

Secretary

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

秘书职业基础、职业技术与技能训练系列

秘书职业 概论

主 编 金常德

副主编 韦志国 陈小英



重庆大学出版社

<http://www.cqup.com.cn>

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

秘书职业基础、职业技术与技能训练系列

秘书职业概论

主 编 金常德
副主编 韦志国 陈小英
参 编 段 贇 孙 雯



重庆大学出版社

内容提要

本书基于职业认知的视角,突破传统秘书基础理论性教材学科化的编写思路,有选择性和针对性地介绍了秘书的职业涵义、职业角色、职业资质、职业关系、职业方法、职业规划等职业基本问题,梳理秘书职业的实践面貌,贴近学生就业与从业所需,目的是通过教学让学生了解、理解进而热爱秘书职业。

本书在编写体例上也改变传统秘书基础理论性教材沉闷、僵化的模式,以项目为基本架构,以职业任务为引领,力图在轻松的学习过程中让学生获得秘书职业的正确认知,养成良好的职业意识,为今后从业打下良好的认知基础。

本书适合作为职业院校文秘类专业的专业基础课教材,也可作为职业院校相关专业的拓展选修课教材,还可作为社会读者学习的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

秘书职业概论/金常德主编. —重庆:重庆大学

出版社,2010.8

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 978-7-5624-5399-4

I. ①秘… II. ①金… 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 081605 号

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

秘书职业概论

主 编 金常德

副主编 韦志国 陈小英

策划编辑:邱 慧

责任编辑:文 鹏 徐宗涛 版式设计:邱 慧

责任校对:费 梅 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

自贡新华印刷厂印刷

*

开本:787×1092 1/16 印张:10.75 字数:289千

2010年8月第1版 2010年8月第1次印刷

印数:1—4 000

ISBN 978-7-5624-5399-4 定价:23.00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

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)

陈丛耘	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

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
 华侨大学华文学院院长、教授
 2010 年 6 月 16 日于厦门

孙汝建

本书是教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会组编的“十二五”规划教材之一。

秘书职业概论课程属于高职高专秘书专业的专业基础理论性课程,是一门以职业认知为主旨和主线的具有导引性质的课程,开设的目的是让学生在专业学习阶段对秘书职业能够逐渐形成正确的认知,达到了解、理解、热爱秘书职业的目的。高职高专秘书专业是否需要开设专业基础理论性课程、如何开设专业基础理论性课程,无论在认识上还是在实践上都一直存在着不尽一致的看法和做法。有的高职高专院校秘书专业一般在第一学期开设一门秘书学或秘书学概论这样的专业基础理论性课程,但囿于传统影响和思维定势,该课程大多着眼于学科性,重在阐释秘书学科的理论构架,理论色彩过强,党政秘书内容过多,与秘书职业的发展及高职高专教育的要求有着较大的距离;有的高职高专院校秘书专业则直接开设以技能习得为核心的秘书实务这样的专业技能性课程,完全舍弃必要的专业基础理论性课程或知识,或者在秘书实务课程的开始阶段简单地附带介绍一点专业基础理论性知识;在片面理解“就业导向”的情况下,有的院校只注重甚至极端化地进行所谓实际操作能力的训练,忽略学生职业意识的培养,轻视学生的可持续发展。这是对教育本质的背离。我们认为,高职高专教育不仅仅要对学生进行实际操作能力的训练,还应该致力于心灵的训练,现代秘书职业的特性和实践,要求秘书专业教育尤其要注意这一点。因此,我们认为,秘书专业基础理论性课程应该而且必须开设,但一定要打破传统党政秘书工作背景下形成的秘书学或秘书学概论这样的专业理论性课程的束缚,而要以职业认知为目的开设如秘书职业概论、秘书职业基础这样的着眼于职业性的秘书专业基础理论性课程,作为开设秘书实务等专业技能性课程的必备前导,更是作为培养学生学会做人的职业性支撑。

本教材就是基于这样的背景和理念而编写的课程教学配套教材。它大胆突破传统秘书专业基础理论性教材学科化的编写思路和体系,舍弃了诸如秘书工作机构、秘书工作规律、秘书工作历史等大

