

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员 企业会员

文章精选

- ◆ [论秘书学理论的中国特色](#)
- ◆ [我国秘书职业的特点](#)
- ◆ [当代秘书学理论研究的简要回](#)
- ◆ [秘书部门的功能与职能](#)
- ◆ [试论参谋与参谋学](#)

专题研究

- ◆ [研究秘书工作理论的目的与方](#)
- ◆ [履行部办职能 服务社会](#)
- ◆ [论公文的经济价值作用](#)
- ◆ [积极探索党委办公室信访工作](#)
- ◆ [把握工作特点 实现规范化服](#)

学术争鸣

- ◆ [背景与真相](#)
- ◆ [时段问题与两次“滑坡”](#)
- ◆ [是“误读”,还是不承认“滑](#)
- ◆ [辨误与探缘](#)
- ◆ [辨误与探缘](#)

素质修养

- ◆ [办公室工作要从小细实高严做](#)
- ◆ [文秘人员在“大合唱”中应定](#)
- ◆ [锤炼优良作风 推进优质服](#)
- ◆ [把握“三个必须” 抓好办](#)
- ◆ [浅析如何做好机关秘书工作](#)

当代秘书 >> 理论研究 >> 专题研究

秘书学学科建设的基本策略

作者: 钱世荣 发表时间: 2006-9-11 被阅读: 248次

英语中的“学科”(discipline),既有知识类别的含义,又有制度、建制、规训的含义。与此相类似,汉语的“学科”也有“按照学问的性质而划分的门类”和“学校教学的科目”这两层含义。因此,有学者把“学科”诠释为“学科内在制度”和“学科外在制度”(前者主要指规范的学科理论体系的建立,后者主要指相应的学术团体、专业研究机构、专业教育培训组织的建立和专业出版物的出版),并强调:“一个研究领域能不能作为一个学科,大致取决于以下标准:(1)特有的学科定义和研究对象;(2)学科代表人物;(3)学科经典著作;(4)大学里相应的建制;(5)学科专业出版物;(6)研究基金;(7)专业研究者;(8)培养研究生的相关课程组合;(9)成熟的学科理论体系”。对照上述标准,我们不难看出:历经20多年的努力,秘书学仅初步建立了相应的“内在制度”和“外在制度”,从整体上看远没有“达标”。诚如一位同行所言:“秘书学这个学科还远未成熟。建立一个成熟的学科,需要高素质的理论研究者与实践者共同努力,需要付出很长的时间和很大的精力”。基于大体相同的认识,本文就秘书学学科建设的基本策略作如下阐述,以期引起对这一问题的关注和探讨。

确立一组理念

理念一:秘书系统,即狭义“管理辅助系统”

现代管理系统,由领导、咨询、执行、监督、保障等子系统构成(其中“领导系统”作为核心子系统,又与“管理咨询系统”构成“管理决策系统”);所谓“秘书系统”,是与咨询、执行、监督、保障等处于同一层级

的管理子系统。该子系统的基本特征是：以所属管理系统内的领导活动为直接辅助对象，以信息汇集与处理、工作运筹与协调、决策督查与反馈、琐务处置与办理为基本活动内容，对所属管理系统内的领导活动进行全程、综合辅助。考虑到“管理咨询系统”、“管理监督系统”、“管理保障系统”，往往被理解为广义“管理辅助系统”；所以，我们可以依据“秘书系统”的上述基本特征，把它称为狭义“管理辅助系统”。

理念二：秘书学，即研究狭义“管理辅助活动”的“管理辅助学”

管理学研究“管理活动”，领导学研究“领导活动”，管理咨询学（现通称“咨询学”）研究“管理咨询活动”，管理决策学（现通称“决策学”）研究“管理决策活动”，狭义管理学研究“管理执行活动”，尚未形成的管理监督学、管理保障学分别研究“管理监督活动”、“管理保障活动”。目前并没有产生与广义“管理辅助活动”相对应的“管理辅助学”，“管理辅助学”只能与狭义“管理辅助活动”相对应，它专门研究狭义“管理辅助活动”的特殊运动规律及其运用；也就是说，我们可以考虑用“管理辅助学”这个“学名”取代“秘书学”这个“俗称”。

与“秘书学”相比，“管理辅助学”命名规范、中心范畴和学科归属明确。若以“学名”取代“俗称”，不仅可以解决“秘书学”目前存在的种种理论困惑和现实困境，而且有利于该学科在与“管理学”、“领导学”的互动中发展，并在以下重要项目研究上跃升到与管理学、领导学“旗鼓相当”的水平（参见下表）：

