

中等职业教育系列规划教材

根据国家教育部中等职业教育文秘专业教学大纲编写

Secretarial

秘书基础

张勋宗 郑典宜◎编著



电子科技大学出版社

秘 书 基 础

张勋宗 郑典宜 编著

电子科技大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

秘书基础 / 张勋宗、郑典宜编著. —成都: 电子科技大学出版社, 2005.6

ISBN 7-81094-840-7

I. 秘… II. ①张…②郑… III. 秘书学 IV.C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 063631 号

内 容 提 要

进入 21 世纪, 秘书工作已广泛存在于社会各个行业和领域, 秘书工作的内容和对象也随着社会的发展而不断得到拓展, 从而对现代秘书人员的知识、技能和素质要求也越来越高。

为便于秘书从业人员学习和掌握秘书工作基础知识, 本书以秘书工作的基本概念、基本原理和实践技能学习为重点, 以每章的案例及分析与秘书理论知识和秘书工作规律紧密联系为编写特点, 比较系统地介绍了秘书工作的基本任务和要求、秘书保密工作、秘书信息工作、督办工作、辅助决策工作、沟通协调工作、公文处理、调查研究、会务工作、信访工作以及秘书人员应具备的素质等内容。全书案例丰富多彩, 通俗易懂, 理论与实务并重。

本书可作为各中等职业学校、高等职业学校(三年中专+二年大专)、成人高校以及民办高校相关专业的通用教材, 也可作为有关专业人员如机关、企事业单位人员的岗位培训教材, 或作为有关社会读者的自学读物。

秘 书 基 础

张勋宗 郑典宜 编著

出 版: 电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号 邮编: 610054)

责任编辑: 辜守义

发 行: 新华书店经销

印 刷: 成都市墨池教育印刷总厂

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 12.25 字数: 300 千字

版 次: 2005 年 6 月第一版

印 次: 2005 年 6 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-81094-840-7/G·192

印 数: 1—5000 册

定 价: 18.00 元

■ 版权所有 侵权必究 敬告读者 勿购盗版 ■ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

序

郑典宜和张勋宗的这本《秘书基础》是一个新的尝试。有如下三个特点：

首先，注重案例。过去的秘书论著，大多是理论领先，顶多在文后附上几条案例。孰不知秘书学科是一门新兴的学科，理论上的分歧很多，一般读者很难说清，也易使读者莫衷一是。本书精选案例，每章开篇都精选了几个案例。如第二章《秘书工作的基础任务和要求》，四个案例一看，对于秘书工作内容的丰富、任务的复杂和要求的严格，就大体有了感性认识。这对于尚未从事过秘书工作的青年同学学习秘书知识与秘书工作理论，是颇有助益的。

其次，面向实际。秘书学科又是一门应用学科，青年同学们学习的目的全在于利于就业和在岗位上应用。本书秘书工作部分，注意理论联系实际，加强了应用操作的内容，如怎么处理文书，怎样筹办会务，怎样搞好接待，怎样办理日常工作等，都条理清晰，内容具体，对读者是颇有助益的。

第三，公、民兼顾。我国的秘书已经出现公务秘书与民间秘书分野的趋势，而两者的性质、任务、方针政策、组织形式和工作方法，都大不相同。秘书书籍如何适应这种两大类秘书分野的情况，尚在学界的摸索中，许多书籍面向的是民间、企业的秘书，而内容却以机关、团体的公务秘书的内容为主。目前，除海外一些以技能为主的秘书书籍之外，国内理想的民间秘书学书籍甚为罕见。本书在这方面进行了一定的尝试，衷心希望作者在实践中，向着民间秘书学的目标继续前进。

国务院专家津贴证书获得者、中国高教秘书专业委员会副会长、成都学院（原成都大学）教授

常崇宜

2005年6月

前 言

我国秘书工作、秘书职业历史悠久。在科技飞速发展，经济全球化、信息化的当今社会，秘书工作在现代行政管理中的重要性日渐突出，秘书职业人员在社会各级各类组织中的作用也日益显著。与此同时，社会生产和职业领域对秘书人员提出了更新更高的要求，培养具有良好思想素质、较强的社会适应性、掌握秘书专业知识和操作技能的秘书，已成为时代赋予我们的新任务。

