

劳动部审定

秘书

职业技能鉴定培训教材

【参考】

- 秘书工作概要
- 秘书行政管理

海潮出版社

秘 书

职业技能鉴定培训教材(参考)

秘书工作概要

主编 常崇宜

行 政 管 理

主编 谢 明

世界各地习俗、主要宗教及节日

主编 崔德立

海 潮 出 版 社

图书在版编目(CIP)数据

秘书职业技能鉴定培训教材/李德良等主编. —北京:
海潮出版社, 1997. 11

ISBN 7-80054-924-0

I. 秘… II. 李… III. 文书工作—技术教育—教材 IV. C
931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 26376 号

秘书职业技能鉴定培训教材(参考)

李德良 曲克敏 范立荣 总主编



海潮出版社出版发行

(北京西三环中路 19 号 邮政编码 100641)

新华书店经销

北京市通县华龙印刷厂印刷

开本: 787×1092 毫米 1/16 印张: 107.375 字数: 2480 千字

1997 年 12 月北京第 1 版 1997 年 12 月第 1 次印刷

印数: 1—10000 册

ISBN 7-80054-924-0/G·142

(全书共五本) 定价: 150.00 元

《秘书职业技能鉴定培训教材》**编审委员会**
《秘书职业技能鉴定考试指南》

主 任:陈 宇

副主任:宋 健 桑桂玉

委 员:赵伯雄 陈李翔 刘文斌 李京梅

国家职业技能鉴定专家委员会**组织编写**
秘 书 专 业 委 员 会

总 主 编 李德良 曲克敏 范立荣

副总主编 石乐铭 侯玉珍 李惟镜

编委(按姓氏笔划为序)

王益英	方国雄	石乐铭
孙淑扬	曲克敏	李惟镜
李德良	应苏萍	张占江
范立荣	杨剑宇	姜之茂
饶士奇	侯玉珍	顾晓燕
黄桐华	崔德立	常崇宜
谢 明		

目 录

秘书工作概要

第一章 秘书与秘书职业.....	(3)
第一节 秘书.....	(3)
第二节 秘书职业的现状与前景.....	(7)
第三节 秘书的定义	(14)
第二章 秘书工作(上)	(17)
第一节 秘书工作的性质特点	(17)
第二节 秘书工作的方针政策	(21)
第三章 秘书工作(下)	(24)
第一节 新时期秘书工作的主要内容	(24)
第二节 机关行政事务管理	(31)
第三节 文书撰写	(34)
第四节 文书处理	(37)
第五节 信息调研	(37)
第六节 会务工作	(37)
第七节 辅助决策	(38)
第八节 信访工作	(43)
第九节 督查工作	(47)
第十节 保密工作	(54)
第十一节 机要秘书工作	(55)
第四章 秘书机构与制度	(58)
第一节 秘书机构的设置	(58)
第二节 秘书机构的类型	(61)
第三节 秘书群体的地位作用与职能	(62)
第四节 秘书机构的改革与制度建设	(64)
第五章 秘书参谋作用	(68)
第六章 秘书的历史	(73)
第一节 秘书的出现	(73)
第二节 中国历代秘书简述	(76)
第三节 近代国外与海外秘书	(83)
第四节 中国共产党民主革命时期的秘书工作	(85)

第五节 新中国成立后的秘书工作	(86)
第七章 秘书的素养	(88)
第一节 秘书的政治素养	(88)
第二节 秘书的智能结构	(90)
第三节 秘书的心理素质	(95)
第八章 秘书技能	(99)
第一节 电脑技能与“双语言”的要求	(99)
第二节 其他秘书技能	(101)
第九章 秘书工作的规律	(104)
第一节 秘书工作的总规律	(104)
第二节 秘书工作程序化的规律	(106)
第三节 秘书思维“必要的张力”的规律	(108)
第十章 未来秘书及秘书工作的展望	(110)
第一节 秘书工作内容、重点的变化	(110)
第二节 秘书队伍组成与素质要求的变化	(111)
第三节 秘书工作手段、方法的变化	(113)