学科名称	运动形式	运动实质	运动主体	主体运动过程	主体运动目标
管理学	管理	协调	管理者	管理活动	管理目标
领导学	领导	影响	领导者	领导活动	领导目标
管理辅助学	管理辅助	适应	管理辅助者	管理辅助活动	管理辅助目标

理念三：研究秘书学，要坚持“系统联系”原则

秘书活动（即狭义“管理辅助活动”）是管理活动的有机组成部分，而管理活动又存在于社会一切有组织的活动之中。所以，研究秘书学（即“管理辅助学”），不仅应善于在管理活动大系统中研究秘书活动，在管理学科大框架中营构秘书学学科体系，并特别注意秘书活动与领导活动、秘书学与领导学的内在联系；而且不妨把视野扩大到社会一切有组织的活动，在大科

学的整体背景下来考察秘书学的科学共性和个性，并在相邻、不相邻学科研究的参照中汲取有益于自身发展的成分。这样，秘书学才可能真正具备科学品格，从而迈入科学殿堂。

探寻三条路径

依据上述理念，在路径探寻中笔者将有选择地把“秘书学”改称为“管理辅助学”，并使用与之相统一的术语。

路径一：谋求秘书学理论体系的基本认同

以下“三层次分布体系”自上世纪90年代中期提出并不断完善后，已获得绝大部分研究者认同；拙文《秘书学学科体系的科学特性》亦以此为例，对秘书学学科体系的四大科学特性作了集中阐释。谨将该体系稍加修订如下，供研究者讨论（其中“x”及其后的数字，为该体系提出者假设的二、三级学科代码）：

- 630 管理学
- 630.X 管理辅助学
- 630.X.10 管理辅助史
- 630.X.1010 管理辅助活动史
- 630.X.1020 管理辅助思想史
- 630.X.1030 管理辅助学科史
- 630.X.20 管理辅助学概论
- 630.X.25 中外管理辅助比较
- 630.X.30 管理辅助社会学
- 630.X.32 管理辅助伦理学
- 630.X.34 管理辅助法学
- 630.X.36 管理辅助思维学
- 630.X.38 管理辅助心理学
- 630.X.40 管理辅助语言学
- 630.X.42 管理辅助人才学
- 630.X.44 管理辅助未来学
- 630.X.60 技术管理辅助学

630. X. 6010 辅助决策技术

630. X. 6020 辅助协调技术

630. X. 6030 辅助督查技术

630. X. 6099 技术管理辅助学其它学科

630. X. 70 应用管理辅助学

含管理辅助活动类型论、职能论、方法与艺术论、职业化管理论等

630. X. 80 部门管理辅助

630. X. 8010 政党管理辅助

630. X. 8020 行政管理辅助

630. X. 8030 企业管理辅助

630. X. 8040 军队管理辅助

630. X. 8050 教育管理辅助

630. X. 8060 科技管理辅助

630. X. 8070 社团管理辅助

630. X. 8099 部门管理辅助其它学科

630. X. 90 专项管理辅助

只研究具有管理辅助基本特征的活动。

630. X. 9010 管理辅助写作

630. X. 9020 信息管理

630. X. 9030 文档管理

630. X. 9040 会务管理

630. X. 9050 信访管理

630. X. 9060 办公环境管理

630. X. 9099 专项管理辅助其它学科

630. X. 99 管理辅助学其它学科

需要注意的是：20世纪90年代后期，欧美秘书的职能更多地显示出“行政”（Administration）的性质，“办公管理”（Office Administration）研究渐成新潮。随着国外秘书考证培训的引进，这一新潮也强化了我国公众对秘书、秘书工作管理属性的认识。但至少到目前为止，“办公管理”所研究的基本上还是上述体系中“630. X. 90专项管理辅助”的内容，而且相当一部分是“技术”而非“理论”；“办公管理”并不能取代或包含“秘书学”

（“管理辅助学”）——对此，我们应作出正确的判断。

路径二：谋求秘书学专业在教育部《普通高等学校本科专业目录》中的增设与重构

按教育部《普通高等学校本科专业目录》既已形成的结构和分类原则，秘书学专业的“增设与重构”有以下两种方式可供选择：

一是“一步到位”。即在《普通高等学校本科专业目录》“管理学”门类的既定框架内，增设一个二级类“1106 管理辅助类”（见下列仿宋斜体部分；其中每一专业都可设相应的“涉外管理辅助”即“涉外秘书”方向，或在相关专业中设“司法管理辅助”、“医务管理辅助”、“教学管理辅助”即“司法秘书”、“医务秘书”、“教学秘书”等方向）——

