



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

秘书实务

(第二版)

王 育 主编
林 力 副主编



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS



中国秘书职业资格等级考试教材

秘书实务

第二版

主编 王德胜
副主编 王德胜



中国商务出版社
CHINA BUSINESS PUBLISHING HOUSE

普通高等教育“十一五”国家级规划教材

秘书实务

(第二版)

王 育 主 编

林 力 副 主 编



高等教育出版社

内容提要

本书是普通高等教育“十一五”国家级规划教材,是在原普通高等教育“十五”国家级规划教材的基础上修订而成的。

本书按照“办文”、“办会”、“办事”三大线索编排秘书工作内容,分别围绕文字文书工作、会议事务工作和办公室事务工作等介绍各项秘书工作。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”的思路来介绍每一项具体的秘书工作,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。本书还针对高等职业技术教育和高等专科学校教育秘书专业学生的实际,对秘书的可持续发展问题加以介绍,内容涉及秘书的基本资质、应试、审查与考核。本书各章前有内容要点框架、学习目标和导引案例,后有本章小结和同步练习,中间穿插了丰富的拓展素材和案例,突出了教材的可读性、实践性、趣味性和实用性。

本书可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高校、民办高校及本科院校举办的二级职业技术学院的相关专业的教学用书,也适用于五年制高职院校、中等职业学校相关专业,并可作为社会从业人士的业务参考书及培训用书。

图书在版编目(CIP)数据

秘书实务/王育主编.—2版.—北京:高等教育出版社,
2007.7

ISBN 978-7-04-021704-9

I.秘… II.王… III.秘书学-高等学校-教材
IV.C931.46

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第080605号

策划编辑 叶波 责任编辑 潘莹莹 封面设计 于涛
版式设计 王艳红 责任校对 王雨 责任印制 毛斯璐

出版发行 高等教育出版社
社址 北京市西城区德外大街4号
邮政编码 100011
总机 010-58581000

经销 蓝色畅想图书发行有限公司
印刷 北京北苑印刷有限责任公司

开本 787×1092 1/16
印张 15
字数 360 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版次 2003年7月第1版
2007年7月第2版
印次 2007年7月第1次印刷
定价 18.80元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 21704-00

第二版前言

本书是普通高等教育“十一五”国家级规划教材,是总结了编者多年从事秘书专业教学和教学研究的成果,在已经形成精品课程的秘书实务基础上编写而成的。本书从当前我国不同层次秘书岗位实际需求和专业教育的特点出发,确定编写的指导思想和教材特色,坚持以“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。第二版在“十五”国家级规划教材的基础上,根据当代秘书工作发展变化和对秘书工作者的要求做了进一步修订和补充。

本书仍将秘书工作按照“办文”、“办会”、“办事”三大线索排列,分别介绍文字文书、会议事务和事务处理等各项秘书工作。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,针对高等教育中秘书专业学生的实际和目前高校毕业生就业中出现的新动向,编写了关于秘书的可持续发展问题,着重讨论秘书人才市场对秘书的职业要求和秘书的进一步发展,希望对即将走入社会的秘书有较大帮助。

本书由北京城市学院王育副教授担任主编,林力担任副主编。学院秘书专业2005、2006级部分学生参与修订工作。

本书由首都师范大学教授陶礼天和朱宝清主审。主审同志认真阅读研究本书稿,并提出修改和审阅意见,对编者是极好的教益,对此表示衷心的感谢。

秘书作为城市化发展中社会需求不断扩大的职业,迅速发展变化的工作范围、工作内容和工作形式,是编写教材的一个难点。本书在修订中意识到这一点,第二版中进一步分析了秘书职业岗位的新需求、新动向,增加了秘书“办文”工作的案例,介绍了有关公务员考试中“申论”的知识,提高了对“办事”程序的要求。以相关链接的形式尽量介绍最新知识和最新的秘书工作实践案例。由于编者是忙碌在教学一线的教师,时间和精力限制,使教材难免有不尽如人意之处,诚请各位专家和同行提出宝贵意见。

编者

2007年3月

第一版前言

本书是普通高等教育“十五”国家级规划教材(高职高专教育),是编者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、会议事务和事务处理等各项秘书工作。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。其中,特别提出了做好秘书工作的悟性问题,这是关系到一个称职秘书能否成长为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可持续发展问题讨论,希望对即将走向社会的秘书有较大的帮助。

