



“十二五”职业教育国家规划教材
经全国职业教育教材审定委员会审定

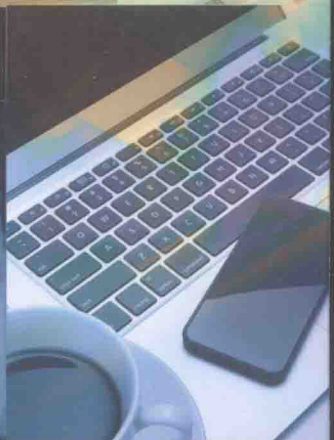
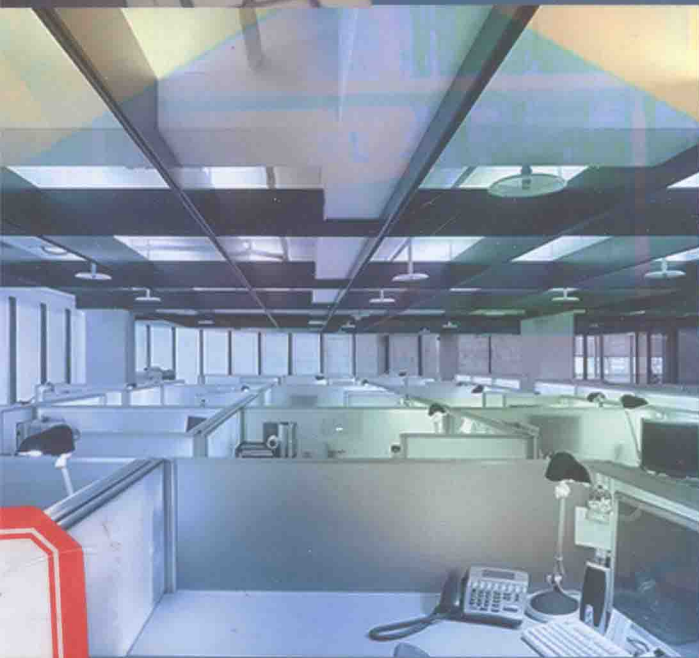
21世纪高等职业教育文秘类规划教材——任务驱动与项目导向系列

配备
教案、课件

现代秘书 职业引论 (第2版)

Xiandai Mishu Zhiye Yinlun

卢如华 主编



中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>



“十二五”职业教育国家规划教材
经全国职业教育教材审定委员会审定

21 世纪高等职业教育文秘类规划教材——任务驱动与项目导向系列

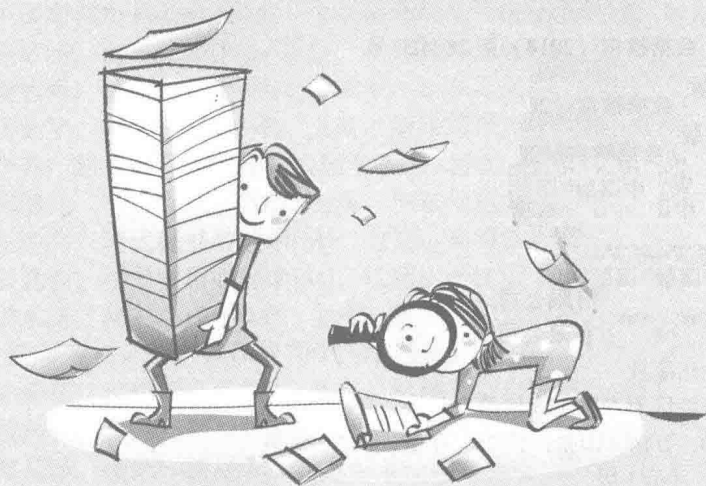
现代秘书职业引论

(第2版)

卢如华 主 编

张艳辉 龙新辉 副主编

韩开绯 罗 慧 杨喜军 参 编



電子工業出版社

Publishing [redacted] Industry

内 容 简 介

本书以行为学、管理学、应用心理学等社会科学作为现代秘书职业的理论基础,以项目任务驱动、情境案例导入、问题导向培养等主流高职教育教学理念为理论指导,兼顾秘书类人才必备的宏观视野与细节意识,系统阐述了秘书职业以及秘书职业行为产生、调适、优化、创新的基础理论知识,旨在为高职高专文秘专业学生全面理解秘书职业职责职能、理性从事秘书工作、科学规划职业生涯夯实基础。本书既适用于高职高专文秘专业秘书学理论知识课程教学,亦可满足在职秘书业务进修之需。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

