



高职高专
文秘类课程规划教材

新世纪

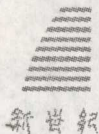
秘书学概论

新世纪高职高专教材编审委员会组编

主编 赵莲娜 卢海燕



大连理工大学出版社

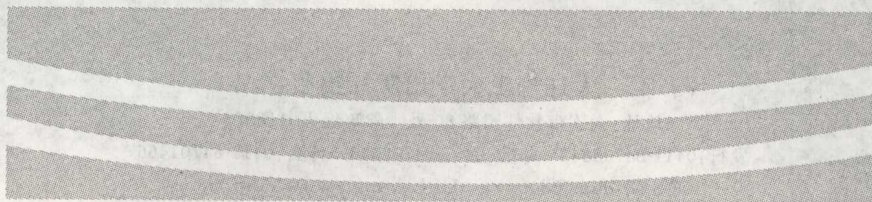


高职高专文秘类课程规划教材

秘书学概论

新世纪高职高专教材编审委员会组编

主 编 赵莲娜 卢海燕 副主编 梁伟光 张丽娜



MISHUXUE GAILUN

大连理工大学出版社

DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

秘书学概论/赵莲娜,卢海燕主编. —大连:大连理工大学出版社,2008.1
高职高专文秘类课程规划教材
ISBN 978-7-5611-3865-6

I. 秘… II. ①赵…②卢… 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(2007)第 195490 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路 80 号 邮政编码:116023

发行:0411-84708842 邮购:0411-84703636 传真:0411-84701466

E-mail: dutp@dutp.cn URL: http://www.dutp.cn

大连理工印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:185mm×260mm 印张:12.75 字数:279 千字
印数:1~5000

2008 年 1 月第 1 版

2008 年 1 月第 1 次印刷

责任编辑:白 璐

责任校对:原晓慧

封面设计:季 强

ISBN 978-7-5611-3865-6

定 价:21.00 元

我们已经进入了一个新的充满机遇与挑战的时代,我们已经跨入了21世纪的门槛。

20世纪与21世纪之交的中国,高等教育体制正经历着一场缓慢而深刻的革命,我们正在对传统的普通高等教育的培养目标与社会发展的现实需要不相适应的现状作历史性的反思与变革的尝试。

20世纪最后的几年里,高等职业教育的迅速崛起,是影响高等教育体制变革的一件大事。在短短的几年时间里,普通中专教育、普通高专教育全面转轨,以高等职业教育为主导的各种形式的培养应用型人才的教育发展到与普通高等教育等量齐观的地步,其来势之迅猛,发人深思。

无论是正在缓慢变革着的普通高等教育,还是迅速推进着的培养应用型人才的高等职业教育,都向我们提出了一个同样的严肃问题:中国的高等教育为谁服务,是为教育发展自身,还是为包括教育在内的大千社会?答案肯定而且惟一,那就是教育也置身其中的现实社会。

由此又引发出高等教育的目的问题。既然教育必须服务于社会,它就必须按照不同领域的社会需要来完成自己的教育过程。换言之,教育资源必须按照社会划分的各个专业(行业)领域(岗位群)的需要实施配置,这就是我们长期以来明乎其理而疏于力行的学以致用问题,这就是我们长期以来未能给予足够关注的教育目的问题。

如所周知,整个社会由其发展所需要的不同部门构成,包括公共管理部门如国家机构、基础建设部门如教育研究机构和各种实业部门如工业部门、商业部门,等等。每一个部门又可作更为具体的划分,直至同它所需要的各种专门人才相对应。教育如果不能按照实际需要完成各种专门人才培养的目标,就不能很好地完成社会分工所赋予它的使命,而教育作为社会分工的一种独立存在就应受到质疑(在市场经济条件下尤其如此)。可以断言,按照社会的各种不同需要培养各种直接有用人才,是教育体制变革的终极目的。



随着教育体制变革的进一步深入,高等院校的设置是否会同社会对人才类型的不同需要一一对应,我们姑且不论。但高等教育走应用型人才培养的道路和走研究型(也是一种特殊应用)人才培养的道路,学生们根据自己的偏好各取所需,始终是一个理性运行的社会状态下高等教育正常发展的途径。

