

Secretary

教育部职业院校文秘类专业教学指导委员会规划教材

# 秘书理论与实务

主 编 杨群欢 李强华  
副主编 樊旭敏 王茜 陈俊香

(第2版)



重庆大学出版社  
<http://www.cqup.com.cn>

# 秘书理论与实务(第2版)

主 编 杨群欢 李强华  
副主编 樊旭敏 王 茜 陈俊香

重庆大学出版社

## 内容提要

《秘书理论与实务》是高职高专文秘专业的核心课程。本教材充分结合现代秘书工作的特点,注重新时期社会对秘书职业的要求,坚持知识够用、强化技能、适应社会的原则。通过秘书职场概述、秘书事务工作、企业文档资料管理、秘书的会务与接待工作、办公室礼仪与涉外接待、信息调研与沟通协调、保密工作与安全管理、秘书职业生涯规划八个模块,分别安排了大量办文、办会、办事等秘书基本工作的实务性方法,收集了较多的符合现代社会发展情形的案例。本教材的编写强调时代性、创新性和实践性特点,尤其强调充分遵循秘书职业岗位特点及工学结合的基本编写原则,在每章后面增加案例分析和专项职业技能训练指导。

### 图书在版编目(CIP)数据

秘书理论与实务/杨群欢,李强华主编.—2版.  
—重庆:重庆大学出版社,2015.9  
教育部职业院校文秘类专业教学指导委员会规划教材  
ISBN 978-7-5624-9438-6  
I. ①秘… II. ①杨…②李… 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(2015)第 200673 号

### 秘书理论与实务

(第2版)

主 编 杨群欢 李强华  
副主编 樊旭敏 王 茜 陈俊香  
策划编辑:贾 曼 雷少波 唐启秀  
责任编辑:唐启秀 版式设计:唐启秀  
责任校对:张红梅 责任印制:赵 晟

\*

重庆大学出版社出版发行  
出版人:邓晓益  
社址:重庆市沙坪坝区大学城西路 21 号  
邮编:401331  
电话:(023) 88617190 88617185(中小学)  
传真:(023) 88617186 88617166  
网址:<http://www.cqup.com.cn>  
邮箱:fxk@cqup.com.cn(营销中心)

全国新华书店经销  
万州日报印刷厂印刷

\*

开本:787×1092 1/16 印张:19.5 字数:439千  
2010年9月第1版 2015年9月第2版 2015年9月第6次印刷  
印数:5 426—8 500  
ISBN 978-7-5624-9438-6 定价:36.00元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换  
版权所有,请勿擅自翻印和用本书  
制作各类出版物及配套用书,违者必究

总主编 孙汝建

顾 问

朱寿桐 李俊超 严 冰 王国川 徐子敏 王金星  
崔淑琴 陈江平 禹明华 时志明

编委会成员(以姓氏笔画为序)

丁 旻 王 茜 王君艳 王国川 王金星 王 勇  
王敏杰 王瑞成 王箕裘 方有林 孔昭林 龙新辉  
卢如华 包锦阳 冯修文 冯俊玲 兰 玲 朱 敏  
朱寿桐 朱利萍 向 阳 刘秀梅 孙汝建 严 冰  
杜春海 李俊超 李强华 杨 方 杨 梅 杨群欢  
肖 晗 肖云林 时志明 吴仁艳 吴良勤 余允球  
余红平 宋桂友 张 端 张小慰 张春玲 张艳辉  
陈丛耘 陈江平 陈秀泉 陈 卿 陈 雅 金常德  
周建平 周爱荣 赵 华 赵志强 胡亚学 胡晋梅  
钟 筑 钟小安 禹明华 侯典牧 俞步松 施 新  
贾 铎 顾卫兵 徐 静 徐 飙 徐子敏 徐乐军  
徐 静 郭素荣 崔淑琴 彭明福 董金凤 韩开绯  
韩玉芬 程 陵 焦名海 谢 芳 强月霞 楼淑君  
雷 鸣 熊 畅 潘筑华

