

## 绪论 秘书学概述

### 第一节 我国秘书学的产生和发展

#### 一、我国秘书学产生的时间和标志

我国的秘书学作为一门独立学科产生于 20 世纪 80 年代初。

“学科”一词有两层含义：①学术的分类，即一门科学的分支。

学校教育的科目。作为前者，一门学科的产生通常以某种有特定研究对象的学术专著的问世为标志，例如，两千多年前亚里士多德的《工具论》使他成为“逻辑之父”标志着逻辑学的产生；一百年前的《马氏文通》（1898）的问世标志着汉语语法学的产生。作为后者，一门学科的出现则以学校（在现代通常是高等院校）开设某一专业或某一门课程为标志。这二者在大多数情况下是一致的，例如，1923 年世界上第一部公共关系学专著《舆论之凝结》出版，其作者伯尼斯随后就在纽约大学开设了公共关系学课程，这标志着公共关系学作为一门学科的产生。

根据有关资料，在我国高等院校中，最早创办秘书专业的是上海大学文学院。1980 年秋，该校在全国率先招收秘书专业（专科）学生。此后不久，成都大学、江汉大学也开设了秘书专业。

为适应秘书专业教学的需要，出现了一批秘书学的研究成果。我国最早对秘书工作规律进行系统的理论研究的学者是李欣，他同时是中共中央办公厅秘书局的一位资深秘书和官员。李欣 1959

年开始对秘书活动进行全面而系统的研究，并于 1961 年完成了《秘书工作》的初稿，1963 年印出了样书。时任中共中央办公厅副主任、中国科学院学部委员、毛泽东的秘书田家英同志在看到样书后给予高度的评价。但是由于种种原因，这部书稿直到 1985 年才正式出版。尽管如此，《秘书工作》仍然是中国秘书学论著中的开山之作，对我国秘书学的学术研究和学科建设产生了巨大影响。在此前后不到一年时间内，王千弓、翁世荣、常崇宜等一批学者也有秘书学论著出版，这与秘书专业开办后一些讲义或内部教材经过试用逐步形成理论体系直接相关。

高校开办秘书专业，以及此后多种秘书学论著的公开出版，标志着——秘书学——在我国正式产生。

## 二、我国秘书学产生的时代背景

十年动乱之前，我国高等学校没有秘书专业，学科体系中也没有秘书学这门学科。它之所以会在 20 世纪 80 年代产生，是由当时的时代背景决定的。

首先，1978 年底中共十一届三中全会确定了全党工作重心从“阶级斗争为纲”转移到经济建设上来。大规模经济建设需要大批高质量的秘书人才，原来从其他岗位挑选“笔杆子”再由资深秘书用“师傅带徒弟”方式培养秘书的模式越来越不能适应社会对秘书人才数量和质量的需求。一些高校正是适应这一需要开设了秘书专业。

其次，决策科学化和管理现代化的发展趋势，对秘书人才质量的要求越来越高。当代秘书不仅要会写，而且要懂决策、懂管理，熟悉秘书工作自身的规律，这就要求对秘书工作作专门的研究。李欣等先生长期以来对秘书工作规律进行理论研究的成果得以在 20 世纪 80 年代正式出版，也就成为历史的必然。

再次，中共三中全会确定了改革开放的基本国策，许多学者走出国门，了解、学习发达国家先进的科学技术和先进管理理论，人们发现

发达国家早在 20 世纪 40 年代即已经形成了秘书学，虽然由于领导体制和管理模式与西方的巨大差异，我们不能像大众传播学、公共关系学等学科一样将他们的理论体系直接翻译或移植过来，但对秘书工作规律必须作专门的研究，则基本上形成了共识，这样秘书学作为一门独立学科的地位也就得到了学术界和社会的认可。

