



本书论述了涉外秘书  
的界定、种类、层次、  
隶属关系、工作环境  
和任职资格；论述了

涉外秘书工作的功能、作用、地位、职责范围、  
工作要求、工作特点及其产生、由来、发展趋  
势；并介绍了国外和香港特区的秘书工作，以资  
借鉴。它是一本全面研究涉外秘书工作的著作。

高等教育涉外秘书专业教材

SHEWAI MISHUXUE GAILUN

杨剑宇 编著

# 涉外秘书学概论



湖北科学技术出版社



高等教育涉外秘书专业教材

SHEWAI MISHUXUE GAILUN

# 涉外秘书学概论

杨剑宇 编著

湖北科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

涉外秘书学概论/杨剑宇主编. —武汉:湖北科学技术出版社, 2000. 8

高等教育涉外秘书专业教材

ISBN 7-5352-2468-7

I. 涉… II. 杨… 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(2000)第 17460 号

|                              |                   |
|------------------------------|-------------------|
| 涉外秘书学概论                      | © 杨剑宇 编著          |
| 责任编辑:陈明涛                     | 封面设计:戴 旻          |
| 出版发行:湖北科学技术出版社               | 电话:86782508       |
| 地 址:武汉市武昌黄鹤路 75 号            | 邮编:430077         |
| 印 刷:武汉第二印刷厂                  | 电话:027-84942356   |
| 督 印:李 平                      | 邮 编:430100        |
| 850mm × 1168mm 32 开 8.375 印张 | 250 千字            |
| 2000 年 8 月第 1 版              | 2003 年 2 月第 2 次印刷 |
| 印数:3 001—5 000               | 定价:12.00 元        |
| ISBN 7-5352-2468-7/G·607     |                   |

本书如有印装质量问题 可找承印厂更换

# 绪 论

## 一、涉外秘书学的由来

涉外秘书学是研究涉外秘书工作的经验、特点和发展趋势的应用性学科。它是秘书学的分支学科。

我国现代的秘书学研究起步于 20 世纪 80 年代初,由于当时的形势需要,其研究对象为党政机关秘书工作,初创的各高校秘书专业也主要是培养党政机关急需的机关秘书,第一批及其后的秘书学专著、论文,也以总结、归纳党政机关秘书工作经验,探索其特点、规律为主。

80 年代中后期起,随着我国改革开放政策的逐步实施,“三资”企业越来越多,以经济建设为中心、为经济建设服务的观念在秘书学界明显增强。“三资”企业中的涉外秘书工作,系吸收国外和香港的秘书工作经验,结合我国国情而形成,它具有高效、规范、科学的特点,是为“三资”企业领导层提供有效辅助性服务的工作模式,是“三资”企业中管理模式的组成部分。

由于“三资”企业中的涉外秘书工作在辅助对象、工作范围、要求、特点、任职资格、任职形式、秘书的职级待遇上明显不同于党政机关秘书工作,而且,“三资”企业又急需这样的秘书,这类秘书需要专门培养,对涉外秘书工作也需要专门予以研究。于是,在上海、广州、北京等开放城市的高校中开始设置涉外秘书专业或方向,也有的高校将原先培养机关秘书的秘书专业转向为涉外秘书专业或方向。秘书学界也出现了一些简单介绍、初步描述涉外秘书业务操作方法的书籍,继而出现了一些对涉外秘书工作进行理论探讨的文章、书籍。这可视为涉外秘书学的起步阶段。

20 世纪 90 年代以来,“三资”企业迅速增加,涉外秘书的需求也随之迅速增加。从那时起,涉外秘书被北京、上海、广东等开放地区列为紧缺人才,一直至今,始终在这些地区的热门人才排行榜上名列前茅。至 1999 年 6 月,



