

中国高等教育学会秘书学专业委员会 策划
北京高等秘书学院 组编

现代秘书学教程

XIANDAI MISHUXUE JIAOCHENG

范立荣 主编



首都经济贸易大学出版社

高等院校秘书学专业教材

现代秘书学教程

范立荣 主编

中国高等教育学会秘书学专业委员会 策划
北京高等秘书学院 组编



首都经济贸易大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

现代秘书学教程/范立荣主编. —北京:首都经济贸易大学出版社, 2005. 7

ISBN 7 - 5638 - 1245 - 8

I. 现… II. 范… III. 秘书学 - 高等学校 - 教材 IV. C931. 46

中国版本图书馆CIP数据核字(2005)第 028340 号

现代秘书学教程

范立荣 主编

出版发行 首都经济贸易大学出版社

地 址 北京市朝阳区红庙(邮编 100026)

电 话 (010)65976483 65065761 65071505(传真)

E-mail publish @ cueb.edu.cn

经 销 全国新华书店

照 排 首都经济贸易大学出版社激光照排服务部

印 刷 三河市尚艺印装有限公司

开 本 787 毫米×960 毫米 1/16

字 数 420 千字

印 张 26.25

版 次 2005 年 7 月第 1 版第 1 次印刷

印 数 1~5 000

书 号 ISBN 7 - 5638 - 1245 - 8/C · 39

定 价 33.00 元

图书印装若有质量问题,本社负责调换

版权所有 侵权必究

前 言

随着我国市场经济的高速发展，党政机关、企事业单位、商贸系统，非常需要训练有素、能力卓越的新型秘书人才。鉴于此，我们组织秘书专家、教授及富有实践经验的秘书工作者，依照新型的秘书知识结构和能力结构，将行政秘书与商务秘书融为一体，编写出这本符合 21 世纪新阶段的、具有多视角、实用性和操作性强的新时期秘书学教程。

本教程不仅具有时代感、系统性、实用性，更重要的是具有标准性。教程是遵照《秘书国家职业标准》进行编写的。学习本教程，有助于考取《国家秘书职业资格证书》。我国已开始实行“学历文凭+资格证书”并重的用人制度，各国之间将开展职业资格互认，使资格证书成为国际职业的“通行证”和就业的“绿卡”。

本教程的编写框架、目的要求，完全适合作为大中专院校秘书专业教材使用，同时也可供秘书人员培训和秘书从业人员自学使用。

编者在编写本教程的过程中，参考并借鉴了秘书学界同仁的著作和科研成果，在此，特向同仁们表示诚挚的敬意和谢忱。

本书具体的编写分工如下：第一章，王守福；第二章，耿凤华；第三、四章，荣光；第五章、附录，卢颖；第六、十章，刘琪；第七章，王文莉；第八章，张庆儒；第九章，任龙；第十一、十二章，黄良友。本书最后由范立荣修改定稿。

编者

2005 年 4 月

目 录

Contents

第一章 秘书与秘书工作 /1

- 第一节 秘书的分类与分层 /1
- 第二节 秘书工作的内容和作用 /8
- 第三节 秘书工作的特征 /15
- 第四节 秘书工作的基本规律 /25
- 第五节 秘书学的相关学科 /33

第二章 秘书工作的起源与发展 /37

- 第一节 秘书工作的起源 /37
- 第二节 我国秘书工作的发展 /39
- 第三节 国外秘书概况 /54

第三章 新时期秘书必备的素质 /62

- 第一节 秘书的政治素质 /62
- 第二节 秘书的知识素质 /68
- 第三节 秘书的心理素质与健康素质 /70
- 第四节 秘书的情商与智商 /73
- 第五节 秘书礼仪修养与形象 /77