行政管理

第一章 绪论	(119)
第一节 行政管理概述	(119)
第二节 传统管理理论	(124)
第三节 行政环境	(128)
第四节 行政职能	(132)
第五节 行政体制	(137)
第二章 行政组织	(143)
第一节 行政组织概述	(143)
第二节 组织理论简介	(148)
第三节 组织效率与管理	(154)
第四节 群体行为与管理	(158)
第五节 组织士气与管理	(161)
第三章 行政领导	(168)
第一节 行政领导概述	(168)
第二节 领导素质与行为类型	(176)
第三节 领导权变理论	(180)
第四节 行政方法	(184)
第四章 领导艺术	(189)
第一节 发现人才之道	(189)

第二节	用人之道·····	(191)
第三节	授权的艺术·····	(193)
第四节	时间管理艺术·····	(196)
第五节	管理技巧·····	(198)
第六节	演讲艺术·····	(202)
第五章	行政决策·····	(207)
第一节	行政决策概述·····	(207)
第二节	政策问题分析·····	(211)
第三节	决策模型·····	(215)
第四节	群体决策·····	(220)
第六章	人事行政·····	(223)
第一节	人事行政概述·····	(223)
第二节	西方文官制度·····	(227)
第三节	中国的公务员制度·····	(231)
第四节	任职资格评价和人事考核方法·····	(242)
第七章	行政效率·····	(253)
第一节	信息沟通与效率·····	(253)
第二节	人际关系与效率·····	(259)
第三节	会议管理与效率·····	(266)
第四节	公正与效率·····	(271)

世界各地习俗、主要宗教及节日

第一节	世界各地习俗·····	(279)
第二节	世界主要宗教简介·····	(309)
第三节	世界各地主要节日简介·····	(318)

秘书工作概要

常崇宜 主编

参加本书编写人员(按姓氏笔划为序)

肖成林 杨 戎 周芳莉 凌 宪

常崇宜 黎培荣

第一章 秘书与秘书职业

秘书,在1949年新中国建立以后的几十年中,主要是一种“干部”或公务员的职务名称概念。改革开放以来,随着社会主义市场经济的发展,开始发生了重要的变化,使秘书社会职业化的进程与速度大大加快了。秘书的概念正由“职务”向着“职业”方向转化着,这是当代我国秘书演变的一种进步趋势。秘书是位居领导机构中枢,职能重要,类型众多,队伍庞大,直接服务于领导决策与决策的贯彻执行的,领导最“近身”的事务与信息助手。秘书这一职业的性质特点、地位作用、功能职能、服务宗旨以及秘书的分类,对秘书今天所能下出的初步定义等,是作为一个秘书首先应当了解的。

第一节 秘 书

一、秘书是一种社会职业

在人类社会,各种各样相互关联的社会分工及从事这些社会分工的人群,按照一定的任务与规范,形成了不同的职业,实现着不同的社会功能,去满足人类社会的需要。没有社会的分工,社会生产力就不能发展,就没有人类的进步。职业一词,原意是:职,指职守、职务;业,指从事的分工工作性质,如工、农、兵、商或教师、工程师、司机等。在古代,由于社会生产力不高,社会分工也比较粗略,职业门类远比今天少,古人形容为“三百六十行”。现代社会发展迅速,新的行业不断出现,已经远远超过了古人所说的“三百六十行”了。

每一种社会职业,诸如教师、医生、会计、厨师等,都各有其职业的共同特征与规范要求。秘书,在新中国建立并通过50年代社会主义改造,实行“人民公社”化,“消灭”了私有制以后,主要成为一种职务名称,专指依附于党和国家及其所属机构、企事业单位的行政管理体制中的从事秘书工作的人员,即我们通称为“干部”、“职员”中的一部分。从公私比较的角度来看,他们可统称为“公务秘书”。我国是一个社会主义国家,公有制始终居于主导地位,因此公务秘书过去是、现在也是秘书队伍的主体。但是,近几年来,随着改革开放和社会主义市场经济的发展,非国有经济的比重上升很快,已经占到国民经济的50%以上,“民间秘书”大量涌现,与日俱增。公务秘书的职业特征也越来越明显,“官吏”的特征有所淡化。这些都说明了秘书的社会职业化进展,远比人们想象的迅速。今天我国秘书正在演变成为一种无处不在,渗透于官方、民间,各行各业,一切单位都需要的社会职业。