高等职业教育的崛起,既是高等教育体制变革的结果,也是高等教育体制变革的一个阶段性表征。它的进一步发展,必将极大地推进中国教育体制变革的进程。作为一种应用型人才培养的教育,它从专科层次起步,进而应用本科教育、应用硕士教育、应用博士教育……当应用型人才培养的渠道贯通之时,也许就是我们迎接中国教育体制变革的成功之日。从这一意义上说,高等职业教育的崛起,正是在为必然会取得最后成功的教育体制变革奠基。

高等职业教育还刚刚开始自己发展道路的探索过程,它要全面达到应用型人才培养的正常理性发展状态,直至可以和现存的(同时也正处在变革分化过程中的)研究型人才培养的教育并驾齐驱,还需要假以时日;还需要政府教育主管部门的大力推进,需要人才需求市场的进一步完善发育,尤其需要高职高专教学单位及其直接相关部门肯于做长期的坚忍不拔的努力。新世纪高职高专教材编审委员会就是由全国 100 余所高职高专院校和出版单位组成的旨在以推动高职高专教材建设来推进高等职业教育这一变革过程的联盟共同体。

在宏观层面上,这个联盟始终会以推动高职高专教材的特色建设为己任,始终会从高职高专教学单位的实际教学需要出发,以其对高等职业教育发展的前瞻性的总体把握,以其纵览全国高职高专教材市场需求的广阔视野,以其创新的理念与创新的运作模式,通过不断深化的教材建设过程,总结高职高专教学成果,探索高职高专教材建设规律。

在微观层面上,我们将充分依托众多高职高专院校联盟的互补优势和丰裕的人才资源优势,从每一个专业领域、每一种教材入手,突破传统的片面追求理论体系严整性的意识限制,努力凸现高等职业教育职业能力培养的本质特征,在不断构建特色教材建设体系的过程中,逐步形成自己的品牌优势。

新世纪高职高专教材编审委员会在推进高职高专教材建设事业的过程中,始终得到了各级教育主管部门以及各相关院校相关部门的热忱支持和积极参与,对此我们谨致深深谢意,也希望一切关注、参与高职教育发展的同道朋友,在共同推动高职教育发展、进而推动高等教育体制变革的进程中,和我们携手并肩,共同担负起这一具有开拓性挑战意义的历史重任。

新世纪高职高专教材编审委员会

2001 年 8 月 18 日

前言

《秘书学概论》是新世纪高职高专教材编委会组编的文秘类课程规划教材之一。

进入 21 世纪以来,随着改革开放和社会主义市场经济的深入发展,高职高专院校迅速崛起,现代意义上的文秘与传统文秘相比较,从内容到形式都已经发生了翻天覆地的变化。而对于高职高专院校文秘专业的广大学生来说,尽管社会上各级各类秘书学教材琳琅满目,但能够真正满足学生理论需求的却寥寥无几。为此,我们结合高职高专院校教育教学的规律和特点,特编写了本教材。

本教材涵盖了国家劳动和社会保障部秘书从业资格考试的相关知识点,既可作为高职高专院校文秘专业基础课教材,又可以作为参加秘书职业资格等级考试的辅导用书,同时亦能满足在职文秘人员自学或参考的需要。

本教材在综合了目前秘书学界最新研究成果的基础上,对当前秘书学研究的一些薄弱环节和秘书工作的新动向进行了积极的探索。同时,为适应高职高专院校学生学习的需要,我们在编写体例上进行了创新,形成了独特的框架结构,令人耳目一新。

针对高职高专院校学生学习的特点,我们在编写过程中,除了要保证基础理论必须和够用的原则,更注重突出知识的实用性和可操作性。这虽是一本理论教材,但却内容丰富、材料翔实、案例精当、逻辑严谨、语言通俗,具有较强的知识性、实用性、趣味性和可读性。

《秘书学概论》由赵莲娜、卢海燕任主编,梁伟光、张丽娜任副主编,书稿最后由赵莲娜修改并完成统稿工作。具体编写分工如下:赵莲娜编写第 2 章、第 3 章第 4 节、第 6