量的传统学科化的内容,重新构架,有选择性和针对性地介绍了秘书的职业涵义、职业角色、职业资质、职业关系、职业方法、职业规划等职业基本问题,不追求所谓的理论体系完整和厚重,而力求贴近学生就业与从业所需,在看似简单的内容中致力于给学生以职业的最初体悟。本教材在编写体例上也改变了传统秘书专业基础理论性教材沉闷、僵化的面貌,以项目为基本架构,以职业任务为引领,并追求形式活泼,行文简洁,给教学活动留下应有的空间。期望这些努力能够给高职高专秘书专业基础理论性课程教学带来一些有益的启示。

本教材在编写过程中,融入了我们在教学实践中思考与探索的结晶;同时,参考了众多已经出版的秘书专业教材及秘书学相关研究成果,特别是近几年出版的高职高专秘书专业教材,借鉴、改编、使用了相关书籍中的观点、案例、素材等,也使用或改编了其他社会读物中的一些相关素材。在此,谨向相关作者、编者表示由衷地感谢。

本教材由辽宁装备制造职业技术学院金常德任主编,石家庄铁路职业技术学院韦志国、北京青年政治学院陈小英任副主编,钟山职业技术学院段赟、黑龙江工商职业技术学院孙雯参编。具体编写分工如下:金常德编写项目一、项目二,韦志国编写项目三,陈小英编写项目六,段赟编写项目四,孙雯编写项目五。金常德提出编写思路,设计编写大纲,并负责全书统稿、修改。

随着秘书理论与实践的不断发展,本教材会不断修订以臻完善。恳请使用本教材的广大师生和社会读者提出宝贵的意见和建议,以便修订时进一步完善。

编者

2010年4月

作者简介

金常德,男,副教授。中国高等教育学会秘书学专业委员会常务理事,中国公文写作研究会会员,辽宁省写作学会会员,校学术委员会委员。在《秘书》《秘书之友》《应用写作》《职业技术教育》《当代职业教育》《教育与教学研究》等刊物发表秘书教育与应用写作研究文章50余篇,编著、主编高职秘书专业教材及社会读物10余部,主持教育部文秘教指委、辽宁省教育科学规划办等单位立项的高职秘书教学研究课题多项。较早提出建设高职《秘书职业概论》类教材建设问题。



项目一 学习秘书职业涵义

- 1 任务一 认知秘书是什么
- 7 任务二 认知秘书需要做什么
- 16 任务三 认知秘书职业化

项目二 学习秘书职业角色

- 27 任务一 秘书的角色条件
- 36 任务二 认知秘书的角色意识

项目三 学习秘书职业资质

- 43 任务一 认知秘书的职业知识和职业能力
- 50 任务二 认知秘书的职业道德和价值观念
- 61 任务三 认知秘书的职业性格和沟通素养
- 72 任务四 认知秘书的职业形象和情绪管理

项目四 学习秘书职业关系

- 85 任务一 认知秘书与领导的关系
- 91 任务二 认知秘书与同事的关系
- 102 任务三 认知秘书与外界的关系

项目五 学习秘书职业方法

- 111 任务一 认知秘书工作方法
- 118 任务二 认知秘书工作艺术

项目六 学习秘书职业规划

- 125 任务一 认知秘书的就业求职
- 136 任务二 认知秘书的职业发展

附录

参考文献

项目一

学习秘书职业涵义

任务一 认知秘书是什么

一、任务描述

同学们,欢迎大家在大学学习阶段选择了秘书专业。可以肯定地告诉大家,选择秘书专业学习将会使你的大学学习有更多的收获。有职场专业人士曾这样说:拥有秘书的资质与素养,并不一定非要做秘书工作;但一个拥有秘书资质与素养的人,无论他做什么工作,都不会差到哪里去。从现在开始,让我们一同来探寻秘书的世界。当然,目前我们大多数同学对于秘书和秘书职业可能既熟悉又陌生;说熟悉,我们在影视文艺作品中看到了各种各样的秘书形象;说陌生,我们对秘书职业还缺乏全面的了解和理性的认识……有人说,红花还需绿叶扶,领导需要好秘书。有人说,秘书是没有角色的角色。微软董事长比尔·盖茨这样评价他的秘书露宝:“我和微软的成功因为有露宝。”那么,秘书到底是一种什么样的角色呢?