秘书的社会职业化进展,给秘书与秘书工作带来许多深刻的影响,主要有四个方面:

(一)秘书的就业前景,由国家机关、国有企事业单位为主,向着民间领域转变。事实上自从80年代中期以后,国家机关与国有企事业单位,就不断面临精简机构与人员的难题,而相反民间企事业单位却发展很快,纷纷向市场索要合格的秘书。“秘书”这一人才资源的分配好坏,直

接影响着企事业,这对于秘书学的建设与秘书人才的培养,无疑将产生很多影响。

(二)对秘书素质的要求,发生着深刻又微妙的变化。过去公务秘书大致经历了“工农型”(当时机要秘书必须查三代)、“秀才型”(人们一度错误地称秘书为‘秀才’、“笔杆子”),“经验型”(只看到秘书是领导的事务助手,而忽略了智力助手的另一面)等阶段。但不论哪个阶段,对秘书的素质要求的核心,始终是以“德”为主。这应当说是领导与秘书这一类阶层或职业第一位的素质要求,对领导来说是要忠实于国家的路线方针和更高的上级领导,对秘书来说则是要忠实于他所从属的本级领导。今后只要是从事领导或秘书这类职业,德的要求也始终是第一位的。现在的变化是对秘书“才”的要求上升,秘书仅仅忠于领导意图,却没有多少现代知识与专业知识与技能,比如不懂经济,不懂电脑与外语,不会办事,或者办事既慢又不讲效益,是不能适应改革开放与市场经济高效率、快节奏的需要的。红与专、德与才的辩证统一观,同样适用于秘书职业。

(三)办公自动化的发展与信息高速公路的实现,将使秘书工作方式发生巨变。简单地说,仅秘书信息可能无限扩充这一点,就会引出秘书工作内容与规范的许多变化(对此,本套丛书将另有专书讨论)。

(四)秘书将逐渐向着“女性的职业”转变。这是由于女性有更多的秘书职业优势,这也将后面探讨。

二、秘书职业的服务宗旨与服务对象

(一)秘书职业是一种服务性的第三产业

秘书这一职业不是直接生产或加工物质财富的第一、第二产业,而是以为领导服务为主要任务的职业,秘书的劳动价值也是通过领导的领导工作而反映出来的。所以,秘书职业是一种服务性的第三产业。在社会主义中国,党和政府的根本宗旨是全心全意为人民服务。1994年底召开的全国秘书长座谈会文件^①,再次特别强调了秘书的“三服务”宗旨,指出秘书群体,包括各级、各地、各单位的秘书部门,都是连接领导和基层的桥梁,协调部门内外关系的纽带,保持工作正常运转的中枢。秘书部门的客观地位,决定了它的工作的基本功能就是服务,主要是为领导的科学决策和决策的正确执行服务。党的十一届三中全会以来,中央在总结了过去秘书工作的基础上,逐步明确了秘书工作的指导思想,这就是:以邓小平同志建设有中国特色社会主义的理论为指导,坚持党的基本路线,努力做好“三服务”。即:对中央的秘书部门来讲,是为中央服务,为地方和部门服务,为人民服务;对于除中央外的各级、各地的秘书部门工作来讲,“三服务”也就是:为本级领导服务,为各部门服务,为人民群众服务。即通过秘书的服务工作,支持、辅助所在单位的领导能够正确决策,并使这种决策得以正确进行;沟通部门上下左右内外的信息与关系,推动领导机关的正常运转,从而体现了为人民群众服务。所以,“三服务”是秘书服务的宗旨,秘书这一职业是一种通过“三服务”去为社会服务的职业。

