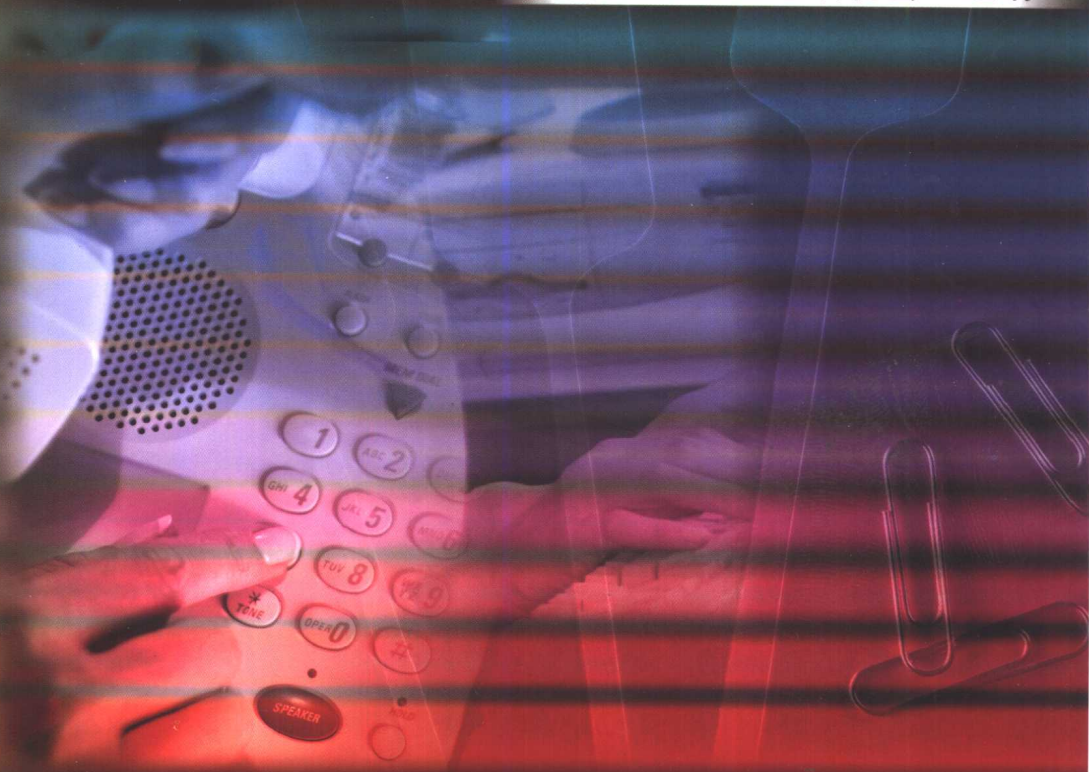




21世纪高职高专系列教材

秘书字原理及实务

中国机械工业教育协会 组编



机械工业出版社
China Machine Press

21 世纪高职高专系列教材

秘书学原理及实务

中国机械工业教育协会 组编

主 编 北京海淀走读大学 王育

参 编 江苏理工大学 乔芳

洛阳大学 杨锋

北京海淀走读大学 张德实 刘亚芳



机 械 工 业 出 版 社

本书根据高等职业技术教学和高等专科教学要求编写,便于高等职业教育秘书专业学生学习秘书工作基本原理、掌握实际的秘书工作。

为使秘书专业学生全面掌握秘书工作的内容,本书将秘书工作内容按照“办文”、“办会”、“办事”三大线索编排,分别介绍文字文书工作、会议事务工作和事务处理工作等各项秘书工作。并针对秘书各项工作之间的内在联系和工作的系统性特点,特别提出了做好秘书工作的悟性问题。另外,本书还针对秘书专业学生的实际,编写了新颖的关于秘书的应试、审查与考核的内容,希望对即将走向社会岗位的秘书有较大帮助。本书各章的复习题均以便于实际操作训练为原则,突出实务性特点。

本书可作为高职高专院校及其他各类大专层次成人教育的秘书实务教材,也可以作为广大秘书专业自考学生和各行各业秘书工作人员的自学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

