

21 世纪高等院校公共管理系列教材

秘书学新编

赵映诚  著

MODERN SECRETARY STUDY

 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press



21 世纪高等院校公共管理系列教材

秘书学新编

赵映诚 著

MODERN SECRETARY STUDY

FE 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press

· 大 连 ·

© 赵映诚 2013

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书学新编 / 赵映诚著. — 大连 : 东北财经大学出版社, 2013. 9
(21 世纪高等院校公共管理系列教材)
ISBN 978-7-5654-1280-6

I. 秘… II. 赵… 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 (2013) 第 180570 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

教学支持: (0411) 84710309

营 销 部: (0411) 84710711

总 编 室: (0411) 84710523

网 址: <http://www.dufep.cn>

读者信箱: dufep@dufe.edu.cn

大连北方博信印刷包装有限公司印刷 东北财经大学出版社发行

幅面尺寸: 185mm×260mm 字数: 542 千字 印张: 22 1/4 插页: 1
2013 年 9 月第 1 版 2013 年 9 月第 1 次印刷

责任编辑: 田玉海 尹 惠 王纪新 责任校对: 王 娟
封面设计: 姜 宇 版式设计: 钟福建

ISBN 978-7-5654-1280-6

定价: 42.00 元

前言

秘书，是一个古老的职务名称；秘书工作，则是一项历史悠久的的工作。《说文》：“祕，神也。”所以秘书总是给人以神秘之感。古时的秘书是皇家的职官，上古时的纳言，“听下言纳于上，受上言宣于下”；周时的史官，“左史记言，右史记行”；秦汉有尚书，“出纳帝命，辅助万机”；魏晋隋唐，“中书出令，门下审议，尚书执行”；明清“内阁”、“军机”等，掌军机枢要，政令宣达。现代社会，秘书虽然仍是政府的重要管理机构，但日渐成为一种社会职业。这种职业不仅仅意味着“饭碗”，而且蕴含着自我意识、自我表现、社会地位等价值观念，虽无神秘，但却总像尚未开启的“序幕”，令人神往，又令人难以琢磨。20世纪80年代以后，秘书的研究开始形成一门专门的学科，学者们开始探讨与研究这个“机关的机关”的“机理玄机”，其中不乏精到之论。笔者旧年十载从戎，后做过三年的办公室秘书，在舞枪弄棒之影尚未离去之时，一个偶然的机，即1985年应江汉大学王千弓校长诚挚之邀，于江汉大学中文秘书学系任教。王千弓校长曾任武汉市政府秘书长，对秘书学独有所钟，笔者自然受其影响，虽谈不上研究与建树，但却也好奇，于是逐渐有一些关于秘书的论文与著作发表，并将其用于教学之中，形成笔者“秘书的足迹”。如今，承蒙东北财经大学出版社邀约编写秘书学教材，盛情难却，遂尽力为之。

教材编写自然应遵循教材之规律，既有继承又有发展，有一个较为全面的知识体系。目前秘书类教材较多，本教材自然应有一些新的特点、新的知识与研究内容。本教材主要在三个方面做了努力：一是新规范，2012年4月，中共中央办公厅、国务院办公厅发布了新的《党政机关公文处理工作条例》，本书根据其最新规范而作，保证了内容的及时性。二是新内容，除了相关章节内容上的创新之外，还新增了以往教材所未涉及的秘书生态、秘书文化与秘书精神、公文价值向度与公文精神、电子文书的形成与处理等。三是秘书工作是一项综合性的事务，因而知识体系庞大，在处理上对相近内容合并构成一章，既保证知识的全面性，又避免内容累赘。四是古代秘书知识着重于秘书职官的介绍，而不过多地涉及历史演变过程，以方便教学。由此，妄之于《秘书学新编》，希望能对教学以及政府机关、企事业单位广大秘书工作者提供阅读与参考。

“教，文之施也。”本书在理念上想尽力不辜负“教”之本意，做到“欲无得罪于昭昭，必先无得罪于冥冥”，但由于杂事缠绕，难以慎独其身，加之书稿催交在即，挂一漏万，错误在所难免，还望秘书

