



中等职业教育规划教材
中等职业教育规划教材审定委员会审定

秘书基础

刘国峰 主编



立信会计出版社



中等职业教育规划教材审定委员会审定

秘书基础

编委：常悦 陈星星

图书在版编目(CIP)数据

秘书基础/刘国峰主编. —上海:立信会计出版社,2007.2

中等职业教育规划教材

ISBN 978 - 7 - 5429 - 1774 - 4

I. 秘… II. 刘… III. 秘书学 - 专业学校 - 教材

IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 024749 号

秘书基础

出版发行 立信会计出版社

地 址 上海市中山西路 2230 号

邮政编码 200235

电 话 (021)64411389

传 真 (021)64411325

网 址 www.lixinaph.com E-mail lxaph@sh163.net

网上书店 www.lixinbook.com Tel: (021)64411071

经 销 各地新华书店

印 刷 北京楠萍印刷有限公司

开 本 787 × 1092 毫米 1/16

印 张 10.75

字 数 275 千字

版 次 2007 年 3 月第 1 版

印 次 2007 年 3 月第 1 次

书 号 ISBN 978 - 7 - 5429 - 1774 - 4

定 价 19.40 元

如有印订差错,请与本社联系调换

中等职业教育规划教材

出版说明

为了贯彻《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》的精神,全面落实《面向 21 世纪教育振兴行动计划》中提出的职业教育课程改革和教材建设规划,满足中等职业学校各专业的教学需要,我们将陆续编写出版中职类德育课、公共素质教育教材;文化基础课教材;专业基础课教材;计算机及应用专业教材;财经专业教材;文秘专业教材及电子电器应用与维修等专业教材,供广大中等职业学校使用。

本套中等职业教育规划教材是根据教育部颁布的各类、各专业课程的教学大纲编写的,并通过了专家的审定。这套新教材全面贯彻素质教育思想,针对中等职业学校学生的特点,从实际出发,注重对学生的创新能力和实践能力的培养。教材编排上理论联系实际、深入浅出、通俗易懂、详略得当,体例上有着“珞珈职教”的独特风格,体现了实用性、合理性、科学性和权威性的特色,以满足不同专业、不同办学条件的需要。

希望各地、各校师生在使用本套教材过程中就教材中存在的问题及时与我们沟通、探讨,提出改善意见和建议,使教材的质量不断地得到完善和提高。

中等职业教育规划教材审定委员会

2007 年 1 月

前 言

本书是中等职业教育文秘专业国家规划系列教材之一。本书依据教育部制定的《中等职业学校文秘专业教学指导方案》及“秘书基础教学基本要求”编写,而成力求体现“面向21世纪职业教育课程改革和教材建设规划”的研究成果,注重培养学生良好的职业素质、礼仪风范和业务能力,使他们具备面向社会、面向未来的综合职业能力与业务素养。

本书突出职业教育特色,坚持以素质教育为基础,以能力为本位。在内容的取舍上,除了遵循国家颁布的秘书基础教材方面的有关规定外,还吸收了近几年来有关秘书工作的新成果与新知识,重点训练了学生在实际工作中的分析问题和解决问题的能力。这不但使本教材在内容方面和知识方面与时俱进,同时,也体现了本教材实用性、创新性的一面。

在内容编排上,本书实现了从知识本位到能力本位的转变,吸取了以往教材的研究成果和精华,每章前都列出了本章要求掌握的知识要点,使学生明确学习目标,每章后设置了思考与练习,以便学生在学习本章知识后进行复习,也使学生在参与模拟实践中,将有关的理论知识转化为实际的职业能力,体现了理论性与实践性的结合。

为了提高学生的学习兴趣,体现与时俱进的新形势下的新要求,本书独出心裁,在每章中都穿插了众多与所学内容相关的生动案例及历史典故,不但使全书具备了极强的知识性与时代气息,全书的版式设计生动活泼,是目前国内同类教材中的重大突破。

本书在编写过程中,参阅了大量有关秘书方面的教材、文献资料以及国内出版的众多同类书籍,从中吸取了大量有益的成果。此外,本书的不少章节引入了网络、报刊上的大量相关信息及资料。