现代秘书职业引论 / 卢如华主编. —2 版. —北京: 电子工业出版社, 2015.1
21 世纪高等职业教育文秘类规划教材. 任务驱动与项目导向系列

ISBN 978-7-121-25006-4

I. ①现… II. ①卢… III. ①秘书学—高等职业教育—教材 IV. ①C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 280420 号

策划编辑: 贾瑞敏

责任编辑: 郝黎明

印 刷: 三河市鑫金马印装有限公司

装 订: 三河市鑫金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×980 1/16 印张: 17.75 字数: 397.6 千字

版 次: 2009 年 2 月第 1 版

2015 年 1 月第 2 版

印 次: 2015 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 38.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

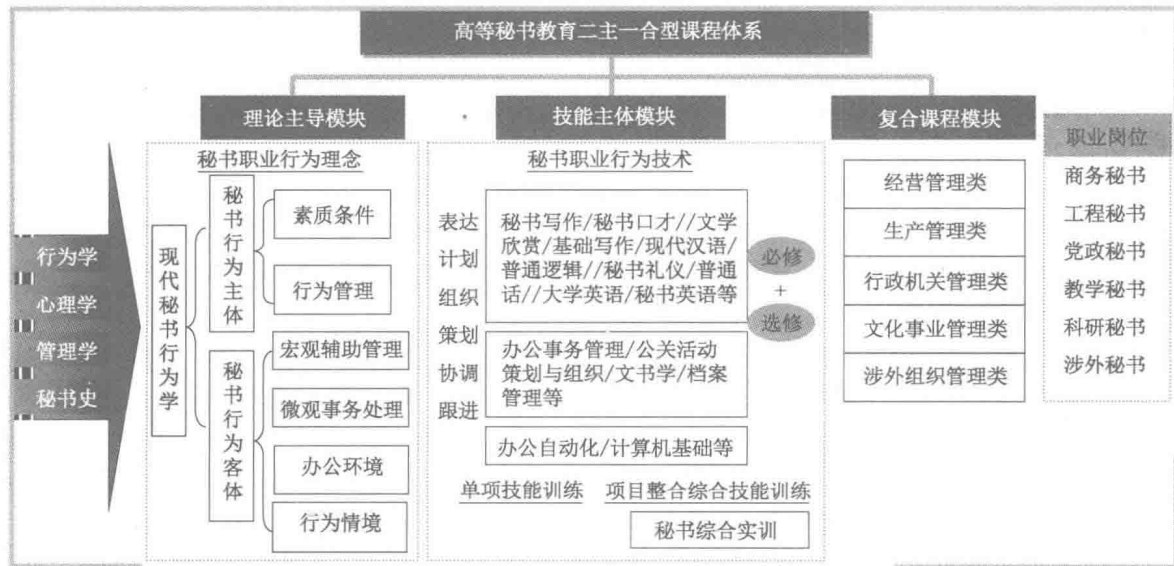
质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前言

学界通常以“秘书学专业”成为独立设置的本科专业作为秘书学既得独立学科地位的标志。但是,如果秘书学是一门独立的学科,首先就要回答这一学科的理论基础是什么。在这一点上,秘书学界尚难作出令人信服的解释。虽然秘书学课程开设了三十多年,秘书学教材与专著也出版了不少,但总体来说,这一课程存在教学内容驳杂、理论体系不明晰、内容滞后于秘书职业发展水平、理论与实务往往混淆、不同层次秘书专业教育课程内容如出一辙等诸多不足。

加强和创新社会管理,是我国现阶段面临的主要课题之一。高等秘书教育担负着为各类社会组织培养高素质辅助性管理人才的社会责任,这就要求我们吸纳相关学科最新研究成果,建设科学的秘书学科理论基础与课程教学内容体系。课程体系应该兼顾智能性与技能性。智能性应以秘书职业行为理论为主导,技能性指以建构秘书职业行为能力为主体,并兼顾就业方向与职业需要,笔者将其简称为“二主一合型”课程体系,图示如下:



本书着眼于现代秘书职业的社会功能,结合秘书职业现实与可持续发展的需要,以建构秘书类职员行为能力为目标,结合行为学、心理学、管理学、中外秘书史研究成果而编写。本书于2009年初版,2010年荣获中国高等教育学会秘书学专业委员会学术专著评比一等奖。修订后,本书重点分析秘书职业化历程中出现的新情况、新问题,突出了秘书职业行为标准