为使准备从事秘书工作的人员，对现代秘书知识有一个比较完整、系统的学习和了解，我们编写了这本《秘书基础》。本书以秘书学的基本原理为主线，从秘书发展历史、秘书职业、秘书工作、秘书作用、秘书技能等各方面进行了介绍。

本书在形式结构上，全书每章由案例及分析、理论知识（正文）、理论思考题、案例分析题等四大部分组成。在内容上，首先是注重理论与务实相结合，每章前编有案例及分析，做到与相应的章节的理论知识点的紧密对接，以案说理，案例的可读性强、操作性强，理论与实践结合；其次是注重传统与创新结合。本书的理论知识除沿用传统的秘书学理论外，还吸收了相关学科和现代办公技能知识，总结提炼了秘书实践经验融入其中。与以往的秘书论著比较，形式上、内容上有所突破、有所创新。

全书共十三章，其中第一～第六章由郑典宜同志执笔，第七～十三章由张勋同志执笔。另外，李华、李慧、严荣同志也做了大量的基础性工作，在此，致以衷心感谢！

由于水平有限，编写时间紧迫，书中不当之处在所难免，敬请读者批评指正。

编 者

2005年6月

目 录

第一章 秘书工作概述	1
第一节 秘书工作的起源与发展	3
一、秘书及秘书工作的起源	3
二、现代秘书工作的发展趋势	5
第二节 秘书的定义、类别和层次	8
一、秘书的定义及特征	8
二、秘书的类别和层次	9
第二章 秘书工作的基本任务和要求	14
第一节 秘书工作的基本任务	17
一、秘书工作的基本任务	17
二、秘书工作的特点	19
三、秘书工作的基本要求	20
第二节 秘书工作原则和职能作用	22
一、秘书工作基本原则	22
二、秘书工作的职能作用	23
第三节 秘书与领导相处的原则和方法	24
一、秘书与领导相处原则	24
二、秘书协调与领导关系的方法	27
三、秘书与领导相处的艺术	30
第三章 保密工作	36
第一节 保密工作的意义	38
一、保密工作概念	38
二、保密工作的意义	39
第二节 保密工作的基本知识和要求	40
一、保密工作基本知识	40
二、保密工作要求	42
三、秘书工作中的保密管理	43
四、计算机泄密的主要途径与防范技术	46

五、保密的纪律与责任	49
第四章 信息工作	51
第一节 信息工作概述	53
一、信息的含义与特征	53
二、信息在秘书工作中的作用	55
第二节 信息工作要求和方法	55
一、秘书信息工作的基本要求	56
二、秘书信息工作原则	56
三、秘书信息工作程序	57
第五章 督办工作	63
第一节 督办在秘书工作的地位和作用	64
一、督办的含义、范围和对象	64
二、督办工作在秘书工作中的地位和作用	65
第二节 督办工作内容	66
一、督办工作原则	66
二、督办工作内容	67
三、督办工作程序和方法	68
第六章 辅助决策	71
第一节 辅助决策概述	73
一、决策及其特征	73
二、辅助决策的意义	73
三、秘书辅助决策的原则	74
四、辅助决策的特征	75
第二节 辅助决策程序和方法	75
一、辅助决策程序	75
二、辅助决策方法	78
第七章 沟通协调工作	81
第一节 沟通协调的基本知识	83
一、沟通协调的概念	83
二、沟通协调的特点	83
三、沟通协调的内容	84
第二节 沟通协调的原则和要求	85