学界同仁批评指正。

本书在编写中参考了近年来相关著述，对相关作者，特别是对本书先期成果即由笔者主编的《秘书实务》一书的参与作者，在此一并致以谢忱。

赵映诚

2013 年夏于杭州

目 录

第1章 秘书与秘书学	1
学习目标	1
§ 1.1 秘书	2
§ 1.2 我国秘书的职业化与职业层级	8
§ 1.3 秘书学	11
§ 1.4 美英国家秘书职业种类与职级	17
关键概念	23
思考与练习	23
第2章 机关管理与秘书部门	25
学习目标	25
§ 2.1 机关与机关管理	26
§ 2.2 机关管理体制与秘书部门	30
关键概念	42
思考与练习	42
第3章 秘书职能与秘书工作	44
学习目标	44
§ 3.1 秘书职能	45
§ 3.2 秘书的职责与任务	48
§ 3.3 秘书工作	52
关键概念	72
思考与练习	72
第4章 秘书生态环境	73
学习目标	73
§ 4.1 秘书生态	74
§ 4.2 秘书生态环境的要素分析	76
§ 4.3 秘书与生态环境的关系	81
§ 4.4 秘书的生态写作	91
关键概念	97
思考与练习	98
第5章 秘书文化与秘书精神	99
学习目标	99
§ 5.1 文化	100
§ 5.2 秘书文化	105
§ 5.3 古代秘书文化精神	109

§ 5.4 秘书文化的继承与创新	121
关键概念	124
思考与练习	124
第6章 秘书工作的源流	126
学习目标	126
§ 6.1 先秦时期的秘书工作	127
§ 6.2 秦汉至清末秘书机构与官职	134
§ 6.3 古代主要秘书工作制度	141
§ 6.4 我国近现代秘书活动	142
§ 6.5 新中国成立后的秘书活动	144
关键概念	147
思考与练习	147
第7章 文书管理与公文精神	148
学习目标	148
§ 7.1 文书管理工作概述	149
§ 7.2 文书的形成	157
§ 7.3 文书的处理与整理	167
§ 7.4 文书管理工作的协调与控制	174
关键概念	181
思考与练习	181
第8章 电子文书的形成与处理	183
学习目标	183
§ 8.1 电子文书的形成	184
§ 8.2 电子文书的处理	192
§ 8.3 电子公文的收集与归档	197
关键概念	205
思考与练习	205
第9章 会议的组织与管理	207
学习目标	207
§ 9.1 会议概述	208
§ 9.2 会议的组织	211
§ 9.3 会议文书工作	220
§ 9.4 几种常见会议的组织程序	224
关键概念	230
思考与练习	230
第10章 公务沟通与机关协调	232
学习目标	232
§ 10.1 公务沟通	233
§ 10.2 机关协调	243

关键概念	251
思考与练习	251
第 11 章 信息与调查研究	253
学习目标	253
§ 11.1 秘书信息工作	254
§ 11.2 调查研究工作	262
§ 11.3 调查报告	272
关键概念	275
思考与练习	275
第 12 章 领会领导意图与督促检查	277
学习目标	277
§ 12.1 领会领导意图	278
§ 12.2 秘书对领导指示、决定的传达	284
§ 12.3 秘书的督促检查工作	287
关键概念	293
思考与练习	293
第 13 章 信访与秘书接待	294
学习目标	294
§ 13.1 信访工作	295
§ 13.2 秘书接待工作	303
§ 13.3 会见与会谈	306
§ 13.4 挡驾工作	308
关键概念	311
思考与练习	311
第 14 章 社会交往工作	312
学习目标	312
§ 14.1 秘书对外交往	313
§ 14.2 领导公务出差安排	318
§ 14.3 秘书随从与保安	319
§ 14.4 秘书在社会交往中的礼节	321
关键概念	324
思考与练习	324
第 15 章 机关事务管理	325
学习目标	325
§ 15.1 办公室事务管理	326
§ 15.2 机关日常事务管理	332
关键概念	347
思考与练习	347
主要参考书目	349

第 1 章

秘书与秘书学

学习目标

§ 1.1 秘书

§ 1.2 我国秘书的职业化与职业层级

§ 1.3 秘书学

§ 1.4 美英国家秘书职业种类与职级

关键概念

思考与练习

学习目标

- 1. 掌握秘书一词的古代含义和现代含义。
- 2. 掌握秘书职业化的基本含义与特点。
- 3. 掌握秘书学的含义、性质与特点。
- 4. 熟悉秘书的种类与层级。
- 5. 了解美英国家秘书职业种类与职级。

秘书工作是一个单位的枢纽性工作,它直接为单位的管理和领导工作服务,是实现单位管理职能不可或缺的重要工作。秘书工作的质量和效率直接影响和制约着一个单位领导工作水平的发挥,制约着行政机关乃至整个单位工作的有效运转。

秘书工作是一项古老的工作,自从有了人类社会组织以后,这种协助官员等进行政务管理的秘书就随之出现了。但对秘书工作进行研究,使之成为一门学科,即如何做好秘书工作、使之成为知识之门类之一,则是近年来的事,秘书学是一门新兴的学科。

