

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

秘书理论与实务

主 编 杨群欢 李强华
副主编 严晓蓉 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、办公室礼仪与涉外事务管理、信息调研与沟通协调、秘书职业生涯规划等七个模块,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。本教材编写强调时代性、创新性和实践性特点,尤其是强调充分遵循秘书职业岗位特点及工学结合的编写基本原则,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. —重庆:重庆大学出版社,2010.9

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

ISBN 978-7-5624-5421-2

I. ①秘… II. ①杨…②李… III. ①秘书学—高等学校;技术学校—教材 IV. ①C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 081601 号

秘书理论与实务

主 编 杨群欢 李强华

副主编 严晓蓉 王 茜 陈俊香

策划编辑:贾 曼 邱 慧

责任编辑:文 鹏 朱 莹 版式设计:贾 曼

责任校对:夏 宇 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:重庆市沙坪坝正街 174 号重庆大学(A 区)内

邮编:400030

电话:(023) 65102378 65105781

传真:(023) 65103686 65105565

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

重庆升光电力印务有限公司印刷

*

开本:787×1092 1/16 印张:16.25 字数:336千

2010年9月第1版 2010年9月第1次印刷

印数:1—3000

ISBN 978-7-5624-5421-2 定价:29.00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

参编学校 (以拼音字母为序)

长沙民政职业技术学院

长江职业学校

福建泉州黎明职业大学

广东农工商职业技术学院

湖州职业技术学院

湖南商务职业技术学院

河北科技师范学院

河北政法职业学院

黄河水利职业技术学院

湖南大众传媒职业技术学院

华侨大学

黑龙江工商职业技术学院

嘉兴职业技术学院

荆州职业技术学院

金陵科技学院

金华职业技术学院

丽水职业技术学院

辽宁装备制造职业技术学院

连云港高等专科学校

南通大学

南通职业大学

南通农业职业技术学院

宁波城市职业技术学院

深圳信息职业技术学院

苏州职业大学

石家庄铁路职业技术学校

山西大学

四川职业技术学院

四川文化产业职业学院

绍兴文理学院

上海工会管理职业学院

山东文化产业学院

太原大学

唐山师范学院

西安航空旅游学院

扬州大学

扬州职业大学

英国密德萨斯大学

浙江经济职业技术学院

浙江商业职业技术学院

浙江金融职业学院

浙江东方学院

浙江经贸职业技术学院

钟山职业技术学院

中华女子学院

郑州牧业工程高等专科学校

总主编 孙汝建

编审委员会成员

孙汝建	严冰	郭冬	曹千里	王金星
陈江平	杨群欢	时志明	王箕裘	李丽
张玲莉	韦茂繁	程陵		

编写委员会成员(以拼音字母为序)

陈从耘	陈江平	陈雅	冯俊伶	顾卫兵
韩玉芬	侯典牧	胡晋梅	金常德	贾铎
焦名海	李锦昌	李强华	梁志刚	刘秀敏
卢如华	楼淑君	骆光林	丘进	孙汝建
石高来	时志明	史振洪	施新	宋桂友
王金星	王茜	王瑞成	王勇	吴良勤
肖云林	徐乐军	俞步松	杨梅	杨群欢
余红平	余允球	向阳	徐静	张小慰
赵志强	钟小安	朱利萍	周爱荣	周建平

总序

2006年1月,教育部下发了《教育部关于成立2006—2010年教育部高等学校有关科类教学指导委员会的通知》(高教函[2005]25号),经过调整,教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会(以下简称“教指委”)由下列人员组成:孙汝建(主任委员)、严冰(副主任委员)、郭冬、时志明、曹千里、王金星、杨群欢、王箕裘、韦茂繁、陈江平、李丽、张玲莉。

