



21 世纪精品规划教材系列

秘书学

MI SHU XUE

主编◎王 维 连小华



延边大学出版社

21 世纪精品规划教材系列

秘 书 学

主 编 王 维 连小华
主 审 张治俊

延边大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

秘书学 / 王维, 连小华主编. — 延吉: 延边大学出版社, 2015. 7

ISBN 978-7-5634-8107-1

I. ①秘… II. ①王… ②连… III. ①秘书学—高等学校—教材 IV. ①C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 158835 号

秘书学

主编: 王 维 连小华

责任编辑: 何 方

封面设计: 可可工作室

出版发行: 延边大学出版社

社址: 吉林省延吉市公园路 977 号 邮编: 133002

网址: <http://www.ydcbs.com>

E-mail: ydcbs@ydcbs.com

电话: 0433-2732435

传真: 0433-2732434

发行部电话: 0433-2732442

传真: 0433-2733266

印刷: 三河市德辉印务有限公司

开本: 787×1092 毫米 1/16

印张: 18.5

字数: 371 千字

版次: 2015 年 7 月第 1 版

印次: 2015 年 7 月第 1 次

ISBN 978-7-5634-8107-1

定价: 38.00 元

前 言

秘书,是各级各类组织中普遍设置的一种行政职位,也是一种历史悠久的社会职业。在人类社会的发展过程中,有各种不同的称谓,但是,不管它的名称是什么,他们都在从事着内容相同或相近的工作,我们称之为秘书工作。秘书工作是全社会各级各类管理工作非常重要的因素,秘书工作从其诞生之初,就以一种独到的方式对社会的发展起着特殊的作用。研究秘书工作的规律,研究秘书人员的任职要求,已经成为一门独立的新兴学科——秘书学。

秘书学是各类中高等院校秘书专业的一门核心课程。准备走上这个工作岗位的人、已经在从事秘书工作的人,都应该很好地学习和研究这门学问,以此来提高自己从事秘书工作的自觉性和科学性,为组织、为领导提供更为专业的辅助管理和综合服务。

本书从秘书理论与秘书实务两个方面着手编写,既适宜作为高等院校文科专业的学生的教学用书,也可供众多在职文秘人员、有志于从事文秘工作的自学者及其他各类社会公职人员使用。在撰写书稿的过程中,我们尽量让本书做到知识适度层次适当体系适合观点新颖,体现理论性与实践性相结合、应用性与可操作性相统一的特色,既注意学科理论的完整性,又注意吸取学科前沿的最新信息。并且为每章配上典型案例,确保了理论和实践的紧密相连。

本教材由甘肃畜牧工程职业技术学院王维(1—5章)、连小华(6—10章)主编、古浪县职业技术教育中心王晶(11—12章)参与编写。本书由甘肃畜牧工程职业技术学院基础部张治俊老师主审。在编著本书的过程中,我们参阅了大量学者的一些著述,引用了他们的部分学术观点,一批前辈与同道的观点令我们受益匪浅。限于篇幅,恕不一一列出。另外在本书出版过程中得到了北京青青翠竹图书出版中心的大力支持,在此一并表示衷心的感谢!

由于时间紧迫,加之我们的水平有限,本书多有不足之处,敬请读者批评指正。

编 者
2015年3月



目 录

第一章 秘书与秘书学	(1)
第一节 秘书	(1)
第二节 秘书学	(11)
第三节 学习秘书学的要求	(17)
第二章 秘书机构与秘书工作	(21)
第一节 秘书机构	(21)
第二节 秘书工作	(27)
第三章 秘书职能	(41)
第一节 辅助决策职能	(41)
第二节 参谋咨询职能	(44)
第三节 协调沟通职能	(49)
第四节 检查督办	(53)
第四章 秘书人员的素质	(60)
第一节 秘书的职业素质	(60)
第二节 秘书的职业道德	(67)
第五章 秘书的人际关系	(77)
第一节 人际关系概述	(77)
第二节 秘书与领导的关系	(79)
第三节 秘书与下属的关系	(85)
第四节 秘书与同事的关系	(86)
第六章 秘书与公关关系	(94)
第一节 公共关系概述	(94)
第二节 公共关系专题活动	(104)
第三节 组织形象	(110)
第四节 秘书的危机公关	(115)
第七章 秘书礼仪	(122)
第一节 秘书的个人礼仪	(122)
第二节 办公室礼仪规范	(130)