章、第7章；卢海燕编写第4章、第5章、第10章；梁伟光编写第1章、第3章第1~3节；张丽娜编写第8章、第9章。金常德、蔡超通审了全书，并提出了许多宝贵意见。

本教材在编写过程中，吸收了近年来秘书学研究的成果，参阅了一些有关论著、教材及《秘书》杂志中的文章，在此谨向有关专家和作者表示诚挚的谢意！

由于秘书学体系庞大，内容繁复，尚且有着很大的探索空间，再加上编者水平有限，因此书中难免存在着疏漏欠妥之处，敬请学术界同仁和广大读者批评指正，并将意见和建议及时反馈给我们，以便下次修订时改进。

所有意见和建议请发往：gzjckfb@163.com

联系电话：0411-84707492 84706104

编者
2008年1月

目 录

第1章 绪论	1
第一节 秘书的含义	2
第二节 秘书的职业特征	7
第三节 秘书学	10
复习思考题	15
第2章 秘书工作	18
第一节 秘书工作的含义和特征	19
第二节 秘书工作的内容和作用	21
第三节 秘书工作的原则和要求	25
第四节 秘书工作的指导思想与发展现状	28
第五节 秘书工作的规律	31
复习思考题	35
第3章 秘书部门	38
第一节 秘书部门的设置	39
第二节 秘书部门的职能和地位	44
第三节 秘书群体结构的优化	46
第四节 我国秘书工作和秘书部门的沿革	49
复习思考题	56
第4章 秘书人力资源管理	59
第一节 秘书人力资源的使用	60
第二节 秘书人力资源的开发	66
第三节 秘书人力资源的更新机制	72
第四节 秘书职业生涯规划	75
复习思考题	78
第5章 秘书的职业素质	81
第一节 秘书的政治素质	82
第二节 秘书的职业道德	85
第三节 秘书的工作作风	89
第四节 秘书的事业观	93
复习思考题	97



第 6 章 秘书的知识与能力	99
第一节 秘书的知识结构	100
第二节 秘书的能力结构	105
第三节 秘书的思维能力与创造性思维	113
复习思考题	118
第 7 章 秘书的心理素质	121
第一节 秘书的动机与兴趣	122
第二节 秘书的情感与意志	124
第三节 秘书的气质与性格	127
第四节 秘书的心理健康	131
复习思考题	136
第 8 章 秘书的人际关系	139
第一节 秘书的社会活动和社会地位	140
第二节 秘书的角色意识	142
第三节 秘书处理人际关系的原则	145
第四节 秘书主要人际关系的处理要求	149
复习思考题	156
第 9 章 秘书的工作艺术	158
第一节 秘书工作方法的意义和原则	158
第二节 秘书的一般工作方法	162
第三节 秘书的特殊工作方法	166
第四节 秘书的谈话艺术	169
复习思考题	171
第 10 章 涉外秘书工作	174
第一节 我国涉外秘书工作的主要特征	175
第二节 涉外秘书工作的主要内容	177
第三节 涉外秘书的素质要求	179
第四节 国外秘书工作简介	182
第五节 涉外秘书工作的发展趋势	187
复习思考题	190
参考文献	193

第1章

绪论

本章要点及要求

- 了解秘书的基本含义,为秘书学的学习打下扎实的理论基础
- 了解秘书的类别与层次、秘书的职业特征与社会地位,为从事秘书工作做好心理准备
- 掌握秘书学的含义、研究对象和研究方法

案

例

特别的秘书招聘考试

一家公司招聘总经理秘书,经过几轮的筛选和淘汰,最后只剩下五位竞聘者,决定总经理秘书人选的最后一轮考试,让他们终生难忘。

考场是座五层的办公楼,五位竞聘者由工作人员带进考场,当他们沿着楼梯逐级而上,最后到达五楼时,只见总经理和主考人已经坐在办公室等候了。当五位竞聘者坐定,总经理宣布,考试已经结束,优胜者已经选出来了,就是走在最后面的这位先生。竞聘者们大惑不解,总理解释道:“你们进入办公室的过程就是考试,请看录像:当你们走到第二层楼的楼梯途中,地上有一枚硬币,前四位先生都无动于衷,走在最后的这位先生把硬币捡起来到办公室交给了我。在你们走到第三层楼的出入口时,有位员工端着一大摞资料出来,不小心滑了一下,资料撒了一地,前四位先生视而不见,还是最后这位先生帮助他拣了起来。这两件事情虽然很小,却反映了一个人的修养,别忘了,修养也是一种宝贵的财富,也同样具有竞争的优势。”