全国“三资”企业已达 32 万多家,吸引外资 5700 多亿美元,吸纳了 1000 多万人就业。它需要大批合格的涉外秘书。“三资”企业在我国国民经济中已经占有举足轻重的地位。据上海市统计局统计,1998 年,上海都市型工业企业完成工业总产值 1051.81 亿元,其中“三资”企业完成 640.15 亿元,占 60.9%,比全市都市型工业平均增长速度快 8.42 个百分点,这证实了“三资”企业在上海都市型工业中已占据了主角地位。与此相适应,在开放城市,从人数数量上而论,涉外秘书也将在秘书群体中占主角地位。从全国来看,仅“三资”企业已有 30 多万家,其中的涉外秘书就有数以百万计。据上海人才市场 1999 年 9 月的《上海外资企业部分职位薪资行情概览》公布,有三年工作经验的涉外秘书,月薪为 6000 元人民币。可见,合格的涉外秘书成为改革开放地区的热门人才。

为此,经过专家的反复论证,1998 年高等教育专业调整中,首先在成人高等教育中将涉外秘书专业从秘书学专业中划分出来,列为单独的专业。如今,众多的普通高校、新建的高等职业教育院校和民办高校中,都有涉外秘书专业或方向。

国内最高教育管理部门的承认,标志着涉外秘书学就此正式诞生。1999 年,英国剑桥大学考试委员会、牛津大学考试委员会、英国国家电脑中心也分别认证了我国的涉外秘书专业。

## 二、涉外秘书学的研究目的和内容

### 1. 涉外秘书学的研究目的

涉外秘书学的研究目的是:

第一,指导、帮助供职者全面理解涉外秘书工作的基本理论、基本知识和基本方法,能称职地从事涉外秘书工作。从人数上而言,在英国,秘书是第一大职业群体,在美国是第三大职业群体。我国即将加入世界贸易组织,我国的经济和社会生活与世界的联系日益频繁、密切,根据国外的经验,我国社会需要相当数量的涉外秘书,涉外秘书也将是我国一个规模不小的职业群体。然而,真正具备条件的合格的涉外秘书还缺乏。涉外秘书学的研究成果,能为社会培养合格的涉外秘书提供方向和目标,以满足社会的需

要。

第二,是为了提高涉外秘书工作的整体水平,推动涉外秘书工作的发展,为改革开放、为经济建设服务。涉外秘书工作是一项起步不久的外向型职业,尚在发展之中。各“三资”企业、涉外单位、部门中的涉外秘书工作,其水平也参差不齐。涉外秘书学对高水平的、典型的涉外秘书工作经验进行归纳、分析、推广、传播。这有助于提高涉外秘书工作的整体水平,推动涉外秘书工作的发展。

第三,有助于促进我国秘书工作的整体发展。由于涉外秘书工作是我国和国际接轨的新型秘书工作模式,其许多成功的经验可以或已经在被国营企事业单位、机关参照,以提高秘书工作的质量、效率,扩大秘书工作的服务范围。因此,涉外秘书学的研究又有助于促进我国国营企事业单位和各级各类机关秘书工作的整体发展,也就是有助于促进我国秘书工作的整体发展。

## 2. 涉外秘书学的研究内容

涉外秘书学的研究内容可包括三部分:

第一,涉外秘书工作的主体——即涉外秘书。

这一部分研究涉外秘书应具备的任职资格,包括政治素质、知识、技能、心理素质、个人形象、处理人际关系的能力、职业道德、应聘方法等。

第二,涉外秘书工作的客体——即涉外秘书工作。

这一部分包括涉外秘书工作的性质、地位、作用、范围、基本要求、特点和各项主要业务的操作规程、方法、具体要求等。

第三,国外和香港秘书工作概况。

涉外秘书是我国和国际接轨的新型秘书,是国际秘书的中国化,随着改革开放的深入,我国经济和世界经济一体化的进程加快,涉外秘书国际化程度的要求也随之越来越高。香港是我国的领土,自从被英帝国主义强行租借后,曾被纳为英联邦地区。1997年,香港回归祖国。由于长期以来处于英国殖民统治下,所以,香港的秘书工作受英国影响很大,其模式对涉外秘书的影响甚大。同时,在本专业的所有其他课程中,都没有这一部分必须有的内容。所以,学员应当了解、学习这一部分内容,以参照国外和香港秘书工