### 三、我国秘书学迅速发展的表现

秘书学作为一门独立学科产生后，在较短的时间内得到迅速发展 其主要表现有：

#### 1. 全国许多高校开设了秘书专业

由于秘书专业顺应社会经济发展的大趋势，秘书专业毕业生一时成为社会“抢手货”在当时计划经济条件下 他们大多被分配到党政机关、事业单位和大中型企业（包括当时为数不多的“三资”企业）工作。毕业生广受欢迎 受到教育行政主管部门的关注 刚刚诞生的秘书专业在很短的时期内得到迅猛发展。据不完全统计，到 1985 年止，全国设置秘书专业或秘书学课程的高等院校已达 120 多所。到 20 世纪 90 年代中期，设有秘书专业的高校达到 300 余家，秘书专业已经发展成为全国高校招生人数最多的专业之一。其中上海大学、四川大学、南京师范大学、安徽师范大学等数十所院校已经陆续将秘书学专业从专科提升到本科层次，为社会培养了大批高质量的秘书人才。

#### 2. 秘书学学术组织相继成立 学术活动活跃

自 20 世纪 80 年代中期起 全国陆续成立了十多个秘书学学术组织 除各省秘书学会（协会）和各行业秘书学会（协会）外 还成立了全国性的学术研究机构 and 学术组织，如中国管理科学研究院秘书学研究所、中国高等院校秘书教学研究会等 学术活动相当活跃。

#### 3. 秘书学教材和专著大量出版

随着研究的深入，我国秘书学研究取得了相当丰富的成果。据

不完全统计,1984年到2000年,我国正式出版的秘书学教材和专著达100种以上,虽然这些出版物质量差别很大,但从一个侧面反映了秘书学研究的活跃。其中质量较好、影响较大的几部是:

翁世荣等:《秘书学概论》上海人民出版社,1984年。

王千弓等:《秘书与秘书工作》光明日报出版社,1984年。

李欣:《秘书工作》高等教育出版社,1985年。

李欣等:《中国现代秘书工作基础》高等教育出版社,1989年。

杨剑宇:《中国秘书史》同济大学出版社,1988年。

袁维国主编:《秘书学》高等教育出版社,1990年。

陈合宜:《秘书学》暨南大学出版社,1993年。

#### 4.秘书学杂志纷纷创刊

1983年我国第一家秘书专业杂志《秘书》(上海大学文学院主办)在上海正式创刊。此后又有若干家秘书学杂志出版。其中影响最大的除《秘书》外,还有中共中央办公厅秘书局主办的《秘书工作》,兰州大学主办的《秘书之友》等。另有《办公室业务》(中办)、《文秘》(辽宁)、《秘书界》(四川)、《企业秘书》(湖北)、《当代秘书》(湖南)等在全国也有一定影响。

以上秘书学杂志的创办,为秘书学理论研究和秘书工作经验交流提供了阵地,也从一个侧面反映了秘书学理论研究的繁荣。

#### 5.高等教育自学考试开考秘书专业

从20世纪80年代后期起,上海、广东等许多省市的高等教育自学考试先后开考了秘书专业。1993年全国高等教育自学考试指导委员会在充分调查研究的基础上,确定秘书人才将是今后相当长时期内社会紧缺人才,因此决定将秘书专业列为全国高等教育自学考试常设专业,并邀集专家在调查研究和理论论证的基础上制定了秘书专业(本科和专科)高等教育自学考试计划。近十年来,全国每年都有成千上万的在职文秘人员和青年学子,通过自学考试途径接受秘书专业教育。

#### 四、我国秘书学教学存在的问题

秘书学适应社会经济发展对人才的需要，在二十几年时间内得到长足的发展，无论是高等教育秘书专业还是秘书学科学研究，都呈献出一片繁荣景象。但是作为一门新的学科，它在发展过程中也存在一些亟待解决的问题。

在秘书学教学方面存在的主要问题有：

##### 1.本科秘书学专业地位有待教育部确认

虽然自学考试和成人学历教育都正式列有秘书（或文秘）专业，但“秘书学”到目前为止没有被教育部列入全日制高校本科专业目录。这就造成了一个很不协调的现象：虽然实际上全国已经有数十所院校早已开设了秘书专业本科，但通常是以“汉语言文学专业（秘书学方向）”的名义招收本科生的。这是由于我国教育管理体制滞后于社会发展需要而形成的特殊问题，与秘书学的学科定位不明也有关。它导致的直接后果是：秘书学专业无法在本科教育的基础上招收本专业的硕士研究生；同时，一般高等院校（包括正规的专科学校）通常又将硕士学历作为师资引进的基本条件，这就造成秘书专业师资队伍建设的难题——难以形成一支既符合学历要求、又热爱秘书专业的教学与研究的基本教师队伍。这一现状如果不解决，将严重阻碍高等教育秘书专业的发展。