在秘书工作中,秘书的修养和他的业务知识的关系,就如同一条船上的舵与桨一样,有了良好的修养和优秀的品质,才能为秘书工作把好舵,才能将秘书的知识、智慧和业务能力在工作中发挥到极致。



第一节 秘书的含义

秘书职业是一门古老的职业,在我国有着十分悠久的发展历史。一些研究秘书发展史的学者们将秘书工作的起源定位于4 000年前。但是我国探讨秘书的含义的历史却比较短,在20世纪80年代,随着秘书学科研究的诞生,研究者们才开始关注此学科的逻辑起点——关于秘书含义的定位问题。他们认为,任何一门学科,都必须有自己的特殊研究对象和自己所属的研究领域,必须清楚地揭示其自身的特殊规律和应用范围,必须建立具有自身特色的知识体系,应该十分突出地显示自己学科的个性特点,只有这样,才能将该学科与其他学科区别开来。而完成上述一切问题的基础和关键,就是该学科概念问题的解决。基于这样的共识,近30年来,秘书学科的研究者们纵观古今、学法中外,尝试着从不同的角度对秘书的含义作了深入而广泛的研究,取得了一定的成果,也形成了对秘书含义的数十种理解与表述。本节拟在介绍学术界比较权威说法的同时,也尝试着对中外历史上秘书含义的探讨作一个比较系统的总结。

一 我国关于秘书含义研究的历史沿革

《说文解字》中关于“秘”的解释是这样的:“秘,神也”。有不可测知的意思。而《辞海》对“秘书”一词的解释有五种说法:①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。②古代官名。是指对承担某种工作的人的称呼。③在使馆中介于参赞和随员之间的外交人员。④宫禁里的藏书。⑤指谶纬图策等书。在这五种说法中,①②④⑤的解释在我国秘书史的研究中都有所涉及。

在我国,“秘书”一词最早出现在汉代,当时这两个字的具体含义是指宫中秘藏之书,也就是保存在皇宫中的秘密收藏的图书资料。另外,民间流传的谶纬图策之书有时也被称为秘书。这时的秘书的含义是指物而不是指人。公元1世纪前后的古代典籍中经常出现“秘书”这个词,如《汉书·序传》中有这样的记载:“游博学而有俊才,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。”又如《晋书·荀勖传》中也有这样一段文字:“及得汲冢中古文竹书,诏勖撰之,以为中经,列在秘书。”这里所说的秘书的含义,都是指宫中秘藏之书。公元2世纪,在东汉后期,桓帝设立了专门管理宫中秘藏之书的机构,名之为“秘书监”,其中的官员按照级别的高低分别称为“秘书监”、“秘书丞”、“秘书郎”。“秘书”一词在这个时候开始完成由指物到指人的转变。但是,这些“秘书”官员的主要职责是掌管各种典籍和国家各类文书档案,“秘书丞”的职务相当于现在的国家图书馆馆长或档案局局长,与现代秘书的含义有着本质上的不同。

我国历史上很早就出现了具有现代意义的秘书工作,但那时从事秘书工作的人不叫秘书,而被称为“史官”、“御史”、“尚书”、“掌书记”、“中书舍人”或“翰林学士”等等,这些职务有秘书之实而无秘书之名。1912年辛亥革命以后,孙中山等成立中华民国临时革命政府,实行总统制,下设秘书处,秘书长为主要领导。在政府的各部局也设有秘书室、秘书科



和秘书官。各省都督府也设有秘书。这时出现的秘书才是真正的具有现代意义的秘书。

中华人民共和国成立以后,秘书成为一种行政职位。秘书在国家的党政机关、企事业单位、社会团体内部具体从事文件撰拟、文书管理、会议组织、调查研究、事务办理、信息处理、接待来访等工作,他们的身份一般都是国家公职人员。20世纪90年代以后,随着我国改革开放的不断深入和秘书本身工作内容的不断增加,秘书含义的内涵与外延也不断扩大,社会职业的成分在不断地加大。