20世纪80年代以后,随着我国社会主义现代化建设的发展,随着市场经济的建立,随着大规模社会信息流的出现,呈现出“一个工商业大放异彩的时代,同时也是一个知识爆炸的时代”,在这个时代,社会具有了多元化的特点,社会结构、生产组织、生活方式、价值观念等,无不打上了多元化的烙印、承受着多元化的冲击。跟随着时代的潮流,秘书这个最具现代社会多元化特征的职业悄然兴起。“秘书”这个古老的职务名称作为新时代的宠儿受到社会更多的青睐,秘书工作越来越重要,秘书工作的内容越来越丰富多彩,对秘书工作者的要求也越来越高。这就要求我们对秘书、秘书工作进行更进一步的研究,以及进行科学的抽象和理论概括,探寻秘书工作的规律,以更好地做好秘书和秘书工作,在这种情况下,秘书学作为一门新兴的学科,也就应运而生了,而且迅速发展,研究不断深入。

§1.1 秘书

1.1.1 秘书的基本含义

1.1.1.1 “秘书”一词的古代含义

“秘书”一词,在我国出现较早,大约在汉代就有此称谓。秘书一词中,“秘”的准确的写法应为“祕”。《说文》:“祕,神也。从示,必声。”这说明,“祕”同祭祀活动有关,有神秘、隐秘之意。故有“秘方”、“秘籍”、“秘计”、“秘诀”等。但魏晋以后,大概由于毛笔书写的缘故,“示”字上部出头讹变为“禾”,这就以讹传讹,当然,用“禾”也未尝不可,可以解释为“加以隐蔽,不让别人知道”,后就约定俗成为“秘”,与“祕”同时使用。“书”,主要是指书籍、文书典籍。古代秘书一词主要有三种含义:

一是指用隐语来预决吉凶,对未来做出预言的谶纬图策之书。《说文》:“秘书曰日月为易。”段玉裁注:“秘书,谓纬书。”^①即占验术数,预卜未来的神秘之书。

二是指宫禁中的秘藏之书。《汉书·刘向传》:“诏向领校中五经秘书。”这里指皇帝诏令刘向校对“五经”^②秘书。《汉书·叙传》:“游博学有俊才,与刘向校秘书。”《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。”这里讲的“秘书”,都是指宫禁中的秘藏之书。

三是指官职名称。秘书作为官职名称最早的设置是东汉桓帝时所设立的“秘书监”,其主要职责是管理秘藏之书、图书秘记等,相当于现今国家图书馆的馆长或者国家档案

^① 纬书,汉代依托儒家经义宣扬符策瑞应占验之书,相对于经书,故称。纬书内容附会人事吉凶,预言治乱兴废,颇多怪诞之谈,但对古代天文、历法、地理等知识以及神话传说之类,均有所记录和保存。纬书兴于西汉末年,盛行于东汉,南朝宋时开始禁止,及隋禁之愈切。

^② 五经,原为六经。《庄子》一书首先称《诗》、《书》、《礼》、《易》、《乐》、《春秋》为六经。宋真宗《劝学篇》:“男儿欲遂平生志,六经勤向窗前读。”班固在《汉书·艺文志》中称六经为“六艺”。其中《乐》散失,只留存下来《乐记》一篇,并入《礼》中,因此在汉朝,以此五本著作作为经典,称为五经。

馆的馆长。《文献通考》：“后汉图书在东观，桓帝延熹二年，始置秘书监一人，掌典籍图书。”三国时期，曹操为魏王时设“秘书令”、“秘书丞”。《通典·职官八》：“魏武帝置秘书令及丞一人，典尚书奏事”，掌机要之职。魏晋以后还有秘书郎等官职，主要掌管向皇帝奏事的奏章函牍和皇帝宣布旨意的诏令等工作，这使秘书一词具有了近似现今秘书的职能。

由此可知，秘书一词最早出现在汉代，先是指物，指缙纬图策之书以及宫禁中的秘藏之书，后用来指人，指国家机关的一种官职名称。以后又有了以“秘书”命名的秘书工作机构名称。例如，晋设“秘书寺”、梁改称“秘书省”，唐宋因之，以至元代。《汉语大字典》对秘书省的解释为：“封建社会掌管朝廷图书典籍以及皇帝文书的机构。”当然，这种秘书官职和机构就其工作性质、职责范围来讲都与现代秘书有很大的区别。

1.1.1.2 秘书的现今定义

我国现代意义的秘书、秘书机构和秘书工作始于南京临时政府时期。临时政府仿照欧美等国政治体制，实行总统制，在总统府下设置秘书处，并配备有秘书长等职位。这个时候“秘书”一词的含义已演变成为在领导人身边协助处理各种日常事务和文字工作的人员。