因作者水平有限,书中难免存在一些缺点和不足,敬请广大读者批评指正。

编 者

2007年3月

目

录

第一章 秘书工作概论	1
第一节 秘书及秘书工作	1
一、秘书	1
二、秘书工作	2
三、秘书工作的必备条件	3
第二节 秘书工作的历史沿革	5
一、秦汉时期的秘书工作	5
二、魏晋南北朝时期的秘书工作	5
三、隋唐宋时期的秘书工作	5
四、元朝的秘书工作	6
五、明朝的秘书工作	6
六、清朝的秘书工作	6
第三节 秘书工作的发展趋势	6
一、秘书工作内容的发展	7
二、秘书工作要求的发展	8
三、21 世纪秘书工作的发展趋势	9
第二章 秘书素养	13
第一节 秘书素养概述	13
一、秘书的素质	13
二、秘书的修养	17
三、秘书的心理素质	19
第二节 知识框架	21
一、知识结构	21
二、秘书的能力与能力结构	23
第三章 现代秘书工作	26
第一节 现代秘书工作概述	26
一、秘书工作的性质	26

二、秘书工作的特点	27
三、秘书工作的原则	28
* 第二节 秘书管理和环境	30
一、秘书管理	30
二、秘书环境	33
第三节 与领导相处的原则和方法	34
一、与领导者相处的原则	34
二、与领导者相处的方法	35
第四章 接待工作	42
第一节 来访接待	43
一、来访接待的基本原则	43
二、来访接待的注意事项	44
第二节 来宾接待	46
一、内宾接待工作	46
二、外宾接待工作	48
三、迎接礼仪	50
第五章 日常事务	52
* 第一节 值班工作	52
一、值班工作的地位与作用	52
二、值班工作的类型及其任务	53
三、值班人员的素质要求	54
四、值班工作的制度	54
* 第二节 信访工作	55
一、信访和信访工作	55
二、信访工作的受理范围和任务	55
三、信访工作的作用	55
四、信访工作的原则	56

五、信访工作的程序和要求	58	三、会务工作的任务和意义	90
第三节 活动安排	59	第二节 会务工作的组织和安排	90
一、活动安排的一般要求	59	一、会前会务工作	90
二、活动安排的具体步骤	60	二、会间会务工作	93
第四节 编写活动大事记	61	三、会后会务工作	96
一、大事记的概念和作用	61	第三节 会议的文书工作	97
二、大事记的种类和范围	61	一、开幕词	97
三、编写大事记须具备的知识	62	二、闭幕词	99
第五节 信件处理	65	三、会议记录	100
一、信件处理的步骤	65	四、会议简报	101
二、不同种类信件的写作	66	五、会议纪要	103
*第六节 印章的管理	68	*第八章 信息工作	106
一、印章及其种类	68	第一节 信息	106
二、加强印章管理的重要性	69	一、信息的含义	106
第六章 公文处理	71	二、信息的分类	107
第一节 公文	71	三、信息的特征	107
一、公文的含义	71	第二节 信息工作	109
二、公文的性质	72	一、信息工作的含义	109
三、公文的作用	72	二、信息工作的原则	109
四、公文的种类	73	三、信息工作在秘书活动中的作用	109
五、公文的构成	75		109
六、公文的规格	77	四、如何做好信息工作	110
第二节 公文处理的基本要求和程序	77	第三节 信息处理程序	111
.....	77	一、信息的收集	111
一、公文处理的基本要求	77	二、信息的整理	112
二、公文处理的程序	79	三、信息的加工	112
*三、提高公文处理效率的要求	84	四、信息的传递	113
第三节 公文的立卷与归档	84	五、信息的使用和反馈	114
一、立卷	84	六、信息的贮存及信息处理程序的基本	
二、归档	85	要求	115
第七章 会议工作	87	*第九章 沟通协调和检查督办	118
第一节 会议会务概述	87	第一节 沟通协调	118
一、会议概述	87	一、沟通协调概述	118
二、会务工作概述	90	二、沟通协调的原则和要求	120