一、有效沟通协调的原则	85
二、有效沟通协调的要求	86
第三节 沟通协调的方式和方法	87
一、沟通协调的方式	87
二、沟通协调的方法	88
三、有效沟通协调的障碍	88
第八章 公文处理工作	91
第一节 公文处理工作概述	92
一、公文处理工作的概念及任务	92
二、公文处理工作的原则与要求	93
三、公文的行文制度	95
第二节 公文处理程序	97
一、公文处理程序的含义	97
二、收文处理程序	98
三、发文处理程序	102
第九章 调查研究工作	110
第一节 调研工作概述	111
一、调研工作的原则	111
二、调研工作类型	112
三、调研工作方法	114
第二节 调研工作程序及研究方法	117
一、调研工作的程序	117
二、分析研究的方法	119
第三节 调研报告	120
一、调研报告的特点	120
二、调研报告的写作结构	120
三、调研报告的写作要求	121
第十章 会务工作	123
第一节 会议概述	124
一、会议的概念	124
二、会议的分类	124
三、会议的功能	125
第二节 会务工作的内容	126

一、会务组织工作	126
二、会务工作要求	131
三、会议文书	132
第十一章 信访工作	139
第一节 信访工作概述	141
一、信访工作内涵	141
二、信访工作特点	141
三、信访工作任务	142
四、信访工作意义	142
第二节 信访工作的原则和制度	143
一、信访工作原则	143
二、信访工作制度	145
第三节 信访工作程序和要求	146
一、信访工作程序	146
二、信访工作方法	148
三、信访员的工作要求	150
四、异常状态下信访处理原则及对策	151
第十二章 日常事务工作	155
第一节 接待工作	156
一、接待工作概述	156
二、来客接待分类与方法	157
三、接待礼仪	159
四、会见、会谈与签字仪式	160
第二节 内务工作	161
一、电话和传真的使用	161
二、电子邮件的使用和管理	163
三、电报、电传的使用和印信管理	163
四、值班工作	165
第三节 商务谈判	168
一、商务谈判概述	168
二、商务谈判的秘书工作	173
第十三章 秘书人员应具备的素质	176
第一节 秘书的基本素养	177

一、秘书的思想品质要求	177
二、秘书的心理素质要求	179
三、秘书的知识结构要求	179
四、秘书的智能结构要求	180
第二节 秘书的职业道德	182
一、秘书职业道德规范	182
二、秘书加强道德修养的途径	183
参考文献	186

第一章 秘书工作概述

【案例一】 秉笔直书，“书法不隐”

公元前 607 年，晋灵公欲杀害执政的正卿赵盾，赵盾被迫逃亡，未及逃出国境，他的族弟赵穿发动政变，攻杀了灵公。他得到此消息，就返回国都，迎成公继位。当时的太史董狐记录了此事件，称“赵盾弑其君”，并在朝堂上当众宣读。赵盾叫屈，董狐批驳道：“赵盾身为正卿，避难逃亡未出国境，原有的君臣之义没有断绝，返朝后又不讨杀逆臣，没有尽到正卿的职责，弑君之罪理应由赵承担。”且不说此事是非曲直如何，董狐不畏权臣，敢于记载其有罪，其胆识实为可嘉。所以，孔子称赞他“书法不隐”，是“古之良臣”。

【分析】

秘书这个职业古已有之。秉笔直书，“书法不隐”是古代秘书的一大优良传统。“书法不隐”，“书法”的核心是“君举必书”和“秉笔直书”。“君举必书”是指凡天子、诸侯的言行都得直录，“秉笔直书”是指凡政事都得如实记载，保持了事件的原貌，具有真实性和可靠性。尽管社会在不断地进步和发展，秉笔直书、忠于职守、德才兼备、学识广博等古代秘书传统的优良品质，在今天对于现代秘书工作的发展仍然具有重大的现实意义。

【案例二】 毛笔里的针

民国初年，有位穷苦人家出身的军长，虽然作战勇敢，又会用谋略，可就是斗大的字不识一筐，就连自己的名字也写不全。每当军部来往公文，他就让秘书念给他听；文件上需要他签字，他说写不好，干脆就用一支毛笔在公文上点上一个黑点完事大吉。时间一长，狡黠的秘书感到有机可乘，心想：点个黑点谁不会，况且这黑点又怎能辨别出是不是军长点的。于是，秘书就伪造了一张领条，领条上也用毛笔点上了一个黑点，最后把领来的军饷全部装进自己的腰包。可后来，军需处发现秘书领的这笔军饷一点也没发给士兵，于是，就追查起来。这一查就查到了秘书身上了。

