

93

C9131.46
015

现代秘书学

——原理与实务

欧阳周 陶 琪 编著

中南大学出版社
2000·长沙

序

我与欧阳周教授、陶琪同志相识已久，尤其是与欧阳先生曾在一个系工作过，深知他勤于笔耕，著作等身，我就读过他写的《中国元代教育史》、《实用文秘写作教程》、《简明艺术辞典》、《文艺鉴赏向导》等著作。他们长期从事大学语文、文秘写作和美学美育的教学，欧阳先生还担任了中国高教学会美育研究会常务理事、全国理工院校文科教材编委会编委、中南地区科技写作研究会理事长、湖南省高校艺术教育研究会理事长、湖南省大学语文教研会副会长等社会职务，在学术界有一定的影响。难能可贵的是，他们在花甲之年，仍然笔耕不止，屡添新著。

最近，他们又写了这本《现代秘书学》，送到我的案头。我虽在教坛上积已有年，而先睹为快的情趣依然很浓。此时，窗外夏雨淅淅，穿林打竹，桌上的清样却散发出油墨的芳香，沁人心脾。我在字里行间搜寻着：这本分上下两编的书，上编1~6章为秘书学原理，比较全面、系统地阐述了秘书、秘书工作、秘书学，以及秘书与领导、秘书机构、秘书职能、秘书职能环境、秘书素养等基础知识和基本理论；下编7~15章为秘书实务，也很详细、具体地介绍了文书处理、公文撰拟、调查研究、会务工作、信访工作、督查工作、公关工作、事务管理、办公自动化的有关知识和技能技巧。两编一为理论，一为实践，浑然一体，相得益彰。

25年前，我曾有过一段做秘书工作的经历，后来也读过一些文秘写作之类的书。我认为，与同类型的其他书相比，这本书较多地强调了电脑和网络的运用，增写了“督查工作”和“办公自动化”两章，这是很有必要的。这本书的特色还在于：一是内容充实，体系完整；二是选材精当，新颖实用；三是简明扼要，行文流畅。可以说，做到了“教材体系综合化、教学内容专题

化、教育功能具体化”，是一部总结既往、立足当今、面向新世纪的秘书学教材。

秘书工作是管理部门一项必不可少的重要工作，指的是以为领导中枢与领导者的工作运转和决策服务为目的，由秘书完成的一系列综合性、辅助性的服务工作的统称。具体说来，秘书工作主要包括文字工作、文书工作、调研工作、信息工作、协调工作、督查工作、信访工作、会务工作、公关工作、接待工作、保密工作、事务管理工作以及交办的其他工作。这些工作相辅相成，密切配合，构成秘书工作有机而完整的整体。秘书工作是为领导中枢和领导者服务的，是领导的左右手，处于机关、单位的关键部位，参知要务，掌管机密，联系上下，协调内外，在协助领导贯彻执行党和国家的路线、方针、政策、法律、法规等方面负有重要责任，这就决定了秘书工作具有很强的政治性。这一特点，在秘书部门与其他职能部门工作的比较中显得更为突出。秘书工作的政治性特点，包括政策性、机密性、要害性等方面。因此，在这里我想特别强调一下秘书人员品德修养方面的问题。

在全国，秘书这一行拥有可观的人员，是一支很庞大的工作队伍。这支队伍的人员素质，历来的要求都很严格，也很受重视。但应当说，随着现代化事业的进展，其政治素质和业务素质都有提高之必要。我非常同意书中的这段话：“实事求是是一切工作必须遵循的基本准则，秘书工作是为领导决策提供依据的，尤其应该坚持求实原则，否则就可能造成领导工作的失误，给党和政府的声誉和人民的利益带来严重的损害。为此，要求秘书做老实人、说老实话、办老实事，尊重客观事实，坚持一切从实际出发，不能脱离实际情况，更不能为了个人或小团体的利益弄虚作假，欺骗领导和群众。求实的要求是：一就是一，二就是二，不夸大，不缩小，如实反映事物的本来面貌，切忌主观臆断，捏造事实，或只报喜不报忧，提供虚假信息。对领导的指示和意

见，凡属正确的要坚决执行，不完善的应建议加以补充，凡属错误的就应诚恳地向领导提出自己的不同看法，努力做到既是秘书，又是‘谏官’，坚持原则，敢讲真话，切不可随声附和，见风使舵，甚至阿谀奉承。”