“教指委”成立以来,始终把教材建设作为重要工作来抓。设立了专业建设分委员会、师资培训分委员会、实训基地建设分委员会。由主任委员兼任专业建设组组长、专业建设分委员会主任,具体负责包括教材建设在内的文秘专业建设研究和指导工作。委员会先后召开了五次委员会会议;举办了三期全国文秘专业骨干教师培训班;建立了全国高职高专文秘专家库并开展研讨活动;承担教育部课题“文秘专业规范研制”的研究;在全国高职高专遴选和建设了三批教指委精品课程;设立了第三批文秘专业研究课题;举办了两届全国高校文秘技能大赛;对全国六百多所高校的文秘专业进行了问卷调查;等等。“教指委”始终把教材的研究与开发作为主线贯穿在这些活动中,并多次组织专题研讨,在认真调查研究、反复论证的基础上,组织编写了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36种,由主任委员任总主编。经过网上公开招标、委员投票,该套教材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“教指委”主办、重庆大学出版社承办的本系列教材主编会在重庆召开。会议期间,主编们就高职高专文秘专业课程设置、教学目标以及本系列教材编写指导思想、编写原则、体例和编写队伍组成原则等问题进行了认真而热烈的讨论,达成了以下共识:1. 根据我国高职高专文秘专业各方向的培养目标、专业建设、课程建设的发展规律与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. 教材使用对象以高职高专学生为主体,兼顾文秘培训和秘书行业的社会需求。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,表达准确流畅。5. 教材由秘书职业基础、职业技术与技能训练和文化素质

课程(高职高专各专业通用)两大版块组成。6.教材资料尽量使用2007年以后的新成果,保证教材内容的前沿性。7.教材采用立体开发的方式出版,除了纸质教材外,还包括教学资源网站和教学资源包。

会后,本系列教材主编积极组织力量,遴选副主编和参编者,以每本教材为单位,分别组织研讨和开展教材编写工作。

经过长期运作,本系列教材36本终于面世。其中:

(一)秘书职业基础、职业技术与技能训练课程系列23种

秘书理论与实务	秘书写作实务
涉外商务文书	文案阅读与评析
档案管理实务	社会调查实务
办公室事务处理	秘书信息工作实务
会议策划与组织	中国秘书简史
商务秘书实务	秘书岗位综合实训
秘书职业概论	秘书思维训练
领导科学与领导艺术	毕业设计(论文)写作指导
人力资源管理理论与实务	企业管理基础
秘书语文基础	市场营销理论与实务
办公自动化教程	公共关系实务
秘书心理与行为	

(二)文化素质教育系列13种

规范汉字与书法艺术	普通话训练
口语交际与人际沟通	新闻写作
社交礼仪	商务写作实训
实用美学	形体塑造与艺术修养
文化产业基础	中外文化概论
地域与旅游文化	文学艺术鉴赏
法律文书写作	

本套教材由“教指委”确定教材目录、提出编写意图、组织编写队伍、审定编写大纲,并对编写出版过程进行了全程管理、指导与监控;系列教材全体主编有丰富的教学经验和科研成果;出版社有较高的资质和声誉。全体编写者都怀有一个共同的愿望:在教指委指导下,编写出一套能全面反映文秘专业最新教学科研成果、代表文秘专业建设方向、能在较长时间内指导全国高职高专文秘专业教学的精品教材。

重庆大学出版社从领导到该项目负责人,对教材的组织编写到出版一直给予高度重视和大力支持,特别是邱慧主任、贾曼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,我代表“教指委”及教材全体编写人员向他们深表敬意和谢意!

任何成果都是阶段性的,本套教材也不例外。但是,探索是无止境的,在教材的使用过程中,我们会发现修改的空间,在适当的时候,我们还可以对教材做适当的修订,使之日臻完善。

教育部高等学校高职高专文秘类专业教学指导委员会 孙汝建
华侨大学华文学院院长、教授

2010年6月16日于厦门

前言

2010年7月,教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会、重庆大学出版社合作组织来自全国各地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、合理和科学性。

会上强调教材编写要以秘书职业活动为导向,以职业技能为核心,充分体现时代性、实用性、可读性和职业技能性特点。针对每门课程的具体情况,创建以模块化、工作任务导向为基本特色的教材体系。

“秘书理论与实务”是文秘专业的核心主干课程,本教材是主编杨群欢教授主持的国家精品课程重点使用的教材。该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,并结合新时期秘书职业特点,将教材分为七大模块,重在有效提升学生的秘书职业综合素质和职业技能。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、模块七以及模块四部分内容;

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;

严晓蓉(浙江经济职业技术学院讲师):副主编,编写模块五内容;

王茜(湖南大众传媒职业技术学院副教授):副主编,编写模块三内容;

陈俊香(河北政法职业学院副教授):副教授,编写模块二内容;

韦蝶青(柳州职业技术学院副教授):编写模块四主要内容;

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迫,秘书工作发展变化较快,及各位编者工作繁忙,教材难免存在尚需完善和纠正的地方,敬请各位专家和同行提出宝贵意见。