##### 2.有些学校秘书专业课程设置不够合理

一些学校主要根据本校师资条件设置课程，而不是根据现代社会对秘书的知识、技能要求来安排课目和教学时间，结果在有限的教学时间里安排了过多的与秘书工作没有直接联系的课程，如古代汉语、古代文学、现代文学、现代汉语的语音词汇理论等等。而对于秘书工作至关重要的秘书实务、办公自动化、行政管理学、企业管理学等课程，有的不开，有的虽然开课，也是象征性地学一点，学生的水平达不到胜任秘书工作的要求。另外，秘书专业各门专业

课程的教材在内容上交叉重复的现象也较为严重，例如文书学与秘书写作、秘书实务就多有内容上的重复。

### 3. 对企业秘书和商务秘书工作关注不够

虽然 20 年来出版了不少质量较高的秘书学教材，但多数教材所阐述的秘书工作任务、工作程序、工作规范以及对秘书个人素质的要求等等，仍以党政机关秘书工作为准，不能适应高校秘书专业主要为工商企业输送秘书人员的要求。

### 4. 秘书学专业的师资严重缺乏

由于秘书专业开办不久，专业课教师一般由其他科目的教师转任或兼任，这些教师缺少秘书工作的实践经验，无法有效地指导学生参加必要的实践活动，上课也谈不出什么切身体会，内容比较空洞，学生听起来枯燥乏味，提不起兴趣。有些学校则聘请校内外有实践经验的秘书工作者任教，但由于他们本职工作较忙，没有充足的时间备课，又缺乏教学经验，上课虽能结合工作实际谈出一些体会，但往往缺乏必要的理论深度。

## 第二节 秘书学的对象、内容和性质

### 一、秘书学的研究对象

秘书学是研究秘书工作的规律及其应用的学科。

在以上定义中，出现了“秘书学”、“秘书工作的规律”、“学科”等几个关键概念。下面分别予以阐述。

首先，我们有必要把“秘书学”与“秘书学概论”加以区别。秘书学是一个研究对象相当宽泛、包含若干子学科的学科，而秘书学概论只是这门学科的导论部分，二者的关系正如语言学与语言学概论、文学与文学概论、法学与法学概论的关系；除了秘书学概论以外，秘书学还包括秘书实务、文书学、秘书写作、办公自动化原理及

应用等若干子学科。以上定义是对秘书学的定义，而不是对“秘书学概论”这门具体课程的定义。

任何学科都要研究特定对象的规律性。秘书学研究的“秘书工作的规律”既包括宏观的规律，如秘书工作总的发展趋势，也包括微观的规律，如调查研究的一般程序等；既包括外部的规律，如秘书工作在领导决策过程中的作用，也包括内部的规律，如办公室主任如何协调好各项秘书工作和各秘书人员之间的关系等。

我们将秘书学界定为一种“学科”而不说它是一门“科学”并不是对词语的随意选择。“学科”是“学术的分类”，而“科学”则是“运用范畴、定理、定律等思维形式反映现实世界各种现象的本质和规律的知识体系”。二者的区别主要体现在严密性上。对“学科”的要求显然要低于对“科学”的要求。秘书学作为一门新学科，在许多问题上存在着见仁见智的现象，很难有一个确定的是非标准，因此我们认为把它定义为一门“学科”比定义为一门“科学”相对来说要谨慎一点、稳妥一些，更能为公众和学术界所接受。

## 二、秘书学的基本内容

秘书学的基本内容包括三个方面：秘书人员、秘书机构、秘书工作。

秘书学要研究秘书工作的规律，而秘书工作是由秘书人员来完成的，因此作为秘书工作主体的秘书人员当然也就成为秘书学的重要研究对象。这部分内容包括，什么样的人叫秘书、哪些对象属于广义的秘书、秘书的职业性质、秘书的基本素质要求、秘书的培养和选拔等等。