第三节 会务礼仪规范	(135)
第四节 秘书公关礼仪	(139)
第八章 秘书与会务工作	(147)
第一节 会议概述	(147)
第二节 会务工作	(152)
第三节 会议文书	(158)
第四节 会议效率	(167)
第五节 会见与会谈	(170)
第九章 秘书与文书工作	(180)
第一节 文书工作概述	(180)
第二节 文书处理	(187)
第三节 公文的立卷归档	(199)
第十章 秘书与事务工作	(212)
第一节 办公室环境建设	(212)
第二节 值班工作	(217)
第三节 电话事务	(220)
第四节 安排约会	(225)
第五节 接待来访	(227)
第六节 印信管理	(229)
第十一章 秘书与保密工作	(236)
第一节 保密工作的含义和特点	(236)
第二节 保密工作的方针	(240)
第三节 秘书部门与保密工作	(244)
第十二章 秘书与信访工作	(257)
第一节 信访工作概述	(257)
第二节 信访工作的原则和制度	(261)
第三节 信访工作的方法和要求	(265)
附录一	(273)
附录二	(280)
附录三	(283)
附录四	(285)
参考书目	(289)



第一章 秘书与秘书学

自从人类社会有了公共事务的管理与社会组织分工,有了领导工作,也就有了秘书工作诞生的基本前提;人类社会出现了领导人与领导集团,也就有了秘书产生的基本条件。随着不同时代、不同地区或国家领导工作的发展演变,秘书工作也发展变化着。秘书始终是领导人的近身直接助手,他们为领导的事务和政务服务,如影随形,息息相关。秘书史是人类社会的文明史、政治史、领导史的重要构成部分。

作为一门独立的学科体系,对秘书学的研究首先应该从其历史和传统入手,才能摸清其产生发展的脉络。秘书活动是人类社会发展到一定阶段的产物,它是建立在一定的物质文明和精神文明基础上,随着社会管理的需要而产生的一种社会现象。在社会分工尚不明确的时代,秘书职业行为与其他职业行为融为一体。然而,随着社会分工的细化,秘书行为也就从领导活动、管理活动等社会活动中分离出来,于是产生了独立的职业——秘书。

第一节 秘书

一、秘书的定义

秘书是一支非常庞大的队伍。全世界各个国家、各个地区、各行各业、各级机构、各种重要的领导人身旁都有秘书,然而什么是秘书,却始终没有一个公认的定义。各个国家有各自的国情和历史文化,各种领导所要求的秘书有各自的特点,今天的秘书与古代秘书也大不相同。因此也可以说,关于秘书的定义问题,既是秘书学的研究起点,也是秘书学的研究难点,只有明确了什么是秘书,秘书学的建设才能顺利前进。

综观各种语言对各自国家“秘书”的定义,我们发现,虽然不同国家各有差异,但是,秘书主要是一种具体的职务或职业的名称,秘书一词在各种语言的词典中都有和“秘密”相关的意思。我们还发现,国外的秘书一词和我国一样,是一种官职名称,同时也是职业种类。

国际职业秘书组织是以欧美等发达国家为主的国际性秘书组织,它对秘书所下的定义是:“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



授权范围内做出正确决定的经理助手。”这个定义反映了西方的秘书比较强调秘书的主动性和决定问题的判断能力(这同我国的秘书实践有很大的区别)。前苏联对秘书的定义是:“秘书是一种职业,其主要职能是为机关提供辅助性、事务性和信息性的服务。”这个定义指出了秘书通过辅助、事务和信息的服务发挥全面的为领导服务的职能。日本学者对秘书的定义是:“秘书是帮助领导处理各种事务的工作人员。”这突出表明了秘书工作范围是随着领导人的工作范围而变化的,具有相当的弹性。