第四章 秘书工作指导思想与原则 /93

第一节 坚持“三服务”的指导思想 /93

第二节 秘书工作新的“三个转变”与“三化” /97

第三节 做好参谋工作的原则与方法 /99

第五章 秘书接待工作 /107

第一节 接待工作的意义与原则 /107

第二节 秘书接待工作礼仪 /112

第三节 秘书接待工作流程 /125

第四节 秘书沟通原则与方法 /129

第六章 办公室事务与管理 /141

第一节 办公室环境维护与管理 /141

第二节 办公室日常事务 /144

第三节 办公用品管理 /162

第四节 办公效率与时间管理 /163

第七章 会议与会务组织工作 /167

第一节 会议的类型 /167

第二节 会议筹备工作流程 /179

第三节 会议组织工作 /201

第四节 会议规则 /207

第五节 会议中的生活管理与服务 /219

第八章 文书撰拟与公文处理 /227

第一节 事务文书与机关公文 /227

第二节 文书撰拟的质量要求 /237

第三节 文书撰制与范文示例 /243

第四节 公文处理 /272

第九章 秘书与信访工作 /286

第一节 信访工作概述 /286

第二节 来信处理 /298

第三节 来访接待 /303

第四节 案件查办 /306

第五节 信访信息 /309

第十章 秘书与档案工作 /314

第一节 档案搜集与鉴定 /314

第二节 档案管理工作 /324

第三节 科学利用档案 /334

第十一章 现代办公自动化 /340

第一节 办公信息化 /340

第二节 秘书工作自动化 /347

第三节 秘书工作网络化 /359

第四节 现代办公室常用设备 /363

第十二章 秘书与信息工作 /367

第一节 信息分类方法 /367

第二节 信息工作流程 /374

第三节 调查研究与信息开发利用 /383

附录:秘书国家职业标准 /401

第一章

秘书与秘书工作

秘书学的逻辑起点是秘书,秘书学的研究对象是秘书工作。由此可见,秘书与秘书工作都是秘书学研究的基本问题。本章主要研究秘书的概念、分类和分层;秘书工作的内容、作用、特点和规律;秘书学的相关学科,使读者对秘书学的基本问题有一个总体性把握。

第一节 秘书的分类与分层

一、秘书的概念

(一) 不同秘书概念之比较

秘书概念是秘书实践的产物,也是研究者科学抽象的结果。这就是说,秘书概念的形成,是一个不断实践和不断认识的过程。因此,不同时期、不同国家、不同研究者,对秘书概念的概括和表述是不可能一致的。古代的秘书概念姑且不论,仅就现代秘书概念而言,我国目前大约有 50 余种。归纳起来,大体上有以下几种类型:

1. **比喻式概念。**有些研究者在揭示秘书的概念时,以比喻代定义,如认定秘书是智囊,是参谋,是助手,是管家,是耳目,是喉舌,等等。在日常交往中,为了进行通俗而生动的表述,有时可以用比喻来说明一个概念。但是,把秘书作为科学概念,却不能用比喻去揭示和表述它的内涵,因为这违背概念要明确的

逻辑规则。再说,秘书同智囊、参谋、助手和管家等概念之间,绝不是等同关系,其差别是明显的。

2. 列举式概念。有些研究者对于秘书概念的界定,常采用罗列概念所含内容的办法。这种界定多形成于秘书学创立的初期。应当肯定,那时能够对秘书概念所含内容作出如此说明,实属开创之举。但是,从逻辑学的意义上看,它不是科学概念,而是词语诠释。因为它不符合给概念下定义的方法和原则,没有准确地揭示出秘书概念的内涵和外延。

3. 指事式概念。有些研究者把秘书界定为专指某事,如认定秘书是一种职务、一种职位、一种职业等。从某一方面说,可以认定秘书是一种职务、职业、职位。因为在职务设置中,确实有秘书职务,如秘书科员、秘书科长、秘书处长和秘书局长等;在社会的职业分类中,确实有秘书职业;在公务员的职位分类中,确实有秘书职位。但是,秘书概念由古至今,已由指事发展为指人。如果仍将某事认定为秘书的含义,显然是不合时宜的。同时,使用指事式秘书概念,也容易出现理论上不统一的问题。