本次学习任务,就是认知秘书。

二、实训



阅读材料

不同人群对秘书的看法

为适应社会主义市场经济体制的建立和完善,我国秘书职业正以积极的态势快速跟进。传统观念中人们觉得秘书是“花瓶”,是吃“青春饭”的,这种思想观念的存在影响了秘书的职业化进程。在当前错综复杂的社会形势下,每个人对秘书的看法都不相同,各有见解。

高三毕业生的观点:为了了解临近高考的高三学生对秘书这一职业的看法,我们对81名文科生进行了书面调查。其结果显示:①觉得此职业不是很好也不是很坏的人占总人数的34.7%。他们认为,这个职业要求高、工作累,有时要看领导的脸色行事。而且,这一部分

学生中7.7%的人(大多是男生)觉得这一职业适合女性。②有19.3%的学生表示了对此职业的喜爱与好感。一位同学说:“我认为秘书是一种高雅的职业,属白领阶层,做这项工作的人,头脑要十分灵活,要精明能干。”③有19%的学生认为该职业要求高,需要多方面技能。一位同学说:“我比较喜欢这个职业,它对于开朗、善于交际的人来说比较适合。”④有19.3%的学生说未作考虑,没有发表见解。⑤7.7%的学生有另外一种想法,他们认为秘书有“小蜜”之嫌,会败坏名声。

家长的想法:通过对家长进行访谈我们发现,他们中对自己的女儿从事秘书职业表示赞同并觉得挺好的占一半以上,而不赞成儿子从事该职业的也占了一半。一位家长说:“这个职业不错,是坐办公室的,给老总接电话,工作也比较轻松,很适合女孩子。”另一位家长说:“从事这一职业,应该勤快,脾气好,更重要的是做秘书可以有更多的机会被提拔成领导。”

在校大学生的看法:为了了解大学生对此专业的看法,调查人员对两个群体进行了调查,一个是秘书专业的学生,另一个是非秘书专业的学生。出乎意料的是,就读秘书专业的学生绝大多数都不喜欢这个专业,很大程度上认为自己以后不会从事该职业,原因很多,如做秘书太苦,工作中容易得罪人,加班频繁等。有人认为,可以先做秘书工作,然后再向其他方向发展。更有个别学生只想混个文凭,根本没有考虑过走秘书之路。对于那些非秘书专业的学生来说,他们大多认为,要做一个优秀的秘书必须掌握多方面的技能,特别要有较强的社交能力。

普通人眼里的秘书:在调查过程中,我们也对普通人群进行了调查。绝大多数人认为,能力是秘书人员最主要的素质。显而易见,一个秘书专业的学生,应该在大学期间好好把握机会,努力学习,多掌握各方面和知识和技能。

(资料来源:宋湘绮,等.秘书实训[M].北京:清华大学出版社,2008.)

[学习任务]

课上讨论

- 你是如何看待秘书和秘书职业的?
- 你心目中理想的秘书是什么样的?
- 谈谈你所知道的“秘书人物”。

课下思考

- 你为何选择秘书专业?
- 你如何对待他人对秘书职业的种种看法?
- 你如何树立专业自信?