二 国外对秘书含义的看法

在西方,“秘书”一词源于拉丁文“secretaries”,原始的意思是“可靠的职员”。在英语中“秘书”的写法是“secretary”,翻译成汉语可以有两种解释:一是大臣,二是书记。前者指在英国国王身边参与机要政务、掌管机密文件或玺印的辅臣,后来又引申为英美以及英联邦国家主管政府机关事务的部长或常务副部长。如“the Secretary of State”在英国即为国务大臣,也称国务秘书。在美国则被称为国务卿,是负责国家政府事务的高级官员,其地位相当于我们国家的国务院总理。而后的本意是从从事文字记录的初级工作人员,后来逐渐演化为从事文书和具体事务运作的工作人员。国际秘书联合会对秘书的含义作了这样的说明:“秘书应是主管人员的一位特殊助手,他(她)掌握办公室工作的技巧,能在上司没有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能力,并且在所给予的权力范围内做出决定”。国际职业秘书组织(Professional Secretaries International)对秘书含义的理解是:“具有熟练的办公室工作能力,不需要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”。在日本,秘书学研究者则认为秘书是“帮助与处理各种事务的工作人员”。

三 现代社会对秘书含义的定位

实事求是地讲,到目前为止,学术界对秘书含义的理解并未达成一致,在公开发行的秘书书籍和公开发表的秘书论文中,几乎每一位作者都按照自己的理解对秘书含义做出自己的定义或诠释,而这样的定义或诠释一出台,又必然会招致一片质疑的声音。造成这一状况的原因很多,比如秘书的队伍十分庞大,秘书的类型比较复杂,各个行业的秘书都有自己的行业特点,领导个人对自己秘书的要求也不尽一样等,尤其是当今社会发展日新月异,大量新事物的出现又势必会给秘书工作增加新的内容。在这样的情况下,要想给秘书含义做一个准确的定位是一项非常艰巨的任务。因此可以说,秘书含义准确定位的问题,既是秘书学研究的起点,更是秘书学研究的难点。也只有明确了什么是秘书,秘书学研究的基础才能打牢,秘书学的研究才能顺利进行。

在我国,对秘书含义的探讨是从20世纪80年代开始的。当时影响比较大的是王千弓先生的“职务说”和张金安、常崇宜先生的“助手、参谋说”。王先生提出:“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、企事业单位从事这一类工作的干部,统称为秘书人员,或简称为秘书。”而张、常



两位先生则认为：“秘书是一种职务，也应当是一种职称”，“是领导的耳目、助手和参谋”。

这两种秘书含义的定位对秘书概念的理解都具有鲜明的时代特点，其价值表现在以下三个方面：

第一，都比较准确地阐释了秘书的职责。

第二，对秘书的工作内容都做了比较全面的概括。

第三，都认识到秘书地位的从属性。

这样的含义代表了我国秘书界早期对秘书含义理解的权威的看法。张家仪先生1986年发表在《秘书》杂志上的论文《也谈“秘书”的定义》认为：“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工作人员。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，秘书绝不是一种职务，而是一种社会职业的名称。”尽管这一含义的科学性有待于进一步加强，但其中最值得肯定的是对秘书下定义时不再限于国内对秘书的理解，而是开始同国际接轨，将秘书看成是一种社会职业，非常具有开拓性，后来有人把这一定义看做中国秘书职业进程的最初的理论铺垫。

20世纪90年代，我国关于秘书含义的研究又有了新的进展。1990年，袁国维先生主编的高等学校试用教材《秘书学》由高等教育出版社出版，该教材对秘书含义作了如下概括：“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、管理会议、调查研究、处理信息、办理事务、参谋咨询、联络协调等。”和以前的含义相比，袁先生的概括在秘书的工作内容上较以前细化了很多。而董继超先生在1998年发表的《秘书学问题数说》中对秘书含义作了如下表述：“所谓秘书，即在主管身边或中枢机构工作，并以办文、办会和承办主管交办之事为主要辅助任务的专门人才。”并且对“主管”一词作了专门的说明：“‘主管’一词，既泛指一切法定组织的领导，又泛指一切雇主，也就是说，这一含义的界定意在涵盖公务秘书和私人秘书，也包含不同国家和社会的秘书。”这种说法很有价值，其适应时代发展和力求与国际关于秘书含义接轨的努力是值得充分肯定的。