新中国建立以后，我国沿袭了这种秘书制度，主要在党政机关、企事业单位建立了各级办公厅（室）以及秘书处（科）等秘书工作机构，配备了相应的秘书工作人员，也就是说，秘书主要限定在行政机关和公有制的企事业单位。改革开放以后，即20世纪80年代以后，随着我国改革开放和社会主义市场经济体制的确立，秘书开始从一种行政职务逐步演变成为一种大众可以自由选择职业，秘书工作开始走向职业化的道路。

在西方国家，“秘书”一词源于拉丁文“secretius”，意即“可靠的职员”，同时也具有“秘密”的含义。直到19世纪以前，秘书一般是由男人担任，协助主人处理一些机要事务。在司汤达的名著《红与黑》中，于连就充当过德·拉·木尔侯爵的秘书，参与了保王党人的阴谋活动。这时的秘书主要是处理国王信函和处理机密或秘密、紧要问题的具有高级官阶的人。19世纪以后，随着现代工商业的出现，秘书成为一种专业性的职业活动，广泛存在于社会各个领域。同时，秘书工作范围广泛，全世界各个地区、各个行业、各级机构、各级重要领导人以及社会名流身旁都有秘书；秘书人员层次繁多、类型复杂，呈现多元化特点。因此，其定义也就各式各样。

1. 西方国家关于“秘书”的定义

在欧美等西方国家，秘书一般是指为政府、企业乃至私人服务，从事文字或者行政工作的人员。美国《韦氏秘书手册》将秘书定义为“经理的补偿”，或是“公共关系的能手，机关领导的参谋”。全美秘书协会对秘书的定义是：“高级官员的助手，掌握机关职责并具有在不同上司直接监督下承担任务的才干，发挥积极主动性，运用判断力在其职权范围内对机关工作做出决定。”国际秘书联合会对秘书的定义是：“秘书应是主管人员的一位特殊助手，她/他掌握有办公室工作的技巧，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判断能力，并且能在所给予的权力范围内做出决定。”

国际秘书联合会是国际性的秘书组织，也称为“国际职业秘书协会”（The National Secretaries Association）。国际秘书联合会的定义反映了西方国家对现代秘书含义的理解。欧洲职业秘书联合会对“秘书”也做出了相应的解释，这就是：秘书是对其上司的活动和工作范围有足够的了解，能够替上司分担很多工作，能在一定范围内做出决定和发出指示，并在做生意的场合代表其上司的人员。我国台湾宇牧编译的《秘书入门》一书也持相同的观

点,他指出,秘书就是“跟随组织体系的经营者与管理者,而予以协助和服务”,“去发现、处理有益于上司的各项事务”的人员。

以上定义主要强调和说明了两点:一是说明秘书是领导者、主管人员、管理者或经营人员的特殊助手,是为他们提供协助或服务的人员;二是说明秘书虽然是助手,但应该发挥主动性、有独立的工作能力、能够在授权范围内做出决定。因此,秘书含义的外延相对较宽,助理、协管一类的人员都可以称作秘书。

国际秘书联合会关于秘书的定义以及西方国家关于秘书的认识,对于我们理解现代秘书的含义具有重要的意义。现代秘书的设计目标,应该是紧密贴近市场需求,适应工作职能不断扩大的趋势;同时也应该是积极主动的、创造性的工作。不是让领导告诉秘书应该如何做,而是要秘书告诉领导应该如何做。主意,秘书帮助领导出;事务,秘书帮助领导干。在自己的职权内进行正确的判断、能够做出决定,什么都听领导的秘书不是好秘书。

2. 苏联卡捷琳娜关于秘书的定义

苏联的卡捷琳娜曾在所著的《机关秘书》一书中指出:“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。”这个定义说明了两点:一是秘书是一种职业;二是秘书职业的职能是辅助性、事务性和信息性的服务工作。

秘书,在新中国成立以后,原本主要是一种职务名称,专指依附于党和国家及其所属机构的行政管理体系中的从事秘书工作的人员,即我们过去统称“公务秘书”的人员。公务秘书在当今仍是秘书的主体。但近几十年来,随着改革开放和社会主义市场经济体制的发展,秘书的职业化进展迅速,公务秘书的职业特征愈来愈显著,私人秘书也大量涌现并与日俱增,这就促进了我国秘书演变成成为一种无处不在,渗透于官方、民间、各行各业的社会职业类型。今天的秘书,已经不再限于党政机关、国有企事业单位的一种职务名称,而成为一种广泛的社会职业类型。我国秘书界著名学者常崇宜先生在《秘书理论与实务》一书中说:“秘书职业,是一种服务型的‘第三产业’”。