4. 指人式概念。不少研究者认为秘书是指人,即指某类人员,这是一种历史的进步。但是,在指什么人的问题上,却存在着差异。例如:有的认定为公务人员,有的认定为脑力劳动者,有的认定为执行和承办人员,有的认定为服务人员,等等。认定秘书为人员,这是秘书概念由指事到指人的重大发展。可是,在秘书应为何种人员的认定上,出现了两种逻辑上的偏颇:一种失之过宽,如认定秘书是人员,是工作人员;另一种则失之过窄,如认定秘书是执行人员,是承办人员。总之,二者均不符合下定义必须相称的逻辑规则。

(二) 秘书概念的界定

1. 揭示秘书概念的方法。由于概念是反映对象本质属性的思维形式,因此运用逻辑方法,是揭示秘书概念的基本方法。所谓逻辑方法,就是运用下定义的方法,即通过简明的陈述以揭示概念内涵的逻辑方法。最常见的一种下定义的方法,就是通过揭示邻近的属和种差来下定义。这种方法,通常简称为属加种差定义,其公式是:被定义概念 = 种差 + 邻近的属。运用这种方法给概念下定义,就能够精确地揭示秘书概念的内涵。

根据形式逻辑的研究成果,运用下定义的方法揭示秘书概念的内涵,须严格遵守定义的规则:① 定义必须相称,即定义项外延与被定义项外延须全同,不能出现“定义过宽”和“定义过窄”的逻辑错误;② 定义必须明确,即表述定

义的语句必须清楚确切,不能出现以比喻代定义或定义不清的逻辑错误;③定义必须肯定,即定义一般必须用肯定的语句形式和正概念,不能使用否定的语句形式和负概念;④定义项不应包括被定义项,不能出现“同语反复”和“循环定义”的逻辑错误。遵守上述定义的规则,可以保证给秘书概念下定义的正确性。同时,也可以检验现行秘书概念的正确与否。

2. 秘书概念的界定。我们认为,秘书有狭义秘书和广义秘书之分。

狭义的秘书,是指掌管文书并直接辅助领导者全面处理事务的专门人员。通常是指文字秘书、领导者的机要秘书和个人秘书,以及经常参与政务活动的秘书。

广义的秘书,是指在领导者身边或中枢机构工作,以办文、办会和承办领导者交办之事为主要辅助任务的专门人员,我们统称为秘书人员。它一般由四部分组成:一是秘书,即由组织或人事部门正式任命的、具有某种职务的秘书人员,如秘书局局长、处长、科长和科员等;二是秘书工作者,即虽无秘书职务,但实际上从事秘书工作或秘书性工作的秘书人员,如专司文书、信息、调研、协调、督查、信访、值班等工作的人员;三是机要人员,即由保密工作部门和用人主管部门审查批准的、经管国家和集体秘密事项的专职人员,如机要部门的译电员、办报员及机务人员、机要交通员和机要保密员等;四是秘书首长,即拥有决策权、指挥权又主管办公厅(室)工作的负责人,如党和国家机关的秘书长和不设秘书长的办公厅主任,以及不设秘书长和办公厅主任的办公室主任。

秘书学研究的秘书,是广义上的秘书,还包括在历史上担任过秘书职务,并在政界或秘书界有所建树、有所影响的秘书人物。

二、秘书的分类

(一)按职业性质分类

根据职业性质的不同,可将秘书分为公务秘书与私人秘书。

1. 公务秘书。公务秘书,就是在国家机关、国有或集体企业事业单位,以及官办社团中担任秘书工作的公职人员。公务秘书不同于私人秘书:从所有制上看,公务秘书所在的组织一般为公有制单位,包括全民所有制单位和集体所有制单位;从人事制度上看,公务秘书的录用、考核、晋升、奖惩和福利待遇等,均由国家统一管理;从经济来源上看,公务秘书的劳动报酬,一律由国家或集体支付。在现阶段,无论是秘书的数量还是秘书的素质,公务秘书仍占据我国秘