本书由海淀走读大学王育副教授担任主编,张德实副教授、刘亚芳副教授参编。张德实副教授主要负责编写第六章的部分内容,刘亚芳副教授主要负责编写第四章的部分内容。

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,是编写教材的一个难点。本书在编写中意识到这一点,尽量介绍最新知识。但由于编者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,并且水平有限,因此难免有需要进一步完善之处,敬请各位专家和同行及时提出宝贵的意见。

编者

2003年3月

目 录

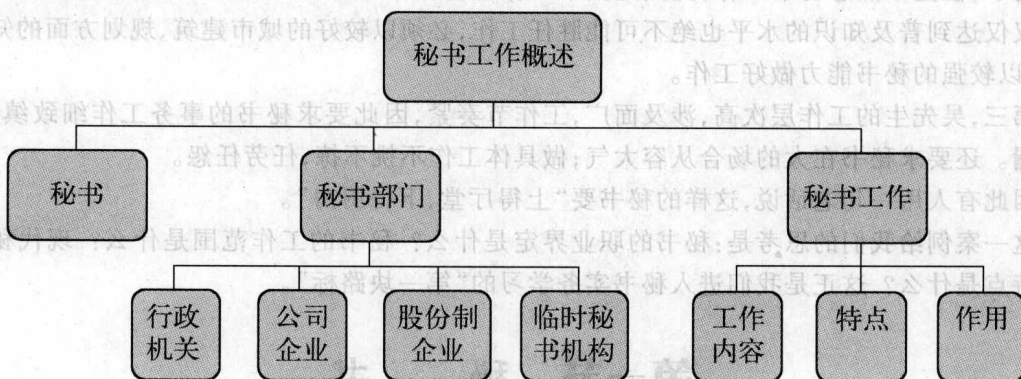
第一章 秘书工作概述	1	第四章 秘书“办文”的工作	62
本章要点框架	1	本章要点框架	62
学习目标	1	学习目标	62
导引案例	2	导引案例	63
第一节 秘书	2	第一节 起草撰写公务文书	63
第二节 秘书部门	10	第二节 收发传递处理文书	68
第三节 秘书工作	19	第三节 针对来文要办理的事务	81
本章小结	29	第四节 秘书“办文”工作案例	86
同步练习	29	本章小结	89
		同步练习	89
第二章 秘书的可持续发展	30	第五章 秘书“办会”的工作	90
本章要点框架	30	本章要点框架	90
学习目标	30	学习目标	90
导引案例	31	导引案例	91
第一节 秘书的应聘与面试	31	第一节 会议事务工作	91
第二节 对秘书的审查与考核	39	第二节 会见和会谈中的事务工作	108
第三节 秘书的晋升与发展	45	第三节 公务仪典和宴请活动中的事务工作	112
本章小结	47	第四节 秘书“办会”工作案例	119
同步练习	47	本章小结	121
		同步练习	121
第三章 秘书工作原则与悟性	48	第六章 秘书“办事”的工作	123
本章要点框架	48	本章要点框架	123
学习目标	48	学习目标	123
导引案例	49	导引案例	124
第一节 “办文”、“办会”、“办事”三者的 交汇关系	49	第一节 信息工作	124
第二节 秘书工作的基本原则	53	第二节 秘书办公室管理工作	164
第三节 秘书工作的悟性	55	第三节 办公室日常事务	168
第四节 秘书工作悟性案例	58	第四节 秘书工作中的会计报表与银行事务	188
本章小结	60	第五节 现代办公设备与现代交通工具	201
同步练习	61	第六节 秘书“办事”工作案例	211
		本章小结	212

同步练习	212	附录 B 国家职业标准——秘书	220
附录	214	参考文献	232
附录 A 国家行政机关公文处理办法	214		

第一章

秘书工作概述

本章要点框架



学习目标

知识目标：本章是对秘书工作主客体的基本认识，是掌握秘书实务的宏观基础。

- 在秘书实务的基本定义中，主要需要掌握秘书、秘书部门和秘书的工作。
- 在对秘书这一职业的认识中，理解秘书分类的意义；认识秘书部门；认识秘书“办文”、“办会”、“办事”三项工作。
- 着重理解秘书在社会各行各业的广泛的覆盖面和秘书工作的特点和作用。