在一般的社会组织中，通常都有若干名秘书工作人员，他们共同工作的部门称为秘书机构（办公室等）。一个组织的秘书工作的效果，不仅取决于秘书人员的个人素质，而且与秘书机构的设置是否合理、秘书岗位的分工是否科学、秘书制度的建立是否健全密切

相关 秘书学的这部分内容可以统称为“秘书机构”。

以上两部分内容将主要在“秘书学概论”这门课程中加以阐述和探讨。

秘书工作是秘书学研究的主要内容，其中有关秘书工作的一般原理 如秘书工作的界定和分类 秘书工作的性质、特点和作用，秘书工作的宗旨和基本要求，秘书工作的一般方法等等，是“秘书学概论”要解决的问题 而各项具体秘书工作的内容、程序、要求、技巧等等 则由秘书实务、秘书写作、文书学等课程来解决。

### 三、秘书学的学科性质

秘书学是一门应用性很强的综合学科。

#### 1.秘书学的应用性

种类繁多的学科大体上可以分为两类：一类是理论学科，它要解决的是“怎么样”和“为什么”的问题；一类是应用学科，它要解决的是“做什么”和“怎样做”的问题。秘书学的应用性是很明显的，因为秘书学要解决的就是“秘书或秘书机构为领导的领导活动应该做哪些工作”、“怎样做才能使秘书工作更好地为领导工作服务”等问题。虽然在其学科体系中也有以理论探讨为主的子学科，如秘书学概论、秘书史等。

#### 2.秘书学的综合性

秘书学的综合性是由秘书工作的综合性决定的。领导的决策和管理的综合性决定了秘书部门工作的综合性，这使得秘书部门的工作迥异于营销、财务等业务部门的工作。从学科本身来看，秘书学的综合性表现在它与其他许多学科存在内容上的交叉，例如要探讨调查研究的规律就必然要涉及社会学的具体知识，要探讨信息工作的规律就必然要涉及信息科学的具体知识等等。

#### 3.秘书学是管理学的一个分支

秘书是领导的助手，秘书工作是为领导工作服务的，而领导工

作的基本任务是决策和管理。虽然决策活动是领导工作的中心内容，但由于广义的管理也包括决策，加上为领导决策服务的具体事务如调查研究、信息收集、会务安排等等均属于管理活动，因此秘书工作从本质上说是管理工作的一项重要内容，这就决定了以秘书工作为研究对象的秘书学在学科体系中属于管理科学的范畴，秘书学是管理学的一个子学科。

### 第三节 秘书学的学科体系

二十多年来，经过秘书学研究和教学工作者的努力，秘书学已经形成一个具有若干子学科的学科体系。下面介绍秘书学的几个重要的子学科。

#### 一、秘书学概论

秘书学总体上看是一门应用性学科，而秘书学概论则是其各子学科中理论性较强的一门。秘书学概论的主要内容是：介绍秘书学、秘书、秘书机构、秘书工作、秘书素质以及历史上和海外秘书工作概况等基本知识。其中重点是当前秘书工作的性质、作用、要求、方法、规律以及现代秘书的基本素质。

作为高等秘书教育的一门主干基础课程，秘书学概论对秘书专业学生学习其他课程及全面提高综合素质具有重要的指导意义。通过本课程的学习，学生可以为今后从事秘书工作奠定良好的理论基础。

#### 二、秘书实务

秘书实务分政务性工作、业务性工作、事务性工作等三大板块，全面介绍各项秘书业务的主要内容、基本要求、操作规范、实施程序以及注意事项等。由于我国经济体制、政治体制和行政管理体

制正在进行深刻的变革，我国秘书工作的内容已经并正在发生着巨大的变化，而目前我国的秘书学研究严重滞后，通行的秘书实务教材中一些内容已经显得陈旧，因此，秘书实务的教学内容必须适应秘书工作的变化，探讨转型时期以及社会主义市场经济体制下秘书工作的新内容、新规定、新要求、新手段。