三、知识链接

(一) 秘书的涵义

秘书在世界范围内是最广泛的社会职业之一,也被誉为世界上常青的职业。“秘书”一词在我国由来已久,据史籍记载最早出现于汉代。其涵义几经变化,主要有官禁藏书、谏纬图录、官职名称、官署名称等几种,与今天所说的现代意义上的“秘书”的涵义大不相同。

我国现代意义上的秘书始于孙中山先生领导的南京临时政府,当时仿照欧美等国的政治体制,实行总统制,在总统府设立了秘书处,有秘书长一人,秘书若干;政府各部局也设立秘书室、秘书科和秘书官;各省都督府也设立秘书。这时的秘书才真正指称现代意义的秘书职务。

在国外,“秘书”一词源于拉丁文的“secretarius”,意思是“可靠的职员”。英语中的秘书(secretary)与秘密(secret)有着密切的联系。现代西方国家的秘书概念形成于资产阶级工业革命时期,是工业社会的产物,主要指一种职位或职业及具有此职位的职员或从事此职业的人员。

我国原国家劳动和社会保障部颁布的《秘书国家职业标准》(2006年版)中是这样定义秘书的:秘书是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。



视野拓展

对秘书的职业性解释或描述摘录

由于历史发展进程不同,各国国情相异,尤其是秘书工作随着时代的发展而不断演进并发生着深刻的变革,人们对秘书涵义的界定呈现许多差异。其实,对秘书的涵义试图作出统一的界定是很难的。下面是从职业的角度摘录的一些有代表性的解释或描述:

◆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的判断能力,并且在所给予的权力范围内作出决定。——国际职业秘书协会

◆秘书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。她能在一定的范围内作出决定和发出指示,并在做生意的场合代表她的上司。——欧洲专业秘书协会

◆今天的秘书决不再是单纯的接待员兼打字员,因为越来越多的经理希望自己的秘书成为行政管理的助手,以便自己有可能从烦琐的日常事务及专门事务中解脱出来……秘书已经成为决策者和执行者之间的一座桥梁……一个精干而可靠的秘书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。——美国《韦氏秘书手册》

◆秘书,是从事信息性、事务性、技术性工作,近距离综合辅助领导决策与管理的职员。——秘书学家常崇宜

◆秘书就是直接为领导、主管或雇主提供辅助管理、综合服务,并以脑力劳动为主的工作人员。——秘书学者杨树森

◆秘书就是为了给上司创造最佳决策环境的人。——秘书学者谭一平

(二) 秘书的分类

作为一种现代的社会职业,秘书的种类越来越多,横向分类也越分越细。我国对秘书的分类主要有:

1. 从秘书服务的对象划分 从秘书服务的对象划分,可以分为公务秘书和私人秘书两类。

(1) 公务秘书。公务秘书是指在国家机关、团体、部队、国有企事业单位中,由组织或人事部门选派的承担秘书工作的人员,在编制上属于该单位干部。他们在工作制度和方式上,必须严格遵守国家的有关法律和执行国家机关公务人员的工作规范,其劳动报酬由国家和集体支付。目前我国党政机关的秘书均属于此类。在部分高级领导人或高级专家身边服务的秘书,是由相应的组织部门选派并经领导人本人同意后担任的,其职务同样纳入干部编制,也属于公务秘书。

(2) 私人秘书。私人秘书是指由私人、私人企业、民办企业等出资雇佣聘请并为私人服务的秘书。私人秘书在遵守国家法律的前提下,向自己的雇佣聘任者负责。他们的工作制度和方式具有很大的灵活性和多样性。随着我国改革开放的不断深入,特别是我国加入 WTO 之后,随着我国秘书职业化进程的加快,社会分工中的私人秘书队伍将逐渐扩大。

2. 从秘书工作的性质划分 从秘书工作的性质划分,可以分为党政秘书、企业秘书、商务秘书等。

(1) 党政秘书。党政秘书是辅助党政机关领导人和领导集体实施决策与管理,保障机关各项工作正常运转的秘书。现在我国通用的秘书工作的各项原则规范,主要是针对党政秘书制定的。

(2) 企业秘书。企业秘书是在公司企业中专门为企业领导统筹公司的各项事务而服务的秘书。在私有企业工作的属于私人秘书性质,在国有企业工作的属于公务秘书性质。

(3) 商务秘书。商务秘书是在公司企业的经营活动中,专门辅助领导处理各类商业性事务的秘书。目前在我国公司企业中,纯粹的商务秘书还不多,随着人们对商务秘书在商务运作中的重要性有了更进一步的了解和认识,这种局面将会得到改善。