三、沟通协调的方法	122	八、普通实施	140
第二节 检查督办	123	* 第十二章 保密工作	142
一、检查督办概述	123	第一节 保密工作概述	142
二、检查督办的程序	124	一、保密工作的重要性	142
三、检查督办的方法	125	二、保密工作的特点	144
第十章 调查研究	127	第二节 保密范围及其纪律	145
第一节 调查研究概述	127	一、秘书与保密工作的关系	145
一、调研工作的重要性	127	二、保密工作的范围	146
二、调研工作与秘书工作的关系	128	三、保密工作的纪律	148
第二节 调研工作的基本原则和注意事项	129	第三节 保密方法	149
一、调研工作的基本原则	129	一、增强保密观念	149
二、调研工作的注意事项	129	二、健全保密制度	149
第三节 调研工作的方式和方法	130	三、明确责任,构筑全员化的保密工作格局	149
一、调研方式	130	四、加强协调,建立“开放型”的保密工作组织	150
二、调研方法	132	五、提高认识,树立积极主动的保密工作作风	150
* 第十一章 辅佐决策	135	六、注重网络及办公自动化的保密管理	150
第一节 辅佐决策概述	135	第十三章 秘书的人际交往	153
一、决策的含义	135	第一节 秘书人际关系概述	153
二、决策的特征	135	一、秘书人际关系的含义	153
三、辅佐决策的作用	136	二、秘书人际关系的特点	153
第二节 科学决策	137	三、秘书人际关系的重要性	154
一、科学决策的含义	137	四、秘书人际关系中应具备的能力	154
二、科学决策的原则	138	第二节 秘书人际关系的原则和技巧	155
三、科学决策的注意事项	138	一、秘书人际关系的原则	155
第三节 科学决策的程序	139	二、秘书人际关系的技巧	156
一、发现问题	139	参考书目	159
二、确定目标	139		
三、调研预测	139		
四、拟订方案	139		
五、分析评估	140		
六、优选方案	140		
七、试验验证	140		

第一章 秘书工作概论



- 了解秘书和秘书工作的概念
- 掌握从事秘书工作必备的条件
- 了解秘书和秘书工作的历史演变过程及其发展趋势

现代社会的特点之一就是多元化,社会结构、生产组织、生活方式、价值观念等,无不打上了多元化的烙印,承受着多元化的冲击。职业这一概念,不仅仅意味着“饭碗”,它也包含着自我表现、社会地位等价值观念。从这一意义上来说,秘书是最具有现代化社会多元化特征的多元化职业之一。

第一节 秘书及秘书工作

一、秘书

(一) 秘书的概念

文字的产生和发展,从五千多年前用兽骨占卜问神,到商朝用甲骨刻写卜辞,体现了人在为权力服务中总结文字经验和发挥文字作用的本领,以文字为工具的社会服务随之产生。向当事人释解占卜凶吉,记录生产技术,记载个人秘密,提出某种建议,充当传递信使等秘书现象不断出现。这些现象的抽象,就是孕育“秘书”含义的本原。

从本原意义上来说,秘书是人类一种特有的文化现象,即秘书现象在社会中的反映。在现代社会,你会发现,“秘书”一词,其应用的范围十分广泛,在各种媒体上,这个词的出现率极高,可以说每日每时,随处可见。一些国际组织,如联合国、亚太经合组织、国际货币基金组织、北约、欧盟、东盟等设有秘书处;一些民间组织、行业协会、消费者协会、律师协会等设有秘书处;许多政党也设有秘书处(有的称书记处);国家驻外使馆的外交官也称“秘书”,分为一秘、二秘、三秘;各级政府领导有秘书,公司企业的领导有秘书,甚至许多个人也有“秘书”。

从这些现实生活现象中,我们可以对“秘书”在人文理解上作一个定义,即:秘书是在社会确定的对应从属范围内,直接协助各领导机构或上级机构或个人,进行以日常协理为主的知识性服务的人员。

秘书和秘书工作,作为客观存在的社会事物和社会现象,是历史发展的必然产物。“秘书”一词在我国经历了长期的历史演变过程,在不同的历史朝代、不同的社会形态中,它的含义是各不相同的。历史的发展,产生了秘书现象,秘书现象孕育和产生了秘书人,秘书人成为了秘书现象的主体活动人,满足了社会定位的需要;同时,社会对秘书现象的功能性选择,还在不断地发展和创新,呼唤出现新的“秘书”定位。

(二)对秘书概念的正确把握

推敲秘书概念,不是导向学究式的思辨,而是为了反映本质,指导实践。所以,需要对秘书的含义有个正确的把握。

(1) 秘书难免要做点跑腿、打电话、打字之类的杂事,但主要从事的还是脑力劳动,合格的秘书应受过职业培训,据有中专以上文化水平。

(2) 秘书不是顾问,也不是咨询对象,一般不参与最后决策,只为决策者提供所需要的信息,必要时也可提出若干实施方案,供决策者选择。

(3) 秘书服务的对象可以是集团、机构,也可以是个人。在我国国有企事业单位,无论为集团还是为个人服务的秘书,都是国家干部,而非受雇人员。但在少数私营企业(包括外资企业)及个体户聘请的秘书,与服务对象之间的关系则是雇佣关系。