秘书实务也是高等秘书教育的一门主干基础课程，它以培养学生从事秘书工作的实际能力为目的。秘书实务课程的教学必须坚持理论联系实际，启发并要求学生动脑思考问题，动笔撰写文章，动口发表演讲，动手处理事务，切实提高从事各项秘书业务活动的能力。

### 三、秘书写作

这是秘书学的一个重要分支，也是写作学科的一个分支，是两门学科的交叉部分，在不严格的意义上也可以称为应用写作。本学科以秘书学和文章学理论为指导，阐述领导机关和各单位秘书部门常用应用性文体的写作规律，介绍各种公文以及其他应用性文章的文体特点、内容要求、格式规范、写作技巧等。

秘书写作作为高等秘书教育的课程，以培养学生应用性文体的写作能力为目的。教学中必须坚持少讲多练，学生应在老师的指导下通过写作实践获得写出内容充实、语言得体、格式规范的常用文体的能力。

### 四、办公自动化原理及应用

办公自动化 office automation 简称 OA 是一门多学科的综合应用技术，虽然它的应用范围远远超出秘书工作的范围，但是“办公”（即办理公务）的形式不外乎办文、办会、办事（通常所说的“三办”），这正是对各项秘书业务的高度概括。办公自动化技术首先在秘书工作中得到广泛的应用，因此，研究秘书工作中如何充分应用

办公自动化技术也就成为秘书学的重要内容。

作为高等秘书教育的课程，办公自动化原理及应用课程应以提高学生应用计算机技术处理秘书业务的能力为主要目的，学生通过本课程的学习应掌握常用办公软件的使用技巧，熟练应用计算机处理各种信息。

## 五、文书学和机关档案管理学

文书学是以公务文书和文书工作为研究对象的学科。由于文书工作专业性很强，急需理论指导，因此早在 20 世纪 30 年代我国就出现了“公牍学”。但是，文书工作毕竟只是秘书部门一项业务，文书学的出现并不意味着秘书学的产生，而一旦以全面的综合性的秘书工作为研究对象的秘书学出现后，以某一项专门的秘书工作为对象的文书学，也就顺乎其然地成为秘书学的一个子学科。文书学介绍机关文书工作的性质、任务、组织和文书处理的程序方法。而公务文书的写作则是它与秘书写作交叉的内容。

档案管理学是档案学的分支，它的研究对象包括档案馆档案的管理和机关档案室档案的管理两个部分，后者既是档案工作的重要内容，也是机关秘书部门的重要业务之一，因此，机关档案管理学便成为档案学和秘书学交叉的部分。机关档案管理学介绍机关档案的收集、整理、鉴定、保管、利用等具体程序和要求。

## 六、中国秘书史和海外秘书概况

中国秘书史是研究我国秘书工作的产生、发展概况和发展规律的一门学科。研究中国秘书史的目的主要是通过对中国历史上秘书工作发展规律的探讨，总结历史上秘书工作的经验，吸取反面教训，为现实的秘书工作服务。

港台地区和国外秘书工作的经验和秘书学研究成果对我国秘书工作和秘书学研究、教学有一定的借鉴价值，因此我们应该有所

了解。到目前为止，除了翻译出版了为数有限的国外秘书学读本外，尚未见到全面介绍海外秘书工作的著述问世，更遑论对中外秘书工作和秘书学的比较研究。本书将在第四编对海外秘书概况作一些力所能及的介绍，我们期待着这方面更多研究成果的出现。

## 第四节 秘书学的学习和研究方法

### 一、秘书学的学习方法

#### 1. 善于思考 吃透基本理论

有人认为，秘书学是一门应用性学科，秘书专业是培养秘书工作人员的，不是培养秘书学研究专家的，因此不重视秘书学理论的学习。其实，任何一门学科都有各自的理论体系。如果没有一定的理论指导，所谓秘书工作能力就只能停留在打字员的水平上，难以成为一个高级管理人员。秘书学理论并不深奥，但如果泛泛而读，或为了考试临时强记，读后无印象，考后立即忘，这样的理论学习是没有效果的。学习理论必须善于思考，对于秘书学而言，对于书本上提供的观点要多问几个“为什么”，才能使外在的书本知识成为内在的理论素养。例如，为什么高级领导干部的专职秘书一般人称为“某某领导的私人秘书”，而秘书学却说他们不是私人秘书而是公务秘书？为什么同是秘书常规业务的调查研究是政务性工作，会务工作是业务性工作，而接待工作要归入事务性工作？诸如此类的问题无不包含一定的理论。当你能用秘书学原理对它们加以解释时，你也就掌握了相关的理论。