3. 从秘书业务的内容划分 从秘书业务的内容划分,可以分为行政秘书、机要秘书、文字秘书、事务秘书、会议秘书、公关秘书等。

(1) 行政秘书。行政秘书是指协助领导处理公务、实施管理的秘书,他们可以随领导列

席某些会议、参与某些决策等,一般具有较强的协调能力和组织能力,是领导的重要助手。

(2)机要秘书。机要秘书是指处理机关机密文件的秘书,主要负责领导办公处的保密工作和管理领导的文电材料,并承担领导交办的其他工作,为领导工作服务。

(3)文字秘书。文字秘书是指专职从事以撰拟、处理文稿为主要工作的秘书,具有较强的口头与文字表达能力,俗称“笔杆子”。

(4)事务秘书。事务秘书是指负责总务、后勤等事务性工作或负责照顾高层领导、专家生活的秘书,一般只有高级领导人、高级专家或大机关才设此类秘书。

(5)会议秘书。会议秘书是指专门从事会议策划、组织、安排、协调等工作的秘书,当前由于会展业的迅速发展,懂专业的会议秘书成为紧缺急需人才。

(6)公关秘书。公关秘书是指能够协助领导协调关系、处理矛盾、树立和维护组织良好形象的秘书,他们一般要具有较好的性格修养和较强的社交能力,善于广结良缘。

(三)秘书的分级

除了对秘书进行横向分类外,还有一种纵向分级,一般通行的分法是将秘书从低到高分初级秘书、中级秘书和高级秘书。

1. 初级秘书 初级秘书主要从事操作性的服务工作,帮助领导处理一些日常程序性的琐事和杂务,如核对打印文稿、整理保管资料、操作电脑、接听电话等。这些都是日常事务中大量的、经常的、必不可少的工作,虽然简单,却可以使领导从琐碎的事务中解脱出来,并避免或减少办理具体事务过程中的许多漏洞。

2. 中级秘书 中级秘书主要从事辅助管理事务和部分操作性事务,消除领导在决策与管理过程中的各种技术障碍,如筹办会议、安排日程、撰拟文稿、协调关系等。中级秘书在协助领导办文、办会、办事的过程中,要协助领导协调组织各种内外关系,注意以全局利益出发,在领导活动中积极发挥拾遗补缺的职能。

3. 高级秘书 高级秘书是指秘书部门的负责人、助理、首脑机关的专职秘书等,他们主要是在高层领导身边从事高级参谋和助手的工作,主要在智能上辅助领导,如分析研究信息、提供决策方案、拟订重要文件、参与对外谈判等。在高级政府机关、规模较大的企业和社会团体内部等,一般都配备高级秘书。高级秘书需要具备很高的综合素质,精通秘书业务,具有综合指挥、协调的才干和独当一面的管理能力。

我国原国家劳动和社会保障部1999年试行的《国家职业标准(秘书)》中,将秘书在职业等级上分为初级秘书、中级秘书和高级秘书;在2003年和2006年分别修订并颁布的《秘书国家职业标准》中,都将秘书的职业等级分为五级秘书(国家职业资格五级)、四级秘书(国家职业资格四级)、三级秘书(国家职业资格三级)和二级秘书(国家职业资格二级),并提出了相应的工作要求。



视野拓展

美国秘书的职级

在美国,对秘书职级的划分非常细密,不同职级的秘书,其任职资格、职责范围和工作报酬都有明确的规定。美国秘书统称“一般管理、文书、事务”职业大类,下分 41 个细类,其职级纵向分为 2~15 共 14 个等级,由低到高,技术要求由简单到复杂,工作范围由单纯到综合,招聘条件和薪金待遇也不一样。

美国行政管理学会在借鉴和综合美国劳工部秘书分类标准的基础上,兼顾了美国劳工部进行秘书分类时依据的管理人员级别、秘书职责大小及专业工作标准这三条分类标准,又将一般的行政秘书分为三个级别,即“B 级秘书”、“A 级秘书”、“经理秘书”,另外还单设一类“法律秘书”。