(二)秘书服务的主要对象是本级领导

秘书工作和秘书本身是领导工作及领导需要的产物,是先有领导人和领导工作,而后才产生秘书与秘书工作的。领导工作也是一种社会分工。产生领导的原因是人类社会的

^① 本书所引1994年底全国秘书长座谈会精神,均根据《秘书工作》1995年第2期发表的为准,下同。

集体活动需要有统一的指挥与组织,即需要有人来“领导”。原始社会的氏族酋长就是最早执行这种职能的领导者。以后,随着生产力的发展,社会分工也随之而发展,为了搞好分工协作,协调一致的进行社会生产活动,就更需要有领导。在现代化大生产条件下,领导工作更为复杂,各级各种领导的人数大为增加,领导结构与领导程序也复杂多样化。马克思在《资本论》中曾说过:“一切规模较大的直接社会劳动或共同劳动,都或多或少地需要指挥,以协调个人的活动,并执行生产总体的运动——不同于这一总体的独立器官的运动——所产生的各种一般职能。一个单独的提琴手是自己指挥自己,一个乐队就需要一个乐队指挥。”“领导”包涵两层意思,一是领导的职权涵义,领导处在指挥协调的地位,掌握有一定的权力,对其下属行使职权;二是领导的职能涵义,领导执行着生产总体的运动所产生的各种一般职能,领导是一种行为过程。前者是领导的社会属性,后者是领导的自然属性。从这两个方面讲,领导人都需要秘书的辅助与支持,领导工作才能顺利进行。

在我国,从事领导工作的人数众多,类型广泛而复杂。既有不同行业、部门的领导,又有不同层次、级别的领导。从专业领域看,有从事党委工作的领导如书记;又有从事政府工作的领导如省长、市长、县长、乡长;还有大量从事各种专门业务工作的领导,包括农业、工业、财贸、科技、文化、教育、政法、军事、外交等等行业。而在一个单位内部,又可能还有正职领导与副职领导;高层领导与中层(处科)领导;行政领导与业务技术领导等之分。试以一个县的县人民政府为例:

1. 县长对上接受省、市(地)人民政府的领导,在政治上接受县委的领导,在工作上接受县人民代表大会的领导。

2. 副县长接受县长的领导,协助县长分工负责某些方面的领导工作。

3. 县长领导下属的县政府机关及各工作部门委、办、局、行的领导人,以及本县各乡镇的领导人。

4. 各局、行、各乡镇的领导人,领导所属的各分支机构领导人,如科、股、所、站长等。

县长在这个县政府系统是最高正职领导人,副县长是这个县政府的副职领导人;下面所属各委、办、局的首长,如计委主任、工商局长等,对全县而言是这个县的“中层”领导,但对所领导的委、局而言,又是最高领导人;局之下还可能有科股之设,科长、股长在这个局内是中层领导,在科股内部又是最高领导人。再如一个局还可能有直辖的基层单位,例如公安局下属的看守所,教委直属的重点中学等,对县及局而言,称为基层单位,但基层单位内还可能有分支机构。以一所中学为例,中学校长就全县而言是基层领导,但在校内又是最高领导人,校长还可能领导着教务、总务等职能部门的中层领导。以上说明,我国现行领导体制,层次结构多样,类型名称复杂。

领导工作是率领、引导和影响所属群众在一定条件下实现某种目标的行为过程。领导工作又有一个重要特点,即任何领导活动,都是借助于他人来显现的。领导是一种高层次管理活动,毛泽东同志说:领导者的责任,主要地是出主意,用干部两件事。这是对领导特征的一种简明的描述。领导人所领导、依靠、使用的人员是多种多样的,有政工人员、业务人员、技术人员、工勤人员等。其中,秘书是领导人身边最“近身”的助手,其他人员往往都各有专司,而秘书的主要工作,一是辅助领导人正确决策与推动各方面贯彻决策;二是辅

助领导人办理各种事务,以支持领导工作的正常运转。所以,在“三服务”中,秘书的主要服务对象是其本级领导。一个县长的秘书,主要服务对象是县长,一个厂长的秘书,主要服务对象是厂长。

(三)“三服务”之间的辩证关系

在秘书“三服务”中,为本级领导服务、为各部门(各地区、各方面)服务、为人民群众服务,这三者是有机辩证关系,而不是相互矛盾、相互排斥的关系。

1. 为本级领导服务,是秘书服务的主要对象,秘书工作的大量内容,也体现在为本级领导服务的工作上。要做好为本级领导服务的工作,秘书首先要领会领导意图,根据领导工作的中心和重点、要点,从辅助决策到决策的贯彻和办好事务,保证日常工作正常运转这两个大方面,为领导服务。为领导服务是秘书服务内容的主要方向,也是秘书工作的主要任务。如果秘书为本级领导服务不周不好,就会使领导人耳目失聪,事务缠身,影响领导工作的进行,甚至造成领导工作中决策失误或效率低下,也就失掉了领导设置秘书的意义。一个单位领导工作的好坏,常与秘书工作有较为密切的关系。反之,秘书工作的好坏,又直接影响着领导决策与其他领导工作的进行。