等内容，希望能为培养应用性高等秘书人才奠定科学、坚实的理论基础。

与职场一般员工不同，作为身处管理中枢的专业秘书，不能被动地接受管理，而应全身心地站在领导的角度、立场、高度，前瞻性地思考问题，其言行举止均须符合领导意图与组织发展需要。我们注意到，越来越多的企业开始引进世界 500 强企业的先进职业秘书管理体系，在企业内部创新秘书使用办法，秘书职业准入制度化，对秘书业务形成了培训、考核并将考核结果与职务升迁配套的系统工作流程，从文员、科室秘书、经理（室）秘书到董事（会）高级秘书，形成了一套有效的考核与评价机制，在企业内外产生了广泛而积极的影响。作为行政助理的秘书不再是“办公小妹”，她们协助领导管理企业，其辅助管理水平的高低、辅助工作质量的优劣直接影响到企业整体管理水平。所以，越来越多的企业形成了对秘书职业、职责、职能的科学认识，越来越多的企业开始从实现秘书个体价值角度关注秘书职业前景，从调动秘书现实工作积极性、提高秘书现实从业水平入手，将企业管理目标与秘书个体目标有机结合、将企业近期管理目标与稳定秘书职业人才有机结合，实现了秘书与企业的互惠、双赢。这有利于我国秘书职业化、现代化目标的实现，有利于中国秘书融入秘书职业国际化发展潮流。

本书要回答的主要问题是：秘书如何使自己的职业行为专业化？如何科学、有效地规范秘书职业行为？如何使秘书职业行为变得卓越而完美？而解决这些问题的办法就是，不仅要研究来自秘书行为主体的内驱力，还要研究来自秘书行为客体、秘书行为环境等方面的外驱力。作者深入湘、鄂、沪、渝、川及深圳、石家庄等省市秘书学会调研，深入上市公司、绩优企业长沙通程商业集团、深圳 DNMC 等有关企业体验，收集典型工作案例进行实证研究，在此基础上，设计典型工作任务，筛选、提炼教学内容，整合传统秘书学、秘书心理学、秘书史相关课程知识，旨在为现代秘书职业行为管理提供系统、全面的考量，为职业秘书追求卓越服务提供理论参照。

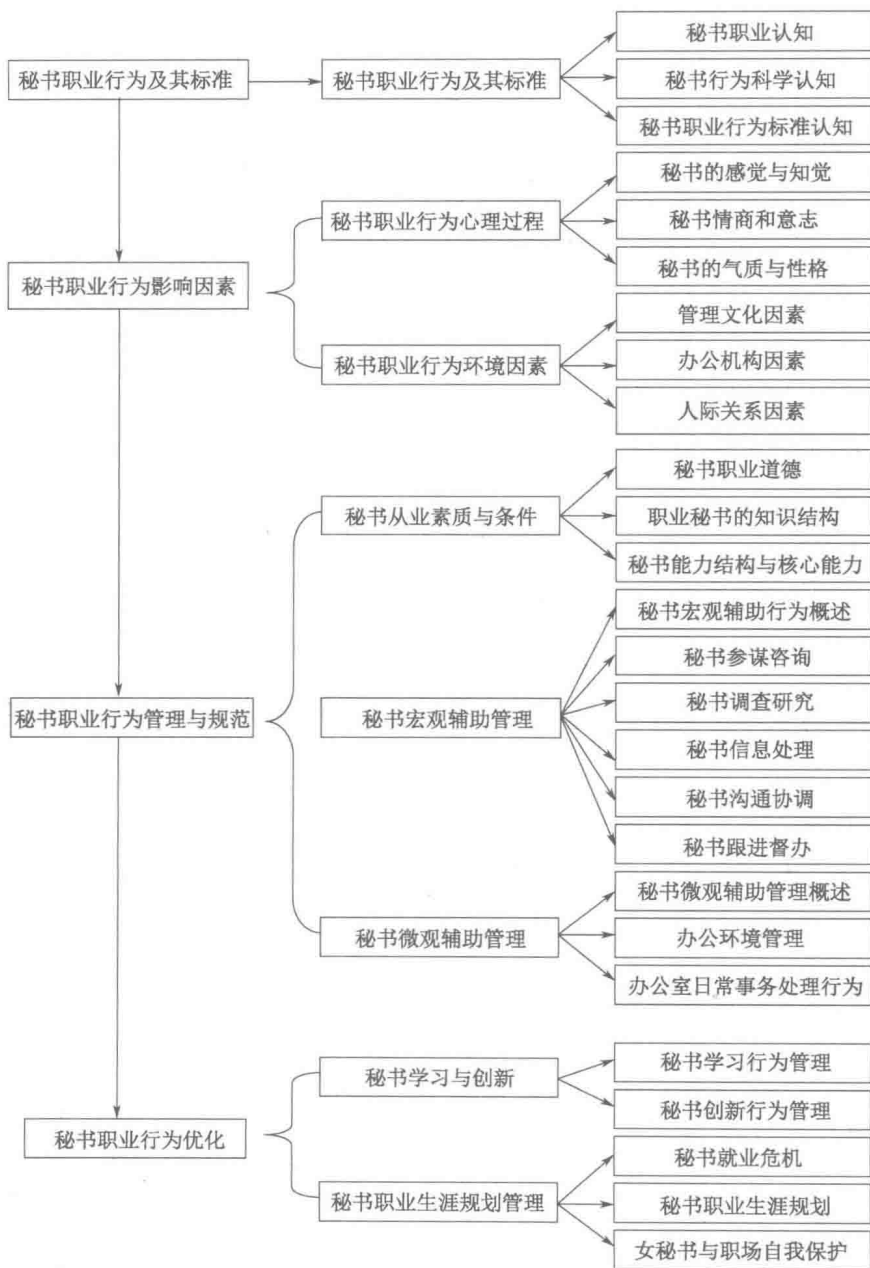
为方便教学，我们依托世界大学城空间建构了立体化、动态化、多样化、标准化的包括概念库、原理库、方法库、标准库、案例库、视频库、实训库、拓展库的网络课程教学资源。这些资源，既能有效控制学习进程，也能科学培养学生思维能力、行为控制能力，又以可选菜单式操作为特色，充分考虑到学生个体差异、院校地域差异。其中，概念库、原理库、方法库、标准库保持相对稳定，案例库、视频库、实训库、拓展库资源则跟进社会热点和职业焦点，并不断进行更新。