到底什么是秘书?我国学术界一直争论不休,至今也没有一个大家都能接受的观点。有代表性的定义主要有这样几种:

1. 官方定义

1997年8月20日,中华人民共和国原劳动部发出了《关于颁发〈秘书职业技能标准〉(试行)的通知》(劳部发[1997]251号),首次以政府文件的形式对秘书下定义:“专门从事办公室程序性工作、协助领导处理政务及日常事务并为领导决策及实施服务的人员。”

2003年4月,由国家劳动和社会保障部组织制定了第三版秘书职业标准,秘书定义稍有变动,定义为:“从事办公室程序性工作、协助上司处理政务及日常事务并为决策及实施提供服务的人员。”

2. 学者定义

由常崇宜主编,作为秘书专业自学考试指定教材的《秘书学概论》,对秘书的定义是:“广义的秘书定义:‘秘书是位居领导人身边或领导机关中枢,从事办公室事务、办理文书、联系各方,保证领导工作的正常运转,直接为领导工作服务并为各方面服务的领导的事务与信息助手。’”

翁世荣主编的《现代秘书学》,是较早出版的秘书学著作之一,该书把秘书定义为:“秘书是辅助领导层或个人实施管理和处理日常事务的人员。”

3. 从业者定义

曾长期在中共中央办公厅从事秘书工作的李欣同志,在其《秘书工作》一书中说:“在我们这本书中,‘秘书’则是既指人又指事。”

同样长期从事秘书工作的王千弓先生,在其编著的《秘书学与秘书工作》中,把秘书定义为:“秘书应是领导人综合情况,研究政策的咨询智囊与常备的思想库,密切各方面工作联系的神经末梢与灵敏触角,办理文书、档案、人民来信以及其他日常事务相交办事项的可靠助手。”

总体而言,在我国各行各业都有秘书存在,因此,秘书既是一种行政职位,又是一种社会职业:(1)一般在我国党和政府机关、企事业单位、社会团体、军队、院校内任职的秘书是一种行政职位,其主要职责是辅助管理、综合服务,比如撰写文稿、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;(2)现在,我国非公有制企业中也



普遍存在秘书,这时秘书就成了一种社会职业,属于第三产业体系,有其广泛的服务性,是年轻人乐于选择的职业之一,因为一般秘书有较高的工资待遇和较为舒适的办公环境。

二、秘书的发展历史

秘书是一个古老的职业和工作门类,秘书工作已有悠久的历史。尽管出于时代的变迁,今天的秘书工作与过去的秘书工作相比,已经有了一定的变化,但仍存在着一定的传承关系。以史为鉴,取其精华,对我们做好今天的秘书工作也不无启示。

(一)古代秘书

秘书行业的历史可以追溯到很远。在人类进入有组织的社会之初,只要有公务,有掌管公务的头目,就需要有为头目帮办公务的助手,这种助手就相当于今天的秘书。

在中国古代,“秘书”一词的涵义,与现代是不完全相同的,古代的“秘书”一词,有三种涵义:

一是指宫禁之中的秘藏之书,多是一些预测吉凶的书籍。

二是指宫廷或官府中的机要文书。

三是指官职名称。

在这三种涵义中,除曹操设置的秘书令、秘书左右丞和清朝的秘书院承担着秘书工作以外,其余都基本上与秘书工作无关。

在我国历史上,秘书起源于上古的黄帝时代。夏商周三代,秘书工作有了一些发展,当时的秘书主要是由史官担任,也可以说,那时史官是兼职秘书。战国时代,七国争雄,社会政治大变动,使史官的职责、地位发生变化,秘书名称也不统一。秦、齐、魏三国设“尚书”,执掌文书;赵国设“御史”,既有前代史官的职类,又充当国君的贴身随员,还负责机密文书的管理和起草;那时还兴“养士”,如齐国孟尝君、赵国平原君、秦国吕不韦等,都养“食客”千人至三千人,这些“食客”可以说是中国历史上最早的私人秘书。