秘书学原理及实务/中国机械工业教育协会组编. —北京:机械工业出版社, 2001.11

21世纪高职高专系列教材

ISBN 7-111-08415-2

I. 秘… II. 中… III. 秘书学—高等学校:技术学校—教材 IV. C931.46

中国版本图书馆CIP数据核字(2001)第071207号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

责任编辑:何月秋 版式设计:张世琴 责任校对:李汝庚

封面设计:姚毅 责任印制:路琳

北京机工印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

2002年1月第1版·第1次印刷

890mm×1240mm A5·8.625印张·255千字

0 001—4 000册

定价:17.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

本社购书热线电话(010) 68993821、68326677-2527

21 世纪高职高专系列教材编委会名单

编委会主任 中国机械工业教育协会 郝广发

编委会副主任 (单位按笔画排)

山东工程学院 仪垂杰

大连理工大学 唐志宏

天津大学 周志刚

甘肃工业大学 路文江

江苏理工大学 杨继昌

成都航空职业技术学院 陈玉华

机械工业出版社 陈瑞藻(常务)

沈阳工业大学 李荣德

河北工业大学 檀润华

武汉船舶职业技术学院 郭江平

金华职业技术学院 余党军

编委会委员 (单位按笔画排)

广东白云职业技术学院 谢瀚华

山东省职业技术教育师资培训中心

邹培明

上海电机技术高等专科学校 徐余法

天津中德职业技术学院 李大卫

天津理工学院职业技术学院 沙洪均

日照职业技术学院 李连业

北方交通大学职业技术学院 佟立本

辽宁工学院职业技术学院 李居参

包头职业技术学院 郑刚

北京科技大学职业技术学院 马德青

北京建设职工大学 常莲

北京海淀走读大学 成运花

江苏理工大学 吴向阳

合肥联合大学 杨久志

同济大学 孙章

机械工业出版社 李超群

余茂祚(常务)

沈阳建筑工程学院 王宝金

佳木斯大学职业技术学院 王跃国

河北工业大学 范顺成

哈尔滨理工大学工业技术学院 线恒录

洛阳大学 吴锐

洛阳工学院职业技术学院 李德顺

南昌大学 肖玉梅

厦门大学 朱立秒

湖北工学院高等职业技术学院 吴振彪

彭城职业大学 陈嘉莉

燕山大学 刘德有

序

1999年6月中共中央国务院召开第三次全国教育工作会议，作出了“关于深化教育改革，全面推进素质教育的决定”的重大决策，强调教育在综合国力的形成中处于基础地位，坚持实施科教兴国的战略。决定中明确提出要大力发展高等职业教育，培养一大批具有必备的理论知识和较强的实践能力，适应生产、建设、管理、服务第一线急需的高等技术应用性专门人才。为此，教育部召开了关于加强高职高专教学工作会议，进一步明确了高职高专是以培养技术应用性专门人才为根本任务；以适应社会需要为目标；以培养技术应用能力为主线设计学生的知识、能力、素质结构和培养方案；以“应用”为主旨和特征来构建课程和教学内容体系；高职高专的专业设置要体现地区、行业经济和社会发展的需要，即用人的需求；教材可以“一纲多本”，形成有特色的高职高专教材系列。

“教书育人，教材先行”，教育离不开教材。为了贯彻中共中央国务院以及教育部关于高职高专人才培养目标及教材建设的总体要求，中国机械工业教育协会、机械工业出版社组织全国部分有高职高专教学经验的职业技术学院、普通高等学校编写了这套《21世纪高职高专系列教材》。教材首批80余本（书目附书后）已陆续出版发行。

本套教材是根据高中毕业3年制（总学时1600~1800）、兼顾2年制（总学时1100~1200）的高职高专教学计划需要编写的。在内容上突出了基础理论知识的应用和实践能力的培养。基础理论课以应用为目的，以必需、够用为度，以讲清概念、强化应用为重点；专业课加强了针对性和实用性，强化了实践教学。为了扩大使用面，在内容的取舍上也考虑到电大、职大、业大、函大等教育的教学、自学需要。