2. 为各部门服务,是秘书的职责。这里的“各部门”,既是指本机关的各职能部门,同时也是广义的,也包括与本单位工作有关联的上下、左右部门。领导人开展领导工作,必须依靠所属各部门(地区)和这个部门内部的职能科室去完成,还得依靠相关的不属于自己领导的部门的协作配合。在这种复杂的行政组织管理体系中,秘书处于一种沟通领导人与各方面的信息与关系的枢纽地位,一个单位内的一切信息的输入输出,诸如文件的制定与传输,会议的筹备与组织,上情下达与下情上达,内外联系与左右调节,通常都是秘书的职责。秘书把这些工作做好,既是为领导服务的必然要求,也是为各部门服务的体现。秘书为各部门服务的内容、途径、方式是多种多样的,最主要的是如实及时反映情况信息,沟通理顺工作关系,协调工作目标与步骤,使各部门的工作相互配合、相互促进,从而减少内耗,提高效率,各部门就会形成有机配合、和谐工作的局面。不能把对服务的理解仅仅局限在态度热情、接待周到的狭小范围内。

3. 为人民群众服务,是中国共产党和社会主义国家的根本宗旨,邓小平同志说:“领导就是服务。”秘书通过为领导服务,也通过为各部门服务,使领导工作和各部门工作顺利开展,归根到底也就体现了为人民群众服务。在“三服务”中,为人民群众服务是实质,是最终目标。

秘书所从事的工作中,也有不少工作是直接同人民群众接触、直接为人民服务的。如处理人民来信与接待人民来访的信访工作,涉及群众切身利益的信息、调查研究、协调、督促检查等工作。有的秘书部门还管辖一些为群众直接服务的机构,如纪念堂、招待所、档案馆等,在市场经济的情况下,都已不同程度对群众开放,做好这些工作,也是为人民群众服务的具体体现。

以上,“三服务”是互为关联的辩证关系,是从事秘书职业应有的基本指导思想。秘书要贯彻“三服务”的宗旨,使领导满意、各部门满意、人民群众满意。

(四)民间秘书的服务对象与服务宗旨

民间秘书与我们通称的公务秘书有很多差异,民间秘书本身也是多种类型、各有不同

情况的。总的来说,民间秘书仍然是为其上司的领导工作服务的。不论其上司是私营企业的董事长,还是个体户或某一著名演员,他们招聘秘书都是出于本身“领导”与其工作的需要,只是“领导”一词在这里不表示党政官员,而被赋予了民间色彩。民间秘书的上司也就是民间秘书的“领导”人,为其领导人服务仍是民间秘书服务的主要的、直接的对象。

民间秘书的上司因为不是党政部门的领导人,其职权自然不同,但他们对民间企事业单位进行领导或顺利开展生产经营活动,也就同样需要收集信息,协调关系,办理日常事务;同样需要与其他部门、机构打交道。在工商企业中,领导人的关系网络很宽,供产销关系有时甚至远及海外;就是一些名演员、名作家等专业人员,虽然不是社会的某一机关单位的“领导”人,但要实现他们的事业目标,其联系网络同样涉及到许多方面,如上级主管机关、出版或演出部门、读者听众等等,秘书同样有为各方面服务的内容。所以,为各方面服务仍是民间秘书的服务内容,也是应当树立的服务宗旨。

由于我国是一个社会主义国家,社会主义的路线与制度,决定了一切民间事业,就其总目标来说,都是最终为建设有中国特色的社会主义服务的。所以,民间秘书虽然受聘于雇主,然而做好秘书工作,有利于促进两个文明的建设,增强国力,巩固社会主义制度,从实质上讲还是为社会主义服务,为人民群众服务的。

关于民间秘书的性质将在本章第二节中再做阐述。

第二节 秘书职业的现状与前景

一、遍布全国的庞大队伍

秘书是一种全世界都有的职业。在中国,秘书职业遍布于全国城乡、各行各业,甚至国外任何一个有中国外交使领馆、商务办事处的地方,只要那里有一个组织单位,就必然有领导,也就必然要有秘书服务从事服务工作。