作中成熟的经验,来提高自己的业务素质,适合形势的需要。

### 三、涉外秘书学的研究方法

#### 1. 以邓小平理论为指导

邓小平建设有中国特色社会主义的理论,将马克思列宁主义和我国社会主义初级阶段的实际状况相结合,提出了以经济建设为中心,实行改革开放等一系列政策。二十多年来的实践已经证明,它指引我们走上了富民强国之路,是我们民族的希望之路,是我们在新时期从事一切工作的指导思想。

涉外秘书工作是改革开放政策的直接产物,又是为改革开放、为经济建设服务的管理工作,其发展也和改革开放的进程紧密相联,一浪又一浪地向前推进。只有坚持邓小平理论,坚持改革开放政策,涉外秘书工作才有存在的基础,才会发展。这是一项新生的职业、发展中的职业,需要总结经验、需要进行研究,以便它更好地发挥作用。只有以邓小平理论为指导,才能将涉外秘书工作放在改革开放、以经济建设为中心的大环境中去研究,才能理解其性质、地位、作用和发展前景,才能得出正确的结论。这就需要我们认真学习邓小平理论,认真理解和掌握党和政府的政策,因为,党和政府的政策,是建设有中国特色社会主义理论的具体体现,是从事各项工作必须遵循的原则。

涉外秘书工作作为领导部门的辅助性工作,如何在改革开放的大环境下为领导部门提供最大限度的服务,它在不同的企事业单位、机关中处于什么地位?如何才能有效发挥其作用?随着改革开放的发展,涉外秘书工作将会如何发展?社会将会对它提出怎样的要求?具备怎样素质的人才能担任这一工作?这一系列问题,都需要我们运用邓小平理论去予以研究。

#### 2. 立足于实际

涉外秘书学是一门应用性学科,它是在对涉外秘书工作研究的基础上,升华为理论,再去指导涉外秘书工作。因此,涉外秘书学离开了涉外秘书工作实际,就成为无米之炊、无源之水。涉外秘书工作产生的时间不长,对它的研究还很薄弱,且秘书学界在对其的初步研究中,尚存在着三种方法论上



的失误:

第一种是冠以“涉外秘书理论”或“涉外秘书工作”的名号,而其内容讲的仍是党政机关秘书工作,不见涉外秘书工作现象的影子,名不符实。固然,涉外秘书工作和党政秘书工作有其共性,但涉外秘书工作存在着其鲜明的个性,涉外秘书要成为学,其根本就在于要揭示出其个性。这种全盘照搬党政机关秘书工作现象、理论的方法,显然是张冠李戴。

第二种是光顾收集资料,不作甄别、分析,只作罗列的方法,那仅仅是初步直观介绍些许琐碎的涉外秘书工作现象而已。而且,介绍的往往只是本单位、本部门的涉外秘书工作现象,不一定是共性的东西。

第三种是光埋头于书斋苦思冥想的方法,其得出的结论自然是脱离实际的,显然也是不可取的。

要避免这些失误,就必须遵循理论源于实践、指导实践的规律,立足于实际,理论联系实际,通过调查了解、实地考察或学习的基础上,收集大量丰富的资料,运用逻辑推理和综合分析的研究方法,对普遍现象中最典型的例子予以解剖,找出共性的东西,由此逐步形成观点、理论,不断丰富、深化涉外秘书学的内涵。