3. 我国秘书学界关于秘书的定义

20世纪80年代以后,随着秘书学的研究,有众多学者对秘书进行定义。1984年,由江汉大学的王千弓、杨江柱、杨光汉编著,光明日报出版社出版了新中国成立后的第一部秘书学著作——《秘书学与秘书工作》,该书对秘书的定义是:“秘书是国家工作人员职务名称之一,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的人员。”这个定义反映了秘书学创建初期对秘书的认识。其后,常崇宜先生编著、四川大学出版社出版的《现代秘书工作》一书指出:“秘书是一种职务名称,也是一种社会职业,是领导机关首脑或特定领导人员个人的助手。各种秘书的具体助手作用各不相同,但都是通过辅助领导,直接为领导服务去体现为人民服务,为社会主义服务的。”

综上所述,根据我国目前的现实情况,我们可对秘书作如下定义:秘书,是指一种职务名称,并已经成为一种社会职业。作为职务名称,它是指在领导者身边,辅助领导工作,为领导工作服务,辅助决策,承办文书、档案、会务、信息处理以及日常行政事务和交办事项的人员,是领导的参谋和助手。

这个定义说明了四点:

- (1) 秘书既是一种职务名称,又是一种社会职业名称。
- (2) 秘书与领导的关系密切,处于辅助性的地位,发挥着参谋和助手的作用。

(3) 服务是秘书人员的职责和本分,也是秘书工作的根本宗旨。

(4) 秘书的职能任务和工作内容是“参与政务,管理事务”,包括辅助决策、办文、办会、办事、信息服务等。

具体来说,哪些人员是秘书呢?这个问题似乎简单,但仔细研究,又不那么简单。这里先引用一段中国台湾宇牧《秘书入门》中的一段话:目前,我国企业界里被称为秘书者,几乎都是最高经营者的助手,可是当我们仔细观察,一些董事长秘书、总经理秘书、经理秘书或是某某室秘书等,光看其工作情形,还无法明了,这是因为国内从业者对秘书一职的工作,尚没有一个明确的划分。有些有秘书之名而非从事秘书之工作,有些虽非秘书之名,但从事秘书之职务,这种职责不明的工作从业人员,在国内企业界是相当普遍的,这种职称与执掌不一致的现象是很多的。

这说明,究竟哪些是秘书人员、做哪些工作的人员可以算作秘书,确实是一个难题。《秘书入门》关于“个人助理”与“秘书的关系”的分析是:“在一个组织里,负责人或各级主管在开展公司业务时,需要某些人的辅助,而对辅助人而言,他所辅助的管理者都是特定的对象,所以我们称这些人是个人助理(personal staff),秘书即是其中之一类。”他认为,个人助理大致有三类:一是辅助管理者进行全盘工作者(line assistant);二是对于管理职能的计划与执行方面,提出建议或贡献者(general staff assistant);三是对管理者的特定工作,提出建议,以辅助管理者。其认为,大多数的企业,都设立独立的秘书部门,称为秘书室或秘书科,为最高经营者提供助理与服务。

这里说明了三点:(1)秘书是助理一类的人员,也就是说,秘书也是领导的助理、助手;(2)助理有三类,但都是独立于部门之外直接协助领导的;(3)秘书大多在秘书机构中工作。

根据我国机构设置的具体情况,助理一般是“准领导”的身份,如校长助理、市长助理、总经理助理,但这种身份在我国政府组织法律及相关规范中没有法律依据,也不是所有领导都设立有“助理”这种职务,只是根据工作需要,习惯上这样设立。由于秘书工作最根本的性质就是辅助性,所以,我们也可以把“助理”看做广义的秘书。但显然在我国“官本位”的社会现实中,助理往往作为“准领导”的身份名正言顺地坐在“主席台”上。

秘书在外延上有广义和狭义之分。广义的秘书包括助理和区别于机关职能机构的所有在机关办公室工作的人员;狭义的秘书主要指直接任职于秘书工作机构,具有秘书职务的人员,相对于机关办公室工作的机要员、档案员、打字员、办公室主任及副主任等。

1.1.2 秘书的种类与层级

1.1.2.1 秘书的种类

秘书的分类方法很多,目前也很难统一。主要的分类方法有:

(1) 从组织形式上分有机关公务秘书、私人秘书。公务秘书一般指在国家行政机关公务部门工作的秘书人员和事业单位以及公有制企业单位工作的秘书人员。私人秘书主要指在私营企业单位以及其他所有制成分的单位从事秘书工作的人员。