秘书又是渗透于一切行业中的职业。无论政治、经济、外交、军事、文教各条战线的领导机关,或者农村、厂矿、医院、学校等企事业单位,都有着本层级的领导人与领导工作,也必然就有着秘书工作,需要或多或少、或专职或兼职的秘书人员来辅助、支持其领导工作。上自中共中央、全国人大常委会、国务院、全国政协、中央军委,这些重要的首脑机关都设有办公厅,拥有大量的秘书人员;下到城市的街道办事处、边远山区的乡人民政府,也都设有秘书机构或有秘书、文书人员。

秘书是一切国家、集体与民间企事业单位都需要设立的岗位。这除了因为领导工作的需要,任何单位都需要辅助处理信息、文件、掌管印章、办理日常事务的人员,都有办理各种事情的需要而外;还由于秘书部门具有“不管部”的性质。职能部门则常有明确限定的业务范围,例如财会部门主要管理经费的进出,组织部门主要管理人事工作,这就决定了机关单位还必须有人协助领导去管理一些其他部门不管的工作。

由此,我们可以得出一个公式:

$$S>L>O$$

S——指秘书,L——指领导,O——指组织机构。

这个公式,意味着秘书的人数总是多于领导人,而领导人的人数又总是多于组织机构

的数量。在任何一个机构单位中,总有一个到几个正副领导人,有些高级机构或大型企业,还不只设有行政领导,还有党委(书记、常委)、工程技术(总工程师)、财会(总会计师)等众多领导人。据四川省彭州市1994年底抽样统计,该市共有市级单位102家,乡镇28个,国有企业46户,集体所有制企业46家,乡镇企业24267家,私营企业117家。在以上单位中从事专兼职秘书性质的工作人员达25519人,其中文字秘书1034人。^①在大型企业联合体中,如大庆油田下属的县团级单位就有200多个,每家都有几个办公室主任,有的单位既有党委办公室、行政办公室,还有总工程师办公室、总会计师办公室、工会办公室、分厂或车间办公室、业务处室的办公室等。在一所大学中,除了校部的党、政办公室外,还有系的办公室,有的处室中也有固定的秘书。我国有32个省(市、自治区,含新建直辖市重庆市,台湾资料暂缺),有2000多个县级县、区、自治县,约十万个乡镇,每个县都有几十近百个部、委、行、局、办、社,每个乡镇至少也有一两名文书、秘书,近年来较大的乡镇都设立了办公室,秘书人数成倍激增。据粗略测算,我国的秘书人员在1000万以上,秘书队伍是一支遍布全国的庞大队伍。在发达国家,如美国的秘书人数80年代初约占总人口的1%,90年代已达到约2%。我国总人口已于1995年超过了12亿,我国的秘书如达到总人口的1%,就有1300万人;若随着国家经济与第三产业的发展,达到总人口的2%,就应有2400万人之多。

秘书在全国纵横交错的行政管理网络中,构成了类似神经中枢的信息系统与类似骨架的后勤保障系统,正是依靠这支庞大的队伍,保证了各种领导机关及领导工作的进行,保证了全社会活动的正常运转。如果没有这支队伍,各级领导都会信息闭塞,事务缠身,决策错误,指挥失灵;如果没有这支队伍,各个组织机构都将可能瘫痪,全社会的运转将会出现无序化的混乱。我们从秘书的数量上,也可以看出秘书的重要性。