### 3. 具有发展眼光

涉外秘书工作是一种新的职业,一种处于发展中的职业。它的工作范围在扩展,它的工作要求在不断提高,涉外秘书的任职资格要求也相应地不断提高。

1980年,深圳、珠海、汕头、厦门被辟为国内首批经济特区,作为和国外经济接轨的窗口,引进外资,引进先进的科学技术,引进先进的管理方法。“三资”企业在这些特区出现,它们都采用国外先进的管理机制,包括秘书工作的机制,起初,它们从国外或香港派遣、聘用不同于我国传统秘书的新型秘书,即涉外秘书。随着这类企业的迅猛发展,涉外秘书的需求量增加,而从国外或香港聘用花费太高,因而转向在国内寻觅一些外语较好的青年充任秘书。

当时的涉外秘书工作范围,只限于接打电话、接待来人、收发邮件、处理文件等简单事务,如今,已普遍扩展为还得安排上司每天的工作日程、对外

联络、筹办各种会议、办理出国手续、管理办公室财务、组织公关活动、从事翻译、协助上司谈判等等;其工作要求也大大提高,如光操作电脑,最初只要求涉外秘书能运用 DOS 语言,作文字输入,如今已要求涉外秘书能利用信息高速公路,从事电子商务等;其任职资格要求也全面了,不再是光懂些英语,要包括本身的修养、职业道德、应具备的知识、技能、对中外文化差异的了解、处理人际关系的能力和心理素质等多方面,要求是通才型的人才。这就要求我们必须以发展的眼光来研究涉外秘书工作,善于发现新问题、研究新问题,解释新问题,预见发展趋势,具有超前意识。

#### 4. 洋为中用

涉外秘书是我国和国际接轨的新型秘书,是国际秘书的中国化,随着改革开放的深入,尤其我国加入 WTO 后,我国经济和世界经济一体化的进程加快,涉外秘书工作国际化程度的要求也随之越来越高。香港是我国的领土,自从被英帝国主义强行租借后,曾被纳为英联邦地区。1997 年,香港回归祖国。由于长期以来处于英国殖民统治下,所以,香港的秘书工作受英国影响很大,其模式对涉外秘书工作的影响甚大。所以,我们应当了解、研究这一部分内容,以参照、汲取国外和香港特区秘书工作中成熟的经验,不断提高涉外秘书工作的整体水平。当然,研究中我们要注意社会制度和国情的不同,做到取其精华、去其糟粕。

# 目 录

|                              |    |
|------------------------------|----|
| 结 论 .....                    | 1  |
| 第一章 秘书概说 .....               | 1  |
| 第一节 秘书定义及分类 .....            | 1  |
| 第二节 我国秘书工作的新局面 .....         | 7  |
| 第二章 涉外秘书是外向型秘书 .....         | 13 |
| 第一节 涉外秘书的界定及其称呼、<br>分类 ..... | 13 |
| 第二节 董事会秘书 .....              | 16 |
| 第三节 涉外秘书的隶属关系 .....          | 20 |
| 第四节 涉外秘书与机关秘书的<br>区别 .....   | 22 |
| 第三章 涉外秘书的发展及前景 .....         | 29 |
| 第一节 涉外秘书的产生和发展 .....         | 29 |
| 第二节 涉外秘书的发展趋势 .....          | 33 |
| 第三节 涉外秘书性别年龄趋向 .....         | 39 |
| 第四节 涉外秘书与信息高速<br>公路 .....    | 49 |
| 第四章 涉外秘书的工作环境 .....          | 55 |
| 第一节 “三资”企业的管理模式 .....        | 55 |
| 第二节 “三资”企业的企业文化 .....        | 66 |
| 第五章 涉外秘书工作的整体功能 .....        | 73 |
| 第一节 涉外秘书的作用 .....            | 73 |