能力目标：

- 通过对秘书工作主客体的基本认识，培养学生对问题的宏观认知能力。
- 通过对秘书工作的认识，培养学生的分析归纳能力。

导引案例

2002年清华大学建筑学院要为我国著名城市规划专家、两院院士吴良镛先生配备一名处理事务工作的秘书。对这名秘书的工作要求主要是能熟练办理围绕吴先生工作的日常事务,如接打电话、处理传真、电子邮件、往来信函等。还要掌握规范的文书立卷归档技术、具备熟练的计算机办公技术,能妥善处理电子文本、整理文章、设计表格。同时,要有一定的城市建筑、规划方面的知识,以理解吴先生的工作内容和语境。还要具备一定的英语听说读写能力,能够从容应对国外院校、研究机构给吴先生办公室的英文函电和邮件。另外,鉴于吴先生的工作习惯和特点,要求秘书工作细心细致,认真踏实,忠厚尽职。

事务秘书,乍听起来似乎很容易胜任,但是仔细分析就会感到难度很大。

第一,就工作范围性质而言,这是处于公务秘书与私人秘书之间的工作,因此应当尊重吴先生的工作作息习惯,而不是一般单位上下班时间。

第二,作为博士生导师,吴先生身边有很多高层次的建筑专业学生,他们在专业上可以做老师的助手,但是不熟悉秘书工作,尤其是文书工作规范。作为秘书,专业知识肯定不及博士硕士,但是仅仅达到普及知识的水平也绝不可能胜任工作,必须以较好的城市建筑、规划方面的知识为背景,以较强的秘书能力做好工作。

第三,吴先生的工作层次高,涉及面广,工作节奏紧,因此要求秘书的事务工作细致缜密,无一疏漏。还要求秘书在大的场合从容大气;做具体工作不挑不拣,任劳任怨。

因此有人用一句老话说,这样的秘书要“上得厅堂,下得厨房”。

这一案例给我们的思考是:秘书的职业界定是什么?秘书的工作范围是什么?现代秘书工作的特点是什么?这正是我们进入秘书实务学习的“第一块路标”。

第一节 秘 书

秘书工作是一项有着悠久历史的工作。但是秘书作为一门职业,在中国有明显的现代特色。尽管研究中国秘书发展史的学者将秘书的起源定位在4000年前,但是客观地说,那只是历代各级胥吏僚佐所从事的文牍性很强的工作。他们不是今天职业意义上的秘书。新中国的秘书工作较多地继承了自20世纪20年代初中国共产党成立以来的党务秘书工作,但是相当一部分党政秘书工作前辈不是职业秘书,而是职业革命家。秘书作为一门职业,在我国,是从20世纪80年代初改革开放以后蓬勃兴起的。随着我国社会经济的快速发展和与国际接轨的现代管理方法的实施,20多年来,秘书已成为中国最广泛的社会职业之一,被称为现代社会的“第361行”。

[相关链接] “秘书”这一称谓形成晚些,但是工作古已有之,尤其是身处左右,辅佐领导,发挥拾遗补阙的作用,是我国官吏史中明确记载的为人臣子的责任。据记载,唐代李世民为帝时,有一次正在后宫把玩他养的一只隼。传报宰相魏征晋见。李世民忙将隼藏在衣襟中,可是待魏征向太宗“汇报工作”完毕,怀中的隼已经憋死了。问题是,作为皇帝,李世民为什么怕魏征见

到隼？魏征谈什么这么长时间，以致太宗不能顾及隼的死活？魏征素有谏臣美称，他对李世民批评准确言辞激烈。他早就提醒太宗，贤君不可玩物丧志，所以李世民不愿意魏征知道他在玩儿鸟，心想先宽袍松襟藏住隼，三言两语打发了宰相再说。结果魏征见面就问太宗：“陛下何时动身巡幸江南？”太宗说我原本是想去江南，但是想到爱卿你劝我的话，怕地方接驾开支靡费，百姓劳民伤财，所以打消了巡幸念头。魏征说，可是陛下您已经下诏巡幸，地方已经做好了接驾的准备。现在您不去了，不是更大的浪费么？再说，君王讲究言而有信，出尔反尔如何取信于民？魏征的这些话，唐太宗就是心里不痛快，也明白是忠言逆耳，所以正色聆听，结果憋死了怀中的隼。李世民的纳言善听，也成就了魏征直言敢谏。魏征所作的《谏太宗十思疏》流传至今，值得当今秘书读读。