#### 2. 勤于练习 锻炼实践能力

秘书业务能力的提高离不开练习，要提高应用写作的能力就必须动笔去完成具体的写作作业，要提高计算机应用的能力就必须上机进行大量的操作练习，要掌握调查研究的本领就必须亲自

着手进行某些专题的调查并写出调查分析报告。高校教师不会像中学教师那样布置大量的具体作业，因此这里说的“勤于练习”是要求同学们主动进行的。

### 3. 勇于实践 提高综合素质

参加社会实践是提高综合素质的最佳途径。相对于偏重理论的学科而言，秘书学与社会实践有更为直接的联系。秘书专业的学生应该利用一切可能的机会参加校内外的实践活动，除了校内的集体活动、社团活动、公益活动等等之外，要利用寒暑假到各种单位进行秘书业务实习。一般来说，只要自己主动联系，这样的机会是不难找到的。至于教学计划规定的毕业实习，更是全面锻炼综合素质和业务能力的机会。

## 二、学习秘书学概论应注意的问题

### 1. 了解本书各编内容之间的内在联系

本书共分四编，了解各编内容之间内在的联系，有利于从宏观上掌握秘书学概论的逻辑框架。

绪论“秘书学概述”介绍秘书学的一般情况。

第一编“秘书和秘书机构”讨论秘书工作的主体。

第二编“秘书工作”阐述我国秘书工作的一般原理，这是本书的重点内容。

第三编“秘书素质”阐述优秀秘书应该具备的主观条件。

第四编“继承和借鉴”简略介绍中国历史上和海外秘书工作的情况。

### 2. 进行调查研究加深对教材内容的理解

不同类型、不同地区、不同级别的社会组织中秘书工作的内容差别很大，对秘书工作的要求也不尽相同。没有一本秘书学教材能提供包罗一切秘书工作的绝对正确的理论，本书也不例外。建议读者在学习本课程时进行一些简单的调查研究，以加深对本书阐述

的原理的理解，而不是仅仅记住一些个别的结论。例如关于秘书工作的内容，我们认为包括三个方面二十余项具体工作，读者可以通过走访一些单位的秘书部门或有经验的秘书工作人员，了解他们单位秘书工作的实际内容与本书介绍的是否有区别，有何区别，并思考为什么会存在这些差别。暂时记住的东西不一定理解，不理解的东西极易遗忘，只有理解了的东西才能够牢牢地记住，进入自己的知识库，才能真正成为自己的知识结构的有机组成部分。

### 3.通过分析比较形成自己的独立判断

秘书学概论是秘书学学科体系中偏重于理论的一门课，而秘书学又是一门新兴的学科，许多理论尚未形成基本一致的意见，例如关于“秘书”这一基本概念的定义就达百种以上，而秘书工作的内容更是众说纷纭。本书许多地方也仅仅提出一家之言，但我们同时提供思考研究的方法，读者可以多看几本参考书（如本书第4页提供的读本），建议读者将各种秘书学读本对于某些关键内容的阐述加以比较分析，然后得出自己的结论。检验是否学好一门课程的标志，是你是否对它提出过质疑，并对其中的重要问题做出自己的独立判断。如果仅仅记住教材的基本内容，最多只能算是中等水平的学生，最好的学生应该对教材内容提出质疑，并形成自己对有关问题的独立见解，而不管你的见解与教材内容是否完全一致。

## 三、秘书学的研究方法

### 1.紧密结合我国当前秘书工作的实际

作为一门应用性学科，秘书学研究必须紧密结合当前秘书工作的实际。一方面，经济体制改革和政治体制的改革的深化，必然对秘书机构的设置和秘书工作的内容产生巨大的影响；另一方面，科学技术和管理学理论的发展，对秘书工作的技术和方法产生巨大的影响，因此秘书学的内容必须紧密结合当前秘书工作的实际与时俱进。举两个简单的例子：过去我国企业的秘书机构都叫做办