本书由长沙民政职业技术学院卢如华任主编，武汉职业技术学院张艳辉、长沙民政职业技术学院任龙新辉任副主编，黑龙江职业技术学院韩开绯、长沙职业技术学院罗慧、广西机电职业技术学院杨喜军任参编。此外，四川省秘书学会负责人叶黔达、湖南省秘书学会负责人严纯美、重庆秘书学会负责人任群等先生对本书多有贡献，长沙通程商业集团公司总经办艾恋颖经理等行业企业专家为本书提供了大量原创性案例在此谨致谢忱。

限于编著者的学识水平，书中缺点与错误在所难免，恳请读者、同行专家批评指正。

编者

本书逻辑层次示意图



秘书对于我的工作而言，有时不亚于一位副总裁的重要性！因为他的存在，才使我专注于思考和决策。有人说我事半功倍，那么至少一半是我的秘书的贡献。

在 GE 工作的 20 年时间里，因为我有位优秀的秘书，最少为我节约了一万多个小时。

——“全球第一 CEO” 杰克·韦尔奇

我最大的幸运是有过 18 年的秘书工作的经历，如果没有这个经历，我不可能有今天的成就。

——李嘉诚原秘书、年薪 1200 万的“打工皇后”、和黄集团总经理洪小莲

良好的秘书职业技能是从事众多职业的基础。

——湖南省秘书职业技能大赛广告语



目录

项目 1 秘书职业行为及其标准	1
任务 1 秘书职业属性认知	4
一、秘书的含义	4
二、秘书工作的职业属性认知	6
三、秘书分类	8
四、秘书学科研究	10
五、秘书事务所与秘书市场化	13
任务 2 秘书行为科学认知	14
一、行为与行为科学认知	14
二、认知秘书职业行为与秘书行为学	20
任务 3 秘书职业行为标准认知	24
一、建立秘书职业行为标准体系的意义	24
二、现代秘书职业行为标准体系	24
三、双证书制度与秘书职业资格认证考试	27
项目 2 秘书职业行为心理过程	29
任务 1 秘书的感觉与知觉	31
一、秘书感觉	31
二、秘书知觉	33
三、秘书的社会知觉	34
四、影响秘书知觉过程的因素	37
任务 2 秘书的情商与意志	40
一、秘书的情感与情商	40
二、秘书的意志与逆商	46
任务 3 秘书的气质与性格	48
一、秘书个性概述	48
二、秘书个性的心理特征	52

三、秘书个性的心理倾向·····	58
项目 3 秘书职业行为环境因素 ·····	67
任务 1 管理文化因素 ·····	69
一、管理·····	70
二、管理文化·····	71
三、文化管理·····	72
四、管理文化与秘书行为·····	75
任务 2 办公机构因素 ·····	76
一、办公机构的含义·····	76
二、办公机构类型·····	76
三、不同形式办公机构对秘书行为的影响·····	79
四、不同性质、不同层级秘书机构对秘书职业行为的要求·····	81
任务 3 人际关系因素 ·····	82
一、领导行为风格·····	82
二、秘书团队风格与秘书文化建设·····	87
三、相关部门行为风格·····	92
四、秘书各种人际关系处理原则·····	93
五、对秘书行为构成影响的其他客体因素·····	95
项目 4 秘书从业素质与条件 ·····	98
任务 1 秘书职业道德 ·····	100
一、职业道德的作用·····	100
二、道德与职业道德·····	101
三、秘书职业道德传统·····	102
四、现代秘书职业道德的基本内容·····	103
五、职业化背景下秘书职业道德的功能与作用·····	112
六、提高秘书职业道德水平的方法和途径·····	113
任务 2 职业秘书的知识结构 ·····	114
一、知识的含义与分类·····	114
二、知识结构的含义及其重要性·····	116
三、现代秘书知识结构的基本内容与方法·····	117
四、职业秘书优化知识结构的途径和方法·····	119
任务 3 秘书能力结构与核心能力 ·····	119
一、能力与能力结构·····	119