(2) 从工作性质上分有行政秘书、文字秘书、公关秘书、机要秘书、外事秘书、生活秘书等。生活秘书一般限于高级领导机关才有。

(3) 从行业上分有行政(政府)秘书、企业秘书、法律秘书、医药秘书、科技秘书、教学秘书等。

(4) 从职务上分有政务秘书、事务秘书。所谓政务秘书,主要是有更多机会参与政务的秘书,如行政助理、办公室主任等。

还有一些人员,能不能算做秘书值得研究,如翻译秘书、警卫秘书等,近年还出现了保安秘书。保安秘书是指在有关企业单位,秘书兼有保护领导或老板人身安全和秘书职能的双重任务。

还有人从秘书的职能结构上分为:参谋型秘书、秀才型秘书、办事型秘书、公关型秘书等。参谋型秘书指善于出谋划策的秘书;秀才型秘书即善于起草文件、文字功夫过硬的秘书;办事型秘书即头脑灵活,善于处理日常事务;公关型秘书即公关能力强,善于和各种各样的人打交道的秘书。

1.1.2.2 秘书的层级

由于秘书是为各级领导进行辅助的人员,因此也就构成不同层次的秘书,形成秘书的层级。秘书层次划分大体有以下几种类型:

1. 按职位高低及所负责任的大小分

(1) 基层秘书。基层秘书是基层单位、小单位及农村乡镇政权机构的秘书。除管收发文件外,还做办公室各种行政事务,如盖公章、填报表、发通知、接待客人等。

(2) 一般秘书。一般秘书指大单位各种秘书机构中的工作人员,他们一般分工较明确,根据分工,从事自己分内工作。例如,新闻秘书只管与新闻报道有关的事,科技秘书只管与科技工作有关的事。当然,一般而言,秘书部门的工作是分工不分家的,重要事项以及集体性活动等都是由部门组织共同完成的。

(3) 高级秘书。高级秘书一般指协助高级领导工作的秘书及在大机构中管理秘书班子的人员,如秘书长、副秘书长、办公厅主任、副主任等。

这些划分并不严密,因为在我国还没有单独的秘书职位系列,秘书职位的高低按一般行政级别分为科员、股、科、处、厅局、部委级秘书若干级。在部队中,团级以上政治部门的秘书一律称秘书,如政治处秘书、政治部秘书,其他工作人员称干事;司令部的秘书一律称参谋,如作训股参谋、作训科参谋、作训部参谋。当然层次级别也有差异,团作训股参谋相当于副连级;师作训科参谋相当于正连级。营、连均设秘书,营里秘书称“书记”,连里秘书称“文书”;书记相当于排长级,文书相当于班长级。

2. 按职责与资历划分

这种划分相当于公务员的品位分类,在不同的国家划分方法有所不同。例如,英国分为五级:行政级、执行级、文牍级、书记级和速记打字级等。

美国把秘书职业分为41个种类、14个工资等级,包括信使(2级)、文件收发管理(3级)、文书兼速记(4级)、一般事务管理(5级)、电子计算机操作(7级)、后勤管理专业人员(9级)、日程分析(12级)、数字电子计算机程序管理(13级)、日程安排(15级)。我国一般的行政机关按照公务员级别套用,没有单独划分秘书级别。

专栏 1-1

我国党的机关工作者职务与级别

党的机关工作者的级别划分,职务与级别的对应关系是:

(1) 中央总书记,中央政治局常委:1级。

(2) 中央政治局委员、候补委员,中央书记处书记,中纪委书记:2至3级。

(3) 中央各部部长, 省(自治区、直辖市)委书记, 中纪委副书记: 3至4级。

(4) 中央各局副局长, 省(自治区、直辖市)委副书记、常委, 中纪委会常委, 省(自治区、直辖市)纪委书记: 4至5级。

(5) 中央各部局长, 省(自治区、直辖市)委各部部长, 地(市、州、盟、直辖市的区)委书记, 省(自治区、直辖市)纪委副书记, 巡视员: 5至7级。

(6) 中央各局副局长, 省(自治区、直辖市)委各局副局长, 地(市、州、盟、直辖市的区)委副书记, 地、盟(市、州、直辖市的区)委委员(常委), 省(自治区、直辖市)纪委会常委, 地(市、州、盟、直辖市的区)纪委书记, 助理巡视员: 6至8级。

(7) 处长, 地(市、州、盟、直辖市的区)委各部部长, 县(市、旗、省辖市的区)委书记, 地(市、州、盟、直辖市的区)纪委副书记, 调研员: 7至10级。

(8) 副处长, 地(市、州、盟、直辖市的区)委各局副局长, 县(市、旗、省辖市的区)委副书记、常委, 地、盟(市、州、直辖市的区)纪委会委员(常委), 县(市、旗、省辖市的区)纪委书记, 助理调研员: 8至11级。