“这笔军饷是经过军长签字的。”秘书理直气壮地回答说。于是众人一齐问军长。军长说：“别急，把我签字的条子拿来让我看看！”众人将条子拿来交给军长，军长拿过条子对着亮光一照，然后斩钉截铁地说：“这张条子不是我签的字！”秘书依然狡辩说道：“军长！这条子上的黑点不是你点的吗？”军长一声冷笑：“把我的毛笔拿来！”

毛笔拿来后，军长接过毛笔在另一张纸上点了一下，说道：“你们将这两个黑点拿到亮处照一照、比一比看看吧。”众人将两个黑点拿到亮处一照，这才发现军长刚才点的那个黑点中间有个小洞。众人感到奇怪，这时，军长才将毛笔头弄开，人们一看才发现毛笔头里面安了一根针。这时，秘书才吓得扑通一声跪在军长面前，哭着求饶。

【分析】

作为秘书，经常接近领导，辅助领导开展工作，在某些特定的情况下，经过领导授权

可以行使一定的权力，但切不可冒充领导行不正当之事。因此，作为一个秘书人员，不仅要具备高文化素质和水平，更需要具备诚实高尚的人品。那种心存不轨、自欺欺人的做法，最终会被人所不齿。

【案例三】 怎样通知最好？

天津市某大公司需要召开一次连同下属公司在内的全体中层领导会议，经统计需要再另行通知一百多人，领导对秘书说要很快通知到每个人，这个会议重要而且具有时效性。秘书非常着急，不知道用什么方法，因为要通知的人群遍布全国各地，通知起来相当困难。有人说，写信吧，用加急的方法，应该不会误事。有人说还是打电话的好，效率高。可是秘书比较过后还是犹豫不决，这时有人向秘书推荐了科智集团短信后，秘书立刻就作出了决定，就用这种方式通知大家，又快，又方便，而且成本很低，为什么秘书这么快就作出了决定呢？请看下面的分析。

通知方式	需要时间	需要成本	消耗人力
书信方式	至少一天，加上写信的时间会更多	以一个人计算，信封邮票共需要6角，地方远的则更多，一共需要将近100元	写信，分类，购买邮票、信封，封装，寄信等多道程序，至少需10至20人
电话方式	一个人一个电话打一分钟则需要2个小时，需要通知的事情很多则花费时间更长	以一个人1分钟计算，而每分钟的通话计费为3角，则需要成本为30多元，如时间长的话则需要成本50多元	需要人力3至5人
集团短信方式	因为是群发，一百多人只需发送一次，加上打开电脑，拨号上网和网速诸多因素最多也就需要十多分钟	一人1角，总共成本为10元	1个人只需懂得电脑的基本知识即可

【分析】

现代通信的飞速发展，已使秘书工作方式发生了根本性的改变。现代秘书工作发展的一个重要趋势就是使办公室的各项业务活动信息的处理、存储、传递、使用，实现办公自动化、电子化、网络化，秘书有效地运用现代办公通信设备，能够快速、准确地办理各项事务，提高办事效率，像这种事例和做法在未来的工作中将会越来越常见。

【案例四】 周总理的秘书

杨纯曾经是周恩来的农业秘书。回忆当年，杨纯说，刚到总理那里，总理亲自找我谈话，讲了许多需要注意的问题。总理说，到我这里来，在我这个办公室，秘书人员什么都可以说，但是出去了可是不行，出去秘书人员就要守口如瓶，秘书人员不能随便讲话，因为这是总理办公室的人。因此，在以后参加会议时，我都记着守口如瓶。

对于平时在总理身边工作，杨纯说“去总理那里，绝对不能搞似是而非，不懂装懂。不能说假话，是什么就是什么，不清楚可以问，模模糊糊，想混过去，这可没门，根本混不过去”。

总理不仅工作作风深入细致,而且还很民主,他特别鼓励秘书人员提意见,对各部门送来的报告、情况等,他要求秘书先看,先吃透精神,然后再根据文中的主要内容和问题提炼出来,写成几百字的稿子给他批阅签字。