每类专业的教材在内容安排和体系上是有机联系、相互衔接的，

但每本教材又有各自的独立性。因此各地区院校可根据自己的教学特点进行选择使用。

为了提高质量，真正编写出有显著特色的 21 世纪高职高专系列教材，组织编写队伍时，采取专门办高职的院校与办高职的普通高等院校相互协作编写并交叉审稿，以便实践教学和理论教学能相互渗透。

机械工业出版社是我国成立最早、规模最大的科技出版社之一，在教材编辑出版方面有雄厚的实力和丰富的经验，出版了一大批适用于全国研究生、大学本科、专科、中专、职工培训等各种层次的成套系列教材，在国内享有很高的声誉。我们相信这套教材也一定能成为具有我国特色的、适合 21 世纪高职高专教育特点的系列教材。

中国机械工业教育协会

前 言

本书是21世纪高等职业技术教育和高等专科教育系列教材之一,是我们多年从事秘书专业教学和教学研究成果的总结,是在讲授成熟的《秘书学原理及实务》课程基础上编写而成的。本书从当前我国高职高专教育的实际出发,确定编写的指导思想和教材特色,以“必需”、“够用”为量,以“精当”、“扎实”为度,兼顾与秘书专业其他课程教学内容的交叉关系。

本书将秘书工作按照“办文”、“办会”、“办事”三大线索排列,分别介绍文字文书工作、会议事务工作和事务处理工作等各项秘书工作。在讲述具体工作时,按照“秘书要做什么”、“遵照工作原则应当怎么做”、“为什么要这么做”、“怎么做会做得更好”的思路来介绍每一件具体的秘书工作,并且通过专门讲述“办文”、“办会”、“办事”三者的关系,强调秘书各项工作之间的内在联系和工作的系统性特点,特别提出了做好秘书工作的悟性问题,这是由一个称职秘书到一个优秀秘书的关键。另外,本书还针对高等职业技术教育和高等专科教育秘书专业学生的实际,编写了新颖的关于秘书的应试、审查与考核的内容,希望对即将走向社会的秘书有较大帮助。

本书由北京海淀走读大学王育副教授担任主编,第1章由洛阳大学杨锋编写;第2章由北京海淀走读大学刘亚芳编写;第3章由江苏理工大学乔芳编写;第4章由北京海淀走读大学的王育和张德实编写;第5章、第6章及附录由北京海淀走读大学王育编写。

本书在编写过程中得到了机械工业出版社的大力支持,一并致谢。

由于各位编者都是忙碌在高职高专教学一线的教师,时间和精力都受到一定限制,同时秘书作为现代社会中兴旺的职业,迅速发展变化的工作范围、工作内容和形式,也是编写教材的一个难点,本书在编写中意识到了这一点,并尽量介绍最新知识,但仍难免有需要进一步修改完善之处,敬请各位专家和同行及时提出宝贵意见。

编 者

目 录

序

前言

第 1 章 概述	1
1.1 秘书的定义及分类	1
1.1.1 秘书的定义	1
1.1.2 秘书的纵向与横向分类	3
1.1.3 秘书分类的意义	5
1.2 秘书部门	7
1.2.1 秘书部门概述	7
1.2.2 行政机关的秘书部门	9
1.2.3 公司企业的秘书部门	10
1.2.4 股份制企业集团中的秘书部门	11
1.2.5 临时性秘书机构	11
1.2.6 秘书部门的内部工作系统	13
1.2.7 秘书部门的地位和职能	14
1.2.8 秘书部门领导的工作职能	16
1.3 秘书工作	17
1.3.1 秘书工作概述	17
1.3.2 秘书工作的宗旨	22
1.3.3 秘书工作的特点	23
1.3.4 秘书工作的作用	26
1.3.5 “第二专业”对秘书工作的要求	29
复习思考题	30
第 2 章 秘书“办文”的工作	31
2.1 起草撰写公务文书	31
2.1.1 撰写公务文书的方法	31