公室，而目前有一些大中型现代企业的办公楼中已经找不到“办公室”的牌子，只有“综合部”。这个综合部就是典型的秘书机构。我们秘书学教材就应该在介绍秘书机构时，对“综合部”的名称作必要的介绍。从秘书工作内容来说，随着网络通讯技术的发展，网站（或网页）已经成了一个机关对内对外信息交流的重要渠道，是机关展示自身形象的重要平台，而网站（网页）的管理早已成为秘书部门一项常规业务，因此，秘书学教材在介绍秘书工作的内容时，就应该将网站网页管理列为秘书实务的范围。以上这些例子都说明，秘书学研究必须紧密结合当前秘书工作的实际，适应秘书工作的变化，探讨转型时期以及社会主义市场经济体制下秘书工作的新特点、新方法、新规律，否则必然滞后于秘书工作的发展。

## 2. 注意进行横向比较研究和纵向比较研究

比较是用来确定不同事物或同一事物不同发展阶段共同点和差异点的方法。当人们认识某一特定对象时，往往把这一对象与其他对象进行对照（横向比较）或将一对象的现状与过去的情况进行对照（纵向比较），发现相同点和差异点，以便更好地认识事物。

秘书学研究中的横向比较，主要指将我国大陆的秘书工作与外国和港台地区的秘书工作进行比较，将大陆的秘书学与外国和港台的秘书学进行比较，借鉴、吸收国外和港台地区秘书工作的长处和秘书学研究的成果。

秘书学研究中的纵向比较，主要是指从我国秘书工作的历史发展变化中总结出秘书工作的一般规律和发展趋势。秘书学研究工作应该熟悉中国秘书史，包括上下几千年的古代秘书史和与当前秘书工作联系更为密切的现代秘书史，了解中共建党以来80余年丰富的秘书工作，总结正反两个方面的经验教训，丰富秘书学研究的内容，提升秘书学研究的水平。

作为秘书专业的学生，了解一些秘书史和境外秘书概况，对于理解秘书学的一般原理也有很大的帮助。

### 3. 高校教师必须加强与秘书工作者的联系

目前我国秘书学研究队伍基本上由高校秘书学教师 and 实际秘书工作者两部分人员组成。20 世纪 80 年代的秘书学研究者，如李欣、王千弓等，多为长期工作在党政机关的资深秘书，他们实践经验丰富，也有较高的马克思主义理论水平，产生了不少较高水平的研究成果，但是他们大多没有高校教学的经验，写出的作品有的不一定适合做教材。随着高校秘书学教学的发展，秘书学教师的队伍也不断壮大，逐渐成为秘书学研究的主力之一，但是他们中的许多人缺少秘书工作的实际经验，研究成果偏重于理论的阐释，难以解决秘书工作中出现的新问题。当前我国秘书学研究急需解决的问题是企业秘书工作的特殊规律，但是目前的秘书学期刊上发表的文章中，除了少数大型国有企业秘书写的文章外，基本上看不到民营企业“三资”企业秘书写的文章。这说明企业秘书参与秘书学理论研究的人数很少。由于企业秘书工作繁忙，加上对于他们而言进行理论研究缺少利益驱动力，因此秘书学理论研究的发展要靠他们的直接参与甚至希望他们成为秘书学研究的主力是不现实的。我们认为高校的秘书学教师应该加强与各类机关单位尤其是企业秘书的联系，发挥自己时间相对充足、资料比较丰富的优势，弥补实践经验不足的缺陷，才能取得秘书学理论新的突破。

### 复 习 思 考 题

1. 我国秘书学为什么会在 20 世纪 80 年代产生并迅速发展？
2. 简述秘书学的研究对象、基本内容和学科性质。
3. 秘书学的学科体系包括哪些子学科？
4. 要提高我国秘书学的研究水平，必须注意哪些问题？

## 第 一 编

### **秘书和秘书机构**