一、秘书的定义

关于“秘书”一词的含义，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》记载：“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“秘书”作为秘密藏书这一原义引申，后人便将掌典图书、著书立说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掌管国家典籍，与今天的“秘书”含义仍有较大的差异。

真正使秘书这一职业在我国具有了现代意义的开端，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“秘密藏书”含义的联系，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。但是这个时候的“秘书”，主要是政务秘书，还不能等同于今天的职业秘书。

[相关链接] 孙中山先生在中国秘书史上留下的贡献不仅是使秘书职业名称的名副其实。1913年，20岁的宋庆龄从美国大学毕业，代替出嫁的姐姐，继续担任孙中山的秘书。当时她的职责是处理来往英文信函，收集报刊资料和撰写文件。1914年在准备召开中华革命党第一次大会前夕，孙中山找到秘书宋庆龄，说需要国内及海外各地革命党人活动的基本情况分析，让她及时收集归纳。两天后，宋庆龄把整理好的材料交给孙中山。孙中山看了这份材料后，把庆龄找去，开门见山地说：“总的看，材料写得不错，但里面有个数字不对头，澳门有多大呀，怎么会有几万平方公里呢？”他说着，眼睛盯着庆龄，严肃地批评道：“记住，你是我的秘书，办事情必须认真再认真，不能有半点马虎。”这几句话，使做秘书的宋庆龄时常挂在心间，不敢忘却。同时深深体会到所从事的秘书工作是辅助孙中山先生的革命事业，是自己从小希望的为帮助几百万民众生存的伟大事业。从此，她以饱满的革命斗志和对理想执著的追求投入孙中山先生的事业。1915年，宋庆龄嫁给了孙中山，一生献身民主革命的事业。孙中山先生先后聘用宋霭龄、宋庆龄做秘

书,为中国秘书史创下了聘用英文机要秘书、聘用女性秘书、聘用政务秘书的先例。

对当代“秘书”定义的探讨,是从20世纪80年代开展秘书学研究时开始。王千弓先生在1985年主编的《秘书学与秘书工作》一书中界定秘书“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”。几乎是在同一时期,袁维国先生在《秘书学》一书中同样认为“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;主要工作是撰写文稿、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”。

两位学者是在秘书学研究中比较早对“秘书”进行界定的。他们首先把握住了当时我国秘书的归属性问题,这实质上是认识到了秘书的从属性。其次,比较准确地概括了秘书的职责,这一观点在后来秘书学研究中被广泛认同。再次,对秘书的主要工作内容做出了较全面的概括。但是无论是“职务名称”还是“行政职位”,都体现了在当时历史背景下对计划经济体制、行政管理工作方式的秘书特点的把握,主要体现的是以党政秘书为主的公务秘书特色。相比较而言,张家仪先生在1986年第3期《秘书》中撰文“也谈‘秘书’的定义”更准确。张家仪指出“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。”在这个观点中,比较明确地提出秘书是一门职业,是比“职位”、“职务”更为准确的界定。张先生还提出秘书可以是“附着个人”,虽然并没有很明确地提出“私人秘书”这个概念,在当时容易被理解为是指组织派往某位领导同志身边的秘书,但是毕竟把秘书的归属范围从“组织”扩大到了“个人”,为后来“私人秘书”的提出开拓了思路。

1990年侯玉珍老师在其主编的《秘书实务》(中国国际广播出版社)一书中,对“秘书”有如下概括:“现代‘秘书’的含义是指:直接协助各级领导机构和领导干部以及私人,撰制掌管文件、辅助决策,处理日常事务的执行和承办人员。”“私人秘书”的提出,不仅进一步明确了秘书是一门职业,而且间接反映了当时我国社会体制从计划经济向市场经济转化的现实。

20世纪90年代,秘书的定义随着迅速发展的秘书学理论研究而不断完善。人们逐步意识到,定义我国的“秘书”,主要应当从三个方面把握。

首先,明确秘书是一门社会职业。

其次,明确秘书的职业岗位归属。

再次,明确秘书的工作内容和职责。

据此,在我国,秘书是党政机关、企事业单位、社会团体、军队、院校以及一切合法的社会组织内部行政管理部门中的职业名称,也可以是受雇于私人的职业。秘书的主要工作是围绕领导中枢或领导者的工作办文、办会、办事,主要职责是辅助管理、综合服务。