|      |                        |     |
|------|------------------------|-----|
| 第二节  | 涉外秘书的职业特性 .....        | 78  |
| 第三节  | 涉外秘书的职责 .....          | 88  |
| 第六章  | 涉外秘书的任职资格 .....        | 94  |
| 第一节  | 中外秘书任职资格比较 .....       | 94  |
| 第二节  | 涉外秘书的知识结构 .....        | 98  |
| 第三节  | 涉外秘书的技能要求 .....        | 107 |
| 第七章  | 涉外秘书的人际关系 .....        | 115 |
| 第一节  | 涉外秘书与上司的关系 .....       | 115 |
| 第二节  | 涉外秘书与同事的关系 .....       | 122 |
| 第八章  | 涉外秘书的心理素质 .....        | 127 |
| 第一节  | 涉外秘书智力的培养 .....        | 127 |
| 第二节  | 涉外秘书的个性心理<br>特征 .....  | 134 |
| 第三节  | 涉外秘书的心理调节 .....        | 152 |
| 第九章  | 涉外秘书的职业道德 .....        | 161 |
| 第一节  | 涉外秘书职业道德的立<br>足点 ..... | 161 |
| 第二节  | 涉外秘书职业道德的<br>内涵 .....  | 167 |
| 第十章  | 涉外秘书的应聘和晋升 .....       | 177 |
| 第一节  | 求职途径和应聘信 .....         | 177 |
| 第二节  | 从容接受面试 .....           | 184 |
| 第三节  | 涉外秘书的晋升 .....          | 190 |
| 第十一章 | 美国的秘书工作 .....          | 193 |
| 第一节  | 美国秘书的职级、种类 .....       | 193 |
| 第二节  | 美国主要秘书机构及<br>团体 .....  | 199 |
| 第三节  | 美国的秘书及秘书教育 .....       | 203 |
| 第四节  | 美国秘书工作的特点 .....        | 208 |

|      |                             |     |
|------|-----------------------------|-----|
| 第十二章 | 英国的秘书工作 .....               | 211 |
| 第一节  | 英国重要秘书机构和秘书<br>分类 .....     | 211 |
| 第二节  | 英国秘书的任用、培训和资<br>格考试制度 ..... | 215 |
| 第十三章 | 日本的秘书工作 .....               | 221 |
| 第一节  | 日本的秘书和秘书机构 .....            | 221 |
| 第二节  | 日本对秘书的素质要求 .....            | 226 |
| 第三节  | 日本秘书的工作要求 .....             | 229 |
| 第四节  | 日本的秘书教育和技能<br>考试 .....      | 233 |
| 第十四章 | 香港的秘书工作 .....               | 239 |
| 第一节  | 香港秘书的结构 .....               | 239 |
| 第二节  | 香港秘书的素质要求 .....             | 242 |
| 第三节  | 香港的公文 .....                 | 248 |
| 后 记  | .....                       | 253 |

# 第一章 秘书概说

秘书是一项常青的职业,古今中外、各行各业都需要秘书。涉外秘书是近年我国出现的一种新型秘书。

## 第一节 秘书定义及分类

本节阐述秘书的定义和我国秘书的分类。

### 一、国外秘书的定义

#### (一)现代西方国家“秘书”一词的含义

秘书一词源出于拉丁文“secretarius”,意思是“可靠的职员”。

秘书作为一种职位,最早产生于法国资产阶级大革命中、著名的民主革命家、激进派领袖罗伯斯庇尔首先聘用了私人秘书,帮助自己处理文书和日常事务。从此,政府招聘,企业雇佣,秘书在欧洲迅速风行起来,王公大臣、金融巨头、社会名流,都以聘有秘书为荣。

英语中秘书“secretary”一词是由拉丁文演化而成,“secret”是“秘密”之意,现代西方认为,“secretary”有三种含义:

第一,指一种职位或职业(job);

第二,指具有这种职位、从事此一职业的职员(officer)或人员(person);