(4) 秘书要做大量事务工作,这些事务工作应与决策的制定和执行有关,与决策无关的事务工作不是秘书的本分。例如,有人把专门照顾首长生活的服务人员叫作生活秘书,这是对秘书一词的滥用。

对一个概念的理解,有一个不断改进和深化的过程,而社会实践与认识理解是一个相辅相成的过程,在社会实践中可以加深对“秘书”概念的理解。

二、秘书工作

“秘书工作”的概念有宽广的外延,它包含了拟文撰稿、文件处理及归档、信访等多方面的工作,这些工作又错综复杂地互相联系,在漫长的历史过程中,发展成有机的秘书工作系统。

机关办公室担负着上情下达、下情上报、对外交往和后勤服务等繁重的工作,处于协调机关各部门、连接领导和基层的枢纽地位,是机关的信息中心、服务中心、参谋中心、运转中心和指挥中心,所以秘书的工作具有参谋、助手、协调、服务、把关、督办等职能。这就要求秘书人员具有较高的政治敏锐性、较准确的预见性,以及丰富的工作经验。不论是办公、办事、开会,还是管理、服务、协调,任何一个环节出了问题,都会产生很大的影响,甚至给整个工作带来被动或造成损失,也就是说,办公室工作开展得如何,直接制约和影响各项工作的开展和任务的完成。

秘书工作杂务多、事务烦琐,具有很强的挑战性。因此,需要秘书有全方位的知识、经验



和才干,要不断地开拓新视野,挖掘新潜力。

三、秘书工作的必备条件

(一)具备一定的政治素质和个人品质

秘书工作需要敬业精神,对工作要认真负责,勤勤恳恳、任劳任怨,干一行、爱一行、钻一行。特别是要有严明的组织纪律性、吃苦耐劳的优良品质、雷厉风行的工作作风,这是做好办公室秘书工作的前提条件。同时,思想要活跃,要有解放思想、实事求是的优良作风,接受新生事物要快,爱学习,爱出点子,改革和超前意识要强,在工作中要充分发挥主观能动性,只有这样才能不断地开拓新局面。办事要稳妥,处事要严谨,廉洁自律,严于律己,起模范带头作用,这是做好秘书工作的保证。做人要诚实、正派,要有高尚的道德品质、朴实的工作作风、公正的处事原则,做到堂堂正正做人,认认真真做事。在原则问题上不能糊涂,不能像墙头芦苇随风倒,看领导眼色行事。

(二)具有从事秘书工作必需的知识结构

从工作职能来看,秘书工作综合性强、职能繁杂,担负着机关内务、文秘、协调、后勤服务和机关管理等多项工作。办公室秘书必须具备一定的政治理论水平、文字综合能力、组织协调能力和管理经验。

1. 具备一定的政治理论水平

秘书必须具备一定的政治理论水平,才能适应办公室工作的需要。因此,平时要注重学习,认真理解和掌握有关国家的重大方针政策,保持清醒的政治头脑,在工作中始终把握正确的政治方向,保持较高的政治敏锐性。

2. 具备一定的文字综合能力

秘书本身要具有一定的文字基础,同时,要熟悉业务知识,包括税收知识、财会知识、电脑知识和科学文化知识,以及文字功底、语言表达能力和工作方法等,如果不具备这些能力,那么不论是起草文件还是开会发言,都可能抓不住要点,提不出问题,只能是“和稀泥”。

3. 具备一定的组织协调能力和管理经验

一定的组织协调能力和管理经验体现在不仅要对自己办公室自身岗位的熟悉,而且要对本部门整个工作有所了解。只有对办公室工作的全面熟悉和了解,才能提高综合管理能力,才能更好地组织协调上下级之间以及同级之间的关系。

(三)起到中枢调节作用

秘书是办公室的重要组成人员,办公室工作的成功与否,秘书人员起着关键的作用。因此,秘书人员必须做到三个方面。

1. 做一个纯正的人

何为做一个纯正的人?就是要做一个纯朴正直的人。有人说,秘书是领导的一面镜子,不可避免地要打上领导的烙印。在旁观者眼里,秘书的言行举止反映出领导的为人风格。因此,秘书要谨言慎行,时刻牢记自己的一言一行不是个人行为,若行事只顾打自己的小算