杨纯初来总理办公室时,为了保证写好每日汇报,有时一条汇报要反复修改好几次。因为总理要求每条汇报既要简明扼要,又要有血有肉,要是找总理批文件,一定要准备好了再去找总理。

总理规定,他的办公室24小时不能离人,每天起床后的第一件事就是了解在他休息那段时间里发生了些什么重大事情。他交代秘书,如果国际国内发生了重大事件,不论他是否睡了,一律要马上报告。另外,总理还要求秘书人员广学博览,看书学习是秘书的一种自觉习惯,这已成为秘书工作的一部分内容了。

【分析】

从本案中,我们体会到,要做一个优秀的秘书并非易事。首先,秘书人员要有很强的保密意识,守口如瓶是总理对秘书保密的具体要求,也是秘书工作的一条根本原则。其次,秘书人员汇报情况信息要准确、及时,办事要一丝不苟,要有实事求是的态度,切忌对事情含混不清,蒙混过关。第三,秘书要能够提出建议和意见,不是一味的附和,要发挥参谋助手作用。第四,要通过不断学习,提高秘书素质,提高工作水平。现代社会是一个学习型的社会,秘书人员能力的发展就是取决于自觉学习、努力学习的能力。

第一节 秘书工作的起源与发展

一、秘书及秘书工作的起源

秘书工作作为人类社会的一种实践活动,已经有了几千年的历史。当人类摆脱了原始状态而逐步走向文明的时候,随着文字的产生、社会分工的细化和社会生产发展及公共事务管理的需要,秘书及秘书工作就产生了。

在秘书工作产生以后的很长时期中,在不同的社会政治、经济、文化发展的历史阶段,秘书及秘书工作的含义、工作性质、工作范畴有着巨大的变化和区别。秘书从原始社会的巫祝等神职人员到奴隶制社会的史官,再到封建时代的专职秘书人员,以至现代社会分类繁多、职责各异,遍布于社会各阶层、各行业之中的秘书及秘书工作,经历了一个漫长的渐变过程。这个过程大致有以下几个阶段。

(一) 中国秘书发展的第一阶段

这是古代秘书的萌芽阶段,是从原始社会后期,至秦统一六国之前。在这个长达数千年的历史长河中,秘书和秘书工作也同生产力和社会组织管理体系一样,发展得较为缓慢。作为中国古代秘书主干部分的中央及地方政府的秘书机构十分简单。原始社会只有以神职为主而以记事辅政等为辅的巫祝类的秘书,而夏商周三代则主要是以记事为主而以传达王命、撰拟诏制为辅的史官类秘书。春秋战国时期虽有了士之奔走游说、出谋划策,也有了丞相、宰相等类似秘书的人物和相应的官署,但这时候的秘书官员多以占卜、记事、记言、

等各种杂合的身份出现。同我们现在的秘书及秘书工作的概念比较,在其中还找不到纯粹的秘书机构、秘书人员。但毫无疑问,这个漫长的阶段经历的一系列变化,所产生的一系列制度、文书、物质载体,在秘书工作方面都是开创性的。正因为有了这些开创性的积累,才使后来的秘书工作得以不断发展。

(二) 中国秘书发展的第二阶段

这个阶段是从秦汉至 1911 年辛亥革命之前。这一阶段也是秘书工作在封建政治制度的框架中发展成熟阶段。这一阶段历时两千年,是中国封建政治制度从草创到成熟并走向衰落的时代,秦统一六国后开创的大一统的中央集权的国家观念和政治制度,在一代代封建王朝及其统治者的苦心经营下走向成熟,走向完备。虽然这个链条也屡次地被纷起的农民起义,强悍的少数民族入侵或封建军阀的割据所打断,但每一次打断之后出现的仍是一个承袭前代而有所创新的鼎盛的王朝,即使在被打断的那几环上,所看到的每一个碎片仍然是这个国家观念和政治制度的缩影。