第三,指一种官员(officer),这一含义也可翻译成书记、大臣,如欧洲中世纪各君主国朝廷中掌管国王印信的掌玺大臣、管理机密文件和宫廷事务的宫廷大臣、内务大臣。

现代美国等西方国家一些政府中的部长,也称“secretary”。如国务秘书就是欧美国政府中的一个官职。

在英国,此职为主管政府某一部门的国务大臣。有些部由英王的秘书处演变扩大而成,其长官原为英王秘书,他们同时也是内阁大臣。

在美国,此职即国务卿,为内阁阁员兼外交部长。

在德国,此职相当于政府各部常务副部长,需要时被委任为代理部长。

在法国,此职分为三个等级:第一级为独立国务秘书,相当于部长;第二级为总理府国务秘书,相当于副部长级,受总理委派,处理某些特殊任务;第三级为部长的国务秘书,相当于部长助理,协助部长处理某方面重要工作。

此外,英国内阁中设有常务秘书,对内阁决策起着举足轻重的作用,属常任官员。

现代西方国家中,秘书主要指“secretary”中第一、第二种含义,即指一种职位或职业,指具有此职位、从事此职业的职员、人员。

## (二)美国秘书的定义

美国社会所称的秘书,是指上述第一、第二种含义。所以,在美国职业分类中,将秘书划入“一般管理、文书、事务”这一职业大类。美国社会对秘书所下的定义颇多,较有影响的有:

### 1.《朗曼当代英语词典》所下定义

《Longman Dictionary of Contemporary English》(《朗曼当代英语词典》)将秘书解释为:“为他人起草信件,保管档案,安排会见等事务的人员。”

### 2.《职称词典》所下定义

美国《职称词典》对秘书的解释为:“是指工作水平高超,能够贯彻执行以下工作的人员:

1)全面处理公司行政工作,以减轻公司管理人员较次要的行政事务及办公室工作。

2)能够运用速记记录口述。

3)能够使用翻译机将口述或复制的记录信息译成文字。

4)安排上司的约见并就此提醒上司。

5)接待办公室的来访客人。

6)接打电话。

7)处理上司的重要私人邮件,撰写日常信函。

8)对办公室其他工作人员进行监督。

9)整理公司人事档案。”

### 3. 国际职业秘书协会所下定义

美国和加拿大联合发起组织的国际职业秘书协会(The Professional Secretaries Association [International]),是全球最大的秘书团体,它给秘书下的定义是:“秘书应是主管人员的一位特殊的助手,她(他)掌握办公室工作的技巧,能在没有上司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的能力,并且在所给予的权力范围内作出决定。”

### 4.《韦氏秘书手册》的解释

美国的《Webster's Secretarial Handbook》(《韦氏秘书手册》,美国安娜·埃克丝蕾·安娜·约翰逊主编,美国韦氏出版公司出版),它是颇具权威性的秘书工作指导专著,则进一步指出:“今天的秘书决不再是单纯的接待员兼打字员”,而应当是“行政管理的助手”,“不仅是经理和工作人员之间的桥梁,而且还应当是协助经理的左右手。”

### (三)日本秘书的定义

日本秘书一词系引用汉字,称“秘书”,它具有两种含义:

第一,指“帮助上司处理各种事务的公务人员”,即秘书人员。

在现代日本企业和政府、社团中,秘书人员分为秘书课主任、秘书等管理决策集团和处理日常事务的工作人员;

第二,指政府机关和社会团体中日常事务的负责人,如日本内阁官房长官的英文译名称作“Chief Cabinet Secretary”,汉语也可译成“首席内阁秘书”。

上述两种含义中,以第一种为主,所以,日本秘书学者习惯将秘书称作是“领导的杂活”、“是全能运动员”。

### (四)俄国秘书的定义

俄语中秘书称“Секретарь”,“Секрет”是“秘密”的意思。

“Секретарь”包括两种含义:

第一,指秘书工作者,即掌管公文、担任会议记录的人员;

第二,指主管某一机关日常工作的领导人,此含义可翻译成“书记”。

在上述两种含义中,以第一种含义为主,所以,前苏联卡捷琳娜等编著的《机关秘书》中给秘书下的定义是:“秘书是一项普通的职业,其职能主要是为机关提供称作秘书的辅助性、事务性和信息性的服务。”