二、秘书能力结构的概念与内容·····	120
三、核心能力内涵及内容·····	122
四、秘书能力结构建构与核心能力养成·····	123
项目 5 秘书宏观辅助管理行为规范·····	126
任务 1 秘书宏观辅助管理行为概述·····	128
一、秘书宏观辅助行为的内涵·····	128
二、秘书宏观辅助管理行为的特征·····	128
三、秘书宏观辅助管理行为的意义·····	129
四、秘书宏观辅助管理职能发挥的条件与原则·····	131
五、秘书宏观辅助管理瑕疵行为·····	134
任务 2 秘书参谋咨询·····	136
一、秘书参谋咨询的内涵·····	136
二、秘书参谋咨询的基本程序·····	136
三、秘书参谋咨询的基本形式·····	137
四、秘书参谋咨询的原则与方法·····	138
五、秘书参谋咨询活动中的瑕疵行为·····	139
任务 3 秘书调查研究·····	140
一、基本内涵·····	140
二、基本程序·····	141
三、秘书调研的基本原则与方法·····	141
四、调研活动中的瑕疵行为·····	141
任务 4 秘书信息处理·····	142
一、基本内涵·····	142
二、基本程序·····	143
三、基本要领·····	143
四、信息处理的基本原则与方法·····	146
五、信息处理中的瑕疵行为·····	147
任务 5 秘书沟通协调·····	148
一、基本内涵·····	148
二、基本内容·····	149
三、基本程序·····	150
四、秘书沟通协调行为基本原则·····	151
五、沟通协调工作中的瑕疵行为·····	152
任务 6 秘书跟进督办·····	154

一、基本内涵	154
二、主要类型	154
三、跟进督办的基本原则	154
四、跟进督办中的瑕疵行为	155
项目 6 秘书微观辅助管理行为规范	160
任务 1 秘书微观辅助管理行为概述	162
一、秘书微观辅助管理行为的内涵	162
二、秘书微观辅助管理行为的特征	162
三、秘书微观辅助管理行为的意义	163
四、秘书微观辅助管理行为的管理原则	165
五、秘书微观辅助管理行为瑕疵	167
任务 2 办公环境管理	168
一、含义和分类	168
二、原则	168
三、基本内容与工作程序	170
任务 3 办公室日常事务处理行为	174
一、接待工作	174
二、时间管理	175
三、印信管理	176
四、电话（电传）处理	176
任务 3 办公环境“5S”管理	177
一、什么是“5S”	177
二、办公现场“5S”管理	178
项目 7 秘书学习与创新	184
任务 1 秘书学习行为管理	185
一、秘书学习的含义与动力	185
二、秘书学习的过程	186
三、秘书的学习理念	190
四、秘书学习的规律	192
五、掌握科学的学习方法	193
六、秘书学习过程中应注意的问题	197
任务 2 秘书创新行为管理	198
一、秘书创新含义与类型	198

二、秘书创新的特点与本质·····	201
三、秘书创新的前提与方法·····	203
项目 8 职业秘书生涯规划管理 ·····	211
任务 1 秘书就业危机·····	213
一、职业与择业·····	213
二、什么是危机感·····	214
三、危机感的作用·····	214
四、秘书就业危机感·····	215
任务 2 秘书职业生涯规划·····	217
一、秘书职业生涯规划的含义·····	217
二、秘书职业生涯规划的意义·····	217
三、秘书职业生涯规划的内容与步骤·····	218
任务 3 女秘书与职场自我保护·····	232
一、性骚扰是一种客观存在·····	232
二、性骚扰的表现与危害·····	232
三、秘书职场自我保护的方法·····	233
附录 A 湖南省高等职业院校文秘专业技能抽查标准 ·····	241
模块一 办事技能·····	246
模块二 办文技能·····	250
模块三 办会技能·····	253
参考文献 ·····	271