随着强大、统一的中央集权封建国家的建立,中国古代秘书史上主体部分的中央和地方各级政府的秘书机构也逐步建立起来了。在官僚政治制度从三公九卿制到三省六部制,再到内阁制的每一次更替中,秘书工作机构和秘书人员都在不断地扩充,其工作职责和作用也在不断地延伸。与此同时,秘书人员的选用、考核也日益规范,与秘书工作紧密相关的公文及公文制度、档案管理及使用、驿站邮传等等的一系列规章制度都逐步建立起来。因此,可以说这个阶段是中国封建社会政府秘书工作发展乃至最终走向成熟和完备的阶段。

(三) 中国秘书发展的第三阶段

这一阶段是从 1911~1949 年国民党统治崩溃期间。这是秘书工作从古代走向现代的承前启后的阶段。1840 年以后的中国,在帝国主义的枪炮威逼下,步履蹒跚地进入了近代。帝国主义的枪炮,用野蛮把西方文明输入到中国,使中国社会开始发生了质的变化,中国有了近代的工业。但辛亥革命以前国家的基本政治制度是封建君主专制统治,与此相应,秘书和秘书部门的设置维持了封建专制下的职能含混、机构叠置等古代色彩。1911 年的辛亥革命推翻清政府的统治,结束了长达两千多年的封建君主专制统治,资产阶级革命家们把西方的资产阶级民主政治制度移植到中国,尽管孙中山领导的南京临时政府很快被袁世凯的封建军阀独裁政府所取代,但民主共和的观念已深入人心,封建帝制已遭到彻底的唾弃。因此,在北洋军阀乃至整个国民党政府统治时期,其政治制度保留了资产阶级民主制的外衣。在秘书机构设置上,首次建立了纯粹的现代意义上的秘书机构,产生了现代意义上的秘书工作人员和相应的秘书职能,自上而下地建立起政府秘书工作体系,秘书部门从政府的其他政务部门中独立出来,秘书工作的辅助性、服务性和服从性以及秘书活动的中介性等特征逐渐凸现出来。

(四) 中国秘书发展的第四阶段

1949 年,中华人民共和国成立以后,秘书工作从制度到理论进入到了全面建设的新阶段。中华人民共和国的成立,标志着以人民代表大会制为基本政治制度的人民民主专政政体在中国的确立,中国社会从此发展到一个崭新阶段。在新中国,秘书工作机构和秘书各

种人员在各级政府的组织系列中处于独立而重要的地位,并且从中央到地方形成了按层次设置、管理幅度适当、工作职能明确的秘书工作体系。

在近半个世纪的探索和发展中,党政秘书工作制度渐趋完善,工作手段向着自动化、信息化的方向迈进,秘书工作从制度建设到人员素质不断得到提高。与此同时,秘书工作渗入到社会的各个组织、各个行业之中,成为各个社会组织中不可缺少的组成部分。特别是改革开放以及中国加入世贸组织,新的社会经济组织纷纷出现,秘书工作范畴得到扩充,使秘书及秘书工作不再局限于相对单一的党政军机关,社会的各层次、各行业、各范畴的秘书及秘书工作也应运而生,新的秘书门类如涉外秘书、商务秘书、公关秘书等也相继产生。一批高学历、专业化、智囊型的高层次人才加入到秘书工作队伍之中,高校也纷纷设置了文秘专业,秘书工作的研究得到重视,同时,秘书职业作为社会职业规范的要求,国家劳动和社会保障部颁布了《秘书国家职业标准》,更是推动着秘书及秘书工作的发展和研究进入到一个新阶段。

二、现代秘书工作的发展趋势

当今世界,社会的变革,科学技术的日新月异,秘书工作也随着社会的进步发展而发展。特别是网络技术和现代办公设备的应用,使秘书工作范畴、工作方式方法、都发生着重大变化,在未来,秘书工作将呈现出以下发展趋势。

(一) 秘书的参谋职能强化趋势

传统的秘书工作职责是强调做好“三办”,即办文、办事、办会,为领导提供事务型服务。与传统秘书工作相比,现代秘书将在做好“三办”的基础上,面对日益复杂的社会政治经济环境,更加注重为领导提供智能型服务。现代社会组织,无论是党政军机关还是各类企事业单位,任何组织要准确、及时、有效地进行科学决策,仅依靠组织领导个人的智慧,是难以做出科学有效的决策的,这时,就更加需要借助于秘书部门的参谋作用、对领导者知识和能力的补偿功能,通过秘书人员运用各方面系统知识,对决策相关资料信息的去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里的整合、加工,形成各种决策参考方案,为领导出谋献策,提高工作效率。