编者

2010年4月



	模块一 秘书职场概述
第一部分	秘书职场发展及其特点
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
第二部分	秘书职业素养
20	第一单元 秘书基本职业素质
24	第二单元 秘书职业道德规范
	模块二 秘书事务工作
第一部分	秘书工作与环境管理
31	第一单元 秘书工作与环境
35	第二单元 秘书工作环境设计
41	第三单元 秘书机构组成设计
第二部分	秘书日常事务处理
46	第一单元 电话事务处理
51	第二单元 时间安排规范
56	第三单元 督查信访事务
第三部分	领导商务活动安排
63	第一单元 约会安排
65	第二单元 商务活动安排
68	第三单元 秘书商务礼仪
	模块三 企业文档资料管理
第一部分	企业的文书处理
79	第一单元 文书的起草及制发
81	第二单元 收文与发文管理
85	第三单元 常见企业文书撰写
第二部分	文书与档案管理
98	第一单元 文书的整理与归档
101	第二单元 档案的保管与利用
104	第三单元 企业文书资料库的建立

模块四 秘书会务工作

第一部分 会议筹备工作

111 第一单元 会议预案拟定

116 第二单元 会前组织准备

第二部分 会务组织管理

124 第一单元 会议服务规程

128 第二单元 会议组织控制

134 第三单元 会议文字工作

模块五 办公室礼仪与涉外事务管理

第一部分 办公室基本礼仪

141 第一单元 办公室礼仪规范

144 第二单元 工作往来礼仪规范

第二部分 涉外事务接待工作

151 第一单元 外事活动的合理安排

155 第二单元 外事接待事务处理

模块六 信息调研与沟通协调

第一部分 企业信息收集

173 第一单元 调研的前期准备

178 第二单元 调研方法的确定

第二部分 信息整理分析

187 第一单元 信息的统计整理

192 第二单元 调研的分析归纳

196 第三单元 秘书的决策参谋

第三部分 秘书沟通与协调

206 第一单元 秘书沟通工作

212 第二单元 秘书协调工作

模块七 秘书职业生涯规划

第一部分 秘书职业准入机制

223 第一单元 秘书职业化与准入机制

225 第二单元 秘书职业资格认证

第二部分 秘书职业生涯设计

240 第一单元 秘书岗位应聘

244 第二单元 秘书职业生涯规划

参考文献

模块一 秘书职场概述

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

那是一个秋天的星期一,王秘书早早来到单位上班。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。但以后工作的经历却告诉王秘书,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?

(资料来源:杨群欢,秘书理论与实务[M].北京:中国财经出版社,2005.)

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谶纬、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。”^①

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。”^②

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。”^③

“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、联络协调等等。”^④

“秘书是领导、专家、管理人员在履行其职务时的辅助人员”^⑤

“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。”^⑥

“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。”^⑦

“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。”^⑧

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”的错误。因此,我们认为,所谓秘书,乃是组织或主管的助手,其任务是在认可的职权范围

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》

内,提供辅助工作与综合服务,并能运用办公室的工具设备,从事组织与主管指定的行政性任务的人员。

二、秘书职业的分类

秘书是个统称。如果从不同的角度来划分,我国现代秘书可以分为以下不同的类别。

(一)按服务对象划分

从秘书服务的对象来划分,可分为公务秘书和非公务秘书两类。

1. 公务秘书 公务秘书是指为党政机关、军队、社会团体、国营(或集体)企事业单位服务的秘书。公务秘书是国家工作人员,由组织或人事部门选调,从国家或所在单位(集体企事业)领取工薪,在编制上属于所服务的机关或单位。我国的秘书人员,多数属于公务秘书,它又包括两类:

(1)集体秘书。集体秘书是与专职秘书相对而言的。集体秘书是指为某一机关或某一单位的领导集体服务的秘书。我国各级党政机关、军队、企事业单位和社会团体的秘书,大都属于集体秘书。集体秘书所从事的工作,不是为某一个领导者服务的,而是为所在机关、单位的领导班子服务的。

(2)专职秘书。专职秘书是指专门为某个领导、专家服务的秘书(有时也称为某某领导或专家的私人秘书)。专职秘书服务的对象虽然是某个领导或专家,但仍属于国家干部编制的工作人员,同样是从国家或所在单位(集体)领取工薪,这与私人出资聘用的私人秘书不同。