项目 1 秘书职业行为及其标准



趣味思考

谁是秘书？

列举一组大家熟知的领导人姓名，如：毛泽东、邓小平、江泽民、温家宝、马英九等，大家是否知道他们的秘书生涯？

那么一个教学班级里的班长，他是不是“秘书”呢？为什么？

班级中的其他班干部呢？

在我们自己家里，谁是“秘书”呢？

最后，请大家思考，自己有没有做过“秘书”一类的事情^①？



案例导入

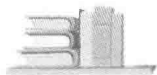
1

儿时意识里，“秘书”是很神圣、很神秘的职业。从字面上理解，一个“书”字似乎决定了当秘书要有丰富的知识和较强的写作能力；一个“秘”字似乎又要求秘书要具备某种特殊素质。听叔叔讲，他19岁那年被抽调到当时的区政府当秘书，这是他梦寐以求的职业。可正待大展抱负之际，他却因家庭成分原因被辞退，这次变故使叔叔遗憾终身。叔叔是乡下出了名的文化人，写得一笔好字，作得一手好文章，很受乡下人尊重。改革开放后，家庭成分的桎梏被打破，但叔叔已不再年轻，当“秘书”便成为他永远无法实现的梦了。

叔叔自己梦难圆，便把希望寄托在下一代身上。他经常用自己刻苦学习、勤奋写作的事例勉励我们这些“晚字辈”勤奋学习，并且曾不止一次地对我们说：“长大后什么也别做，就做秘书。”

1987年，我上小学三年级，新来的语文老师年轻帅气、充满活力，经常在报刊上发表文章，让我们佩服得不得了。第二年，这位语文老师便离开学校到乡政府当秘书去了。叔叔得知这一消息后，由衷地赞叹：“这么优秀的老师，就应该去当秘书；这么优秀的老师，肯定能当一名好秘书！”

^① 孙汝建. 实战情境中的秘书写作——我为自己做秘书[M]. 大连：大连理工大学出版社，2012.



乡下人对文化的尊崇、叔叔的勉励教诲、老师的荣调，让我对“秘书”这一职业越发神往。终于有一天，我鼓起勇气，在叔叔面前许下“宏愿”：“长大后一定要当秘书！”叔叔笑着说：“这个愿望很好，但空有抱负不去努力是不行的，当秘书一定要有真本事，尤其是文章和字要写得更好。”从此以后，当秘书不仅仅是代叔叔圆梦，更成了我自己的不懈追求。

1997年刚参加工作，我被分配到一个偏远乡镇教书。我在写作方面的特长引起了乡领导的关注，时任乡党委书记找我谈话，准备调我到乡政府当秘书。谁知考察的结果真正下来后，我傻眼了：因为字写得不好，我被乡政府放弃了。这个打击实在太大了！

一个秋风萧瑟的日子，我回到久别的家乡，向叔叔倾诉我的心思。良久，叔叔弯下腰，捡起一片发黄的落叶对我说：“你看，季节的轮转让绿色的生命出现了残缺，可这残缺并不代表绝望，在经历一个冬天的积蓄和酝酿之后，生命，会在春天恢复盎然的本色，实现绚丽的梦想。人的梦想也是一样，只要坚持不懈地追求、始终不渝地奋斗，理想终会有实现的那一天。”揣着“坚持”的信念，我又重新迈开追梦的脚步。

此后很长一段时间，我一边给自己鼓劲，一边练字、写作，一段时间下来，终于感觉两个方面都有了不小的进步，不光是有几篇新作发表，字写得也好看多了。2002年，我被公选到乡政府一个站所上班。当时有一个县直单位负责人找我谈话：“好好干，随时准备到局机关办公室工作。”一个穷山沟的孩子能进城工作吗？我万分激动，倍增力量。我一遍一遍在心里规划着未来：在新的岗位上，我要不断学习新的知识，提高自身能力，以在各方面都取得了新的进步，评优、入党，拿到自学考试毕业证书……

终于，2004年，我被调到县委办公室从事秘书工作。接到通知的那一天，我和叔叔激动得热泪盈眶，两代人孜孜以求的秘书梦终于圆了！

记不清那天说了多少话，记不清那天喝了多少酒，只清楚地记得和叔叔分别时他送给我的两句话：“工作不分贵和贱，热爱才是根本；任务无论苦和累，坚持就是胜利。”牢记着叔叔的教诲，我走上了秘书工作岗位。

近四年过去了，我回想起这四年来点点滴滴，对于在“秘书”这个岗位上收获过的成功的喜悦，我选择了淡然面对；对于遭受过的受挫的失落，我选择了咬牙坚持；面对各种物质的诱惑，我做到了心如止水。

追梦过程中，我深深体会到：梦想是阳光，能照醒疲倦懈怠的心灵；梦想是轮渡，能承载人生之舟到达成功的彼岸；梦想是阶梯，能帮助人们攀登事业的高峰。秘书之梦给了我超越的勇气、进步的渴望、奋斗的激情。今后，我会一如既往地扎扎实实做好本职工作，让青春之花在秘书工作岗位上灿烂地绽放。（参见当代秘书网，录入本书时有删节。主人公彭晖系湖南省十佳秘书，现供职于湖南省桃源县委办公室。）