四、自测题

1. 下面是人们对秘书及秘书工作的一些形象化的描绘,颇有一些幽默的味道,幽默之余请体会其中的真义所在。

(1) 从事秘书工作这一行,别人睡觉我清醒,别人度假我站岗,别人娱乐我工作,加班是正常的,不加班是不正常的。

(2) 有人风趣地说:秘书工作“无法无天”,不受劳动法保护,没有星期天的概念。

(3) 领导开会我先来,看看座位怎么排;领导讲话我先讲,看看话筒响不响;领导吃饭我先尝,看看饭菜凉不凉。

2. 下面是《东方魔鬼辞典》中对“秘书”的“解释”,请结合本任务所学的知识对其作出评判。

秘书:

(1) 不必打字好,只须线条好。

1(2) 董事太太的敌人。

(3) 只消说“董事正在开会,何时结束很难说”便可领取薪金的漂亮女子。

(4) 某公司一位中年董事向医生诉说:“我最近总是感到疲惫不堪,心情烦躁,可仔细想想,又没有什么毛病。”医生说道:“看来你的情况属于过度疲劳。你是否可以减少一些活动?”董事听了医生忠告,似乎并没有和医生想到一起,踌躇了一会儿说:“我有时也那么想,可就是难下这个决心……是辞退那个秘书呢,还是和老婆离婚……”

3. 职业测试。

根据下列的测试量表对自己是否适合从事秘书工作进行测量。

你适合做秘书工作吗? 自我分析 20 条:

- (1) 你是不是认为,要当元帅的士兵不一定是好士兵?
- (2) 小时候,妈妈如果让你去打酱油,买菜,再到邮局帮她寄信,然后取回爸爸放在朋友处的材料。你是否习惯于先很好地计划一下,再有条不紊地完成呢?
- (3) 当你工作的时候,你是不是说“上帝保佑,又到了星期一了”?
- (4) 当你考虑一个问题没有答案的时候,能不能换个角度,甚至从逆向角度加以考虑?
- (5) 小时候,你能不能看一天的蚂蚁搬家?
- (6) 你是不是更喜欢让别人拿主意,你照着完成即可呢?
- (7) 你无意中知道了别人的一个秘密,你总是能很好地保密。
- (8) 你从小就很喜欢和人打交道,并且深得叔叔阿姨和朋友的喜欢。
- (9) 你是否在做好一件事情之前,就开始很好地考虑后面的事情?
- (10) 上学时,是否尝试过骑自行车长途旅行?
- (11) 小时候你的朋友如果比你出色很多,但是你并不嫉妒,相反,你会帮助他做得更好。
- (12) 当你成功地完成一件事情后,功劳却记在了别人头上,而你从不会很在意。
- (13) 你从小就是个热心肠的人,喜欢到处张罗。
- (14) 说真的,你觉得自己虽然不是个作家但是文笔还真的不错呢。
- (15) 你从小就很细致,做事情一丝不苟。
- (16) 你喜欢和比你强的人物在一起,并不觉得有压力。
- (17) 你有一项了不起的本事,那就是很善于弥补别人或事情的不足。
- (18) 你从小就会揣摩爸爸妈妈的心思,因此他们也总是夸你是个很懂事的孩子。
- (19) 你的口才不错。
- (20) 你是不是总在看有什么事情需要做,不等人说,就主动完成?

如果你具备其中的 10 条,恭喜你,你是块当秘书的好材料,可以当秘书了。如果情况不是这样,你又非常想当秘书,不要紧,你可以从中获得启发,并在工作中不断地锻炼自己。

任务二 认知秘书需要做什么

一、任务描述

同学们:通过上次任务的学习,我们初步认知了秘书是什么的问题,其实对此若要有深刻的体认,还需要在今后的专业学习和职业生涯中慢慢去领悟。而在具体的秘书工作实践中,就涉及一个更为具体的问题,那就是秘书做什么,就像每种职业、每个岗位都有其具体明确的职责一样。在秘书工作实践中,由于所在组织的性质、规模、规定等不同,对于秘书做什