根据需要作较详细的解释。以后各章同此。

在本章前言中，有一句话：“贯穿本书全书中心的，是‘三服务’。”“三服务”是中央提出的我国秘书工作的指导思想，或称秘书工作的宗旨。其内容必须牢记，三个服务之间的辩证关系，应参照课文理解。秘书、秘书部门、秘书工作，说到底和服务性的工作，在三个服务当中，同级领导又是其直接服务的对象。理解了这个问题，对于领会教材的线索，领会为什么教材中把秘书与领导的关系作为一个重点，都是有帮助的。“三服务”问题可在多种题型中出现。

第一节 我国当代秘书学的诞生

一、秘书学诞生的意义

主要有三点：1. 推动了我国上层建筑的建设，是从宏观上讲

它对我国改革开放、经济建设中领导正确决策所发挥的辅助作用，这个作用是无形的，但“决策的失误是最大的失误”，怎样估价也是较高的。2. 推动了新时期秘书工作的飞跃，主要指秘书参谋作用的提出，先是学术界的探讨，1985 年正式形成党的方针，从而使过去比较封闭的、被动机械的、以事务服务为主的秘书工作，发生了“四个转变”（见第五章第一节），突出了参谋作用，进入了我国秘书工作的新时期。3. 推动了秘书人才的培养，这也是一大成就，不过比起前二者来，教材只是提到，未予展开。

这个问题的考核，可大（论述），可小（选择、简答）。

二、当代秘书学诞生的时间

当代，是针对历史上虽然早就有秘书，也有过文章学、幕学等，却没有秘书学而言的。

当代我国秘书学诞生于 20 世纪 80 年代，这样说的依据有四点事实，需要记住。

三、当代秘书学诞生的标志

最基本的标志是学科专业论著的出现和学科学术带头人的出现。教材还讲到，联系首批秘书院校、秘书学会、秘书学术活动和秘书杂志出现，准确地论证了秘书学诞生的标志与时间。

四、当代秘书学诞生的时代背景

这是分析学科诞生的原因，是一种需要理解的问题。秘书学科的诞生并不是偶然的、一帆风顺的。

第二节 秘书学的研究对象与性质特点

这是理论性较强的一节，需要思考理解。

一、秘书学的研究对象

介绍了四种不同说法，明确提出我们把秘书学定位于：研究秘书工作及其规律的学问。从而避免抽象的、于秘书工作实际无补的争论。

二、秘书学的研究起点

起点——秘书。秘书工作及其规律，是靠人来掌握的。

三、秘书学的性质特点

1. 新兴学科。新兴不是时间的概念，而是讲新兴学科的共性。同时兼谈了广义秘书学与狭义秘书学、公务秘书学与民间秘书学的概念，这些概念需要识记与领会。

2. 综合交叉学科。讲秘书学是一门综合学科，容易理解，把综合学科归入交叉学科的门下，就需要思考弄懂。本段还指出秘书学的部分领域可能超出社会科学的范围；在四个现代化建设中，特别需要秘书学这类科学；要求交叉综合学科边界绝对清晰是不现实的。这三小点，也是理论性较强的。关于交叉学科的性质这一点，主要是帮助学员更深入地研究秘书学的特点时，了解它与某些传统学科的异同，这对于深入学习是必要的，却不一定是考核的重点。

3. 政治性很强的学科。这可谓是秘书学科的中国特色之一。从秘书工作直接为领导决策服务，公务秘书是我国秘书的主体，秘书工作内容的政策性很强，说明了这个问题。并针对民间（私人）秘书的情况，说明了其政治性虽有不同，但也是很强的。