11 学科门类：管理学

1101 管理科学与工程

1102 工商管理类

110201 工商管理

1103 公共管理类

110301 行政管理

110302 公共事业管理

1104 农林经济管理类

110401 农林经济管理

……（略）

1106 管理辅助类

110601 工商管理辅助（即“工商秘书”）

110602 行政管理辅助（即“行政秘书”）

110603 公共事业管理辅助（即“公共事业秘书”）

110604 农林经济管理辅助（即“农林经济秘书”）

二是“分两步走”。即在《普通高等学校本科专业目录》“管理学”门类的既定框架内，先设相应的专业方向（见下列仿宋斜体部分）；待时机成熟，再增设二级类“1106 管理辅助类”：

11 学科门类：管理学

1101 管理科学与工程

1102 工商管理类

110201 工商管理（设置“工商管理辅助”即“工商秘书”方向）

1103 公共管理类

110301 行政管理（设置“行政管理辅助”即“行政秘书”方向）

110302 公共事业管理（设置“公共事业管理辅助”即“公共事业秘书”方向）

1104 农林经济管理类

110401 农林经济管理（设置“农林经济管理辅助”即“农林经济秘书”方向）

……（略）

在《普通高等学校本科专业目录》颁布前后，某些高校就迈出“两步走”中的第一步——“借鸡孵蛋”，以“××管理（××秘书方向）”的形式招了本科生。但诚如诸多同行所言：多年实践表明，“这样的挂靠使秘书的特色反不为学校所重视”，有的还干脆“作为专科专业被划归学校的高职院”；而且，“新分来的研究生一般都不愿意从事秘书专业研究，一是觉得层次不高，二是怕影响自己所学专业特长的发挥和职称评定，所以后继无人现象十分严重”……如此“在夹缝中生存”，发展空间非常有限，的确应该考虑“一步到位”了。

目前我国秘书专业教育的重心仍在高等职业教育领域，“上高层次，创新特色”仍应是我国秘书高职教育的追求；但“秘书学专业”作为普通高等教育中管理学类专业的长期空缺，已经给我国现代秘书人才（包括相关研究人才）的培养和现代秘书事业的发展带来越来越明显的负面影响。专业理论研究者、专业教育工作者、专业实践工作者理应为解决这一问题作出积极努力，国家教育主管部门也应审时度势就相关政策作出恰当调整。

路径三：谋求秘书学在《中国图书馆分类法》中的合理定位
对秘书学在《中国图书馆分类法》中的“现行不合理定位”和“建议性合理定位”，笔者有过如下分析：

现行不合理定位——

C93 管理学

C931 管理技术与方法

……

C931.4 办公室工作

C931.46 文书工作

文书学、秘书学等入此。

.....

建议性合理定位（见下列仿宋斜体部分）——

C93 管理学

C931 管理技术与方法

C931.1 管理数学

C931.2 管理的方式方法

C931.3 管理工作、管理人员

C931.6 管理信息系统

C931.9 管理工作自动化

C932 咨询学（二级类目略）

C933 领导学（二级类目略）

C934 决策学（二级类目略）

C935 管理辅助学（二级类目略）

C936 管理组织学

C937 管理计划与控制

C939 应用管理学

对照秘书学（即“管理辅助学”）业已形成的理论体系，很容易看出《中国图书馆分类法》对秘书学现有定位的不合理：

其一，秘书学之“秘书”，早已由狭义发展为广义：从横向上看，它既包括有秘书职务名称者，也包括无秘书职务名称但专门从事文书、调研、信息、督查、机要等办公室程序性工作者；从纵向上看，它包括决策助理层秘书（即有一定组织管理权的“准负责人”）、行政执行层秘书、技术操作层秘书。因此，就研究内容而言，“C931.46文书工作”与秘书学仅有一小部分交叉（相交叉部分即前述“630.X.9030 文档管理”）。把秘书学归入“C931.46 文书工作”，显然不符合二者实际的逻辑关系。

其二，秘书学并非某些人所误解的“秘书工作规程汇编”，而是有特定

的研究对象，有基础理论、技术理论、应用理论、交叉理论这样严谨的层次结构和众多子学科的大学科；它所研究的狭义“管理辅助系统”，与咨询学所研究的“管理咨询系统”、领导学所研究的“领导系统”、决策学所研究的“管理决策系统”，均为广义“管理系统”的子系统。《中国图书馆分类法（第四版）》将“C932 咨询学”、“C933 领导学”、“C934 决策学”并列为“C93 管理学”下的二级类目，而将本应与上述二级类目并列的秘书学（即“管理辅助学”）仍定位在“C931.46 文书工作”类目下，这不仅与秘书学的实际发展水平及其与咨询学、领导学、决策学的内在联系不相吻合，而且在客观上降低了秘书学应有的学科地位，影响了社会对秘书学研究成果的价值判断和秘书学研究成果的有效传播——秘书学在《中文核心期刊要目总览》、CSSCI 等权威数据库中“缺位”，即可证明这一点。