二、秘书的分类

秘书在社会上的职业覆盖范围非常广泛。无论是国内、国外,社会上有多少行业或组织,就会有多少起承上启下、协调左右、沟通各方作用的秘书部门及秘书。特别是随着社会科技生产水

平的发展,专业划分越来越细,新的社会行业岗位不断出现,对秘书也有了不断发展变化的职业要求。从研究如何做好秘书工作的角度出发,按照不同的标准,可以对秘书做出不同的分类。这里,我们主要介绍纵向和横向标准划分的秘书种类。

(一) 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和级别,即高级秘书、中级秘书和初级秘书。传统的秘书分法是按照我国行政级别划分的,秘书机构中的领导就是办公室主任,其次是副主任,然后是主任科员、科员。近两年,在公司企业中也有称行政主管或行政总监的。办公室主任及其属下秘书职位的高低决定于这个秘书办公室的级别高低,而这个秘书办公室的级别决定于所属单位组织的级别。1997年国家劳动与社会保障部开始实行秘书职业等级标准,并在部分省市组织了秘书等级鉴定考试,秘书有了初级、中级和高级的划分。按照这个标准,各级秘书的层次和级别主要体现在对秘书的知识和技能所掌握的程度,同时反映在职责范围大小和工作任务轻重上。

初级秘书指从事一般日常行政事务的工作人员,主要办理接待、联络、值班、文书的印制收发、会务服务等。他们不一定有秘书的职称,但通常也被称为秘书工作人员。

中级秘书一般指分管文字工作、信息工作的秘书。他们主要负责起草文稿、办理公文、调查研究、整理信息等,其工作成效对领导工作的推进起比较重要作用。

高级秘书指秘书机构的领导、办公厅(室)主任。这一级别的秘书职责基本是参与政务和管理事务两个方面。他们不仅是组织和机构中领导的重要助手,同时也可以领导中枢的成员。高级秘书的工作综合性强,对其知识能力要求全面,常被认为是单位的“内部总管”。

对秘书的这种纵向划分,尽管还不是很细致,但是它初步规范了秘书的职业等级。

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4级。

其一,见习秘书。指担任秘书职务未满1年者。主要担当有关文书的收发、电话应对、传达命令、泡茶等主要业务,并在见习期间接受资深秘书的指导。

其二,初级秘书。指担任秘书工作达2—3年者。除了完成见习秘书的应有业务,还需负责整理文件、回复信函、排定行事时间表、购买车票,以及到公司外接待访客等等。

其三,中级秘书。指具有4—5年以上工作经验,可单独处理高难度的秘书业务者。有些公司将这一等级的人才,调升为主要对上司个人负责的秘书。其主要任务是为上司调配工作时间表,安排对外工作的预约。此外还要协助办理有关上司个人税金的申报、银行存款业务等。同时,指导新进的见习秘书,是其重要的任务之一。

其四,高级秘书。秘书长就相当于高级秘书,是名副其实的上司协助者。

更高一级的,还有主任秘书的职称,大多由高级职员担任,也是董事长的正式辅佐人。(参见夏日通利著,陈宜编译:《企业秘书》,九龙雅士出版社)

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的高低进行分类,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的大小进行分类,简称“LR类”。共有两个级别,“LR-1级秘

书”是较低一级的秘书,其职责是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。

我国不同的历史时期,不同的组织机构,对秘书的纵向分类也有所不同。旧时,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,现在台港澳地区仍有这种职业称谓。另外,在各国使馆中,通常将介于参赞和随员之间的外交工作人员,从高到低分为一等秘书、二等秘书和三等秘书,也就是人们常说的一秘、二秘、三秘。

(二) 秘书的横向分类

所谓横向分类是根据秘书在工作中所需要的第二专业知识,或者说是秘书所供职的组织需要秘书具备的专业知识加以分类,也是对在不同社会行业或岗位群就职的秘书加以分类。我国当代秘书职业,经过20多年的发展,在横向上已经有了党政秘书、商务企业秘书、涉外秘书的粗线条划分。在高等职业教育的秘书专业中,已经出现了档案信息秘书、行政秘书、商务秘书、涉外秘书等更细微的划分。这虽然还不能算比较科学的横向分类,但毕竟反映了社会对秘书更细化的专业要求。由于秘书所就职的行业不同,在工作中所涉及的具体内容不同,所以对秘书工作中必备的“第二专业”知识能力要求也不同。依照这一划分方法,主要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。