秦始皇统一中国后,开始确立比较完善的秘书体制,从上到下建立了一支多层次的庞大秘书队伍,主要分七类:

御史大夫——执掌群臣奏章和下达皇帝调令,同时对百官进行监察,地位相当于副丞相,是中央秘书兼最高监察长;

尚书——主管起草文书和送阅,是皇帝身边的文字秘书;

博士——掌管图书典籍,以备咨询,相当于皇帝的顾问;

谒者——为皇帝引见百官,传达命令的秘书;

主玺令史——掌管皇帝印章(玉玺)的秘书;

长史——为丞相府及王府的秘书长;

门下主簿——地方县政府的秘书长。



汉武帝时为了加强专制皇权,设立了尚书署以分割相权,尚书署里所有的尚书都为皇帝的机要秘书。

东汉恒帝时,开始设“秘书”官职,称为“秘书监”,是专管国家图书馆的。当时,“秘书”一词不是指人而是指物,是指皇帝宫廷和国家图书馆秘藏的典籍。另外,对那些带有迷信色彩的秘藏之书,古代也称之为“秘书”。

三国时期,曹操一度设“秘书令”,代替尚书,具有秘书长的职权;魏文帝曹丕继位后,设中书监、中书令,相当于丞相兼秘书长,秘书机构称为中书省。

隋唐时期,秘书机构为中书省、门下省、尚书省,三省的具体分工是:中书省负责起草制订文件,掌握决策权;门下省负责审议文件,掌握封驳权;尚书省为执行机构,掌握执行权。在三省之上设立宰相共议同事的“政事堂”制度。这三省就是皇帝的秘书机构,其中绝大多数人员都是秘书。

从唐玄宗开始,设立了学士院,考选的文人学士称之为“翰林学士”,由皇帝直接管辖,翰林学士除了对诗文、决策咨询外,还为皇帝起草任命将相与册立后妃、皇子等重要诏令,成为当时皇帝最为宠信的顾问与秘书官。在地方政府中,也同样配有大量的秘书官员,如府衙有参军事、录事、府史;在州衙有参事、录事、录事史;在县衙有参军事、录事等。此外,各级地方政府还有令史、书令史、书史等低级秘书,主管文书档案。唐代军队中也设置了秘书官,一般称为“参军事”,或者简称为“参军”。

宋代秘书机构除了三省以外,还新设置了军事系统的秘书机构,称为“枢密院”。即三省一院制。下设了更为详细的秘书部门,如在门下省有通进司,主管收受奏章;在中书省下有主事房,负责收发登记文书;催书房,负责催办公文等。总之,秘书机构更加细密,分工更加明确。

元朝时期取消了门下、尚书两省,以中书省独揽行政大权,在地方上设有中书省和枢密院作为中央的派出机构,下设检校所、承发所等机构,负责秘书工作。又在全国设立“急传辅”,专门负责急件文书的传送,一般文书则由驿站传送,因此,元代时在文件的驿传制度上更加完备。

明代的中央秘书机构有中书科、通政司、翰林院等。中书科负责缮写皇帝的诰赦、制诏等;通政司则接受百姓和京官的信件、奏章,为总收文机构并兼有信访工作;翰林院主要是负责起草皇帝的诏令。此外还下设中央六科,即吏、户、礼、兵、刑、工六科,主要是协助皇帝办理文书,处理各种奏章。明代地方政府也有相当健全的秘书机构,府一级政府有经史、检校,县一级政府设有典史等,这些秘书官员负责收发上下文书。

清朝中央的秘书机构与明代基本相同,雍正皇帝时,新设“军机处”,有军机大臣三至六人,每日晋见皇帝,共议国政,起草谕旨。此外还有中书科、通政司、折子馆、奏事处、稽查钦奉上谕事件处等重要的秘书机构。清代地方知府、知县身边都有“师爷”,也就是收发文书、