盘或借机谋利,不仅会害了自己,误了工作,也败坏了领导的名声,甚至会造成严重的后果。组织安排秘书为领导服务,是信任,也是考验。因此,要经得住考验,要在“纯”、“正”两字上下功夫,纯净自己的心灵,端正自己的人生观。

2. 建立与领导“对接”的工作语言

秘书常在领导身边,直接为领导工作服务,是领导的助手,因此领导与秘书的有效沟通至关重要,两者之间要建立一种可以“对接”的工作语言:①秘书要能准确地把握和理解领导的意图和思想,即解决“听懂”的问题;②秘书要能够及时向领导提供他最为关心的信息,即解决“回答”的问题,这就需要秘书注意培养自己的政治修养和政策水平;③秘书要重视反馈,要肩负起督促、跟踪领导批示和指示的责任,并随时向领导反馈进展情况,以便领导心中有数;④秘书想领导所想,急领导所急,真正成为领导的参谋助手。

3. 既要谨慎,又要开放

秘书在领导身边一定要谨慎,这不是说只能唯唯诺诺、畏畏缩缩;相反,要放开手脚,在领导面前展现自我,敢于表达自己的想法和看法。与领导朝夕相处,最重要的是要坦诚相待,要做一个坦然的人。坦然就是心底无私,无私则无畏。只要一切为工作考虑,为领导着想,何畏之有?工作中难免出错,也有不顺心的时候,只要能坦然承认错误,加以改正,明天又是崭新的一天。对待工作要有激情,没有激情就会迟钝,无法进入工作状态,更谈不上创造性地工作。



——上官婉儿——

上官婉儿是唐高宗时宰相上官仪的孙女。麟德元年(664),上官仪因替高宗起草废武则天的诏书,被武后所杀,刚刚出生的上官婉儿与母亲郑氏同被发配掖廷。在掖廷为奴期间,在其母的精心培养下,上官婉儿熟读诗书,不仅能吟诗作文,而且明达吏事,聪敏异常。仪凤二年(677),上官婉儿曾被武则天召见宫中,当场命题,让其依题作文。上官婉儿文不加点,须臾而成,且文意通畅,词藻华丽,语言优美。武则天看后大悦,当即下令免其奴婢身份,让其掌管宫中诏命。她起先担任一些文书佐理工作,逐渐参与撰拟诏书、参决奏章,慢慢的,百官奏牍都由她先行过目,并加拟签,武则天只要在上面批个字即可颁行天下。不久,上官婉儿又因违忤旨意,罪犯死刑,但武则天惜其文才而特予赦免,只是处以黥面而已。以后,上官婉儿遂精心伺奉,曲意迎合,更得武则天欢心。从圣历元年(698)开始,又让其处理百司奏表,参决政务,权势日盛。

作为一代女皇武则天的心腹,上官婉儿以才女著称。她不同于那些酷吏、宫廷武官和男宠,仅仅一时充当武则天镇压反对派的工具;也不同于那些治国能臣、忠勇将帅,多是武则天政策的执行者。她是武则天的心腹笔杆,长期生活在武则天的身边,一面精心侍奉武则天,一面在宫中执掌制定命令,为武则天代笔草拟敕诏,活跃在政治舞台上。朝中文武大臣、宫内外官宦人等,无不对她另眼相看。

神龙元年(705),唐中宗复位以后,又命上官婉儿专掌起草诏令,深被信任,拜为昭容。

第二节 秘书工作的历史沿革

“史官”这一名称始见于商。据古籍记载,黄帝除了设立六相以外,还设有史官,陪侍于黄帝身边,记录言行,拟制文书。史官的出现,标志着秘书人员的诞生,也是秘书工作起源的一个标志。

传说黄帝命大挠作甲子以记时日,命容成制历法以定农时,命隶首作算数。黄帝时医学已有初步成就,黄帝就医术咨询于歧伯,一问一答,有人将之记录下来,成为最早的医学著作,称《黄帝内经》。这些都是先民对自然科学成果的总结,是传说中最早的科技档案。古时候的历法是安排农时的依据,其实就是一年中的日常工作的计划,具有文书性质。在此,我们不难发现秘书工作产生的标志——文书,我们一般把这个时期看成秘书工作的起源。

一、秦汉时期的秘书工作

经过春秋战国的大动荡,我国由奴隶社会步入了封建社会。秦始皇统一六国后,为了适应专制集权的需要,在全国范围内建立了一套系统的中央集权国家机构。丞相是百官之长,辅佐皇帝处理政务。丞相府是收受天下文书、颁发诏令的总机关。各郡县的请示报告经由丞相送尚书转至皇帝,并秉承皇帝的意志进行决议和处理,然后加以收藏。丞相府内设奏曹及其他各曹、主簿等职,他们相当于现在不同层次的秘书官员。