# 总序

2005年12月,教育部发文成立了“教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会”。2012年12月该委员会届满,教育部又发文成立了“教育部职业院校文秘类专业教学指导委员会”(以下简称“职业院校文秘教指委”)。我先后担任这两个委员会的主任委员,组织、参与并见证了文秘专业教材建设的发展历程。从“高职高专文秘教指委”到“职业院校文秘教指委”,都非常重视文秘专业的教材建设。“高职高专文秘教指委”时期,我们在委员会内部先是成立了专业建设组、师资培训组、实训基地建设组,后来由于工作需要,将其扩容为专业建设分委员会、师资培训分委员会、实训基地建设分委员会。在历次委员会会议、文秘专业骨干教师培训、文秘专家库学术活动、教育部课题“文秘专业规范研制”、文秘专业精品课程建设、文秘专业课题立项、文秘技能大赛等活动中,始终贯穿文秘专业教材建设这条主线。在认真调查、反复论证的基础上,我们决定组织编写教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材34种,由笔者任总主编。经过网上公开招标,由国家一级出版社重庆大学出版社出版。

2009年8月24—27日,由本委员会主办、重庆大学出版社承办的系列教材主编会议在重庆大学召开。与会者就高职高专文秘专业课程设置、教学目标以及教材编写的指导思想、编写原则、编写体例、编写队伍组成等问题进行了认真而热烈的讨论,并达成以下共识:

- 1)根据我国高职高专文秘类专业各方向的培养目标、专业设置、课程建设的发展规律与发展趋势以及国家秘书职业资格证书的考证要求、用人单位对文秘专业人才的需求,构建编写大纲、选择编写内容、设置编写栏目。

- 2)教材编写以文秘类专业学生应具备的基本素质、基础知识、基本职业能力、核心职业能力为依据。

3)教材针对高职本科职业院校文秘类专业以及一线秘书的社会需求,注重不同层次职业教育的衔接。

4)教材内容以“够用为度,适用为则,实用为标”为原则,给课堂教学留有发挥空间,突出主要知识点,实训举一反三,紧扣文秘岗位实际,用例典型,表达流畅。

5)教材由两个板块组成:秘书职业技术、职业技能训练课程板块教材18种;秘书职业基础、文化素质课程板块教材16种。

6)保证教材内容的稳定性和适度前沿性。

7)教材采用立体开发的方式出版,除了纸质教材外,还配套教学资源包。会后,本套系列教材主编积极组织,遴选副主编和参编者,形成实力较强的编写队伍,并以每本教材为单位,分别组织研讨和开展教材编写工作。

经过近一年多的组织编写工作,丛书绝大多数品种于2010年9月出版。出版近4年来,全套教材在全国一百余所院校使用,在文秘专业教育以及高职文化素质教育领域产生广泛影响。2012年12月,“教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会”更名为“教育部职业院校文秘类专业教学指导委员会”,服务对象由原来的高职高专文秘专业扩展到全国中高职院校和本科职业院校文秘专业。委员会一以贯之高度重视与重庆大学出版社合作出版的这套文秘系列教材,双方商定,在适当的时机,对34种初版教材中影响较大的品种进行修订。

2013年11月1—3日,本委员会与重庆大学出版社在苏州联合举办“全国职业院校文秘类专业目录修订暨重庆大学出版社文秘专业系列教材修订会”。在广泛吸收意见的基础上,笔者作为该套教材的总主编提出了修订原则,重庆大学出版社社文分社贾曼副社长就初版教材的修订提出了具体要求,与会代表就初版教材的修订提出了具体建议。会议根据初版教材的学术质量、社会影响和发行情况,决定对以下27种教材进行修订。

针对我国职业教育进行新一轮改革的具体要求,在坚持初版编写基本原则的情况下,提出了此次修订的新要求:1)对2010年初版教材内容老化的部分进行系统更新;2)系列教材要考虑与中高职院校本科职业院校的衔接;3)修订版教材要与教育部新确定的课程名称相一致;4)为了使教材的受众更加明确,将此次修订的27种教材(其中国家“十二五”规划教材5种)分为两个系列:“教育部职业院校文秘类专业教学指导委员会规划教材”和“高等院校文化素质教育系列教材”。