(二) 秘书的职业规范化趋势

早在 20 世纪五六十年代,英、美、德、法等发达国家就已经实现了秘书职业化。一些有权威的秘书组织,不仅负责本国秘书的培训,而且还进行跨国培训。在我国,直到 1998 年 6 月,国家原劳动部发布了《秘书职业资格鉴定试点工作方案》,在北京、上海、重庆等 10 个省、直辖市开始秘书职业资格培训和鉴定试点工作,才迈出了秘书职业化的第一步。

2000 年 3 月 16 日,国家劳动和社会保障部发布了《招用技术工种人员规定》,决定从 2000 年 7 月起,凡规定中涉及到的各行业技术工种和有关人员,上岗必须持有该部颁发的职业资格证书。秘书职业也被正式列入其中。《秘书国家职业标准》和《秘书国家职业资格培训教程》,秘书职业全国统一鉴定试点,正式启用新的国家职业标准。经过 6 年发展,秘书的职业水平得到很大提升。对秘书实行了职业准入制度,拥有秘书证书已经成为进入这一行业的必要条件。

1. 秘书职业化体现在秘书身份职业化

秘书作为一种专业人员,从行政人员中相对独立出来,依法行使权利和承担义务,依法享有各种待遇,并得到社会 and 法律的承认和保障。

2. 秘书职业化体现在秘书职能专门化

秘书工作范围虽然十分广泛,但秘书的职责、任务和权利都有明确的界定,表现为专门的行政职能。

3. 秘书职业化体现在秘书知识专业化

所有秘书人员必须经过科学、规范的培训,获得统一的、标准化的专业知识和专业技能。

经济的发展,对秘书无论在数量还是在质量方面都会有很高的要求,秘书职业化对秘书的整体素质也提出了更高的要求,它既推动秘书工作新的发展,也预示着中国秘书的职业规范化时代的真正到来。

(三) 秘书工作的管理科学化、办公自动化、信息化趋势

在世界范围内,秘书从初等的职业地位开始,走过了很长的发展道路。特别是最近 10 年,秘书的变化更是天翻地覆,现代秘书要求学会使用计算机、互联网及其他多种高级技能,在现代办公室中扮演着重要的“信息管理者”的角色,如果说 20 世纪 50 年代电脑对财务工作逐渐发生巨大作用后,继而到 20 世纪 80 年代,此种作用则已扩展到秘书工作中。在国外,20 世纪 80 年代的秘书已成为文字处理系统的专家。

据美国统计,25 岁以下的秘书队伍结构发生了明显的变化。在新的一代秘书中,三分之一的人已掌握计算机的基础技术,五分之二的人有 70% 的时间用于文字处理机的操作使用,二分之一左右的人由于掌握新技术而加了薪金。微电脑的应用,可直接将信息资料送入电脑,储存于微电脑的内存装置内,秘书只需掌握如何获得所要寻找的程序,便可轻而易举地获得所需的准确资料。秘书掌握电脑技术,可协助做预算和总计划,学会如何分析与判断资料,成为作决策的行政官员及总经理的得力助手;互联网使通信能力增大,解除秘书从许多卷宗搜寻资料和使之归档的大量繁琐工作,从而使秘书工作发生巨变,使全盘工作效率提高到惊人的地步。企事业单位的业务会议,可以选用电传设备进行,与会人员不必再集中,而可以在不同地点开会。领导指示工作可以利用听写机,自动打成文稿交给秘书作研究与润色。

秘书工作作为行政管理工作的的重要组成部分,从管理科学的发展要求上看,秘书工作在未来将进入一个新阶段。现代秘书今后将充分利用纵横交错的行政与管理网络资源,运用计算机技术、互联网技术及其他多种高科技技能,系统、科学、有效、准确地处理各项公务,使办公室的各项业务活动不断的优化、配套、成型,形成一个清晰、完整、科学的秘书工作管理体系,实现办公自动化、信息化,管理科学化。

