

上编 秘书 与秘书工作概述

第一章 秘书与秘书部门

第一节 秘书

一、秘书概念的涵义及其演变

“秘书”一词在我国古已有之，但直至清末，它的涵义与人们今天所理解的秘书概念的涵义仍有很大区别。综观历代王朝，“秘书”一词有如下四种涵义：

第一，指宫廷中的密藏之书。如班固在《汉书》中多次提到：“御史掌秘书”、“刘歆校秘书”；《汉书·刘向传》亦记载：“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。”显然，这里的“秘书”是指宫廷中收藏的图书典籍。

第二，指讖纬图篆之书。如《说文》：“秘书说曰：日月为易。”段玉裁注：“秘书，谓纬书。”这里的“秘书”按今天人们的理解，当指用隐语来预测吉凶，预卜未来之类的书籍。

第三，作为官职名称。公元2世纪东汉桓帝时始设秘书监，以其掌图书秘记，故曰秘书。《文献通考》另据《汉官仪》记载，设秘书监一人，秩六百石。这一官职类似于现代的国家图书馆馆长。此后，有曹操设立的秘书令、秘书左丞、秘书右丞，掌管尚书奏事；有晋设立的秘书监、秘书丞、秘书郎，从事典籍修撰，或掌管文书图籍；唐朝设有秘书令，掌管经、史、

子、集等等。由此，“秘书”一词由最初的指物发展到指人。

第四，作为官署名称。如晋朝设有秘书寺，南朝梁时改称秘书省，下设国史、著作两局，掌管国史编修和著作事务，相当于现代的国家出版局或新闻出版署。以后历代沿置，曾改称“兰台”、“麟台”，明朝以后并入翰林院。清入关前后，在内三院中设有秘书院，掌撰写与外藩往来的书札和敕谕、祭文，并录写各衙门的奏疏和词状。

上述四种涵义中，除曹操设立的秘书令、秘书左丞、秘书右丞和清朝的秘书院承担着秘书工作之外，其余基本上与秘书工作无关，而历代的秘书工作实际上由没有冠以“秘书”二字的机构和官吏承担。可以说，我国古代，做秘书工作的人往往不叫“秘书”，那些被称为“幕僚、门客、师爷”的人，似乎与今天的秘书人员更接近一些，而以“秘书”为名称的人员或机构大多数和现代意义上的“秘书”差别很大。

现代意义上的“秘书”一词，系来源于英文 Secretary。孙中山先生在进行民主革命活动中，于 1894 年建立兴中会，先后用宋蔼龄、宋庆龄为自己的秘书，可以被认为是首先从海外引进了这一职名，并使之与现代意义上的秘书工作统一了起来。清光绪三十三年（1907 年）安徽巡抚冯煦上奏，请求在官衙中设置主官的辅助人员，以佐理文牍等事务。经皇帝批准后，在巡抚衙门中设立了秘书、助理秘书等职。于是各省纷纷仿效，总督、巡抚下均设置秘书一职，掌管机密奏折、文电、函牍和处理公文等事宜。这是国内官方首次引进和使用秘书职名。

在西方国家，秘书工作也是古已有之的。早在希腊、罗马时代，就有专门管理典籍和从事文书工作的官员。所不同的

是，私人秘书在欧洲具有悠久的历史。如英国 16 世纪著名诗人约翰·邓恩(John Donne)就曾担任过掌玺大臣的私人秘书。1776 年美国的第一任总统华盛顿在领导北美独立战争时，就设置了秘书。法国资产阶级大革命后期，也已有了秘书官职，既有为政权机构服务的秘书(Secretary)，也有为个人服务的私人秘书(Personal Staff)。1793 年前后 雅各宾党首领罗伯斯庇尔就使用了私人秘书。后来，秘书作为一种社会职业在西方国家逐步得到发展，二次世界大战后，其发展尤为迅速，从业人员大量增长，并且对其不同类型、不同层次的从业人员的区分也比较清楚，雇用私人秘书也相当普遍。

在英文中的 Secretary 一词是由 Secret(秘密)加后缀 “-ary” 构成的 而后缀 “-ary” 是从事某种职业的意思。作为名词的 Secretary，其涵义有四，译成汉语分别相当于： ① 秘书；② 书记(the Secretary of a party branch 党支部书记)；③ 干事、文书；④ 部长、大臣(the Secretary of State [英 国务大臣 [美 国务卿])因此 在词义上它与汉语里的“ 秘书 ”一词是不能完全等同的。在欧美一些国家，以 Secretary 命名的部分官职相当于我国的行政首长，具有相当的行政管理权力。如英文里内务部长称之为 “ Home Secretary ”，外交大臣称之为 “ Foreign Secretary ”，均指行政首长而非我国所说的秘书人员。在欧美国家 主管人(如董事长、经理、行政首脑等)的办公室通常都聘有 Clerk 译成汉语相当于“ 职员 ”、“ 办事员 ”、“ 秘书 ”或“ 美] 店员 ”其主要工作是接转电话、收发文件、打字速记、接待来访等等，且多由女性担任。这一类人员主要从事一些事务性工作，实际上是秘书人员中的初级层次。