具体书目如下:

**教育部职业院校文秘类专业教学指导委员会规划教材(国家“十二五”规划教材3种)**

档案管理实务(第2版)(国家“十二五”规划教材)

商务秘书实务(第2版)(国家“十二五”规划教材)

商务写作与实训(第2版)

秘书理论与实务(第2版)

秘书职业概论(第2版)  
秘书心理与行为(第2版)  
秘书写作实务(第2版)(国家“十二五”规划教材)  
企业管理基础(第2版)  
秘书岗位综合实训(第2版)  
秘书语文基础(第2版)  
秘书信息工作实务(第2版)  
会议策划与组织(第2版)  
办公室事务管理实务(第2版)  
市场营销理论与实务(第2版)  
人力资源管理理论与实务(第2版)  
社会调查实务(第2版)  
新闻写作(第2版)  
办公自动化教程(第2版)

**高等院校文化素质教育系列教材(国家“十二五”规划教材2种)**

职业礼仪(国家“十二五”规划教材)  
毕业设计(论文)写作指导(第2版)(国家“十二五”规划教材)  
公共关系实务(第2版)  
口语交际与人际沟通(第2版)  
形体塑造与艺术修养(第2版)  
规范汉字与书法艺术(第2版)  
实用美学(第2版)  
文学艺术鉴赏(第2版)  
文化产业管理概论

以上27种教材的主编、副主编、参编者也作了适度的调整,教材名称与教育部公布的文秘类专业目录和公共基础课程名称相一致。该套教材的使用对象为中高职院校和本科院校职业院校文秘专业或其他专业公共基础课教材,与教材相配套的教学资源在“中国文秘教育网”(本委员会网站)发布,供教学参考。

2014年6月,国务院召开“全国职业教育工作会议”,国家主席习近平、国务院总理李克强对我国职业教育提出新的发展战略,教育部具体部署了我国职业教育改革的工作重点。把职业教育改革发展的新思路融进本套系列教材的编写,是这套新版系列教材始终追求的目标。

本套系列教材是编写者长期探索的成果结晶,也凝聚着初版教材编写者、使用者、出版者的智慧和心血。这套系列教材的参编者由200多位专家学者以及有丰富教学经验的

一线教师组成,他们来自 150 多所学校,在本套教材出版之际,对各校和编写者给予的支持表示诚挚的谢意。同时,重庆大学出版社从领导到该项目负责人,对教材的编写与出版给予了高度重视和大力支持,特别是邱慧、贾曼两位老师几年来为教材辛苦奔走、精心策划、辛勤付出,其敬业精神令我们感动。

在教材使用过程中,我们欢迎广大师生进一步提出修改意见,使之不断完善。

教育部职业院校文秘类专业教学指导委员会主任委员  
华侨大学文学院院长、教授、硕士研究生导师

孙汝建

2014 年 7 月 4 日



## 再版前言

2010年7月,重庆大学出版社、教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会合作组织来自全国各地开设文秘专业历史较长、办学水平较高的高职院校文秘专业骨干教师,在重庆召开了“教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会文秘专业‘十二五’规划教材”编前会议。在会前充分调研的基础上,通过这次专家讲座、会议交流等形式,使该套文秘专业系列教材更趋规范、合理并更具科学性。

《秘书理论与实务》是文秘专业的核心主干课程。教材《秘书理论与实务》是主编杨群欢教授主持的国家精品课程、国家精品资源共享课的重点使用教材。教材安排了大量秘书实务训练内容,并收集了较多的符合现代社会发展情形的案例。教材体系明晰,重点突出,技能训练操作性强。各高职高专院校在使用过程中可根据秘书工作的发展现状和教学需要,适当调整相关知识点和训练内容。同时考虑到国家有关部门经多年研究已确定了秘书岗位的能力要求,所以要求每部教材除了实现“能力本位”“工学结合”的特点外,在知识点的传授方面与全国秘书职业资格考试无缝接轨。同时,在每章后面增加知识拓展链接资料,有利于拓展学生的知识面,提升学生的综合职业素质。