二、位居领导身旁的“近身”助手

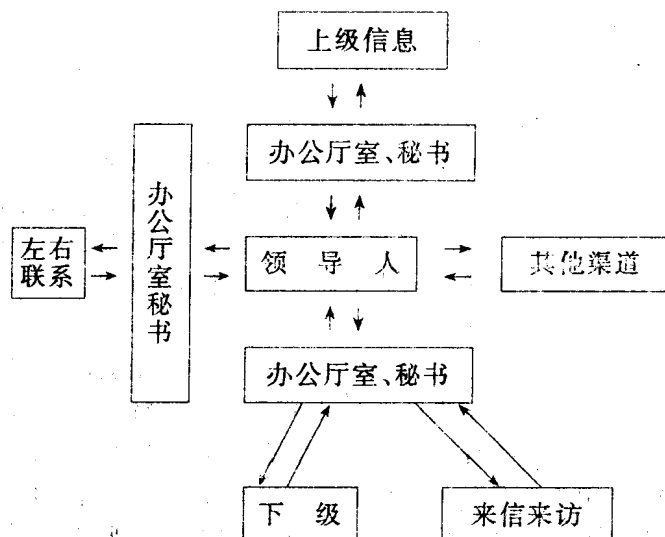
秘书职业,是依附、从属、围绕领导人工作的一种职业,而不同于社会上的其他职业。比如农民,《汉书·食货志上》说:“辟土殖谷曰农”,是指依附于田地上从事粮食与副业生产的劳动者;工人,通常是集中在工矿企业中从事体力劳动或体脑结合劳动的;医生,通常是在医院、诊所中工作的。而秘书职业却是遍布于一切行业之中,换言之,只要有领导人,就有秘书。任何单位的秘书,都处于领导机关的中枢,具有同领导人最接近的“近身”地位。江泽民同志在1990年把秘书形象地称为是领导的“左右手”。

“近身”与助手的地位,使得秘书人员成为领导同外界接触交往的重要中介,如图:

秘书职业的这种“近身”与助手的地位,要求秘书同领导人思想一致。如果秘书同领导人在对事物的认识上分歧很大,在行动中就会背道而驰,不能辅助领导工作,反而可能起到反作用。这就不但不能成为领导的助手,而会形成阻力,也就失掉了秘书存在的价值。在海外,认为秘书职业干得好坏的一个重要标志,是对领导工作“有助益”;说穿了就是“有用”。这也是古今中外秘书的基本职业要求。

秘书的“近身”与助手地位,决定了秘书工作基本上是围绕领导工作进行,具有一种“围核性”。秘书必须时刻关注、了解领导目标与领导意图;必须掌握领导工作的中心与重

^① 陈静《彭州市秘书行业初步调查》,原载《秘书界》1995年第1期。



点;必须协助领导系统掌握信息情报;必须时刻力求从领导角度与高度,去全面地考虑问题,完成任务;必须维护领导的威信,密切联系群众。

秘书的“近身”与助手地位,使得在一定情况下,秘书部门的负责人或个别秘书,有时被授权代表领导人处理某些事务,成为领导人的“代言人”、“代理人”,从而起着一种行政助理的作用。秘书应当忠实于领导,认真作好被授权处理的事项,既守职尽责,为领导分忧解难;又不逾规、不越位。有的老秘书指出,秘书人员要做到:参谋不决策,到位不越位,管家不当家,涉密不泄密。这是对秘书工作职能与职业要求的形象概括。承担这样的特定任务,是领导对秘书的信任,对秘书的成长锻炼很有帮助,也说明了秘书职业的重要性。

三、众多的类型差异

秘书遍布于各地区、各方面的一切领导机构中,而各地区、各行业的领导机关与领导活动的目标、内容与方法,都有一定的差异,这也就造成了秘书类型的差异性。根据近年来的研究成果,从不同角度作如下划分:

(一)从秘书服务对象的社会性质划分

我国秘书可分为公务秘书与民间秘书两大部类。公务秘书泛指党政机关、国有企事业单位、群众团体(工、青、妇等)、军队中的秘书。其特征是:1. 属于国家公务员、干部、职工的编制;2. 由党的组织部门或国家人事部门管理与调配;3. 由国家、地方财政或国有企业发给薪津。公务秘书与其领导人的关系具有二重性,一方面属于革命同志之间的平等分工关系这是基本的一面,另一方面属于被领导与领导之间的上下级工作关系。作为我国秘书主体的公务秘书无论从所在单位的重要性,从他们的人数上讲,都是十分重要的。诸如各级党委、人大、政府、政协、各民主党派、工青妇等团体,部队、国有企业、医院、学校、科研所等机构中的秘书人员,均属公务秘书的范围。90年代以前我国一般秘书书刊,都是以公务秘书为对象去介绍、论述的。

民间秘书,过去又称私人秘书,在旧中国较多,新中国建立后经过社会主义改造,在五、六十年代已基本绝迹。但随着改革开放,社会主义市场经济的发展,民间企事业单位大量