对学员，则要求在学习秘书学时，不可陷入纯理论与纯技能的误区。

这个问题可以多角度考核，也可能要求联系思想实际回答。

4. 实践性很强。

第三节 秘书学的结构体系

重点是秘书学组成的六个方面：秘书历史；秘书职业；秘书部门；秘书工作；秘书环境及其他，核心自然是秘书工作。

第四节 学习秘书学的方法

主要领会理论概括方法和经验分析方法的内容要点，这也是学习许多人文社会科学的基本方法。

本节强调学习必须理论联系实际，重在实际运用。提出的实习、参观、请教、借鉴四点，都希望学员能够采用，将会大为加强对全部课程的理解。

本章练习题：

一、单项选择题

1. “三服务”是秘书工作的（ ）

(1) 总宗旨；(2) 方针政策；(3) 基本准则；(4) 特定要求

2. 我国当代秘书学诞生于（ ）

(1) 建国初期；(2) 文革后期；(3) 80年代初期；(4) 90年代初期

3. 秘书学科的主要研究对象是（ ）

(1) 秘书；(2) 秘书群体；(3) 秘书现象；(4) 秘书工作

4. 秘书学的研究起点是（ ）

(1) 秘书；(2) 秘书群体；(3) 秘书活动；(4) 秘书工作

5. 狭义的秘书学着重研究（ ）工作问题

(1) 领导机关；(2) 信访、保密等部门；(3) 办公厅（室）；
(4) 文书处科

6. 现今我国秘书的主体是（ ）

(1) 妇女秘书；(2) 党政机关秘书；(3) 民间秘书；(4) 私人秘书

7. 秘书各种人际关系中，最重要的是秘书同（ ）的关系

(1) 来访群众；(2) 同级领导；(3) 同事；(4) 兄弟（友邻）单位

8. 学习本课程的方法应特别强调（ ）

(1) 精读课文；(2) 做好练习；(3) 理论联系实际；(4) 创造

性思维

二、多项选择题

1. 中央提出的“三服务”指为（ ）服务

(1) 人民群众；(2) 同级领导；(3) 各部门；(4) 基层；(5) 党的路线

2. 秘书学与（ ）等学科共同构成了我国人文科学中的政治学科系列

(1) 行政管理学；(2) 领导学；(3) 文书学；(4) 决策学；(5) 会议学

3. 在 20 世纪 80 年代以前，我国没有（ ）等秘书学诞生的标志

(1) 秘书著作；(2) 秘书院校；(3) 民间秘书；(4) 秘书刊物；(5) 秘书学术会议

4. 秘书学科诞生初期的思想障碍有（ ）等主要认识

(1) 秘书无学；(2) 秘书学就是管理学；(3) 秘书学不宜公开讨论；(4) 秘书学难学；(5) 秘书工作主要靠言传身教

5. 广义的大秘书学中的（ ）等若干分支，都有党和国家法律或法规的规范

(1) 档案；(2) 保密；(3) 督查；(4) 信访；(5) 信息

6. 秘书学科的政治性表现在（ ）等学科研究内容的政治性上

(1) 工作内容直接为领导决策服务；(2) 队伍主体是党政干部；(3) 工作的纪律性强；(4) 工作的内部性强；(5) 工作的政策性强

7. 秘书学具有（ ）等特点

(1) 新兴学科；(2) 传统学科；(3) 交叉综合学科；(4) 应用学科；(5) 思维学科

8. 秘书环境问题主要是指（ ）

(1) 内外职能环境；(2) 人际关系环境；(3) 经济与金融环境；(4) 电信联络环境；(5) 办公物质设备环境

9. 秘书的人际关系包括与（ ）的关系

(1) 领导班子；(2) 上级机构；(3) 新闻界；(4) 同僚；(5) 基层下属

三、简答题

1. 简述党的十一届三中全会后召开的“全国秘书长座谈会”的意义。

2. 为什么说 20 世纪 80 年代以前我国秘书学还没有诞生？

3. 秘书学科诞生的主要标志是什么？

4. 我国的秘书院校出现于何时，最多时约有多少所院校办有秘书专业？

5. 把秘书学的研究对象定位于秘书工作及其规律的意义是什么？

6. 举例说明广义秘书学包括什么内容。

7. 简释交叉学科。

8. 简述民间秘书工作的政治性。

9. 秘书学的内容组成应包括哪些方面？

10. 要求联系实际学好本课程的主要方法有哪几点？

四、论述题

1. 我国当代秘书学诞生的重大意义是什么？

2. 我国当代秘书学诞生的标志是什么？

3. 我国当代秘书学诞生的原因是什么？

4. 为什么把学科的研究对象定位于秘书工作及其规律？

5. 同秘书学交叉综合的学科的主要方面是什么？

6. 为什么说我国秘书学的政治性很强，这与我们学习有什么学系？

第一章 练习题答案

一、单项选择题

- | | | | |
|--------|--------|--------|--------|
| 1. (1) | 2. (3) | 3. (4) | 4. (1) |
| 5. (3) | 6. (2) | 7. (2) | 8. (3) |

二、多项选择题

- | | | |
|------------|----------------|----------------|
| 1. (1、2、3) | 2. (1、2、4) | 3. (1、2、4、5) |
| 4. (1、3) | 5. (1、2、3、4、5) | 6. (1、2、5) |
| 7. (1、3、4) | 8. (1、2、5) | 9. (1、2、3、4、5) |

三、简答题

1. 提出“三服务”指导思想和“四个转变”要求，突出了秘书部门参谋作用问题，强化了信息、督促检查、综合协调、后勤工作。

2. 没有秘书专著、秘书院校、秘书刊物与秘书学术活动，相关的行政管理学等也未诞生。

3. 学科专业论著的问世与学术带头人的出现。

4. 1980 年左右，最多时约 120 所。

5. 有助于更明确、规范地为秘书工作者服务，并为之接受。

6. 文书、档案、信访、机关行政事务等。

7. 凡超越一个已知学科的边界而进行的涉及两个以上学科的学科。

8. 它与党政机关秘书虽有不同，但必须坚持四项基本原则，坚持改革开放，遵循政策法规。

9. 秘书历史、秘书职业、秘书部门、秘书工作、秘书环境及其他。

10. 实习、参观、请教、借鉴。

四、论述题（要求主要论点正确，有的略加适当阐述，有的适

当联系实际，以后各章同)