虽然书中已写了以上这段话，但这毕竟不是一本讲秘书人员思想品德修养的书，何况又淹没在许多文字之中。因此，我仍有强调的必要。人的素质决定一切，当首长的如此，做秘书的也如此。秘书是在领导机关的要害部位和首长身边工作的，他们的工作起枢纽作用，无论上情下达、下情上传，都要通过他们。秘书人员的素质好、水平高，领导者如鱼得水、锦上添花。反之，其危害性也就可想而知了。秘书学一般说的素质、水平，多指他们的文化知识、理论和政策水平以及办事能力。但光有这些还不够，最重要的素质，是秘书人员的思想品德修养，即为人要正派老实。对此，我不想作过多展开，希望今后能加强这方面的分量。我只说，为人正派老实，主要是指：一不瞒上欺下说假话；二不口是心非搞两面派，三不依仗任何特权谋私利。违背其中任何一条，都是不正派、不老实。秘书人员不正派老实，就谈不上当好助手或参谋，只能给领导帮倒忙，招致各种不良后果。如果正在从事秘书工作的同志或有志从事秘书工作的同学读到这本书，就让我们共勉。

对这本书，我很高兴地先睹为快，并乐于把它推荐给读者。就此机会，我多写了几句，过及和不足之处，权充姑妄之言。

是为序。

曾长秋

2000年6月于岳麓山静宜园

(作序者为中南大学文法学院首席教授)

目 录

上 编 秘书学原理

第一章 导 论	(1)
第一节 秘 书	(2)
第二节 秘书工作	(13)
第三节 秘书学	(26)
第二章 秘书与领导	(38)
第一节 为领导服务是秘书和秘书工作的立足点	(38)
第二节 秘书与领导班子	(43)
第三节 秘书与领导者	(49)
第三章 秘书机构	(60)
第一节 秘书机构的含义、特点和功用	(60)
第二节 秘书机构的设置	(66)
第三节 秘书机构人员的配备	(73)
第四节 秘书机构的领导和管理	(79)
第四章 秘书职能	(87)
第一节 辅佐决策	(87)
第二节 协助管理	(98)
第三节 处理信息	(108)
第四节 协调关系	(118)
第五节 保守秘密	(129)

第五章 秘书职能环境	(138)
第一节 秘书职能环境的含义及其重要性.....	(139)
第二节 营造优美的工作环境.....	(141)
第三节 秘书人际关系环境的优化.....	(152)
第六章 秘书基本素养	(162)
第一节 秘书必备的心理素质.....	(162)
第二节 秘书的基本修养.....	(169)
第三节 秘书的能力构成.....	(175)

下 编 秘书实务

第七章 文书处理	(180)
第一节 文书工作概述.....	(181)
第二节 行文关系、方向和制度.....	(187)
第三节 收文处理程序.....	(190)
第四节 发文处理程序.....	(194)
第八章 公文撰拟	(198)
第一节 公文撰拟概述.....	(198)
第二节 公文的类别.....	(207)
第三节 通用公文的基本格式.....	(211)
第四节 公文撰拟的具体原则要求.....	(224)
第九章 调查研究	(229)
第一节 调查研究概述.....	(229)
第二节 秘书调查研究的特点和内容.....	(237)
第三节 调查研究前的准备和调查研究的方法.....	(244)
第四节 秘书调查研究应注意的事项.....	(256)
第十章 会务工作	(259)
第一节 会议概述.....	(259)

第二节	秘书会务工作的特点和要求·····	(264)
第三节	秘书会务工作的程序和内容·····	(267)
第四节	端正会风,提高会议质量·····	(277)
第十一章	信访工作·····	(281)
第一节	信访工作概述·····	(281)
第二节	信访工作的任务和原则·····	(284)
第三节	信访工作的程序和制度·····	(290)
第四节	秘书从事信访工作的基本要求·····	(296)
第十二章	督查工作·····	(300)
第一节	督查工作概述·····	(300)
第二节	督查工作的范围和原则·····	(306)
第三节	督查工作的程序、方式和制度·····	(309)
第四节	秘书参加督查工作应注意的事项·····	(316)
第十三章	公关工作·····	(320)
第一节	公共关系概述·····	(320)
第二节	公共关系的类别和施行原则·····	(323)
第三节	公共关系工作的程序·····	(329)
第四节	秘书在公共关系工作中应注意的事项·····	(333)
第十四章	事务管理·····	(337)
第一节	事务管理概述·····	(337)
第二节	值班工作·····	(341)
第三节	电话往来·····	(344)
第四节	接待工作·····	(346)
第五节	随从事务·····	(351)
第六节	后勤管理·····	(354)
第七节	印章管理·····	(356)
第十五章	办公自动化·····	(360)
第一节	办公自动化概述·····	(360)