汉初沿袭秦制,汉武帝为了削减丞相的实权,设置“尚书署”,亲自处理政务。东汉光武帝时,改“尚书署”为“尚书台”,总管章奏的收受、拆读、批阅和审查,负责诏书的起草、封印、转发并记录底本。尚书令相当于秘书长,负责掌呈章奏;尚书仆射相当于副秘书长,主管诏令章奏的启封。尚书各曹有“侍郎”和“令”“史”若干人,负责各曹的文书起草和抄录工作。

秦汉时期是秘书工作的确立时期,它确定了封建皇帝颁下和大臣上奏给皇帝的各种文件的名称、用途和体式,建立了从中央到地方的一套秘书工作制度,充满浓厚的封建等级观念,是封建君主专制中央集权的重要工具。

二、魏晋南北朝时期的秘书工作

魏晋南北朝时期的秘书工作在秦汉秘书工作的基础上又发展了一步。中央机构逐渐向三省负责制演化,即尚书省、中书省和门下省,而这三省成为政治重心的时期各不相同。魏晋时期的重心是尚书省;南朝时期的重心是中书省;北朝时期的重心是门下省。

魏晋南北朝时期虽处于长期动荡不安的局面,但就秘书工作的具体内容来看,还是有一定的发展的。公文名称和体式比秦汉时期规定得更详细,从东晋末年开始,“纸张”作为唯一的书写材料,使文件可以“卷轴”,并使公文的盖印方法产生了“骑缝”和“押缝”制度。

三、隋唐宋时期的秘书工作

隋唐时期,中央机关的秘书工作继承魏晋南北朝时期的三省负责制,但有新的发展。隋

唐确定了“中书出令,门下审议,尚书执行”的关系,即“中书”代皇帝拟命令,由“门下”审议,如有不符合封建法律或制度者,门下省可以驳回;如果同意,便由门下省官签字,再送到中书省签字,然后送皇帝批阅,最后由尚书省转发执行机关去执行。

宋朝中央机关的秘书工作组织比隋唐更加细密。宋朝统治者为了防止军政大权集中于一司之手,采取了军、政分立的办法,行政权力集中于中书省,军机大权则操纵在枢密院。秘书工作也按这两个系统建立:行政系统的秘书工作由三省负责,尚书省仍是秘书工作的中心;军事系统的秘书工作由枢密院负责。

四、元朝的秘书工作

元朝时期,秘书机构的设置日趋发展。中央设中书省,代替前朝的三省制,成为全国的政务中枢。此外,中央还设行中书省,作为中央临时派遣机关,以加强对地方的控制。在中书省和行中书省设有检校所、照磨所、承发司、架阁库等机构及工作人员,分别掌管检校文书、磨勘文书、收发文书及文卷收藏等工作。

元朝统治者选用秘书工作人员,实行严格的考试制度。所谓“首论行止,次取吏能,又次计月日多者优”,就是说选用秘书工作人员,首先讲品德,其次看能力,再次看资历,择优录用。

五、明朝的秘书工作

明代时期,秘书工作形成了不少制度,其中有两点是比较重要的:一是用法律形式规定了“保密制度”。用法律形式规定秘书工作的保密制度,这对维护封建秩序有重要作用。二是缮写文书也有法律和禁令。凡增减文案、传写失错,都要根据文书的重要性的有关人员的情节轻重给予一定的处罚,这对于保证文书的准确性、防止官吏作弊,也具有重要意义。

六、清朝的秘书工作

清朝内阁虽承明制,但在秘书机构的组织方面不尽相同。中央有两个并列的收文机构,一个叫奏事处,是皇帝内宫的秘书机构,专门收发奏折文书;一个叫通政司,专门接受各省题本。

与秘书工作密切相关的是“军机处”。它在雍正七年设立,开始是一个临时性的军务机构,后来内阁的实权逐渐转移到军机处,实际上承办了“参与政务”的重要秘书工作。其职能主要是拟写皇帝发布的谕旨,办理皇帝交议的大政,审议大狱案件等,一时成为全国政令的策源地和政治中心,其影响极大。