本教材以项目化、任务驱动为基本特点,对传统教材进行了较大的改革,重在有效提升高校学生秘书职业综合素质和职业技能。2010年教材第一版正式发行。

本教材经过前期全国各地高校的广泛使用,普遍反映质量高,内容全,项目切合实际,并提出了宝贵的意见和建议。为满足广大高校师生的使用要求,编者对教材进行了全面的修订与更新,部分内容进行了完善,并增加了“保密工作与安全管理”模块。修订后的教材分为八大模块,教材编写分工如下:

杨群欢(湖州职业技术学院教授):主编,编写模块一、模块八以及模块四主要内容;

李强华(河北科技师范学院副教授):第二主编,编写模块六内容;

樊旭敏(浙江经济职业技术学院副教授):副主编,编写模块五内容;

王茜(湖南大众传媒职业技术学院教授):副主编,编写模块三内容;

陈俊香(河北政法职业学院副教授):副主编,编写模块二内容;

余红平(丽水职业技术学院讲师):编写模块七主要内容;

郑雅君(河北科技师范学院副教授):编写模块六部分内容。

由于教材编写时间紧,秘书工作发展变化较快,各位编者工作繁忙,教材难免还存在尚需不断完善和纠正的地方,敬请各位专家和同行提出宝贵意见。

编者  
2015年6月



	<b>模块一 秘书职场概述</b>
<b>第一部分 秘书职场发展及其特点</b>	
3	第一单元 秘书职场发展沿革
13	第二单元 秘书职场特点分析
<b>第二部分 秘书职业素养</b>	
22	第一单元 秘书基本职业素质
28	第二单元 秘书职业道德规范
	<b>模块二 秘书事务工作</b>
<b>第一部分 秘书工作与环境管理</b>	
35	第一单元 秘书工作与环境
39	第二单元 秘书工作环境设计
45	第三单元 秘书机构组成设计
<b>第二部分 秘书日常事务处理</b>	
50	第一单元 电话事务处理
55	第二单元 时间安排规范
60	第三单元 督查信访事务
<b>第三部分 领导商务活动安排</b>	
67	第一单元 约会安排
69	第二单元 商务活动安排
72	第三单元 秘书商务礼仪
	<b>模块三 企业文档资料管理</b>
<b>第一部分 企业的文书处理</b>	
83	第一单元 文书的起草及制发
85	第二单元 收文与发文管理
89	第三单元 常见企业文书撰写
<b>第二部分 文书与档案管理</b>	
102	第一单元 文书的整理与归档
105	第二单元 档案的保管与利用
108	第三单元 企业文书资料库的建立
	<b>模块四 秘书会务工作</b>
<b>第一部分 会议筹备工作</b>	
115	第一单元 拟定会议预案
123	第二单元 会前组织准备

<b>第二部分</b>	<b>会务组织管理</b>
134	第一单元 会议服务规程
138	第二单元 会议组织控制
144	第三单元 会议文字工作
	<b>模块五 办公室礼仪与涉外接待</b>
<b>第一部分</b>	<b>办公室基本礼仪</b>
151	第一单元 办公室礼仪规范
154	第二单元 工作往来礼仪规范
<b>第二部分</b>	<b>涉外事务接待工作</b>
161	第一单元 外事活动的合理安排
165	第二单元 外事接待事务处理
	<b>模块六 信息调研与沟通协调</b>
<b>第一部分</b>	<b>企业信息收集</b>
183	第一单元 调研的前期准备
188	第二单元 调研方法的确定
<b>第二部分</b>	<b>信息整理分析</b>
197	第一单元 信息的统计整理
202	第二单元 调研的分析归纳
206	第三单元 秘书的决策参谋
<b>第三部分</b>	<b>秘书沟通与协调</b>
216	第一单元 秘书沟通工作
222	第二单元 秘书协调工作
	<b>模块七 保密工作与安全管理</b>
<b>第一部分</b>	<b>保密工作</b>
234	第一单元 泄密的防范与查处
241	第二单元 保密工作的具体事务处理
<b>第二部分</b>	<b>安全管理</b>
253	第一单元 保卫工作职责与实施
256	第二单元 消防管理与事故应对
	<b>模块八 秘书职业生涯规划</b>
<b>第一部分</b>	<b>秘书职业准入机制</b>
271	第一单元 秘书职业化与准入机制
273	第二单元 秘书职业资格认证
<b>第二部分</b>	<b>秘书职业生涯设计</b>
288	第一单元 秘书岗位应聘
292	第二单元 秘书职业生涯规划
	<b>参考文献</b>