商务秘书。主要指在从事各种商务活动的企业中,协助投资经营者和商务管理者处理商务活动的秘书人员。他们的具体工作是在商务公司或企业内从事行政管理事务以及辅助决策工作。有时,商务秘书可以在授权范围内履行代理职权。

教学秘书。主要指在教育教学机构、院校各级机构中从事行政管理工作和辅助教学管理工作的人员,还可以分为教学秘书和教务秘书两类。教学秘书主要辅助管理本单位教学、科研等方面的组织、规划和实施工作,协助对教学工作进度、质量的宏观调控;教务秘书的主要工作是协助领导协调单位内各个部门的工作,主管教学后勤保障工作,保证教学任务的完成。基层教务秘书主要负责教学设备设施管理、教学档案管理以及具体考务工作。

司法秘书。主要指就职于法院、企业与社团律师事务所或律师身边的秘书人员。主要负责接待或陪同律师访问当事人;记录整理当事人口述;起草、打印法律文件;查询法律文书档案资料;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。

医务秘书。这类秘书人员就职于医务医疗机构,如医院、医学院、药房或私人诊所。主要负责医务医疗机构内的行政管理工作和辅助医务管理工作,协调机构内部各个部门之间的关系和对外的联络沟通;也办理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事务。

政务秘书。在我国,包括党务秘书和行政秘书,主要在党、政各级领导机关辅助领导的决策与行政管理工作并主持内部行政管理工作。高级政务秘书在参与决策和执行决策方面都直接发挥作用,是领导的参谋和助手。其主要工作是:收集信息、调查研究、综合情况、草拟文件、组织会议、协调联络等。政务秘书在各类秘书中地位比较重要,其职位、级别也相对较高。

还有以秘书工作的不同分工内容为标准进行的横向分类。主要包括文字秘书、信息资料秘书、值班秘书、前台秘书、机要秘书、生活秘书等等。近几年社会上还出现了以工作时间或聘用形式划分的钟点秘书、半日秘书、兼职秘书等。

【相关链接】一些跨省经营的集团公司,在我国沿海发达城市开展贸易活动,并不一定设分公司或办事处,而是雇佣比较熟悉的钟点秘书。习惯在深圳雇佣钟点秘书的某建筑集团总裁,要到深圳谈生意,一般提前一两天电话或网络联系小萧,要求作为钟点秘书的小萧按时驾车接机,然后直接到会晤会谈地点,在会谈中,小萧用笔记本电脑做记录、提供所需信息、撰写纪要或拟定协议、合同。一轮会谈后,小萧送总裁到预定的酒店休息。必要的交际宴请或工作用餐,只要总裁事先交代与客户的合作关系,小萧都会安排妥当,规格档次适宜。之后,小萧会根据会谈内容,拿出相关的商业信息和拟写的协议或合同初稿,经总裁审定后,小萧会很快用电子邮件发给合作方,确认后制成正式文本。文本签署的场合以及仪式都由小萧组织。如果总裁这次在深圳还有其他业务安排或者考察计划,只要提前交代,小萧都会安排就绪。小萧送总裁到机场进入安检口,这段钟点秘书工作结束。总裁按从接机到送机的时间给小萧酬金。整个工作期间节奏快、要求高,工作中的轿车、笔记本电脑、打印机等办公设备全部由小萧自己提供,既要承担高级助理工作,也要办理琐碎事务,对秘书素质要求高,所以薪酬也比较高。这样的秘书被称为“钟点秘书”。

目前我国对秘书在不同社会行业中的横向分类没有明确的界说。社会上对党政秘书、企业秘书、外事秘书、公关秘书等的划分,从分类目的和分类标准上,都值得进一步斟酌。秘书职业资格鉴定标准中有“涉外秘书”的提法,我国加入世界贸易组织后,社会经济的全球化以及秘书职业的国际化可能会使涉外秘书很快成为历史称呼。

国外一般因秘书所属行业或所需知识不同、技能侧重不同的特点,在横向上有不同的分类和职能要求。美国就有把秘书划成十类的区分方法,分别为政务、公务、商务、事务、技术、法律、医务、教学、外事和私人秘书。根据我国的具体情况,对秘书进行横向划分,有利于提高秘书工作水平。以专业情况看,行政秘书和商务秘书、企业秘书和院校的教学秘书在专业上有很大差别,所以在专业上对秘书加以分类有很重要的意义。比如可以分为:行政、教学、外事、法律、医务、商务、财务等秘书,这样,对于定向培养专业知识、提高秘书专业技能有益,也便于对不同行业秘书的考核,可以避免秘书杂而不精的弱点。