2.1.2 秘书工作中常见的文种	35
2.1.3 撰写公文的原则	41
2.2 文书的收发传递处理	45
2.2.1 收发文的处理程序	45
2.2.2 文书处理工作中应注意的事项	50
2.2.3 新型载体文书	52
2.3 针对公文内容办理事务	54
2.3.1 针对来文内容所要办理的事务	54
2.3.2 公文办理	56
2.3.3 立卷归档	60
2.4 秘书“办文”的工作案例	62
2.4.1 领导指导类文书	62
2.4.2 报请类文书	64
2.4.3 批转类文书	64
2.4.4 知照类文书	65
2.4.5 记述类文书	65
2.4.6 联系类文书	66
2.4.7 规章类文书	67
复习思考题	67
第3章 秘书“办会”的工作	69
3.1 会议事务工作	69
3.1.1 会议概述	69
3.1.2 工作例会中的主要会务工作程序	73
3.1.3 不定期大型会议中的会务工作	78
3.1.4 会议改革的探讨	92
3.2 领导会见会谈中的事务工作	94
3.2.1 安排领导的会见工作	95
3.2.2 安排领导的会谈工作	97
3.3 公务仪典、宴请活动中秘书的组织、事务工作	99
3.3.1 公务仪典的筹划和组织工作	99
3.3.2 宴请的筹划和组织工作	103
3.4 秘书“办会”的工作案例	108

3.4.1 秘书“办会”工作案例一	108
3.4.2 秘书“办会”工作案例二	110
复习思考题	112
第4章 秘书“办事”的工作	113
4.1 信息工作	113
4.1.1 信息工作综述	113
4.1.2 调查研究工作	119
4.1.3 简报工作	143
4.1.4 资料信息工作	145
4.2 秘书办公室的管理工作	150
4.2.1 秘书办公室的重要意义	150
4.2.2 秘书办公室管理的内容	150
4.3 办公室日常事务	156
4.3.1 值班	156
4.3.2 接打电话	156
4.3.3 接待	157
4.3.4 信访	159
4.3.5 印章的管理和使用	161
4.3.6 拟写各种信函	162
4.3.7 拟写大事记	170
4.3.8 领导临时交办的工作	172
4.4 秘书工作中的会计报表与银行事务	173
4.4.1 秘书工作中遇到的会计报表	173
4.4.2 秘书工作涉及的银行业务	180
4.5 现代办公设备与现代交通工具	190
4.5.1 现代办公设备的使用	190
4.5.2 现代交通工具的掌握	207
4.6 秘书“办事”的工作案例	208
复习思考题	210
第5章 “办文”、“办会”、“办事”三者的关系	
与秘书工作的原则	212

5.1 “办文”、“办会”、“办事”三者的交汇关系	212
5.1.1 “办文”、“办会”、“办事”三者相对独立	213
5.1.2 “办文”、“办会”、“办事”三者相互联系	214
5.1.3 “办文”、“办会”、“办事”的原则	216
5.2 秘书工作的悟性	218
5.3 秘书工作的基本原则	220
5.3.1 秘书工作基本原则的内容	220
5.3.2 秘书工作的原则性与灵活性	221
5.4 秘书工作悟性的案例	222
复习思考题	225
第6章 秘书的应试、审查与考核	226
6.1 秘书的应聘与面试	226
6.1.1 秘书的任职资格与条件	226
6.1.2 秘书的推荐与应聘	230
6.1.3 秘书的面试	232
6.1.4 秘书在试用期间的工作	233
6.2 秘书的审查与考核	234
6.2.1 秘书的审查与职业纪律	234
6.2.2 国家秘书职业资格鉴定与考试介绍	236
6.2.3 我国正在引进的两种秘书职业考试	239
6.3 秘书的晋升与发展	240
复习思考题	242
附录	243
附录A 国家行政机关公文处理办法	243
附录B 国家职业标准——秘书	251
参考文献	265

第 1 章 概 述

1.1 秘书的定义及分类

秘书工作是一种有着悠久历史的工作；有了社会组织和文字，就形成了文牍性很强的秘书工作，有了国家，便出现了为统治者服务的国家秘书工作。到今天，秘书已成为世界范围内最广泛的社会职业之一，被称为现代社会的第 361 行。