第二节 办公自动化的设备和系统·····	(366)
第三节 秘书工作如何适应办公自动化·····	(373)
主要参考书目·····	(376)
后 记·····	(377)

上 编 秘书学原理

第一章 导 论

无论是在国内还是在国外,秘书都是最热门的职业和职务之一。自改革开放以来,我国的领导决策和管理工作强调科学化、民主化、规范化,作为领导的耳目、参谋和助手的秘书,也就越来越受到人们的重视,秘书工作在建设有中国特色的社会主义事业中发挥着越来越大的作用。

20 世纪 80 年代以来,为适应形势发展的需要,我国许多高校相继兴办了秘书学系或行政管理与秘书、高级文秘、秘书与公关、中英文秘书和办公自动化等专业,更多的高校则是在有关专业开设了具有很强实用性和可操作性的秘书学课程,以培养能胜任现代秘书工作的高级专业人才和具有秘书理论与技能修养的各类专门人才。这是高等教育与市场经济接轨、为行政管理体制和经济管理体制的改革服务的实际举措,也是教育改革深入发展的具体体现。邓颖超指出:“现代的秘书工作,不管是工作手段和业务范围,较之以前都有很多发展和拓宽。总结和工作经验,使它规范化、科学化、理论化,对提高秘书业务水平,推动工作发展,很有益处。”^① 教学需要教材,在岗的秘书需要理论指导,秘书活动需要规范,实践经验有待总结,理论研究有待开

^① 邓颖超为徐瑞新等编著的《中国现代秘书工作基础》一书所写的“序”,高等教育出版社 1995 年版,第 1 页。

拓，于是一门现代新兴的独立学科——秘书学应运而生了。这是时代发展的必然，也是社会变革和进步的标志。

近年来，各高校相继出版了一批秘书学教材，它们自成体系，各具特色，满足了教学的急需；同时，秘书学领域里的理论研究和争鸣也十分活跃，各地相继创办了《秘书》、《文秘》、《秘书工作》、《秘书业务》、《秘书之友》、《秘书学刊》、《秘书学研究》等 10 余种刊物，还出版了一批专著和教材，有力地推动了我国秘书学理论研究的深入和发展。然而，我们必须看到，我国秘书学从诞生到现在不过 20 多年的历史，因而它是一门十分年轻的学科，也是一门很不成熟的学科。在人类已进入知识经济时代的 21 世纪里，秘书学的研究和所有的学科一样，不应只是概念、定义和一系列结论的集合，而应随着时代的演进和秘书工作实践的发展而不断地推陈出新，既要有逻辑起点和逻辑构架的创新，又要有理论见解和研究方法的创新。我国的现代秘书学必须在马克思主义的世界观和方法论的指导下，站在时代的高度，以各行各业的秘书工作实践为研究重点，创造性地汲取国内外的研究成果，高屋建瓴地把握秘书学的基本脉络和发展趋势，建构起既具有中国特色又具有鲜明时代特征的现代秘书学的理论体系，为开创秘书学理论研究的新局面，推动我国的改革开放和社会主义现代化建设事业作出积极的贡献。

第一节 秘 书

一、秘书的含义

秘书是秘书学核心概念中的最核心的概念，是秘书学研究的逻辑起点。因此，我们研究秘书学，理应首先弄清楚什么是秘书。

《现代汉语词典》(修订本)对“秘书”的定义是:“掌管文书并协助机关或部门负责人处理日常工作的人员。”《辞海》对“秘书”一词的定义是:“职务名称之一。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、人民来信以及其他日常行政事务和交办事项。”国际职业秘书组织则认为:秘书是“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、能在授权范围内作正确决定的经理助手”。原苏联有关教材对“秘书”的释义是:“秘书是一项普通的职业,其职能主要是为机关提供称为秘书的辅助性、事务性和信息性的服务。”尽管它们各自的表述不同,但都指出秘书是一种社会职业和职务,是为领导服务的工作人员,对秘书的基本含义作出了明确的界定。