# 模块一 秘书职场概述

# 第一部分

## 秘书职场发展及其特点

### 【知识目标】

了解秘书的定义、种类和角色,理解秘书工作的特点、内容和原则,对秘书和秘书工作有一个初步的认识。

养成秘书职业意识的重要性。

### 【能力目标】

能区分不同类型的秘书,分别理解其作用。

### 【案例导入】

#### 王秘书的一天

那是秋天的一个星期一,王秘书早早地来到单位上班。上周因办公室李主任要赶在星期日下午外出开会,他俩便在周末加了一天半的班,赶写好了领导交办的4位局领导的讲话稿,并交给张副局长审阅。今天上班时,王秘书便感到轻松,认为只要等张副局长审完稿,交文印室印发就没事了。但当到张副局长处取文稿时,张副局长却认为还要做些加工,增加一些内容,并要王秘书修改后再交他审阅。

王秘书回办公室赶紧修改。8点30分左右,赵副局长要王秘书去见他,说刚接到电话通知,市委督查组要求本周三上午下班前报送一份关于小康区建设的综合汇报材料。王秘书是2001年才来机关工作的,而小康区建设始于1996年,2002年基本建成,许多情况都不熟悉,必须查阅大量材料,并取得有关部门支持。王秘书接受了任务,立即打电话到有关部门索要材料,并亲自去档案局查阅有关资料。等他心中有了一点数,回办公室准备拟稿时,已经快11点了。当他撰写好提纲,到局长室请赵副局长审定时,却被一把手郑局长“逮”了个正着,郑局长要王秘书陪同,去基层看一看企业改制工作进展情况。他们先后看了5家企业,听取厂长汇报,深入车间听取意见,并具体了解生产与销售情况,对企业改制后的发展提出一些指导性的意见,这些王秘书都认真做了记录。

午餐后,王秘书将自己锁在办公室内,先就郑局长视察5家企业改制情况写了一篇通讯稿。接着修改张副局长要求审阅的4位领导的讲话稿,一直到下午2点30分才改好。王秘书把文稿交张副局长审阅,张副局长说3点钟有个会要开,他边开会边看文稿,要王秘书下班时去他那儿取文稿,连夜付印。王秘书把已写好的通讯稿交报社刊发后,回到办

公室。接下来的时间,他根据自己收集到的材料,将赵副局长审阅过的提纲充实调整,并进行了必要的细化。他打算静坐构思,晚上动手一气呵成。下班时,王秘书取回张副局长的审定稿,赶紧交文印室印制,并组织了几位同事突击装订。待他吃过晚饭回到办公室要收看“新闻联播”时,“新闻联播”已经结束了。

王秘书泡了一杯浓茶,面对那堆尺把高的资料,专心致志地起草那篇大块头文章。初稿结束,已是次日凌晨3点钟。那种如释重负的感觉,至今都难以忘怀。

星期一从7点40分进办公室,到第二天凌晨3点,大约19个小时,王秘书都处于高度紧张状态。放在平时,肯定由李主任承担,而自己只是个配角罢了。但以后工作的经历告诉王秘书,秘书这种“拼命三郎”式的工作状态实在是太正常了。

思考:

1. 星期一对于秘书部门来说,有何特殊之处?
2. 王秘书上班后共接受了哪些任务?说明了什么?
3. 王秘书撰写小康区建设综合汇报材料前为什么要“查阅大量材料,取得有关部门支持”?
4. 王秘书为什么不向一把手郑局长说明自己很忙,不能陪同?
5. 王秘书撰写局长视察企业改制情况的通讯稿,有无领导安排?王秘书此举说明了什么?
6. 19个小时连续工作,再加上前面一天半加班,这说明秘书工作在时间上有何与众不同?