草拟文稿的秘书人员,即为私人秘书。

在我国,纯粹以“秘书”二字命名秘书工作人员,是从清末开始的。光绪三十三年(公元1907年),安徽巡抚冯照上书请求设置辅助人员,经皇帝批准后,率先在巡抚衙门设立秘书、助理秘书等官职,负责掌握机密折电、函牍,并处理不属于其他各部门职责范畴的事。接着,各省的总督、巡抚之下都纷纷设置了秘书一职,这些“秘书”与今天的秘书人员已无多大区别。宣统三年(公元1911年),清廷颁布了《内阁属官官制》,规定在资政院设置秘书厅,内设秘书长一人,下设一、二、三等秘书若干人,陆军部的承政司设秘书科,以上这些以“秘书”命名的官职和机构是我国近代最早的从事秘书活动的工作人员和机构。尽管具有这种名称的人员和机构在当时全国所有从事秘书活动的人员和机构中为数不多,但毕竟是现代秘书概念的源头。

(二)现代秘书

中国现代的秘书,并非直接来源于我国古代的“秘书”官职,而主要是来源于西方的秘书。近代中国较早的著名秘书是孙中山先生聘请的。当时宋庆龄在美国佐治亚州梅肯的卫理公会威斯莱因大学毕业后,跟随孙中山先生作为秘书,处理文件、事务,创立了私人秘书与首长合作的良好范例。辛亥革命后,孙中山就任中华民国临时大总统,通过了《中华民国临时政府组织大纲》。于总统之下设立了九个部和秘书处,各部的政务厅和各省都督府也都设秘书员,处理文书等事宜。秘书处的建制自此而始。以后,北洋军阀段祺瑞作总理时,在国务院设立了秘书厅。1927年国民党政府在中央设立秘书局,有秘书长一人,秘书八人,科员八人至十二人的编制。各省主席下设秘书长一人,名义上相当于第二把手(国民党政府不设副省长与省长助理),实际的职权则因人不同,有的有相当实权,有的则起幕僚的作用,兼管文电等。

中国共产党诞生后,十分重视秘书工作。1923年召开的党的第三次代表大会上,毛泽东同志被选为中央执行委员,并担任党中央秘书。党的“三大”通过的《中国共产党中央委员会组织法》中规定:“秘书负责本党内外文书及通信及开会记录责任,并管理本党文件,本党一切函件须由委员长及秘书签字。”“执行委员会之一切会议,须由委员长与秘书召集之。”

1926年7月,中央成立秘书处,规定其职责是“总揽中央各种技术工作,包括文书、档案、文信交通、传递密码、书写秘密文件等。同时党中央规定工、青、妇组织中也设立秘书处(科)。1927年“八·七”会议后一度称文书科,“管理一切文件”。党内的秘书机构成为首脑机关的一个行政管理机构,秘书一般给首长起助手作用。

1949年中华人民共和国成立之后,根据中国人民政治协商会议通过的《中央人民政府组织法》,由林伯渠同志担任中央人民政府秘书长;在政务院设立了秘书厅,李维汉同志任秘书长。中央各部以及省、地、市、县政府都设秘书(或“办公”)厅、处、科、室。党委机构也重视



与加强了秘书工作,陈云同志、邓小平同志都曾负责领导过党中央的秘书工作。政协、民主党派与群众团体也设秘书长。此后,一九五一年七月,政务院召开了全国秘书长会议,作出《关于各级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机构的决定》,同年又颁发了有关秘书工作和文件管理的通知等六个文件,逐步确立了秘书工作的基本原则和要求,完善了一系列秘书工作制度。