1.1.1 秘书的定义

关于“秘书”一词的涵义，古今有所不同。据古代文献记载，“秘书”一词最初是指具有秘密性质或神秘色彩的图书，《汉书·刘向传》：“诏向领校中五经秘书，讲六艺、传记、诸子、诗赋、数术、方技，无所不究。”《晋书·荀勖传》：“得汲冢中古文竹书，诏勖撰次之，以为中经，列在秘书”。这里的“秘书”都是指帝王宫禁内收藏的各种经典文献。除了指宫禁藏书外，“秘书”也指那些用隐语来预卜吉凶的讖纬之书。《后汉书·郑玄传》记载：“（郑玄）遂博稽六艺，粗览传记，时睹秘书纬术之奥”。

由“图书”这一原义引申，后人便将以掌典图书著书立说为职责的官署和官职称之为“秘书寺”、“秘书省”和“秘书监”、“秘书郎”、“秘书令”等，这些“秘书”官职或机构的主要职责是奏章宣事及掌管国家典籍，与今天的“秘书”涵义仍有较大的差异。

真正使秘书这一职能具有现代意义的开宗，是孙中山领导的中华民国临时政府。当时中华民国临时政府实行总统制，下设秘书处，设秘书长一人，秘书若干人，政府各局、部也设有秘书室、秘书科和秘书官。各省都督府也设立了秘书员。这时的秘书，不仅彻底摆脱了与“图书”涵义的联系，由指物转变为专指担任某职务的人，同时，作为一种特定的职务，秘书也不再以掌管一般意义上的图书典籍为主要职责了。

那么，什么是秘书呢？比较有代表性的定义大致有：

王千弓在《秘书学与秘书工作》中指出：“秘书是社会主义国家工作人员职务名称之一。其职责是协助领导综合情况，研究政策，密切各方面工作的联系，办理文书、档案、人民来信来访、会务工作以及其他日常行政事务和交办事项。在党政机关、企业事业单位从事这一类工作的干部，统称为秘书工作人员，或简称为秘书。”

袁维国在《秘书学》中指出：“秘书，在我国现代主要指党和政府机关、企事业单位、社会团体、军队、院校内的一种行政职位。其主要职责是辅助管理，综合服务；主要工作是撰拟文稿、管理文书、接待来访、组织会议、调查研究、处理信息、备供咨询、办理事务、联络协调、催办查办等。”

张家仪在1996年第3期《秘书》“也谈‘秘书’的定义”一文中指出：“秘书是身处领导机构或附着个人，撰制掌管文书，辅助决策，并处理日常事务的服务人员。而秘书从事的工作也就是秘书职业，秘书职业也是服务性的。所以，秘书决不是一种职务，而是一种职业名称。”

杨永清在1986年第2期《华中师范大学学报》“领导，秘书智囊”一文中指出：“秘书是领导、专家、管理人员在履行其职务时的辅助人员。”

张清明在1986年第6期《武汉大学学报》“关于秘书定义的思考”一文中指出：“秘书是在管理系统决策者近身，以沟通信息、参谋决策、处理事务的综合职能，辅助决策者有效控制全局的工作人员。”

陈合宜在《秘书学》中也认为：“秘书是为政府机关、企事业单位、团体或个人提供辅助管理，综合服务的人员。”

对于秘书的定义，世界各地也不尽相同。光积昌等编译的《现代社会的第361行——秘书》中援引国际秘书联合会的观点：“秘书应是主管人员的一位特殊的助手：她/他掌握有办公室工作的技巧，能在没有上级过问的情况下表现出自己的责任感，以实际行动显示出主动性和正确判断的能力，并且在所给予的权力范围内作出决定。”