(来源:杨群欢,秘书理论与实务[M].北京:中国财经出版社,2005.)

提示:

思考以上这些问题,你是不是觉得秘书事务是一项细致、繁杂且要求很高的工作。其实,自从秘书产生以来,秘书的特点突显出自身的工作特点。我们可以先从秘书与秘书工作的发展来分析。

## 第一单元 秘书职场发展沿革

秘书工作源远流长。如今,秘书已是我国党政机关、企事业单位普遍设置的一个职位,在世界范围内也是最常见的社会职业之一。秘书有各种类型,他们在各自的岗位上,按照秘书工作的基本原则,发挥重要的作用。

### 一、秘书职业发展沿革

“秘书”一词在我国由来已久,但在不同历史时期,其涵义有所不同。

据史籍记载,“秘书”一词在我国最早出现于汉代,最初的涵义不是指人,而是指物:一是指宫中秘藏之书。如《汉书·叙传》:“博学有俊才……与刘向校秘书。”《汉书·刘向

传》：“诏向领校中五经秘书。”二是指用隐语预卜吉凶或未来作出预言的讖纬、图箮之书。如《后汉书·郑玄传》：“遂博稽六艺，粗览传记，时睹秘书纬术之奥。”到了公元2世纪，东汉桓帝时，“秘书”一词才开始用来作为官员职务的名称。《文献通考》：“后汉图书在东观，桓帝延熹二年，始置秘书监一人，掌典图书、古今文字、考核异同”，“以其掌图书秘记，故曰秘书。”虽然这时“秘书”一词的涵义有了变化，由原先指物变为指人，但所指的人（即被冠以“秘书”称谓的官员“秘书监”），掌管的仅仅是朝廷的图书典籍而已，并未从事真正的（现代意义上的）秘书工作。东汉末年，曹操为魏王，设秘书令以“典尚书奏事，并掌图书秘记之事”。曹操不设尚书而设秘书令，目的是为了使他中枢秘书机构的主管人员，在名称方面有别于东汉宫廷秘书机构主管人员，以避“篡位”之嫌。但他这样做的结果，实际上是由秘书令取代了尚书的职权，使秘书令不但掌管了“图书秘记之事”，还掌管了草拟奏章、发布政令之事。秘书令所掌管的这后一种职权，是以往任何一位曾被冠以“秘书”称谓的官员所没有的。因而可以说，曹操所设的秘书令，是我国历史上第一次出现的与现代“秘书”一词涵义基本相同的古代秘书官职。不久，魏文帝曹丕即位，“置中书令，典尚书奏事；而秘书改令为监”（《晋书·百官志》），即将朝廷秘书机构的纳奏、出令之事，改由中书令掌管；秘书令改名为秘书监，并恢复桓帝时秘书监只掌管书典籍的职能。此后，历代封建王朝虽然大都设有名为“秘书”的官职（如“秘书监”“秘书郎”“秘书丞”等），但其职能主要是掌管图书典籍，都不是现代意义上的秘书。而那些替封建王朝真正从事秘书工作的官员，却不冠以“秘书”的称谓，而分别冠以“中书令”“中书舍人”“记室史”“掌书记”“主簿”等称谓。

真正使秘书这一职务具有现代意义的开宗，是孙中山领导的中华民国临时政府。当时政府实行总统制，下设秘书处，有秘书长一人，秘书若干；政府各部局也设秘书室、秘书科和秘书官；各省都督府也设秘书。这时的秘书才真正成为现代意义的秘书职务了。

“秘书”这个字眼可以说是一个翻译名词，即英文 Secretary。这一个词又是从罗马时代的 Secretarius 而来，意为守密的人（the keeper of secret）。

罗马帝国还没有建立以前，历史上就记载着这种为重要人物操作机要事物的人，有学问，类似今天的顾问。恺撒大帝与奥古斯身边都有这样的“速写员”；当时的贵族也都有自己的秘书。只不过这些秘书都是男性，通晓数种语言，而且受过通才教育。商业逐渐发达之后，产生了有权势、富贵的人，于是需要“机密”又“稳妥”的代理人来处理一些来往私密的函件。