书队伍的主导地位。

2. 私人秘书。私人秘书,就是在民营企业、外资企业、民办社团、专业户和个体户,以及社会各界名流那里担任秘书工作的雇佣人员。私人秘书同公务秘书相比,具有以下特点:从所有制上看,私人秘书所在的组织一般为私有制单位,其经济成分为私营经济和个体经济;从用人制度上看,私人秘书的任用、升迁、奖惩和福利待遇等,通常由用人单位决定;从经济来源上看,私人秘书的劳动报酬均由聘用者支付。由于市场经济的发展,特别是多种经济成分的存在与发展,我国私人秘书队伍十分庞大,并有不断发展的趋势。

(二) 按业务范围分类

根据业务范围不同,可将秘书分为通用秘书与行业秘书。

1. 通用秘书。通用秘书,就是在我国党政机关办公厅(室)担任秘书工作的公职人员。由于受党政机关的性质、地位和职权的决定,通用秘书的任职资格往往高于行业秘书,属于典型的“通才”型秘书。通用秘书,既要具备多学科、多专业的理论知识,又要具备多部门、多行业的业务知识,还要具备多方面的能力和经验。我国的通用秘书,在整个公务秘书队伍中占主导地位,并影响和规范着其他类型的秘书。这是因为,通用秘书工作与党和国家机关关系密切,并具有优良的传统和严格的管理。由于我国公务员制度的实施,通用秘书的前景十分看好。

2. 行业秘书。行业秘书,就是在不同行业中担任专业秘书工作的人员,如法律秘书、科技秘书、外事秘书、医务秘书、商务秘书和教学秘书等。行业秘书在我国秘书队伍中占有较大的比重,并有着良好的发展势头。由于这类秘书处在专业性较强的行业中,他们除需要掌握一般的秘书专业知识和具备一般的业务能力外,还必须具备本行业的专业知识和业务能力。

(三) 按工作岗位分类

根据工作岗位不同分类,可将秘书分为综合秘书与专项秘书。

1. 综合秘书。综合秘书,就是承担全局性秘书工作的人员。如办公厅(室)综合处(科)的秘书、机关主要领导者的秘书和企业董事长、总经理的秘书等。综合秘书的主要任务是负责综合情况、综合调研、综合协调,并授权代行领导者处理某些重要事项。因此,这类秘书需要胸有全局,通晓业务,富有经验,善于从整体上思考和处理问题。

2. **专项秘书。**专项秘书,就是专门承担某项秘书工作的人员。按照秘书机构的内部分工,因岗设置的专项秘书有:① 文字秘书,即以文稿拟撰和校核为主要工作的秘书;② 机要秘书,即专事机密文电处理和为领导者个人服务的秘书;③ 事务秘书,即以从事某一日常工作为主的秘书。在高层机关的秘书机构,还配有新闻秘书、翻译秘书和生活秘书等,亦属于事务秘书。在现有的秘书队伍中,占多数的是事务秘书,他们承担着大量繁琐的常规性秘书工作,如文书处理、信息加工、会议组织、来访接待、信访办理和日常值班等。这类秘书必须精通本职业务,具有较强的办事能力。

(四)按辅助对象分类

根据辅助对象的多与寡,可将秘书分为集体秘书与个人秘书。

1. **集体秘书。**集体秘书,就是辅助领导群体的秘书,他们不是只辅助某一位领导者,如秘书处(科)的秘书、文书处(科)的秘书、信息处(科)的秘书、督查处(科)的秘书,等等。在我国,多数秘书为集体秘书,他们从不同方面为领导工作和机关工作服务,从总体上发挥着秘书工作的辅助作用。这类秘书除需要具备一般秘书的综合素质外,还应该学会与同事和谐相处的本领,具有较强的群体意识和合作精神。

2. **个人秘书。**个人秘书,就是辅助某位领导,而不是辅助领导群体的秘书。如,在高层党政机关、大型国有企业和私营集团公司,专为某位领导者配备的秘书。在个人秘书中,既有公务秘书,也有私人秘书,不能把个人秘书与私人秘书混同起来,也不能把私人秘书与集体秘书对立起来。个人秘书的主要职责是在某位领导者的授意授权下,代行领导者处理各种事务,直接对领导工作负责。因此,提高个人秘书的综合素质特别是道德和能力方面的素质,十分重要。