随着社会的不断发展和改革开放的不断深入，中国秘书职业化的趋势也越来越明显。为适应形势发展的要求，2003年国家劳动和社会保障部在其出版的《秘书国家职业标准》中给秘书含义做了这样一个概括：“从事办公室程序性工作、协助上司处理政务及日常事务，为决策及实施提供服务的人员。”

20世纪90年代后，秘书的含义随着迅速发展的秘书学理论研究而不断完善，虽然距离给“秘书”一词下科学结论的目标还比较远，但研究者们已经在以下三个方面达成了一定的共识：

首先，明确了秘书在我国目前既是行政职位，同时也是一门社会职业。

其次，明确了秘书的职业岗位归属：处于一个单位的中枢机构，直接为领导工作提供各类服务。

第三，对秘书的工作内容和职责的认识趋于共同：秘书服务的根本对象是领导，秘书活动的基本方式是处理信息和各类具体事务，秘书活动的根本性质是辅助。



四 秘书的层次与类别

秘书这一职业在社会上的覆盖范围相当广泛,无论是国内还是国外,社会上有多少行业或组织,就会有多少承上启下、协调左右、沟通各方的秘书部门和秘书。而不同层次、不同行业的秘书所从事的工作,差别也比较大。特别是随着社会科技水平的发展,各行业的专业划分越来越细,新的社会行业岗位不断出现,对秘书也有了不断变化的职业要求。因此,科学地区分秘书的层次与类别,对于提高秘书的职业素质、知识水平、业务水平,促进秘书职业的发展有着非常重要的意义。由于秘书是一个复杂而广泛的社会群体,具有多层次、多行业、多类属的特点,所以从不同的角度划分,秘书可以产生不同的类别。本节对秘书的分类拟从两个角度来进行:从纵的方向进行层次的分类,从横的方向进行类别的分类。

(一) 秘书的纵向分类

所谓纵向分类,主要是针对秘书工作职责范围的大小及所承担责任的轻重的不同,从纵向角度上划分出的秘书不同的层次级别。按照过去的分类观点,秘书的层次划分是根据我国传统的行政级别划分的,如秘书机构中的较高层次是秘书长、办公室主任,他们实际上是该机关、单位的日常行政工作的负责人,协助本单位的主要领导综合情况、研究政策、参与决策、掌握机密、参与管理等。中间层次的是归秘书长、办公室主任管辖的秘书处、秘书科长,他们所从事的是秘书部门内部的管理工作。较低层次的是指在办公室内部从事文件收发、文档管理、接待工作以及办理具体事务的工作人员,这一部分是秘书的主体。

随着社会主义市场经济的建立,我国秘书队伍的构成发生了巨大的变化,开始了由行政职位到社会职业的转变。为了顺应社会的发展和秘书工作的实际,秘书行业在保留了传统秘书层次划分的同时,又出现了外延更为广泛的分类。比较有代表性的就是国家劳动和社会保障部于1997年开始实行秘书职业资格全国统一鉴定等级标准,并且在全国范围内按照这个标准组织进行了秘书等级鉴定考试,从此秘书就有了初级秘书、中级秘书和高级秘书的划分。按照这个标准,各级秘书的层次和级别主要体现在对秘书知识和技能所掌握的程度即其职责范围的大小和工作任务的轻重上:初级秘书是指一般日常行政事务的工作人员,主要办理接待、联络、值班、文书处理、会务服务等,他们不一定有秘书的职称,也不一定有明确的分工,但通常也被称为秘书工作人员。中级秘书是指有明确的工作分工,在办公室内部从事文字工作、信息工作的秘书。他们主要负责文稿起草、公文办理、信息整理、调查研究等工作,其工作成效对领导工作的推进起着比较重要的作用。高级秘书主要是指秘书机构的领导,办公室主任,一些公司、企业的行政总监等。这一级别的秘书的职责基本上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,同时也可以成为领导中枢的重要成员。高级秘书的工作综合性强,对其知识要求也比较全面,常常被认为是一个单位的“内部总管”。