新中国建立以后,各级党、政、军、群机关和企事业单位都设置了综合办事机构——办公厅(室)或秘书处(科、室),配备了若干秘书工作人员。在我国,秘书是国家工作人员(或称公务员)众多职务中的一种,是为领导中枢和领导者提供综合性、辅助性服务的公务人员,是以文字、调研、组织、协调等能力为手段,围绕领导意图进行工作的智力劳动者,是领导的耳目、助手和参谋。

有的秘书学教材将秘书区分为狭义的和广义的两种:前者指掌管文书并直接辅助领导者全面处理事务的专门人员;后者指在领导身边或中枢机构工作,并以办文、办会和承办领导者交办的事情为主要辅助任务的专门人员。后者包括了前者。秘书学所研究的秘书,通常指的是广义的秘书,它既包括一般的秘书,还包括首长的个人秘书以及拥有决策权和指挥权的秘书长、办公厅主任等行政首长在内。

在各国外交使团的外交官员序列中,也设有秘书一职,分为一等秘书、二等秘书和三等秘书,是介于参赞和随员之间的外交

官，受使馆首长之命开展工作，享有外交特权与豁免权。外交使团的秘书和秘书学所研究的秘书是两个不同的概念，不包括在秘书学的研究范围之内，我们切不可将它们混淆起来。

所谓“文秘”，指的是文字秘书，他专职或主要从事文字工作。文字秘书只是秘书群体中的一部分，故“文秘”应涵盖在秘书之内。然而，其他非文字秘书，如行政秘书、科技秘书、机要秘书、生活秘书和配备给领导同志的个人秘书等，也都离不开文字工作，也要撰写公文、计划、总结和各类实用文章。正因如此，在许多场合，“文秘”和“秘书”二者的含义，往往被人们等同看待。

我国改革开放以来，国有经济以外的多种经济成分得到了长足的发展，设在我国的外国公司、三资企业和民办团体、私人企业主等，也都出资聘请秘书，其工作性质与党、政、军、群机关和企事业单位的秘书大同小异，也是综合性、辅助性和服务性的，但他们受雇于私人老板，不属于国家公务员的行列。秘书学所研究的秘书，同样也包括他们在内。

二、我国秘书和秘书机构的历史沿革

在我国，秘书和秘书机构源远流长，有着悠久的历史。我国甲骨文中出现的“巫”、“贞人”、“史官”，如黄帝时的仓颉、沮诵、孔甲，他们协助黄帝处理有关的公共事务，其工作都带有秘书的性质。到了虞舜时期，设九官以治天下，其中有“纳言”一官命龙（人名）担任。《尚书·尧典》载：“（舜）帝曰：‘龙，朕丕谗说殄行，震惊朕师，命汝作纳言，夙夜出纳朕命，惟允。’”“纳言”是上呈下达、出纳君命的官员，是一种典型的高级秘书官职。我国秘书史学界认为，担任“纳言”官职的龙，可以说是中国古代秘书这一职务诞生的标志。

华夏民族进入到阶级社会以后，夏代朝中有巫、史的官职，

都是从事秘书工作的。到了商代，朝廷出现了秘书机构——太史寮，其长官为太史，统管王宫的各种活动，起草文书，发布文告，下隶有不同层次、分工各异的史官，其职责是书刻卜辞，负责商王的册命和祭祀大典，记录王室的活动等。周袭商制，在朝廷设太史寮，实际上就是为周天子和王室服务的秘书处，其长官太史的地位很高，与三公六卿相当，是周天子和王室的秘书长；下隶职责不同的史官，分工十分明确。《周礼》载：宰夫（官名）有八职，其“六曰史，掌官书以赞治”。西汉郑玄注：“赞治，若今起草文书也。”这就是说，史官的主要任务是起草文书，这正是秘书的基本职责。周代的史官有内史、外史、女史、御史之分。内史类似天子的高级个人秘书；外史处理对外文书，又分左史、右史，《周礼》载：“动则左史书之，言则右史书之”；女史掌管王后、嫔妃的文书和生活；御史则收受、保管文书。各诸侯国或设史官，或设其他官职来担任起草文书、传达政令的职责，但官职的称谓不一，秦称尚书、御史，齐称掌书，楚称左徒，魏称主书，赵称御史等。秦始皇统一中国后，在中央设立太尉府、丞相府、御史大夫寺三大机构，其中御史大夫掌天下文书，兼行监察职权，相当于皇帝的秘书长；下设御史若干人，负责起草文告、办理文书事宜等；在郡、县地方政府内，设书丞、主簿等官职，相当于今天各地、县的办公室主任。到了汉代，中央政府设尚书台，又称尚书省和尚书署，其长官称尚书或尚书令，常伴随王之左右，掌管奏章文书。《后汉书·李固传》载：“今陛下之有尚书，犹天之有北斗也。斗为天喉舌，尚书亦为陛下喉舌，……尚书出纳王命，赋政四海，位尊权重，责之所归。”可见，尚书实际上成了皇帝身边的高级秘书，经常参与国家的重大决策。尚书之下，设尚书仆射，为其副职，协助尚书处理各种公务。在地方政府，汉代郡设主簿，州设书佐，县设令史，均为地方政府长官的属官，相当于今天各地方政府的办公室主任。后曹操称帝兴