三、秘书的分层

(一)从组织级别上区分

国家机关和社会团体,按其组织级别区分,可分为中央组织、地方组织和基层组织。在不同级别组织中工作的秘书,可依次分为中央秘书层、地方秘书层和基层秘书层。

1. **中央秘书层。**中央秘书层,就是在党中央和中央国家机关及全国性质

的社会团体中工作的秘书。如,在中共中央、国务院、全国人大常委会、全国政协、中央军委、最高人民法院和最高人民检察院,以及全国总工会、全国妇联和团中央及其各部门办公厅(室)工作的秘书。由于中央秘书层的秘书身处中央机关,直接为最高领导层服务,对其学历、才能和政治品德的要求极高,须具有处理各种全国性和行业性事务的能力。

2. 地方秘书层。地方秘书层,就是在地方的党和国家机关及社会团体中工作的秘书。如,在各省、自治区和直辖市,以及各地(市)、县及其部门办公厅(室)工作的秘书。这个层次的秘书,人数最多,分布最广,起着承上启下的作用。由于地方秘书层的秘书身处中央组织和基层组织之间,直接为地方领导层服务,对其学历、才能和政治品德的要求很高,须具有处理各种地方性和局部性事务的能力。

3. 基层秘书层。基层秘书层,就是在组织系统中底层党政机关及社会团体中工作的秘书。如,在乡、镇和街道办事处办公室工作的秘书。这个层次的秘书人数虽然没有地方秘书层多,但起着奠定基础的作用。由于基层秘书身处基层单位,直接为基层领导者和人民群众服务,对其学历、才能和政治品德的要求较高,须具有处理各种具体事务的能力。

(二)从辅助功能上区分

秘书对于领导者和领导工作的辅助功能是不言而喻的。但是,秘书辅助功能的影响程度却是不同的,从这个角度出发,可将秘书区分为决策辅助层秘书、事务处理层秘书和技术操作层秘书。

1. 决策辅助层秘书。决策辅助层秘书,就是直接参与领导者决策活动的秘书。就是说,在决策的全过程中,从决策准备阶段、决策制定阶段到决策实施阶段,这一层次的秘书都自始至终地予以辅助。由于他们直接参与决策,并承担着一定的风险,因此他们必须具有广博的知识、较高的智能和丰富的经验。决策辅助层秘书,一般是指秘书长、办公厅(室)主任和领导者的个人秘书。他们在决策前,要为领导者收集信息,提供预案;在决策中,要为领导者征询意见,组织论证;在决策后,要为领导者督促检查,反馈信息。

2. 事务处理层秘书。事务处理层秘书,就是为领导者处理重要事务的秘书。由于领导者的智力、能力和精力有限,不可能也无须事必躬亲。为了减轻领导者的负担,这一层次的秘书便承担起各种事务的处理,起着“漏斗”、“筛子”的作用。事务处理层的秘书,一般是指负责文稿撰拟、信息加工、综合协

调、来访接待、信访处理和会议组织等工作的秘书。他们在分管领导的指挥下,从事着秘书机构大量的日常工作,是秘书队伍的一支主力军。

3. 技术操作层秘书。技术操作层秘书,就是为领导工作和机关工作提供技术服务的秘书。所谓技术服务,是指以其简单、重复和琐碎的工艺操作为他人工作。这一层次的秘书大都从事秘书性工作,但并非是严格意义上的秘书工作。可以说,他们应属于“准秘书”的范畴。但是,从秘书工作的总体上看,秘书性工作也是不可或缺的必要部分。技术操作层秘书,一般是指负责文稿制作的电脑操作人员、文电收发的文书处理人员、专事文稿把关的校核人员、机关印信的管理人员和机要部门的译电人员等。这一层次的秘书,大都具有较强的技术知识和动手能力。