(四) 秘书职业资格的国际ization趋势

在国际上,“国际职业秘书协会”是当今世界有名的跨国性的职业组织,该组织成立于 1942 年,原名美国全国秘书协会,1981 年改为“国际职业秘书协会”,其总部设于美国密苏里州开普斯城。该组织是世界上 27 个国家和地区交流秘书工作经验的中心,是 30 多个国家和地区的秘书成员汇集互通信息的阵地。

“国际职业秘书协会”的宗旨是：作为秘书的代言机构，维护秘书的合法利益；通过继续教育，提高秘书人员的素质和水平；介绍最新技术，增强业务技能，提高秘书的职业地位。现有会员 4 万多人，除美国的在职秘书外，包括欧、亚、拉美各洲 30 多个国家和地区，如德国、意大利、瑞士、挪威、比利时、冰岛、澳大利亚、日本、菲律宾、马来西亚、新加坡、印度尼西亚、中国香港特别行政区、中国台湾省、巴西、秘鲁、哥伦比亚、玻利维亚、巴拿马以及南非等等。

我国从 1998 年颁布《秘书职业技能标准》以来，经过 6 年发展，秘书的职业水平得到很大提升，但距离国际标准还有较大差距。加入 WTO 后，越来越多的外资企业进入我国，秘书们通过不断增强技能满足不断变化的工作需要，从而表现出极高的专业水准，使得秘书职业地位不断上升。

对秘书职业资格的认定已不再局限于国内，到目前为止，在我国开展的较有影响的国际秘书职业资格考试有：国际职业秘书协会秘书资格考试，该考试目前在北京和上海等大城市已经设立了培训点和考点；剑桥办公管理国际证书考试，该证书考试在英国本土最高有四级，国内目前只开考二级和三级；英国伦敦城市行业协会（简称 C&G）职业资格证书，该证书不仅被世界 100 多个国家和地区认可，而且在我国也具有同等的法律效力；伦敦工商会考试局（简称 LCCIEB）秘书证书，该机构是世界最大的职业技能证书发放机构之一，已在全球 125 个国家和地区设立了 8 500 多个考试中心，在国际上有广泛影响力。可以预见，在未来我国秘书职业资格的认定将得到更多国际秘书机构的认同。

（五）秘书的社会化、多元化趋势

秘书的社会化表现在我国入世后，市场经济体制日趋完善，秘书逐渐由政治舞台，转向社会大舞台，党政军机关、企事业单位、社会各类组织的秘书已成三足鼎立之势，秘书一部分工作开始趋向社会化，随之而来的是秘书服务多元化，各个领域、各种规模和层次的正式组织将不断涌现，各种形式的服务需求不断产生，社会分工将进一步专门和细化，使秘书及秘书工作因所属的层次、范围、性质、领域、行业的差异，出现了如网上秘书、商务秘书、电信秘书、钟点秘书、短工秘书，各种专职秘书服务企业也相继产生，秘书工作的社会化、多元化趋势日益显现。

（六）秘书队伍的女性化趋势

根据调查，工作干练、举止得体、形象优雅的秘书是现代女性最青睐的职业。美国秘书 90% 以上为女性，在 300 多万秘书中，男秘书仅为 4.25 万。据某知名人才网站透露，几乎 50% 以上的女性求职者的预设职位选择了“秘书”。据调查，在我国三资企业中的涉外秘书中，女性占 70%。无论是商界秘书，还是政界秘书，她们除了要具备最一般的文字、外语、计算机技能之外，往往还需要具有很强的沟通协调能力和敏锐的洞察力、判断力，在单位的角色可谓举足轻重。一方面，女秘书可以充分发挥女性独特的语言沟通技巧、细致的观察能力、坚强的韧性与持久力等优势；另一方面，现代社会中，智慧与才华成为个人职业生涯发展的决定因素，越来越平等的就业机会，为女性职业发展提供了机会，随着时代的变迁，女性秘书从过去记录会议、文件归档等工作范围已经扩展到为客户提供服务、提供公关服务、策划与协调会议和活动等，肩负着更大的责任。