(9) 科长, 县(市、旗、省辖市的区)委各部部长, 乡(镇)党委书记, 县(市、旗、省辖市的区)纪委副书记, 主任科员: 9至12级。

(10) 副科长, 县(市、旗、省辖市的区)委各局副局长, 乡(镇)党委副书记, 县(市、旗、省辖市的区)纪委会常委, 副主任科员: 9至13级。

(11) 科员: 9至14级。

(12) 办事员: 10至15级。

各级党的机关中与上述职务相对应的其他职务, 也适用上述规定。

专栏1-2

我国公务员品位级别

我国公务员的品位级别即职务与级别的对应关系为:

1. 国务院总理: 1级。
2. 国务院副总理, 国务委员: 2至3级。
3. 部级正职, 省级正职: 3至4级。
4. 部级副职, 省级副职: 4至5级。
5. 司级正职, 厅级正职, 巡视员: 5至7级。
6. 司级副职, 厅级副职, 助理巡视员: 6至8级。
7. 处级正职, 县级正职, 调研员: 7至10级。
8. 处级副职, 县级副职, 助理调研员: 8至11级。
9. 科级正职, 乡级正职, 主任科员: 9至12级。
10. 科级副职, 乡级副职, 副主任科员: 9至13级。
11. 科员: 9至14级。
12. 办事员: 10至15级。

另外, 我国的外交机构衔级有: 大使、公使、一等秘书、二等秘书、三等秘书、随员。

§1.2 我国秘书的职业化与职业层级

1.2.1 我国秘书职业化的含义

1.2.1.1 职业与秘书职业化

1. 职业

“职业”，职，指职守、职务；业，指士、农、工、商等所从事某一方面的工作。繁体字“職”是耳听音乐，手拿戈矛。段玉裁注：“凡言职者，谓其善听也。”故从耳。所以“职”的含义是“执掌也，事也，凡官事皆曰职”。官事又是职务，即“份所应为之事曰职”。职业，应为具有责任、义务，担当的任务之意。繁体字的“業”，指古时乐器架子横木上的大版，刻如锯齿状，用来悬挂钟磬。故《说文》：“業，大版也。”汉郭璞：“業，筑墙版也。”《尔雅》：“大版谓之业。”由于音乐以及筑墙等的专业性，后引申为学业、事业、行业、职业等。做官，当然也是一种职业，故唐代著名诗人王维有《终南别业》：“中岁颇好道，晚家南山陲。兴来每独往，胜事空自知。行到水穷处，坐看云起时。偶然值林叟，谈笑无还期。”古代的职业门类较现代少得多，俗话说三百六十行^①。现代社会分工越来越细，已经远远超过了三百六十行，当然，三百六十行是泛指。

“职业”必须是能够供广大社会成员自由选择的行业类型，必须具有广泛的社会性。在人类社会，各种各样相互关联的行业以及在这些行业中从事工作的人群，按照一定的规范，形成了不同的职业，实现着不同的社会功能，同时也满足着人类社会的需要。每一种社会职业，诸如教师、医生、工程师、会计、驾驶员、厨师等都各有这一职业的共同特征与规范要求。在人类社会，各种各样相关联的社会分工及从事这些社会分工的人群，按照一定的规范形成了不同的职业，实现不同的社会功能，去满足人类社会的需求。

2. 秘书职业化

所谓秘书工作的职业化，是指秘书工作依据一定的职业规范，已经成为一种可供广大社会成员自由选择的行业类型。秘书职业是近代工商社会出现的一种新的行业类型。在西方国家，秘书职业兴起于20世纪30年代以后。当时，适应工商社会追求高效率、快节奏的需求，秘书职业迅速兴起，美国于1942年成立了国家秘书协会，又称全国秘书协会。协会总部设在密苏里州堪萨斯城，并有6个地区分会，下设40个办事处。美国秘书协会提出和规范了秘书职业的行业标准，使秘书工作迅速走向了职业化、行业化的道路。美国秘书协会成立，也成为西方国家秘书工作职业化的标志。同时，美国秘书协会卓有成效的工作推动了秘书职业的发展，团结了广大秘书人员。应世界各国有关秘书组织的要求，1981年4月，美国秘书协会正式改为“国际职业秘书协会”，共有30多个国家的秘书组织加入。“国际职业秘书协会”的宗旨是作为职业秘书的代言机构，维护秘书的合法权益，帮助秘书提高业务技能和职业地位，同时加强同各国秘书组织的联系。为了充分肯定秘书人员在社会生活中所做出的巨大贡献，促进秘书职业的发展，协会将每年4月的最后一周定为“秘书周”，并将该周的星期三定为“秘书节”。进入20世纪90年代以后，国际职业秘书协会根据国际秘书