(三)从职位分类上区分

根据职位分类,即设置国家公务员的职务和等级序列,可依次将国家公务员序列中的秘书区分为高级公务员层秘书、中级公务员层秘书和初级公务员层秘书。

1. 高级公务员层秘书。高级公务员层秘书,就是在国家公务员序列中担任副部级以上职务的秘书。这一层次的秘书,担负着辅助党和国家以及地方领导者的任务,不仅直接参与重大决策,而且直接掌管各项重要事务,须具有很高的智能水平和统御能力。高级公务员层秘书,一般是指中央机关的秘书长和不设秘书长的办公厅主任以及省级党政机关的秘书长。严格地说,高级公务员层秘书本属于高级领导层,由于他们主管秘书工作,姑且作为秘书对待。

2. 中级公务员层秘书。中级公务员层秘书,就是在国家公务员序列中担任副处级以上职务的秘书。这一层次的秘书,担负着地方党和国家机关的秘书工作,直接辅助领导者进行决策与管理,须具有较高的智能水平和管理才能。中级公务员层秘书,一般是指中央职能部门和地方机关的办公厅(室)主任,秘书机构的局长、处长,还包括非领导职务的巡视员、调研员。

3. 初级公务员层秘书。初级公务员层秘书,就是在国家公务员序列中担任科级以下领导职务及非领导职务的秘书。这一层次的秘书,承担着繁重而具体的秘书日常工作,以及调查研究、咨询服务和督促检查工作,须具有相当的办事能力和业务水平。初级公务员层秘书,一般指秘书机构中的办事员、科员、主任科员、科长以及调研员和巡视员,他们中的许多人虽处于非领导职务,但在秘书工作中占有重要地位,且人数众多。

第二节 秘书工作的内容和作用

一、秘书工作的概念

秘书工作是一个含义很广的概念,在我国秘书学界,对秘书工作概念的界定,见仁见智,说法不一。多数研究者采用罗列秘书工作内容的方法,给秘书工作概念下定义;有些研究者把秘书工作定义为辅助性管理活动;也有的研究者在界定秘书工作概念时,出现了“同语反复”或“循环定义”的逻辑错误。

我们认为,秘书工作有狭义秘书工作和广义秘书工作之分。狭义的秘书工作,是指秘书人员为完成辅助领导工作的任务而从事的实践活动;广义的秘书工作,是指秘书人员为完成辅助领导工作和机关工作任务而从事的实践活动。

秘书工作的概念,不论是狭义的还是广义的,其共同之处是:① 外延均为一种实践活动;② 活动的主体均为秘书人员,而不是其他职业人员;③ 内涵均为完成某项辅助任务,这是秘书工作的本质属性。两者的根本区别是辅助的内容不同:狭义秘书工作是辅助领导工作;广义秘书工作是辅助领导工作和机关工作。

秘书学所研究的秘书工作,应是广义上的秘书工作,而不是狭义上的秘书工作,也不是一般意义上的办公厅(室)工作。有些研究者把机关人事工作、机关警卫工作、机关财务工作、机关档案工作和机关后勤工作等都视为秘书工作,显然这是没有理论依据的。

二、秘书工作的类型

根据不同的标准,可以对秘书工作进行多种分类。主要有以下四种分类。

(一) 按照辅助内容分类

根据秘书工作的辅助内容,可把秘书工作分为秘书工作和秘书性工作两大类。

1. 秘书工作。这里所说的秘书工作,即狭义上的秘书工作,就是秘书人员为完成辅助领导工作的任务而在一定业务范围内的劳动。其辅助内容,仅为领

导工作,就是直接为领导工作服务,直接对领导工作负责。服务的重点是辅助决策、协助管理、沟通信息、协调关系和督促检查等。其日常工作有:文字工作、信息工作、协调工作、督查工作、信访工作和机要工作等。