以上看法，各有侧重，也各有道理。从中，我们可以发现他们对

秘书定义的看法中有相同的地方，那就是：

- 1) 秘书活动的服务对象是领导者。
- 2) 秘书活动的根本职能是辅助管理。
- 3) 秘书活动的基本方式是处理信息和事务。

由此，我们可以给“秘书”下一个定义：所谓秘书，就是直接辅助领导者实施管理，并负责全面处理信息和事务的工作人员。秘书是一项职业名称。

1.1.2 秘书的纵向与横向分类

秘书是一个复杂而广泛的社会群体，其工作范围非常广，无论是国内、国外，军队、地方，还是党政机关、工矿企业，甚至个体工商业，到处都需要秘书，特别是随着社会主义建设事业的日益发展，秘书部门内部的分工也越来越细。因此，从不同的角度出发，可以划分出不同的秘书。这里，我们主要介绍纵向划分和横向划分标准下的秘书种类。

1.1.2.1 秘书的纵向分类

所谓纵向分类，主要是针对秘书所承担的职责范围大小和工作任务轻重的不同，在纵向上划分出不同的层次，即高级秘书、中级秘书和初级秘书。

1) 高级秘书指政府机关中的秘书长、办公厅（室）主任。这一级别的秘书可以参政议政，可以参与决策的全过程，他们不仅是领导的重要助手，同时也可以是领导成员。如省、自治区、直辖市人民政府的秘书长，同时也是省、自治区、直辖市人民政府的领导成员之一。

2) 中级秘书一般指文字秘书。他们主要负责起草文稿、办理公文、调查研究、整理信息等工作，其工作成效对领导决策起重要作用。

3) 初级秘书指从事一般日常工作，如接待、联络、会务、印核、收交、财务等事务的工作人员。他们不一定有秘书的职称，但通常也被称为秘书工作人员。

国外也有与此类似的秘书分类方式。其主要是根据秘书的资格和承担责任的不同，在纵向上分为不同的等级。如日本企业界的秘书等

级是：

1) 见习秘书。这是指担任秘书职务未满1年者。除非接受过专门教育，否则，刚当秘书时，任何事都处于摸索阶段。有关秘书课公文的收发、电话应付、传达命令、泡茶等秘书主要业务，均要在这段时期内接受资深秘书的指导。

2) 初级秘书。是担任秘书工作2~3年者。除了见习秘书的应有业务外，还需负责整理文件、回复信函、排定出差时间表、购买车票，以及到公司外接待访客等等。

3) 中级秘书。是具有4~5年以上工作经验，可单独处理高难度的秘书业务者。有些公司将此等级的人才，调升为私人秘书。其主要任务为调配上司的时间表，以及对外的预约。此外，有关上司个人税金的申报、银行存款的提存等，均要协助办理。同时，对新进秘书的指导，更是重要的任务之一。

4) 高级秘书。秘书课长就相当于高级秘书，是名副其实的上司协助者，更高级者，还有主任秘书的职称，大多由高级干部担任，亦是董事长的正式辅佐人。

美国秘书从纵向上分有两种：

第一，根据秘书为之服务的管理人员的级别高低进行分类，简称“LS类”。按这种标准分类，从低到高，共有四个级别，即LS-1级、LS-2级、LS-3级、LS-4级。

第二，根据秘书所承担的职责大小进行分类，简称“LR类”。共有两个级别，“LR-1级秘书”是较低一级的秘书，要根据管理人员总的指示精神，独立完成按程序安排的办公室日常工作，大多是干服务性事务。“LR-2级秘书”则不同，除完成“LR-1级秘书”的工作外，还要凭自己的知识、技能、判断能力去主动完成一些较为复杂的工作。

对于纵向划分，又因时期的不同、组织机构的不同而有所不同。过去，在一些规模较大的银行或企业中，常将协助经理办事或主持业务的人分为助理和襄理两级。在各国使馆中，通常将介于参赞和随员之间的外交人员，分为一等秘书、二等秘书和三等秘书，也就是人们常说的一秘、二秘、三秘。

1.1.2.2 秘书的横向分类

所谓横向分类是指按照秘书工作内容的不同性质或者是针对秘书不同行业岗位中的“第二专业”对秘书加以分类。这是一种比较符合秘书工作现实情况的分类方法。依照这一划分方法，可以将秘书划分为：商务秘书、教学秘书、司法秘书、医务秘书、政务秘书等。