到了15—16世纪，开始有所谓的国际贸易，秘书的地位也显著提升。到了19世纪80年代末期，由于“写字机”的发明，许多妇女因此有机会进入这一行。之后，随着工业革命诸多机器的发明，证明女性可以轻易地操作像“计算机”“电话”“打字机”这类科技产品，于是她们进入秘书学校，一时之间这项工作供不应求。

20世纪30年代以后，男性秘书逐渐减少，女性秘书取而代之。今天的秘书，已非仅做些“秘”“书”的工作，她们写信，开会，运用电脑软件，从事资讯管理，与员工、顾客沟通，维持办公室运作，负责采购，甚至还要训练其他人，这样的一切，已经不再局限于“秘书”。



随着 e 时代的来临,在工作角色及内容,甚至头衔上,发生了快速地改变。传统“秘书”的角色将会消失,头衔也没入历史。取而代之的将是与行政相关的头衔,以便迎合更广泛的工作、更复杂的环境及更广阔的空间。

虽然“秘书”这个词早在两千年以前就出现了,但是由于各国国情不同和秘书服务的对象不同,以及人们对现代秘书职能的理解不同,因而对于“何谓秘书”即“秘书的定义是什么”这些问题,国外的一些秘书组织和我国秘书学的一些专家所作的阐释也各不相同。

国际秘书联合会对“秘书”下的定义是:“秘书应是主管人员的一位特殊助手,他们掌握了办公室工作的技巧,能在没有上级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的判断能力,并且在所给予的权力范围内作出决定。”<sup>①</sup>

美国全国秘书协会对“秘书”下的定义是:“高级官员的助手,掌握机关职责并具有不在上司直接监督下承担任务的才干,发扬积极主动性,运用判断力,在其职权范围内对机关工作作出决定。”<sup>②</sup>

秘书“是社会主义国家工作人员的职务名称之一。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,统称为秘书工作人员,或简称为秘书。”<sup>③</sup>

“秘书,在我国现代主要是指党和政府机关、企事业单位、社会团体、军队、院校内的一种行政职位。其主要职能是辅助管理,综合服务;主要工作是撰拟文稿、管理文书、接待来访、组织会议、调查研究、处理信息、办理事务、参谋咨询、联络协调等。”<sup>④</sup>

“秘书是领导、专家、管理人员在履行其职务时的辅助人员。”<sup>⑤</sup>

“秘书是在管理系统决策者近身,以沟通信息、参谋决策、处理事务的综合职能,辅助决策者有效控制的工作人员。”<sup>⑥</sup>

“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。”<sup>⑦</sup>

“所谓秘书,就是掌管文书并直接辅助领导者全面处理事务的工作人员。”<sup>⑧</sup>

上述种种见解,各有其道理。比较起来,国内研究秘书学的一些专家对于“什么是秘书”所做的阐释,更符合我国现代秘书的实际工作情况。不过,近年来,由于我国的体制改革和经济发展,社会上出现了由私人出资聘用的秘书(如一些外资企业、中外合资企业、民办企事业以及专业户、个体户聘用的为私人服务的秘书),因而笼统地说我国现代的秘书都是“国家工作人员”“党政机关、企事业单位工作人员”,便在逻辑上犯了“外延狭窄”的

① 光积昌等编译.《现代社会·秘书》.

② 詹银才.《涉外秘书学》.

③ 王千弓等编著.《秘书学与秘书工作》.

④ 袁维国主编.《秘书学》.

⑤ 杨永清.《领导·秘书·智囊》,《华中师范大学学报(哲学社会科学版)》,1986年第2期.

⑥ 张清明等.《关于秘书定义的思考》,载《武汉大学学报(社会科学版)》,1986年第6期.

⑦ 张家仪.《也谈“秘书”的定义》,载《秘书》1986年第2期.

⑧ 史玉娟,陶菊怀主编.《现代秘书学》.