三、秘书分类的意义

秘书的社会覆盖面广,涉及的工作内容丰富。不同层次、不同行业的秘书工作差别也较大。准确充分地认识秘书这门职业,是做好秘书工作的基础。因此,对秘书进行科学的分类十分重要。

(一) 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职位中工作内容的不同层次及所负责任的重要程度进行划分的。对秘书进行纵向分类,目的是使各个层次的秘书充分明确自己的工作职责和工作范围,既要避免人浮于事,又要避免越俎代庖,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素质要求不一样,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,才能有机会晋升到高一层次的秘书职位。纵向分类方法从客观上促进了秘书人员自觉提高自身业务素质,从而推动秘书队伍整体业务水平的不断提高。

(二) 横向分类是提高秘书人员专业知识水平的基础

横向分类是根据秘书所供职单位的专业领域以及秘书所需要的第二专业知识进行划分的。

横向分类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,并且对秘书的专业知识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,同时又特别强调各行各业秘书必须具备的“第二专业”特色。这就要求不同行业的秘书除了具有一般秘书的专业知识以外,还要具备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就职行业的专业知识,提高业务水平,适应所在行业工作特点需要的作用。

(三) 两种分类是秘书职业向“专业化”、“永业化”发展的重要条件

纵向分类和横向分类是从不同的角度,使我们正确认识和理解秘书这门职业,有利于秘书职业的发展和完善。这两种分类方法所强调的秘书的职业层次和相应的专业水平正是目前世界范围内秘书工作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,秘书职业队伍中已经有专门从事某一行业或某一专业的秘书,或某专业、某行业对秘书明确提出专业要求,没有相应专业知识的秘书不能胜任。这使秘书职业出现了“专业化”。比如IT业对秘书在计算机信息技术方面的要求,证券公司对秘书的金融证券知识要求等等。“永业化”是指随着秘书的专业化发展趋势,出现了秘书多年甚至终身从事某一行业秘书的现象。秘书不再只是“万金油”,而且有了重要的第二专业特点,并且形成了长期的、稳定的从业特点。比如在计算机行业或金融行业就职的秘书,也许他会从这家公司到那家公司,但是他不会离开计算机行业或金融行业。多年从业的经历、经验和成绩,也使他有了较高级的秘书地位,因此进一步促使他长年甚至终身从事计算机行业或金融行业的秘书。这就是秘书的“永业化”。秘书的纵向分类,有利于加强秘书的管理,有利于秘书的自觉学习提高,有利于构建科学合理的秘书职业队伍。秘书的横向分类,有利于秘书明确就职行业的素质要求,有利于形成不同社会行业中稳定的秘书队伍,使秘书一步步走向了专业化和永业化,应当说,这是一个良好的发展趋势。

(四) 秘书分类的新研究成果

秘书部门是管理机构之一,秘书是管理人员的重要组成。因此,在管理学领域研究秘书的分类,更有益于提高秘书的专业化管理水平。我国社会目前公共管理中的行政管理 and 经济管理中的工商管理已经形成两个庞大的管理域。随着城市化的快速发展,公共领域中政府管理以外的事务,像城市管理、社区管理、志愿者、慈善事业等等属于非政府、非营利性组织的管理极为缺乏。相对党政机关秘书和工商管理领域的秘书,辅助非政府、非营利性组织管理的秘书也急需。因此,在公共管理中培养党政机构之外的秘书是现代社会的迫切需要。

[相关链接] 很长一个历史阶段,我们是以所有制性质、产权概念来界定“公域”和“私域”,又是以行政方式管理企业,所以政府管理代替了公共管理,行政管理覆盖了其他管理。改革开放以来,我国经济建设的发展使我们加强了对经济管理的重视,无形中形成了公共管理中的行政管理 and 经济管理中的工商管理两个庞大的管理人才队伍。行政管理人才适应第一部门工作,工商管理人才适应第二部门工作。那么,谁是适应第三部门工作的管理者?近几年兴起的MPA是公共管理硕士,在公共管理范畴内,与政府机关的行政管理对应的是公共事业管理。公共事业领域包括教育、文化、卫生、体育、社会保险和环境保护等方面。目前,世界绝大多数国家的第三部门都由教育和研究、健康、社会服务以及文化和娱乐四方面构成。也就是说,适应第三