(1) 商务秘书 主要指在各种发生商务活动的企业中，协助投资经营者和商务管理者处理商务活动的秘书人员。他们的具体工作是从从事行政办公事务以及决策的辅助性工作。有时，商务秘书还可以在授权范围内履行代理职权。

(2) 教学秘书 主要指在大专院校院、系各级机构中工作的教管辅助人员。他们的主要工作是协助领导搞好本单位教学、科研等方面的组织、规划和实施工作，对教学进行宏观调控，把握进度、质量，并协调各方力量，保证教学任务的完成。

(3) 司法秘书 主要指服务于法院、企业、社团律师或律师事务所的秘书人员。他们负责接待或陪同律师访问当事人，记录整理当事人人口述，起草、打印法律文件，安排法律事务处理程序，保管法律文件或证明材料，执行律师交办的其他事务等。

(4) 医务秘书 这类秘书人员服务于医院、药房或私人医务所。他们负责与病人约定诊疗时间，办理住院手续，打印病史资料和医疗护理记录，负责收费和订购办公用品等。

(5) 政务秘书 又称行政秘书，主要在党、政、军各级领导机关，是领导的参谋和助手，政务秘书在参与决策和执行决策方面都直接发挥作用。具体地说，他们的工作是：收集信息、调查研究、综合情况、草拟文件、协调联络等。政务秘书在各类秘书中地位比较重要，职位、级别相对较高。

秘书的分类方法以及具体的种类不是一成不变的，随着社会的不断发展，根据具体的工作需要，各种新型门类的秘书还会不断地出现。研究者也会从不同的视角来加以划分归类，这也正是秘书工作富有生命力的表现。

1.1.3 秘书分类的意义

由于秘书工作涉及面广，工作内涵非常丰富，不同层次、不同行

业的秘书工作差别也较大，因此，对秘书工作进行科学的、周密的分类就显得尤为重要。

(1) 纵向分类是稳定秘书队伍，提高秘书人员职业水平的重要保障 纵向分类是根据秘书工作不同层次的工作内容及重要性不同进行划分的，对秘书工作进行纵向分类的目的就在于使各个层次的秘书充分明确自己的工作职责和工作范围，既可避免人浮于事，又可避免越俎代庖，从而保证秘书工作有序、高效地进行。另一方面，由于不同层次的秘书工作对秘书所具备的职业水平要求也不一样，这就促使低一层次的秘书人员必须不断提高自己的职业技术水平，才能有机会进入高一层次的秘书工作。纵向分类方法从客观上促进了秘书人员不断提高自身业务素质，进而推动秘书队伍整体业务水平的不断提高。

(2) 横向分类是提高秘书人员专业知识水平的基础 对秘书进行横向划分是为了适应不同行业、不同专业对秘书工作的不同要求。随着秘书工作日益普遍化和社会化，秘书不仅存在于政府机关、企事业单位和社会团体，同时也渗透到社会的各个角落。这样就使得秘书工作的分工越来越细，并且对秘书的专业水平要求也越来越高，将秘书进行横向分类的好处就在于，它不仅注重秘书工作所具有的一般性特点，同时又特别强调各专业秘书的专业特色。这就要求不同专业的秘书除了具有一般秘书的专业知识以外，还要有较高的相应专业知识水平。横向分类在客观上起到了推动秘书人员学习相应专业知识，提高专业水平，适应各专业特点的需要的作用。

(3) 两种分类是秘书职业向“专业化”、“永业化”发展的重要条件 前面，我们谈了秘书工作纵向分类和横向分类对秘书工作的意义。事实上，纵向分类和横向分类并不是完全对立的两类分类方法，它们从不同侧面涉及了秘书工作的特点。这两种分类方法所强调的秘书工作的职业水平和相应的专业水平正是目前世界范围内秘书工作发展向专业化和永业化发展所必需的重要条件。专业化是指随着各行各业分工越来越细，对秘书的专业要求也越来越高，秘书从事某一行业或某一专业工作，或某专业、某行业对秘书明确提出专业要求，这就使秘书职业出现了“专业化”。“永业化”是指随着秘书的专业化，出现了秘书多年甚至终身从事某一专业秘书工作的现象，秘书不仅不再