1. (1) 推动了我国上层建筑的建设；(2) 推动了新时期秘书工作的飞跃；(3) 推动了秘书人才的培养。

2. (1) 秘书论著及其作者的出现；(2) 秘书院校、秘书学会、秘书学术活动、秘书杂志等的出现。

3. (1) 党的十一届三中全会路线推动了新兴学科的诞生；(2) 经济建设、改革开放召唤着秘书学的诞生；(3) 学科带头人的出现促进了学科的诞生。

4. (1) 理论界虽有多种说法，但并无很大的实质区别，离开了实际的具体的秘书工作，抽象的秘书活动或秘书现象是难理解的；(2) 党和国家正式文件中，都使用秘书工作的规范概念；(3) 秘书学是实践性很强的应用学科。

5. (1) 文、史、哲经济、心理等传统学科；(2) 政治、管理、领导、决策等政治系列学科；(3) 文书、档案、机要、会议等秘书专业的分支学科；(4) 数学等自然科学；(5) 信息论、系统论等方法论学科与应用技术。

6. (1) 秘书和秘书工作都是直接为领导决策服务的，我国秘书的主体是党和国家的公务人员，秘书工作的许多方面诸如文书、信访、信息、督查、保密等无不政策性很强；(2) 学习秘书学不要陷入纯理论或纯技能的误区。

第二章 秘书职业

这一章是讲人——秘书，秘书个体，是与下一章秘书部门（群体）相对应的。秘书是秘书学科的起点，一切秘书工作和秘书工作的规律都是要秘书去掌握的。这一章又是浓缩的一章，秘书的定义、类型、职业特点、资格与秘书部门的领导——秘书长与办公厅（室）主任，都浓缩于这一章中。这一章既有一些基本概念，也讲了我国当代秘书的基本情况与有关的基本知识，知识点较多，是一个重点章。

第一节 秘书的定义

秘书的定义是很难下准的，它既是秘书学的起点，也是秘书学的难点。但又是秘书学所不能回避的问题。

一、国外秘书的定义

1. 西方发达国家的定义。即：具有熟练的办公室工作能力，不需上级敦促即能主动负责、积极进取、干练果断、能在授权范围作出正确决定的经理助手。

这里应知道：（1）西方国家秘书的主体是私人秘书，定义也是针对私人（民间企业等）秘书的，和我国以公务秘书为主体的情况是不同的。（2）西方发达国家领导机构中的副职很少，高级秘书自然接近于行政助理。

2. 前苏联的定义。记住：秘书是“三性”（辅助性、事务性、信息性）的服务员。苏联已经不存在了，讲这个定义是因为它比较接近我国的情况。

3. 日本的定义。主要理解：（1）秘书工作范围是有伸缩性的

(本教材后面讲的赋予性也类似这个意思)。(2)对秘书必须绝对忠于其直接领导的要求。

国外秘书有两点共性；一是秘书是一种社会职业，或者说已经社会职业化，不再仅仅是一种官吏或公务人员的概念；二是任何秘书都是其直接领导的助手，这也是古今中外秘书的共性。

二、我国对秘书定义的探讨

主要是了解各种见解所反映出的外延过宽、内涵过窄、估价过高、估价过低等四种倾向。认识秘书定义问题的意义。定义不清，谁是秘书，有多少秘书，如何培养、使用秘书，秘书的资格与修养等等问题都不可能解决。

三、最新我国秘书的定义

这是一个重点，需要记住。

狭义定义：秘书是专门从事办公室程序性工作，协助领导处理政务及日常事务并为领导决策及其实施服务的人员。

广义定义：秘书是位居领导人身边或领导机构中枢，从事办公室事务，办理文书，联系各方，保证领导工作的正常运转，直接为领导工作服务并为各方面服务的领导的事务与信息助手。

本段中对定义问题的三点说明，以及秘书的“近身、直接、综合、服务”的特点，应予结合理解。

第二节 秘书的分类

分类是科研的入门。秘书类型复杂，而且在发展中。

一、一般秘书分类法。

主要有七种，要记住并懂得它们的优缺点。七种是：按行业（口）分类；按机关层次分类；按工种（岗位）分类；按秘书人员层级分类；按“型”分类；按作用层次分类和按国外习惯分类。

二、两大部类分类法。

1、首先需要把我国秘书分为公务秘书与非公务秘书（又可称民间秘书，民间秘书中包括私人秘书）两大部类。这是秘书分类学