魏，在丞相府设秘书令，掌管机要文书和奏议事宜，取代了汉代尚书令的职权，这一职位才与今天的秘书的含义大体相当。

据考证，在中国古代，“秘书”一词最早出现于汉代，指的是宫中秘藏之书。“秘”即“秘密”，“书”即“书籍”。《汉书·叙传》载：“游博学有俊才……与刘向校秘书。每奏事，游以选受诏进读群书。上器其能，赐以秘书之副。”《后汉书·苏竟传》中苏竟劝刘龚投降的一封信中称：“君执事无恙。走者以摩研编削之才，与国师公从事出入，校定秘书。”《晋书·荀勖传》亦载：“得汲冢中古文竹书，诏勖撰次之，以为中经，列在秘书。”这几处的“秘书”，显然指的都是皇宫中秘密收藏的图书资料。东汉桓帝时，设置秘书监的机构，其长官亦称秘书监，或称秘书令，掌管宫禁中的图书资料，相当于皇家图书馆馆长或档案馆馆长；下设秘书丞和秘书郎，相当于副馆长和管理员。此外，“秘书”还指讖纬图策等书。《后汉书·郑玄传》记载郑玄的《戒子书》，郑说自己年轻时“睹秘书纬术之奥”。《说文》称：“秘书说曰：日月为易。”段玉裁注：“秘书，谓纬书。”在古代，“秘书”又专指用隐语来预卜吉凶、对未来作出预测、推算命运气数的讖纬图策等迷信书籍。到了曹魏，设秘书令一职，“典尚书奏事，亦兼管图书秘书之事”，秘书才有了明确的职责，其任务也才与今天的秘书基本接近。尔后，历代封建王朝，在中央都设有秘书监、秘书令、秘书丞、秘书郎等官职，也有另称为内书舍人、通事舍人、中书令、中书侍郎、翰林供奉、翰林承旨、集贤院学士、政事堂孔目、枢密院都承旨、内阁中书、六科给事中、军机大臣、军机章京的，在各级地方政府，则有参军、掌书记、记室史、掌书史、曹掾史、长史、录事、判官、孔目、主簿、令佐、师爷等，实际上他们都是不同层次的秘书，所从事的都是秘书工作。

“秘书”一词，最早是指物而不是指人。在封建社会，有的

人从事的是秘书工作，用的却是别的称谓。纵观“秘书”这一概念从古到今、由物到人的嬗变过程，可清楚地看到这种历史的演进性和复杂性，我们一定要正确理解和恰当区分不同历史时期“秘书”这一词语的不同内涵，切不可笼而统之地将其混同起来。

我国现代秘书和秘书机构的设立，始于孙中山。在孙中山从事旧民主主义革命斗争过程中，宋庆龄长期伴随在他身边担任秘书工作，可看成是我国现代秘书的肇始。1912年1月，孙中山就任中华民国临时大总统，在总统府下设秘书处；各部委设承政厅，置秘书长一人，承总长之命，总理厅务并掌管机要文书，处理内外事务。承政厅设纂辑处、文牒处、收发处、监印处、庶务处、会计处，各置秘书一人，掌其事。此后，各省政府也设秘书处，置秘书长一人，秘书若干人；县政府设秘书室，有秘书二三人、科员若干人，还有事务员、录事等，承办起草文书、保管文件和各项庶务。这一从中央到地方秘书模式的建立，是我国现代机构体制的肇始。