在国外,秘书根据其资格和条件的不同以及承担责任的大小,也在纵向上有着不同层次的划分,这一点与我国相似。比如在英国,就将属于政府文官系统的秘书分为四个等级:



1. 行政级

这类秘书是政府首脑和各部部长的主要助手和顾问,他们的级别相当于秘书长或办公厅主任,工作职责是草拟工作方案、机关内部沟通协调、组织掌握行政人员的考核管理,这样的秘书大多毕业于名牌大学,经历过秘书专业的培训,而且还被规定不得参与政党活动。

2. 执行级

这类秘书管理较小范围内的事务,直接领导、处理日常文书、事务工作,其职务相当于秘书处、办公室主任。他们一般是从文官学院或其他大学毕业的。

3. 文书级

这类秘书负责撰写、制定文件,统计资料,处理日常具体事务。他们一般是从大专或中专毕业的。

4. 助理执行级

这类秘书指从事打字、速记、缮印、接待等工作的人员。其中以青年女性居多,一般为高中或中专学历。

(二) 秘书的横向分类

在我国,各类党政机关、企事业单位,各类社会团体的种类繁多,由于其工作的分工或业务侧重不同,加之现代管理工作日趋科学化和效率化,所以秘书的种类也必将越来越细,从这个角度讲,给秘书进行横向分类是一件非常复杂的工作。

所谓秘书的横向分类,主要是指秘书所在单位或部门需要将秘书具备的专业知识加以分类,也就是对在不同的社会行业或岗位群就职的秘书加以分类。依照这样的分类方法,我们可以概括地将秘书分为以下几类:

1. 政务秘书

政务秘书包括党务秘书和行政秘书,他们都是国家的公务人员,主要在党和国家的各级领导机关内部,协助本单位领导综合情况、参与决策、处理日常事务,是领导的参谋与助手,他们的工作内容主要有:调查研究、收集信息、撰拟文件、组织会议、沟通协调等。

2. 企业秘书

企业秘书是指在企业经营和日常活动中,直接协助企业领导综合处理企业内部各类事务的工作人员。他们在单位中主要从事领导的日程安排、会议和会晤的服务、文书的制作与处理、接待与交际、办公设备与办公环境的管理等工作。

3. 司法秘书

司法秘书主要是指就职于法院、企业、社会团体或专业律师事务所的秘书,主要负责接待或陪同律师访问当事人;记录和整理当事人的口述材料;打印起草的法律文件;查询法律文书档案和资料;安排法律事务处理程序;保管法律文件和证明材料;执行律师交办的其他具体事务等。

4. 教学秘书

教学秘书主要是指在教育教学机构、各类院校机构中从事行政管理工作和辅助教学管理的工作人员。教学秘书实际上既包括教学秘书又包括教务秘书。教学秘书主要辅助管理本单位的教学、科研等方面的组织、规划和实施工作,协助对教学工作进度、质量进行



宏观调控;教务秘书的主要工作是协助领导协调单位内部各个部门的工作,主管教学的后勤保障工作,保证教学任务的完成。另外,教学秘书还要负责教学设备设施的管理、教学档案的管理以及考务管理等工作。

5. 医学秘书

医学秘书主要就职于医疗机构,如医院、诊所、药房、保健机构,主要负责医疗机构内部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与沟通;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。

6. 技术秘书

技术秘书在相关单位从事记录、编写技术资料、文件、科研合同,编制技术项目预算,保管技术性文稿、图纸、表格等。

第二节 秘书的职业特征

在目前社会的各个行业中,几乎每一个单位都设有秘书部门,都配备了相应的秘书,因此我们很难将秘书简单地归纳到某一个行业,因此有人称秘书行业是“现代社会的第三百六十一行”。现在我国社会主义市场经济体制改革正处于逐步完善阶段,社会的管理体制也在不断地成熟与发展,秘书这一特殊的行业也表现出了自身独有的职业特征,探讨这些特征,有利于秘书学理论更好地进行自我完善,有利于社会各界对秘书工作和秘书社会群体形成公正客观的认识,也有利于秘书充分认识自身工作的价值和努力的方向。同其他职业相比,秘书的职业特征主要表现在以下几个方面:

一 服务领导直接化

秘书部门是单位的中枢系统,秘书是领导的近身助手,秘书必须协助领导处理日常办公事务,为领导工作提供各方面的服务,而这种服务的最大特点是“点对点”的形式,也就是说,大多数秘书是单独为某个领导、上司或雇主服务的,无论他们的身份、地位多高,哪怕是总统、部长或者是知名公司的总裁、董事长,其秘书都是他们“直接的”甚至可以说是“贴身的”工作助手。即使身份、级别悬殊,领导和其秘书之间也不存在什么中介。在服务的过程中,秘书几乎所有的工作都是领导亲自指派、直接安排的,秘书也一定是直接向领导请示、汇报工作中的有关情况,秘书的工作内容和领导工作内容也保持着高度的一致性,当然秘书工作的成败与领导的工作结果也有着非常密切的关系。

二 业务知识专门化

随着科学技术的进步和决策科学化、管理现代化水平的不断加强,领导对秘书工作的要求越来越高。现代秘书工作不仅要求秘书具有良好的写作能力,同时也要求秘书掌握信息处理、调查研究、会务管理、信访接待、沟通协调等多方面的业务知识和现代化办公技能,而这些理论知识和业务技能的获得都必须经过专门的学习与培训。从近年来人才市



场的需求看,有些单位招聘秘书,已经开始明确要求应聘者具有秘书专业的教育经历。许多单位的领导从过去的用人实践中感觉到,经过严格的秘书业务训练的秘书专业的毕业生,走上秘书岗位后能很快进入角色,熟悉办公室业务,而其他专业的毕业生则往往需要较长时间的适应过程,才能胜任公文撰写、会务组织、公关协调、文档制作和立卷归档等主要秘书业务。

三 工作效益间接化 >>>

秘书的工作效益,一般很难从秘书的工作成果中直接反映出来,这是由秘书地位的从属性和秘书工作的辅助性决定的,秘书的劳动成果总是以组织的名义或领导的名义公诸于世。例如,秘书经常为领导出主意,提建议,拟方案,为此要付出很多的时间和艰苦的劳动,但是这些建议或方案一旦被领导采纳,就会变成组织的决定或领导的决策;秘书经常撰写公文,但是没有一篇公文是以秘书的名义发布的。人们往往说“领导作出了一个英明的决策”或“领导机关及时发布了一个正确的政策文件”,却很少有人意识到秘书或秘书部门在其中付出了大量的艰辛。秘书常常被誉为“无名英雄”,这除了是对秘书任劳任怨、不图名利的品格的赞扬外,也是对秘书职业特征的一种生动表现。

四 秘书工作职业化 >>>

所谓职业化,是指将社会上的某项工作固定地作为个人生存的主要手段的现象。秘书工作的职业化,就是指秘书所从事的工作相对稳定,并成为他们的主要谋生手段。秘书工作职业化是社会发展到市场经济阶段的必然产物。在当前,秘书在世界范围内已经成为涉及行业最广泛的社会职业之一。在市场经济发达的国家和地区,秘书职业化的过程早已完成。在我国,虽然秘书工作职业化起步很晚,但发展很快。近十几年来,随着行政机构的改革和政府职能的转变,我国党政领导机关秘书占整个秘书队伍的比例正在逐步缩小,并且淡化了官位级别,出现了职业化趋势。随着市场经济体制的逐步建立,企业公司化改革和民营经济的发展,社会对秘书的需求成倍增长。在报刊网络招聘广告中和人才市场上,不仅有各类工商企业和事业单位、自由职业者,甚至一些政府机关也根据需

五 资格认定制度化 >>>

秘书工作的职业化,对秘书的职业素养、职业行为提出了很高的要求,而秘书作为一项专业性很强的社会职业,又需要从业人员具有良好的职业技能。为适应社会各界对高质量、高水平的秘书人才的广泛需要,1997年8月20日,中华人民共和国劳动和社会保障部颁发了《秘书职业技能标准(试行)》,并于1998年9月在全国十省、市、自治区举行了首次秘书资格鉴定工作。这标志着我国秘书任职资格审查走上了制度化道路。据统计,