2

“做秘书是为了不做秘书。”

坐我对面的艾女士，恒达商业集团公司总经办行政经理如是说。作为上市公司中层干部，她管理着公司的秘书团队。在公司对面的茶楼里，她欣然接受了我的访谈。

“我们公司共有60多名秘书，这些秘书在行政管理线上都被称为助理。大家基本都有这么一种的

想法,就是‘做秘书是为了不做秘书’,做秘书只是她们目前暂时性的工作岗位而已。”她说。

“从事秘书职业似乎都是别无选择的选择,自己从来没想到要在公司里做秘书,但领导这样安排了,不能不做啊。同时,大家普遍心存一种期待,那就是,在领导身边工作,转行的机会应该更多,机遇应该更好。因此,在合适的时候,她们会毫不迟疑地选择转岗,去做其他的工作。”她继续说。

她还谈到,公司秘书团队形成了一个相对稳定的岗位群,从性别上来看都是女性,长相没有什么特别的要求。有时候可能特别漂亮的女性还不会让她到秘书岗位上来,可能领导会避嫌。

艾经理协同公司人力资源部定期举办秘书技能培训班,根据公司管理目标,分析秘书类岗位需求,每年对行政线员工进行6至8次业务培训,即每隔两个月就把她们从各分公司、各门店召集到总公司人力资源部培训秘书业务技能。秘书们很忙,分公司主管们常常不愿意自己的秘书上来参加培训,原因有两点:一来,她们一出来,好像就把原来的工作落下来了;二来,其他人一时接不上手,用起来不习惯。这些真应了美国秘书界那句名言:优秀秘书只有在她离开时才会感觉到她的价值!

艾经理接下来的介绍让我感觉到某种震撼。她说:“我们公司最近新开张了一个业态,是生鲜超市,老总从深圳过来的徐总,他在部门经理会上明确提出,‘我知道大家都很忙、很辛苦,不过,我不允许任何部门经理使用秘书,但我不反对你们聘用行政助理,而且你们聘用助理时可以根据需要聘用多个’。”

应该说,徐总对秘书职业的定位相当前卫,与国际秘书界对秘书的定位、称谓和岗位设置原理完全一致,非常符合秘书职业的发展趋势。但徐总的话语中似乎又含有某些世俗的偏见。



问题提出

1. 上述案例中,主人公们是如何理解秘书职业的?其职业情感有何异同?产生这种差异的原因是什么?
2. 现代企业采取“部门主管+行政助理”模式进行管理,对秘书职业有何积极意义?对秘书从业人员有何新挑战?



任务设计

项目任务		知识点	技能点	素质点
1	秘书职业属性认知	秘书含义及其演变,秘书分类与意义,秘书学科理论,秘书事务所与秘书市场化的发展动态	掌握秘书职业特点,科学、客观地认识秘书职业岗位,明确专业与职业发展目标	具有良好的从业心态
2	秘书职业行为科学认知	行为、行为科学概念与特点,秘书职业行为、秘书行为学概念与研究方法	掌握行为科学基本原理与规律,能运用秘书行为学知识分析社会问题	培养良好的行为习惯



续表

项目任务		知识点	技能点	素质点
3	秘书职业行为标准认知	秘书行为标准，秘书职业资格认证制度	能按职业标准行为约束个人思想、行为	树立标准意识，巩固专业思想，培养专业情感



专业知识

任务1 秘书职业属性认知

秘书是个既古老又现代的职业。说它古老，自然是指这个行业历史悠久。可以说，自从人类开始了聚居生活，并且只要这个聚居的群体通过某种方式产生了自己的首领，几乎都会产生辅佐这位首领处理各种事物的助手——秘书。在中国五千年文明史上，几乎所有文人墨客都将“为帝师”（实质上就是秘书）作为人生理想目标。说它现代，是因为“秘书”这一名称传入中国的时间并不长。从某种意义上可以这样理解：任何单位除最高领导外，其他副职、部门负责人都可视为领导助理，都是协助领导从事行政管理或业务处理工作的人员，所以现在有将“秘书”改称为“助理”的趋势。各行各业都需要秘书工作，但在不同行业从事秘书工作，其职业吸引力与社会评价迥然不同。这不是秘书职业本身造成的，而是不同行业分工所致。党政机关、事业单位、人民团体中的秘书岗位，社会吸引力很大。历年来，不同层级党政机关招考公务员，秘书类岗位占比可达40%。比如，2011年湖南省宁乡县档案局招考2名秘书，报名人数逾800人，实际缴费参加考试者近500名，这一“清水衙门”的秘书岗位招考竟有如此多人报名，让人颇感意外，秘书职业的吸引力可见一斑。而企业秘书的情况有所不同，可能是因为从事秘书职业的确很辛苦，但更主要的原因应该是社会上将某些不正之风归因于秘书，导致秘书职业被妖魔化，部分从业者因不能承受心理压力而跳槽。后者可能是造成企业秘书岗位人员“做秘书是为了不做秘书”现象出现的主因。当然他们也看到了，秘书长期在领导身边工作，近水楼台先得月，事实上比其他岗位上的员工多了很多升迁的机会。