北洋军阀统治时期，皖系、直系、奉系军阀相继执政，总统府仍设秘书处，国务院设秘书厅，各置秘书长一人，秘书若干人；各部、委和省政府、县政府，设总务厅（处）、机要科、文书科等秘书机构，有秘书长、秘书、科员等人。1927年，蒋介石建立反革命独裁政权以后，中央政府设秘书处，配有秘书长、秘书、科员、书记官等；总统府还设侍从室，其中有些人担负的是总统私人秘书的工作，被称为“文胆”的陈布雷就是大独裁者蒋介石须臾都不能离开的高级私人秘书。中央各部、委和各省政府，普遍设有秘书处，各行署、县政府设秘书室，配备了数量不等的秘书人员。国民党政府还规定，秘书长和秘书必须是国民党员，具有大专学历。

中国共产党从诞生之日起，就非常重视秘书工作，在我党各级组织和革命根据地各级政府中，都建立了秘书机构，它的性

质、作用、制度、方法以及秘书的地位，和历史上一切剥削阶级政权有着本质的区别。毛泽东是中国共产党缔造者之一，也是党的秘书事业的主要开创者。在第一次党代会上，毛泽东既是代表又是秘书。1923年6月，党的第三次全国代表大会决定在党内建立“秘书制”，推选毛泽东为中央执行委员会秘书，负责党中央机关的日常工作，实际上是党中央的秘书长。周恩来长期主持和领导党的秘书、机要和保密工作。在上海期间，邓小平多年担任党中央的秘书长，领导秘书处的工作。在中央革命根据地，中央、地方政府和红军中都建立了秘书机构，配备各类秘书人员。邓颖超曾任苏区中央局秘书长兼第一任机要科长，到陕北后，又任中央秘书处兼机要科长。任弼时在抗日战争时期曾任中央秘书长，杨尚昆多年担任中央办公厅主任。老一辈无产阶级革命家在艰苦卓绝的革命斗争中，为创建党和新政权新型秘书机构体制作出了卓越的贡献。新中国建立后，在继承和发扬我党秘书工作光荣传统的基础上，从中央到各级地方政府，从部队到各社会团体，普遍建立了秘书机构，配备了各类秘书人员。党中央、国务院还颁布了一系列文件、法规，统一全国文书、档案制度，规范秘书职责，使秘书工作体系更加健全和完善，在社会主义革命和建设中发挥了重要作用。

三、现代秘书的类别

秘书是一个人数众多的职业群体，从党政机关到企事业单位，从军队到社会团体，从三资企业到私营企业等，都配置了秘书。所以，秘书可从不同角度、按不同的标准进行分类。常见的分类方法是：

按服务对象和经济来源的不同，可分为公务秘书和私人秘书两大类。公务秘书泛指为各级党、政、军、群机关和企事业单位的领导服务，由组织和人事部门选调，从国家或集体领取报酬，

在编制上属于该机关、单位的国家工作人员。其中少数是为一定级别的领导干部、专家服务的个人秘书，虽然他服务的对象是领导者个人，但仍从国家或集体领取报酬，是国家编制的正式工作人员，故仍属于公务秘书的范畴。私人秘书指的是为外国商社、三资企业、私营企业主服务，由它（他）们聘请并支付报酬，不属于国家编制的文员，在我国当前私人秘书的数量还不很多，但其发展趋势是十分明显的。而在国外，私人秘书则非常普遍。

按不同行业或部门所属，可分为党务、行政、经济、军事、司法、文教秘书等，其中还可细分为若干小类。如在经济部门，可具体分为工业、农业、金融、保险、税务、商业等行业的秘书；在文教部门，可具体分为文化、教育、卫生、体育、宣传、文艺、科研等部门的秘书。

按业务范围的宽窄，可分为通用秘书和专业秘书两大类。通用秘书是指在我国党、政、军、群机关中担任秘书工作的秘书，这是我国秘书群体的主要部分。专业秘书是指在各行各业中担任秘书工作的秘书，如企业秘书、科技秘书、教学秘书等。

按秘书辅助的对象，可分为集体秘书和个人秘书两大类。集体秘书是指辅助领导班子群体的秘书，我国党、政、军、群机关和企事业单位一般都实行集体秘书制。个人秘书是指辅佐领导者个人的秘书，我国高、中层机关、团体的主要领导人和大型国有企业、事业单位的主要领导人，都配备有专职个人秘书。

按秘书自身的特长，可分为参谋智囊型秘书、办事精明型秘书、公共关系型秘书、技术能手型秘书、秀才型秘书和综合型秘书等。

按秘书的精力投入情况，可分为专职秘书和兼职秘书两种类型。

当前，较普遍的是以工作性质和工作内容来进行分类，一般分为文字秘书、机要秘书、行政秘书、通讯秘书、生活秘书、事