2. 秘书性工作。这里所说的秘书性工作,即广义上的秘书工作,就是秘书人员为完成辅助领导工作和机关工作的任务而从事的活动。其辅助内容,既有领导工作,又有机关工作。服务的重点是处理各种事务,以保证领导工作和机关工作的正常运行。其日常工作有:文书工作、会议工作、接待工作、通讯工作、随从工作、印信工作、值班工作和技术性工作等。但是,秘书性工作不包含机关行政事务管理工作。

(二) 按照工作态势分类

根据秘书工作的运行态势分类,可把秘书工作分为程序性秘书工作和非程序性秘书工作。

1. 程序性秘书工作。程序性秘书工作,就是有章可循的常规性秘书工作。这类工作有:信息工作、信访工作、文书工作、会议工作、接待工作、值班工作、机要工作和印信工作等。由于处理程序性秘书工作有经验可借鉴,有规章作依据,只要精心办理,便可以获得满意的效果。

2. 非程序性秘书工作。非程序性秘书工作,就是过去未曾出现或很少出现,又无现成经验和无章可循的非常规性工作。这类秘书工作有:辅助决策、综合协调和大型督查工作,以及领导者临时交办的重大事项。由于处理非程序性秘书工作无经验可借鉴,又无规章作依据,因此其工作难度较大,并要承担一定的风险。只有认真行事,富于创造,并及时请示报告,才有可能做好非程序性秘书工作。

(三) 按照主动程度分类

根据秘书工作的主动程度,可把秘书工作分为跟随性秘书工作和主体性秘书工作。

1. 跟随性秘书工作。跟随性秘书工作,就是由领导者指派的、以满足领导工作需要为目的秘书工作。这类秘书工作,大体上就是狭义的秘书工作,它完全是响应领导工作的要求,并与领导工作保持同步。如,领导决策中的秘书工作、领导管理中的秘书工作、领导督查中的秘书工作、领导协调中的秘书工作和领导者外出期间的秘书工作,以及领导者临时交办的工作等。对于这类秘书工

作,秘书人员必须认真贯彻领导意图,充分满足领导工作的需要。

2. **主体性秘书工作。**主体性秘书工作,就是秘书人员根据工作常规而相对独立完成的业务工作。这类秘书工作大体上就是程序性秘书工作,它并非单纯满足领导工作的需要,而主要是按照秘书工作的常规去运作。如,信息工作、文书工作、信访工作、接待工作、值班工作、机要工作和印信工作等。当然,主体性秘书工作不能游离于领导工作之外,仍需服务于领导工作,只是多一些自主成分。否则,它就会与秘书工作的性质相悖。

(四) 按照业务范围分类

根据秘书工作的业务范围,可把秘书工作分为通用性秘书工作和行业性秘书工作。

1. **通用性秘书工作。**通用性秘书工作,就是我国党政机关的秘书工作。由于受党政机关性质和地位的决定,通用性秘书工作具有较强的政治性、综合性和从属性,并对行业性秘书工作起着指导和规范的作用,其科学化程度也比较高。

2. **行业性秘书工作。**行业性秘书工作,就是在党政机关以外其他组织系统的职业化秘书工作。如,司法秘书工作、涉外秘书工作、企业秘书工作、科技秘书工作、文教秘书工作和商务秘书工作等。这类秘书工作具有较强的业务性和技术性,在我国秘书工作中占有重要位置,并有不断发展的趋势。

三、秘书工作的内容

我国的秘书工作,特别是行业性秘书工作,随着社会主义市场经济的发展,其工作范围将越来越广泛,内容越来越丰富。因此,要划定秘书工作的范围和内容是比较困难的。就常规性秘书工作而言,主要有以下几个方面的内容。

(一) 文字工作

文字工作,就是各种文稿的记录、撰拟和校核工作。它包括三项主要内容:一是文字记录,即负责会议记录、电话记录、来访记录、领导谈话记录等;二是文稿的撰拟,即起草各类文书,如通知、通报、请示、报告、函、会议纪要、计划、总结、讲话稿、协议书和合同等常用文种的撰拟;三是文稿的校核,即对文稿内容和格式的审查把关。