第三节 秘书工作的发展趋势

随着社会主义市场经济体制的逐步完善,经济结构的战略性调整,中国经济融入世界经济大潮的进程全面提速,全球经济一体化要求秘书能够熟悉和运用国际公认的商业原则,具

有为世界各地的企业家提供专业服务的符合国际标准的职业技能和职业规范,并且能够卓有成效地将专业知识、工作经验、综合能力整合运用在商业运作中。如何准确地把握新形势下秘书工作的特点与发展趋势,并运用科学手段为之培育良好的成长环境以推动企业的快速发展,正成为国内各类企业普遍关注和重视的课题。各行各业的秘书工作面临着严峻的挑战,对秘书人员的各个方面都提出了更高更新的要求。

一、秘书工作内容的发展

(一) 秘书工作内容的界定

关于秘书工作内容的界定,一直以来都基于两项依据。

1. 中央人民政府政务院曾经作出的《关于各级政府机关秘书长和不设秘书长的办公厅主任的工作任务和秘书工作机构的决定》中规定了七项工作任务。

(1) 协助首长综合情况,研究政策,推行工作。

(2) 协助首长密切各方面的工作联系。

(3) 协助首长掌管机关内部统一战线工作。

(4) 协助首长掌管保密工作。

(5) 掌管机要工作。

(6) 主持日常行政事务(包括公文处理、会议组织、检查与督促政府决议的执行等事项)。

(7) 掌管机关事务工作(包括机关财务、生活管理、学习、文化娱乐活动等事项;但不设秘书长的机关,如在办公厅之外专设机构管理机关事务工作者,此项工作可不由办公厅主任掌管)。

虽然这个文件已经发布了很久,但是这七项内容除第(3)项已经不再作为秘书工作外,其余各项仍然是今天政府秘书长或办公厅主任的任务。

2. 江泽民同志 1990 年 1 月在全国党委秘书长座谈会上的讲话

“当前要特别强调办公厅要发挥好这样几个作用:一是参谋助手作用……二是督促检查作用……三是协调综合作用。”这里所说的办公厅应发挥的三个作用,就是秘书部门的基本职能,因为职能就是“人、事务、机构应有的作用”(《现代汉语词典》)。这次会议实际上规定了秘书部门的基本职能,为实现这些职能而必须完成的具体工作就是秘书工作的内容。

(二) 现代秘书工作内容的发展

最典型的秘书工作包括公文起草、文书档案管理、会务工作、信访工作、接待工作等。随着社会经济的飞速发展,社会对秘书工作的需要在不断扩大,秘书工作内容随着社会发展而变化。例如,建国初期政务规定的秘书长、办公厅主任的工作任务中,没有出现“信息”的字样,仅“综合情况”这种笼统的提法似乎能与“信息”沾上边。这说明在当时,人们尚未意识到“信息工作”的重要意义;直到改革开放后,信息在决策过程中的重要性才被人们认识。现在信息工作已经成为秘书部门最重要的常规工作之一。

市场经济体制的建立对我国秘书工作内容产生了很大影响,如谈判事务等就是受市场经

济的影响而成为办公室事务。在计划经济条件下,不需要商务谈判,当然也不存在事务;而现在,谈判已经成为企业领导甚至地方政府领导最经常的公务活动之一,为谈判提供服务变成了当前秘书工作的一项主要内容。秘书工作的变化与现代科学技术的发展也有直接的联系。例如,1996年在一项叫作“秘书工作内容”的调查中,多数单位还没有自己的互联网站(或网页),而2004年下半年再次进行此项调查时,“网站和网页管理”已经成为秘书部门的一项重要工作,还出现了个体企业招聘秘书时要求应聘人员懂网络管理技术的情况。

随着社会经济的发展,我国秘书工作的内容必然还会出现一些变化,因此,秘书在实践工作过程中必须坚持解放思想、实事求是、与时俱进。当然,理论上的调整不能过于随意和频繁,任何理论创新必须有充足的理由和经过严密的科学论证。

二、秘书工作要求的发展

秘书工作这么重要,作为一名秘书,应感到光荣和责任重大。一直以来对秘书工作的要求是:准确周密、迅速及时、安全保密、实事求是、主动负责。随着社会的不断发展,对秘书的综合素质要求越来越高,做一名合格的秘书,要具有较强的政治觉悟,业务要精,作风正派,纪律严明。