部门管理工作的是公共事业管理人才。由于历史的原因,我国对公共事业管理人才的培养相对行政管理和工商管理,不仅数量少,而且范围窄,理论知识层次不够。在2001年教育部学科目录中,在公共管理类目之下,与庞大的行政管理相比,公共事业管理相当单薄,而像典型的第三部门领域的社会工作与社会保障、社会福利、慈善事业、环境保护工程、社会团体和民间组织管理等等均很少或无涉及。随着中国加入WTO和与世界交往的频繁,这一领域的飞速发展和公共事业管理人才的稀缺将是非常明显的。大运会期间,大学生志愿者在其间发挥了令世界瞩目的作用,2008年的奥运会将需要更多的志愿者,如何更好地开展志愿者活动,应当及早纳入公共事业管理工作研究。

秘书是一门遍布社会的职业;职能就是辅助管理,综合服务;最大作用就是协调功能,秘书就是各行各业管理者的左右手。一个很偶然又是很必然的现象是,我国职业秘书人才的培养虽然起步于20世纪80年代,也走过了从行政秘书拓展到企业秘书、商务秘书的培养道路,因此在社会职业领域中,第一部门和第二部门都能够选择到相应的秘书,但是谁来做公共事业管理部门的秘书?

培养从事公共事业管理的秘书,第一是社会岗位的要求,第二符合秘书的职业特点。公民社会的发展和第三部门的产生,使社会对从事公共事业管理的秘书有较大的需求,这不言而喻。同时,公共事业管理领域的知识、理论和工作技能要求为我们培养当代秘书打开了一个新的视角。秘书是领导的近身,是参谋和助手,所以从事秘书工作就要人品好、眼界宽、能力强。人品不仅是脾气秉性,道德良心和思想觉悟也是人品;眼界和位置有关,站得高才能看得远。在我国,历史的原因形成了对秘书讲究政治水平和人际关系的传统。政治水平高,政策吃得透才世事洞明;人缘好,人际关系融洽办事就练达。行政秘书、商务秘书概莫能外。然而政治水平并不完全等于政治信仰;人际关系好也不等于做人八面玲珑。要求秘书政治水平高,就是对问题的认识层次高,思考问题的角度和解决问题的方法正确,在复杂的工作环境和问题面前既识大局、顾大体又讲原则讲正气。要求秘书人际关系好就是为人处事宽厚、豁达,在处理各方面关系时既遵纪守法又善解人意。行政秘书因为政治政策性要求而疏于灵活变通和商务秘书因为利润效益而流于圆滑或铜臭的弊端在公共事业管理范畴会得到有益的纠正。在教育、文化、卫生、体育、社会保险、环境保护等方面广泛的公共事业领域中,公共政策研究、社会心理学研究、领导科学与艺术、行为科学、行为组织学、社会工作学等等使秘书从更广阔的角度认识政治与政策的理论性与实践性的统一。第三部门的非营利性、志愿性又为秘书提供了一个不带功利性、追求公益性的付出与奉献的认识视角。在公共事业管理特别是第三部门领域,要使人人们的慈善之举、捐助行动和志愿服务从短期的、偶发的行为逐步过渡为长期的、规范的程序,包括秘书在内的公共事业管理人员的思想觉悟水平和人际关系状况要起相当大的作用。其中所需要的博大胸怀和追求公益性的公共关系是非常高尚的。比如在美国,由于“非营利部门”(Non-Profit Sector)的有效工作,全国的志愿者已经超过1亿,其中66%的志愿者已经服务了30—50年。统计数据表明,在2000年,89%的美国家庭为慈善事业做过贡献,按每小时志愿者价值15.93美元计算,平均每个家庭的捐赠价值为1620美元。志愿者行动范围之广,历时之久,工作之有序,充分体现了美国第三部门人员的思想觉悟水平和人际关系状况。有资料介绍,美国的非营利部门要求业内人员必须有自觉性,诚实正直,不为私利所动,还要求他们有社会责任感,必须全身心投入,并且能严格地按所属机构的宗旨和程序行事。法国著名的政治家与作家托克维尔在19世纪30年代考察美国后曾预言,美