^① 三百六十，此为一个常数，其源于周历。笔者曾写过一篇“36之谜”的小文，发表于《武汉晚报》。周历又称十月历，将一年分为十个月，每月三十六天，剩余5天作为节日不计其数。故《诗经》中有正月、再月、三月，直到十月，却无十一月、十二月。故三十六、三百六十、七百二十等三十六之倍数均为常数被广泛运用，如36天罡星、72地煞星、108将、360行等。

工作的发展趋势,又于1998年8月将名称改为“国际专业行政学会”(International Association of Administrative Professionals),在更广泛的范围领域内团结包括秘书、行政助理、办公室联络员、信息专员等人员在内的各种人员,并为他们提供服务。这也说明秘书所包括的范围及其外延更加宽泛。

我国的秘书职业是中国走向现代社会的一种新的行业类型,是中国发展市场经济的必然。我国现代秘书职业的兴起,是在20世纪80年代以后。随着我国商品经济的实行,市场经济的建立,职业竞争机制的出现,秘书不仅作为各级政府行政官职名称,而且作为一种社会职业,初步形成了一定的职业规范,并且可供广大有志于从事秘书工作的人员进行选择。一时间,各种招聘秘书人员的广告充斥着人才市场,秘书也以其参谋和协助各类主管提高效率的特有职能,适应了商品经济社会追逐高效率、开展市场竞争的需求,秘书人员成为各类企事业单位的各级主管以及各类专业人士,诸如企业老板、个体户、自由职业者等不可缺少的助手,而且秘书工作本身又具有挑战性、能动性、刺激性。秘书可以广泛地接触各种业务、各类知识、各方人士,可以参与“硝烟弥漫”的竞争战场,可以侍从各具魅力的成功人物。而且各类人员只要有经济实力,有工作的需要,都可以自由地聘任秘书人员。各类有志于从事秘书工作的人员,也可自由地选择秘书职业,可以自由地选择自己所辅助的领导、老板等。由此,秘书工作成为一种新型的职业,秘书开始脱离行政职位的单一模块,迈向了职业化的道路。

1.2.1.2 我国秘书职业化的发展阶段

我国秘书的职业化大体可以分为两个阶段:

第一阶段是1980—1997年,这个阶段主要是秘书职业化的形成阶段。20世纪80年代初期,秘书工作的研究作为一门应用学科开始兴起。在一些高等院校里开办了秘书专业,为社会培养现代秘书人才。80年代后期至90年代初,我国的市场经济开始确立。这时的秘书工作打破了传统的秘书工作界限,开始适应市场经济的要求,渗透于各个领域。秘书不仅是一种行政职位,行政职务,而且已成为各类主管以及有关人员可以自由聘用的不可缺少的助手,秘书也可以辅助各类人物,并作为一种新型的职业“俏”立于人才市场竞争之林。

第二阶段是1997年以后,这个阶段主要是秘书工作职业化的确立时期。面对秘书职业的兴起,秘书职业的行业化标准成为一个亟待解决的问题。1997年初,国家劳动部开始着手秘书工作行业标准的制定,在有关专家学者的努力下,1997年11月,国家《秘书职业技能标准》和国家《秘书职业技能鉴定规范》正式颁布试行。1997年,国家职业技能鉴定专家委员会增设了秘书专业委员会。1998年5月,国家劳动部颁布了国家秘书职业技能鉴定等级标准,并在全国五大城市建立了秘书等级考试中心;决定自1998年起实行秘书专业人员持证上岗、在企事业单位推广秘书职业资格证书制度。1998年,国家劳动和社会保障部在全国10个省、直辖市开展了国家秘书职业资格考试的考试与鉴定工作,并实行全国性的规范化命题,以后在全国全面推开。国家劳动和社会保障部发出通知,从2000年7月1日开始,秘书人员必须持证上岗,对没有秘书职业资格证书的人员,一律不准招聘为秘书。这就标志着我国秘书职业的兴起和秘书职业化的正式确立,也标志着我国职业秘书工作开始走向规范化的阶段。当然,我国的秘书职业化工作还有待于进一步发展。

1.2.1.3 我国秘书职业的特点

我国秘书职业在一开始兴起和确立的时候,就呈现出时代性的特点,这种时代性的特点主要体现在四个方面:

第一,秘书工作渗透于一切行业。秘书工作的“辅助性”决定了秘书是渗透于一切行