1. 秘书要有奉献精神,甘当无名英雄

秘书为领导服务,大部分是做幕后工作,领导在前台表演,秘书在幕后服务。这就要求秘书既不图名,也不图利。例如起草文件,秘书付出了大量的劳动和心血,把经过集体讨论的意见准确地表达出来,文件定稿后,秘书既不署名,也没有稿酬。

又如开会,会前做准备,会中出通报,也是默默无闻的工作。中国的秘书是这样,外国的秘书也是这样。美国总统布什上任后,对他的秘书班子约法三章:一不要泄密,二不要居功,三不要好名。无论秘书的水平有多高,功劳有多大,都不能自恃比领导高明。秘书的工作成果具有潜隐性,就是隐藏在领导工作成果之中,不显山,不露水。

2. 要树立实事求是的思想作风

树立实事求是的思想作风是当一名秘书最起码也是最重要的条件。要处处实事求是,向领导汇报情况,一定要事事清楚,准确可靠,千万不能道听途说,一知半解。如果有的问题一时难以搞清,又需要让领导知道,可以先汇报问题的梗概,待详细情况查清后再续报。绝不能凭自己的想像,主观臆断,乱下结论,更不能从自己的好恶出发,带着偏见去反映问题。在写文件时,所引用的材料、反映的问题都要真实可靠,对所反映的问题的性质和程度,都要根据事实作出恰如其分的正确论断,不能夸大缩小,更不能乱扣帽子,妄加评论。对领导交办的重要任务,都要以周密的调查研究为基础,对有关问题要有透彻的了解,通过分析,形成完备的看法和妥当的处理意见。

凡过于把幸运之事归功于自己的聪明和智谋的人,多半是结局很不幸的。

——培根

工作作风

知情早,晓事快,
见事深,谋事准。

实事求是对于秘书尤为重要,因为秘书不实事求是会导致领导决策的失误,从而对全局带来很坏的影响。

3. 工作要周到细致

秘书工作是很细致的工作,不能有半点马虎,也不能粗枝大叶。在秘书工作中,不能用大概、可能、差不多这样含糊不清的词,要有一是一,有二是二,对情况要掌握得十分准确。例如接来访客人的电话,来访者乘几日几次航班,几点几分到,是男是女,来几人,分别是什么职务,来干什么,住几天,都要弄明白,以便制定接待方案。又如通知开会,要把会议时间、地点、参加人说清楚。对于发放的文件,要仔细校对,认真检查页码对不对,有没有错字,标点用得是否妥当。这些看来是小事,但出了差错,造成的影响并不小。例如,印错了一个字,可能使意思发生变化,甚至完全相反,给下面的工作造成不良影响。

4. 要有雷厉风行的工作作风

对领导交办的事,可以马上去办的,要立即办,做到事不过夜。对下面提出的意见和要求,要尽快处理和答复,绝不能推诿扯皮。对需要呈领导批示的文件和电报,要及时送到领导手里,不能因未及时呈送,而误了事情。在战争年代,时间就是胜利,在和平建设时期,时间就是效益。所以,秘书要有很强时间观念,做到脑勤、手勤、腿勤。

5. 要树立牢固的保密观念

秘书由于其工作的特殊性,知道的事情比较多,掌握着大量的机密。因此,必须牢记“保守机密慎之又慎”,守口如瓶,绝不能跑风漏气。

三、21 世纪秘书工作的发展趋势

秘书工作既是个古老的职业,又是发展前途十分广阔的职业,它随着时代的前进而前进,随着社会的发展而发展。可以肯定地说,21 世纪秘书工作将会有很大的发展。

(一) 秘书职业专门化

秘书将成为最大的职业群之一。专家认为,20 世纪最大的职业群是会计,而 21 世纪最大的职业群是秘书。世界各国普遍实行秘书职业资格考试制度,美国设立了全国性秘书专业证书考试,在英国 1/3 的秘书从业人员持有资格证书。我国也将实行秘书资格证书制度,现正在拟订实施方案。

秘书部门的分工将越来越细,不同行业秘书部门的内部分工各不相同,一般可分为公文写作、文书处理、信印管理、会务工作、领导活动安排、接待工作、礼仪活动、调查研究、信息工作、协调工作、督察工作、信访工作、保密工作、档案管理和办公自动化等。联合国秘书处有秘书 7 000 多人,来自 150 多个国家,分工非常细。

(二) 秘书工作手段现代化

随着高新技术的发展,使传统的办公手段发生了根本性的变革,秘书工作手段的自动化、现代化水平将得到长足的发展。随着网络技术的发展,打印机、复印机、传真机、缩微设