2. 非公务秘书(私人秘书) 非公务秘书是指由私人出资聘请并为聘请者服务的秘书。这类秘书又可分为外资企业秘书、中外合资企业秘书、中外合作企业秘书、民办企事业单位秘书、民办团体秘书、专业户或个体户秘书以及其他个人聘用的秘书等。这类秘书不属于国家编制的工作人员,其工薪由聘用者支付。

(二)按从事行业和职能划分

按照秘书人员所从事的行业和职能划分,可分为八类。

(1)业务秘书。中小企业最普遍需要的,就是业务秘书。他们是老板最得力的助手。在公司里负责商业书信往返、档案、电报、报关、押汇、验货等业务,以及接待客户,了解报价、推销等实际作业,通常独立工作。

(2)一般秘书。一般秘书是指公务机关或私人机构中,主职为秘书的一般助理人员,负责打字、记录、整理、收发、档案及文书管理工作。其与私人秘书的主要区别在于主管不在时给予授权的程度,亦即其职务内之决定权不高。

(3)法律秘书。法律秘书是指协助公司或主管处理法律问题的秘书,他必须熟知一般商业法律,如劳动法、公司法等法律和规章,尤需具有准确及谨慎的处事能力。

(4)医学秘书。医学秘书是指在各医院或医学研究单位任职的秘书。这类秘书必须具备一些医学知识,了解专用医学名词,能协助医生照顾病人,了解病人心理,特别需要耐心、爱心和细心的人。

(5)教育秘书。教育秘书是指在学校中,协助处理有关教学、教务等行政工作的秘书。这类秘书必须了解教育的原则及法令规章。多半由学校学生毕业以后直接担任。

(6)广告秘书。广告与媒体单位,常雇佣这类负责宣传与公关工作的秘书。其本质虽为内勤,但亦常有接待客户或与业务性质有关的外勤工作。

(7)工程秘书。工程秘书是协助工程师、设计师、建筑师等专业人士,从事技术研究或技术执行的秘书,需要具备一般工程的知识及专业用语。

(8)演艺秘书。演艺秘书是需具备戏剧、舞台方面的学识与经验的助理人员,甚至须具备表演天分和能力。这类秘书专门为著名演员、电视电影公司、传播界、演艺团体工作。必须了解企划的过程,具备组织沟通的能力。

(三)按工作内容划分

按照秘书人员所从事的工作内容划分,可分为文字秘书、机要秘书、信访秘书、通讯秘书、事务秘书、生活秘书。

(1)文字秘书。文字秘书是指以撰拟、处理文稿为主要工作的秘书人员,即人们通常所说的一个机关或单位的“笔杆子”“秀才”。

(2)机要秘书。机要秘书是指在党、政、军机关从事机密文电的翻译、处理及保管的秘书。机要秘书通常包括译电员、机要保密员等。

(3)信访秘书。信访秘书是指办理人民群众来信工作的秘书人员。信访秘书的职责是通过办信、接访,沟通领导与人民群众的联系,加速政策的贯彻落实。

(4)通讯秘书。通讯秘书是指负责管理通讯事务以及各种通讯设备(如电话总机、电传、传真等)的秘书人员。

(5)事务秘书。事务秘书是指负责总务、后勤以及机关日常行政事务工作的秘书人员。

(6)生活秘书。生活秘书是指在生活方面给领导提供服务和帮助的秘书人员。生活秘书通常是专为较高级别的领导配备的。

按照秘书人员所从事的工作性质来划分,可分为党务秘书、行政秘书、军事秘书、司法秘书、外交秘书、新闻秘书、文化秘书、教学秘书、科技秘书等。

(四)按职责范围和工作任务划分

我国党政机关的秘书,按照其承担职责范围的大小和工作任务轻重的不同,在纵向上分为以下三个层次。

(1)高级秘书。高级秘书,是指秘书长、办公厅(室)主任。其职责是“参与政务,管理事务”,协助首长综合情况、研究政策、掌握机要、推行工作,以及主持日常行政事务工作等。他们是领导者的重要助手,有的人本身就是领导成员。如省、自治区、直辖市人民政府的秘书长,同时也是省、自治区、直辖市人民政府的领导成员之一。(参见《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各人民政府组织法》)

(2)中级秘书。中级秘书,是指办公厅(室)主任及其下属的秘书处或秘书科长、秘书股长、文字秘书。他们负责起草文稿、办理公文、调查研究、收集和整理信息资料等工