一、秘书的含义

1. 秘书的含义

“秘书”一词，通常有两层含义：第一，指协助领导工作的自然人。第二，指职业工种，指在一个单位中起上传下达、内外沟通作用的职业岗位，其工作内容一般可用办事、办文、办会等词汇来描述^①。

如何揭示“秘书”的本质内涵？我们不妨从这一职业的历史演变来考察。

2. 中国秘书含义与历史演变

在中国古代，“秘书”一词最初指宫廷里秘藏的书籍，也指带有神秘色彩的图书。如《汉书·刘

^① 李欣. 我与秘书学研究的情结[J]. 长沙: 当代秘书网, 2007. 3.

向传》载：“诏向领校中五经秘书。”《后汉书·郑玄传》云：“遂博稽六艺，粗览传记，时睹秘书纬术之奥。”《晋书·荀勖传》载：“及得汲郡冢中古文竹书，诏勖撰次之，以为中经，列在秘书。”此处“中经”即指收藏于皇帝宫廷中的经籍。总之，古代典籍中的“秘书”一词指物而不指人，也不是指一个职业。

自汉桓帝开始，封建王朝开始设置“秘书监”一职，从事这一职务的人也称“秘书监”。“以其掌图书秘记，故曰秘书。”（《文献通考》）“秘书”开始由指物变为了指人，但这个“人”掌管的是朝廷的图书典籍，大致相当于今天的国家图书馆馆长。

曹操被封为魏王时，设“秘书令”，“秘书令”与中央政府“中书令”职责相似，在掌管“图书秘记之事”的基础上，增加了“草拟奏章、发布政令”等职能。可以说，“秘书令”某种程度上具备了现代意义上的秘书职能的特征。但“秘书令”存在的时间非常短暂，曹丕即魏王位后，魏王府“置中书令，典尚书奏事；而秘书改令为监”（《晋书·百官志》）。“秘书监”又失去了现代秘书的职能的特征，恢复到汉桓帝时仅仅掌管图书典籍的功用了。

封建元朝的国家行政管理序列中承担现代意义上秘书工作职能的人都不使用“秘书”一词来称呼，且不同朝代称谓各有不同，大体上有巫、史、士、御史大夫、尚书、中书、仆射、郎、翰林学士、判官、主簿、军机章京等，有些朝代设置的丞相近似于皇帝的“秘书长”。与封建王朝政府管理序列中秘书称谓非常繁杂的情况不同，民间一般称秘书为“师爷”、“内当家”。后者显然是参照社会最小细胞——家庭中女主人的地位而产生的朴实称谓，但朴实往往蕴含深刻：秘书就是“内当家”。

真正出现与西方一致的秘书职衔，是在孙中山领导的中华民国临时政府^①时期。中华民国南京临时政府实行总统制，总统府设秘书处，秘书处设有秘书长一名，秘书若干名；政府各部则设立了秘书室、秘书科；各省都督府也设有秘书。这时的“秘书”就是现代意义上的秘书了。

3. 国外秘书含义与历史演变

“秘书”的英语单词是 Secretary，这个单词蕴含着秘书的基本含义。它来源于古罗马时代的 Secretarius，意为能保守秘密的人（the Keeper of Secret）。罗马帝国恺撒大帝和奥古斯都及其他贵族都设置“速写员”以操办机要事务。他们有学问，通晓不同语言，接受通才教育，类似今天的智囊型秘书、顾问，均为男性。西方商品经济逐渐繁荣以后，商人们需要能保密、办事稳妥的代理人来处理往来机密函件。文艺复兴时期，他们开始设立“秘书桌”处理档案文件。15世纪后，国际贸易出现，西方秘书地位显著提升。19世纪，随着男女平等观念的确立，女性日渐步入社会，其细腻、温婉的一面弥补了男性的不足，其在秘书工作中的优势逐渐凸显出来。20世纪30年代后，女性慢慢取代男性，使秘书成为一个女性优先的职业。

1942年，美国一批优秀秘书组织成立“国际秘书协会”，该会将秘书定义为：

An individual who possesses a mastery of office skills, demonstrates the ability to assume responsibility without direct supervision, exercises initiative and judgment, and makes decisions within the scope of assigned authority.

^① 孙中山先生长期在海外从事反帝反封建的革命工作，宋霭龄、宋庆龄姐妹都在日本担任孙先生的秘书。