上述众多国外对秘书所下定义或解释中,为我国秘书学界比较普遍接受的有:国际职业秘书协会所下定义;《韦氏秘书手册》中的解释;前苏联卡捷琳娜等编著《机关秘书》中的定义。

## 二、我国秘书的定义

### (一)我国古代“秘书”一词的含义

我国古代秘书的涵义,有如下几种解释:

(1)指官禁中的秘藏之书。如《晋书·荀勖传》:“得汲冢中古文竹书,诏勖撰次之,以为中经,列在秘书。”《汉书·刘向传》:“诏向领校中五经秘书。”《后汉书·苏竟传》:“与国师公从事出入,校定秘书。”

(2)指谱纬图录等类书。《说文》:“秘书说曰:日月为易。”段玉裁注:“秘书,谓纬书。”《后汉书·郑玄传》:“时睹秘书纬术之奥。”

(3)指官名。东汉恒帝时创设秘书监一职,掌管宫中图书经籍,曹操置秘书令,掌管尚书奏事,晋设有秘书监、秘书丞、秘书郎等官,或从事典籍撰修,或执掌文书图籍,唐代的秘书令分掌经、史、子、集。

(4)官署名称。如晋设秘书寺,南朝梁时改称秘书省,领有国史、著作两局,主管国史的编修和著作事务,相当于现代的国家出版局,此后,历代沿置,曾改称“兰台”、“麟台”,明代以后并入翰林院,又如清人关前后,于内三院中设秘书院,掌撰拟与外藩往来书札及敕谕、祭文等,并录各衙门奏疏及词状。

这四种解释中,除了曹操时的秘书令一职和清代的秘书院承担着一些秘书工作之外,其余均基本与秘书工作无关,而历代秘书工作都是由不冠以“秘书”两字的机构和官员承担的。

如我国最早从事秘书工作的人员称史官,我国最早的朝廷秘书机构是产生于商末周初的太史寮。这种秘书机构、官员名实相离的现象一直延续到清朝末年。

## (二)我国现代对秘书定义的争论

我国现代秘书的概念并非受我国古代“秘书”一词的影响,而是接受了国外“秘书”一词的影响。早在1905年,孙中山在国外组织反清活动时,就曾聘请宋庆龄为其秘书。清光绪三十三年(1907),安徽巡抚冯煦上书,奏请设置辅助人员,佐理文牍,分科办事,经光绪皇帝批准后,在巡抚衙门中设置了秘书、助理秘书等官职。这成为我国现代秘书职务名称的直接源流,自此,“秘书”一词沿用至今。

自20世纪80年代起,我国秘书学研究起步,秘书的定义作为学科的起点引起了争论,至今尚众说纷纭、莫衷一是。

笔者认为,现实生活中,秘书有广义和狭义之分。习惯上,我们将广义的秘书称为秘书人员,而将狭义的秘书称为秘书。

广义的秘书是指不论是否具有秘书职务,但实际上从事着秘书业务的办公室工作人员,如文书、档案、机要、调研、信息、协调、督查、信访等工作人员;狭义的秘书是指:在领导身边,辅助领导、掌管文书、处理信息和办公室日常事务的重要助手,是具有秘书职务的专门管理人才。

这一定义就是本书运用的秘书定义。这一定义主要包含如下几层含义:

第一,秘书是协助领导进行工作的人员,即领导的辅助人员、助手,属专门管理人才。

第二,秘书从事的工作是以文书处理、档案管理、接待联络、信息处理等为主的办公室日常事务。

第三,他们具有秘书职务,这一职务或由单位人事部门聘任,或由私人雇主授予。

## 三、我国秘书的分类

在我国,对秘书的分类,除机要秘书外,尚无明确划分,秘书学界习惯上有如下分类:

### (一)按服务对象划分

#### 1. 公务秘书

指在国家机关、党政部门、军队、社会团体、企事业单位供职的秘书。他