此外，“办公管理”研究者应特别注意：《中国图书馆分类法》“C931.4 办公室工作”中的“办公室”，既指“各类组织具体的办公空间”，又指“组织内专门协助领导处理政务及日常事务的部门”，实际类分出的图书资料也包括这两个方面的。这两种不同含义的“办公室”，犹如“杜鹃（花）”与“杜鹃（鸟）”——仅仅是语言形式相同，内涵外延则迥异。把内涵外延迥异的两种“办公室工作”捏合成同一类目，其本身就有违图书分类的逻辑性原则，当然更不能作为学科、专业分类的依据了。

强化两个支点

就秘书学学科建设而言，上述三条路径的探寻相辅相成。秘书学学科建设能否由此取得突破性进展，当然取决于有无诸多内外部条件支撑，笔者仅就其中“两个支点”的“强化”略作阐述。

支点一：强化研究者的基本功

研究者应善于选择恰当的研究位置。秘书学研究广泛涉及“三大领域”（秘书工作研究、秘书专业教育研究、秘书学学科研究）、“三大层面”（基础理论研究、技术理论研究、应用理论研究），研究者应根据自身所拥

有或所能拥有的优势资源，选准适合自己持续研究的课题，并由此拓展开来，形成自己的优势点。众多研究者在不同领域、不同层面形成各自的优势点和优势成果，优势互补就有了基础，学科建设也就有了充足的“库存”。

研究者应善于总揽研究全局。选准研究位置，才有坚实的立足点；总揽研究全局，才能在科学的整体联系中有所发现、有所创造。这“全局”，既指秘书学研究“全局”，也指整个人文社会科学乃至自然科学研究“全局”——后者往往会在大趋势和方法论上给我们“意料之外，情理之中”的启迪。就秘书专业教学工作者来说，应特别注意处理好理论研究和专业教学的源流关系，应善于循流溯源或掘源启流，善于融合理论研究新成果，善于在二者之间做知识转化和应用工作。

研究者应善于在理论与实践的契合点上抓准有价值的研究课题。如：秘书职业化的理论创新与制度创新、执政能力建设与辅政能力建设、构建和谐社会与秘书组织的作用、公共行政理念与政府秘书工作创新、非公职秘书的特征与走势、秘书群体的社会学分析、历代秘书组织的分合演进及其规律、中外管理辅助思想的比较研究、秘书学研究成果的整合与应用、秘书学应用性特征研究等。这些都是实践或理论中亟需解答的问题，研究者理应有勇气、有实力作出科学的回应。

研究者应善于修炼有利于可持续发展的研究品格。这些品格包括：善于以终极关怀为最高研究视点（即善于从“具象的事——抽象的理——鲜活的人”，能更多地关注秘书工作者的境遇与发展，更多地探索并理解这一特定群体的“人”的活动价值）；善于积聚并提升真切的实践体验；善于储备和融通多学科知识；善于创新；善于保持恒、净、和、实的研究心态。

支点二：强化研究活动的有效组织

强化规划力度——要筹集研究基金，制订《研究指南》，组织项目申报，加强学术研究指导。

有效整合资源——要整合研究力量资源，继续促进不同地域、不同岗位、不同个性研究者、活动者的精诚合作，培养造就确保研究“可持续发展”的合理梯队。要整合研究文献资源，协助现有电子数据库充实、完善秘

书学研究文献，并推进秘书学研究专门数据库的建设。要整合政府政策以及教育、宣传、新闻、出版单位和企业、相关社团等社会资源，适时组织或参与组织具有广泛社会影响的大型活动。

持续推出研究成果——应组织编写体现新理念、适应新需要、足以成为“专业名片”的系列教材，应资助出版代表本学科前沿水平、足以成为“学科名片”的学术专著，应编辑出版具有较高学术水准、足以成为“学科形象标识”的《中国秘书》或《管理辅助系统》，应按学界通行的学术评价标准多渠道、多形式地推介本学科的新人新作。

注释：

- 1、王建华. 高等教育作为一门学科[J]. 高等教育研究. 2004（1）

上一篇： [强化服务：新形势下提升政府办公室工作水平的重要课题](#)

下一篇： [没有相关信息](#)

发表评论	最新相关评论
用户名: <input type="text"/>	暂无评论
密 码: <input type="password"/>	
验证码: <input type="text"/> 2576	
<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>	
<input type="button" value="发表我的评论"/>	

友情链接: [环球政务网](#) [中华秘书网](#) [四川秘书网](#)

博客友情链接: [潜人才BLOG](#)

版权信息 | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 www.ddmisu.com Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话: 0731-2215063 传真号码: 0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话: 0731-8644039