目前,全国党政机关、人民团体、部队、企事业单位,凡具备一定规模者,均有从事秘书工作的机构,配有各种专职秘书,还有大量从事一定秘书工作的兼职人员。尤其是近几年,人们开始认识到秘书不仅在行政工作、文字工作方面起很大的作用,而且在经济工作和其他领域内日益显示其重要性。因此,秘书不只是“秀才”,也不只是“通才”,而主要的应该是“管理人才”,是综合性、辅助性的管理人才,秘书的知识结构中还应补充行政管理、企业管理、领导科学等;秘书的能力除了写作、书法、速记、组织会议、调查研究、处理事务、打字、录音、复印、摄影之外,还应具备演讲、熟练使用电脑、处理人际关系等能力。

三、秘书的分类

秘书的分类可以是一种多角度的横向分类,董继超在《普通秘书学》(中央电大出版社1997年版)中对秘书有比较全面的分类。具体分类如下:

(一)按职业性质分类

按职业性质的不同将秘书分为公务秘书和私人秘书。

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;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。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,我国私人秘书的队伍十分庞大,并有不断发展的趋势。

(二)按业务范围分类

根据业务范围的不同,可以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

行业秘书就是不同行业中担任专业秘书工作的人员,包括法律秘书、科技秘书、外事秘书、医务秘书、财务秘书和教学秘书等。行业秘书在我国秘书队伍中占据较大的比重,并有着良好的发展势头,由于这类秘书在专业性较强的领域,他们除了需要掌握一般秘书的专业知识和具备一般秘书的业务能力之外,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

根据工作岗位的不同,可以将秘书分为综合秘书和专项秘书。

1. 综合秘书

综合秘书就是承担全局性秘书工作的人员。如办公厅综合处的秘书、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,并经授权代领导者处理某些重要事项。因此这类秘书需要有全局观念,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,按照岗位设置的专项秘书有:

(1)文字秘书,即以文稿撰写和校核为主要工作的秘书;

(2)机要秘书,即专门处理机密文件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中,还配有新闻秘书、翻译秘书和生活秘书等,这些都属于事务秘书。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,如文书工作、处理信息、组织会议、接待来访、办理信访和日常值班等,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

根据辅助对象的多少,可将秘书分为集体秘书和个人秘书。

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,如秘书处的秘书、文书处的秘书、信息处的秘书、督察处的秘书等。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。这类秘书除需要具备一般秘书的综合素质以外,还应该学会和同事和谐相处,应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,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的授意或授权之下,代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。

(五)按不同领域分类

1. 社会政治生活中的秘书

社会政治生活中的秘书所具有的特点是:

(1)在国家机关特别是国家行政机关内从事秘书工作,其办文、办会、办事等秘书业务,往往都带有其所在政治组织的政治色彩,并与组织在政治方向上保持一致。

(2)在政党组织中从事秘书工作,其目标指向和价值观念,都要与该政党的宗旨和政策保持一致。

(3)社会组织中的秘书。这类组织中的秘书工作虽然政治不太突出,但也要与所存在社会组织的政治取向保持一致。

2. 社会经济生活中的秘书

社会经济生活中需要大量秘书:

(1)国有企业经营管理中需要大量秘书辅助。特别是现代企业制度确立后,董事会秘书已成为现代公司管理机构中的法定成员,其地位和作用有所加强(其他经济成分的现代企业也是如此)。

(2)在大量外资和合资企业中,需要秘书辅助。这类企业中的秘书不仅能完成各项秘书业务,而且能协助企业主管对内协调中外员工的关系,对外协调企业与社会公众的关系,使企业更具活力。

(3)在大量民营企业、乡镇企业中需要为数更多的秘书。这类企业在数量上不断发展,在经营管理上大多处于成长阶段,因此更需要秘书的辅助。

(4)大量个体经营者也雇用了专职或兼职的秘书。这类秘书专门协助个体经营者从事日常公务、有的还兼做经营业务。

经济领域里的秘书所具有的特点是:

(1)在目标指向上要以协助主管实现经济效益最大化为目标。

(2)要遵循市场经济的要求,在收集处理信息、办事节奏、交往沟通等诸方面都要适应市场竞争与合作的需要。



(3)要协助主管依法经营,协调与公共组织和有关职能管理部门的关系,以维系经济组织的正常运转。

(4)要将对国家的忠诚与个体工作中的敬业精神有机地结合起来。

(5)除了要熟练掌握秘书业务和一般管理知识外,还必须熟悉所在企业的经营管理知识和有关生产技术概况。只有这样,才能在经济组织中做一个称职的秘书。

3. 科技文化领域的秘书

科技文化领域的各类组织和办公服务也需要有效的管理和领导,因此也需要秘书的综合辅助和办公辅助。

科技文化领域的各类组织,专业性很强,领导和管理必须符合各专业的客观规律。秘书为更好地发挥综合辅助和公务服务作用,必须做到:

(1)要懂行。秘书虽不必是所在组织的专家,但必须熟悉本单位的业务性质、主要工作流程和环节、业务和管理上的主要要求、技术规范和行为规范等。只有懂行,秘书才能有效地开展综合辅助和公务服务。

(2)要明势。要明白和把握本单位业务、本行业的发展态势、科技或文化的前沿动态等。秘书只有明白本单位、本行业业务发展的态势,才能在本职工作中准确把握方向,做好收集处理信息、办理文件资料、辅助决策等职能活动,才能正确发挥作用。

(3)要勤学。要勤于向业务人员、向一切内行学习。只有勤于学习,才能熟悉情况、理解领导和管理的任务和要求、配合科技或文化方面的业务工作者,全面完成本单位的工作任务。

军事、司法等各行各业、各社会领域的各类组织,都有秘书、秘书工作。不同领域里的秘书工作虽然各有特点,但综合辅助和公务服务及办文、办会、办事的工作内容及要求,均是大体相同和基本一致的。

四、秘书的分层

秘书不仅从横向上可以分为不同的类别,而且从纵向也可以划分为不同的层次。这是由管理体制的层次和管理幅度所决定的。秘书作为一种职业种类服务于不同性质的组织,不同性质的组织有各自的组织结构层次,各管理层次又有各自的权力幅度。所以,我们对秘书层次的分析是建立在对现行管理体制中典型的组织建构的认识基础上的。同时,结合秘书部门内部的管理层次进行宏观和微观的分析。

(一)从组织级别上分

1. 中央秘书层

中央秘书层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部门办公机构工作的秘书。由于中央秘书层的秘书身处中央机关,直接为最高领导者服务,对其学历、才能和政治品德的要求极高,需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)、县及其部门办公机构工作的秘书。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,需具有处理各种地方性和局部性事务的能力。

3. 基层秘书层

基层秘书层是在组织系统中基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人数多,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,需具有处理各种具体事务的能力。

(二)从辅助功能上分

秘书对于领导者和领导工作的辅助功能是不言而喻的,但不同的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、较强的履职能力和丰富的经验。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,这一层次的秘书一般负责承担文字撰拟、信息加工、综合协调、来访接待、信访处理和会议组织等各种事务性工作。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,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档案管理人



员等。这一层次的秘书,大都具有较高的技术水平和较强的动手能力。

(三)从职位分类上分

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,而且直接掌握各项重要事务,须具有很高的智能水平和统帅能力。局级公务员层秘书,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。

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

初级公务员层秘书是指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、科长他们中的许多人虽然处于非领导职务,但在秘书工作中占有重要地位,且人数众多。

第二节 秘书学

一、秘书学的含义及研究对象

秘书学是研究秘书、秘书工作和秘书活动规律的学科,是一门综合性的应用学科。

秘书学作为一门学科,其学科对象的界定是秘书学建设的首要问题。一般认为,构成一门学科必须具备三项条件:

其一,学科是由生产发展状况所决定的,是人们在生产实践的基础上,适应客观的生产实践需要而形成的,也就是说,它必须具有丰富的实践作基础。

其二,它必须具备特定的研究对象和任务。

其三,它是人类知识长期发展的结晶,是在实践的基础上,对客观规律概括、抽象和揭示