在日本 作为现代意义上的秘书 是在明治维新后期才开

始出现的。因为在这个时期，三井、三菱等大商行作为现代式企业才出现。但是在那个时代，秘书大多还是被称为“番头”先生，直到第二次世界大战之后，日本企业中的秘书作为领导人名副其实的助手才正式登上历史的舞台。

在国内外现代秘书学研究中，人们对于秘书概念的认识还远未达成一致。据有关人士的统计，仅我国秘书学界迄今已有 60 余种不同的秘书概念，在定义表述上各有特点。现列举若干如下：

国际职业秘书协会的定义是：“秘书是具有熟练的办公室工作能力，不需上级敦促即能主动负责、积极进取、干练果断、能在授权范围作正确决定的经理助手。”

翁世荣、王千弓先生主编的《秘书辞典》（档案出版社出版）将广义秘书概念表述为“帮助上司处理各种事务的工作人员”。

陈文清先生主编的《文秘辞典》（辽宁人民出版社 1987 年版）认为：“现代的‘秘书’一词，则是指直接协助各领导机构和领导干部以及私人处理日常工作的执行和承办人员。”

陈岳先生在《略谈秘书概念》一文载《秘书》1992 年第 9 期中提出的秘书定义：“秘书是相对固定为领导集体、领导个人或其他个人的管理工作提供辅助性服务的人员。”

董继超先生在《秘书学问题数说》一文载《秘书》1998 年第 5 期中对秘书概念陈述为：“所谓秘书，即在主管身边或中枢机构工作，并以办文、办会和承办主管交办之事为主要辅助任务的专门人员。其中‘主管’一词，既泛指一切法定组织的

领导人又泛指一切雇主。”

《辞海》(1989年版)秘书是“协助领导人综合情况 调查研究 联系接待 办理文书和交办事项等工作的人员。”

英国出版的牛津大辞典(The Oxford English Dictionary, Volume IX, P358) 在 Secretary 条下的解释是 :1. One who is entrusted with private or secret matters;2. One whose office it is to write for another; esp, one who is employed to conduct correspondence, to keep records, and usually to transact various other business, for another person or for a society, corporation, or public body.

1.(秘书是受委托处理私人或秘密事务的人,2.(秘书是)为他人书写文稿,特别是受雇用为某一个人或某一社团、公司或公共团体处理来往信件 保存记录并通常从事各种其他业务事项的人。

该辞典还专门列出了 Private Secretary 这一词条 :Private Secretary: a secretary employed by a minister of state or other high official for personal correspondence connected with his official position; also applied to a secretary in the employ of a particular person (as distinguished from the secretary to a society, etc.)

私人秘书:是受雇于国务大臣或其他高级官员,处理与其官职有关的个人来往信函的秘书,(私人秘书)也指受雇于某一个个人的秘书(以区别于服务于社团等的秘书)。

美国出版的韦氏大辞典(Webster's Third New International Dictionary, P2052)在 Secretary 条下的释义是: 1. a: one entrusted with the secrets or confidence of a superior;

.....2.one employed to handle correspondence and manage routine and detail work for a superior; 3. a person officer of a business concern who may issue notices and keep records of directors' and stockholders' meetings, oversee and preserve records of stock ownership and transfer and of other company affairs and cooperate with counsel in supervision of the company's legal interests; b; an officer of an organisation or society responsible for its records and correspondence.

秘书 :1. a : 受委托处理上司的机密事务者 ; 2. 受雇用为上司处理来往信件和处理日常工作及琐碎事务者 ; 3. a : 企业中的职员, 有权发布通知, 保管主管人员与股东的会议文件, 监管和保存股票所有权及股票交易的档案, 以及公司其他事务的档案, 并协同公司法律顾问监管公司的合法权益 ; b : 某一组织或会社的职员, 负责该组织的档案及信函工作。

二、秘书概念演变过程中的特点

作为秘书学研究中逻辑起点的秘书概念, 人们对它的认识仍有待深化。但纵观秘书概念涵义的演变过程, 比较国内外对其认识的不同之后, 我们不难发现, 虽然它的涵义在不同的历史时期, 不同的国家有很大的变化, 但仍有一些实质性的东西是保持至今, 国内外均给予认同的。将其归纳起来有以下几点 :

1. 秘书 (Secretary) 概念均来源于秘密 (secret) 一词, 前者从后者衍生而来, 并包含有“从事、记载或负责秘密工作的意思。这是由秘书、秘书工作产生、形成的历史渊源决定的。这

引自刘鸿章主编《涉外秘书实务与英语》; 上海交通大学出版社, 1994 年 2 月第 1 版, 第 5~6 页。

也表明秘书与“机密”、“保守机密”有着必然的联系。对于今天的秘书人员来说，具有良好的保密意识仍是从事秘书职业的一个必要条件。

2. 现代的秘书概念，可以是指从事特定职业的人员或这类人员的职务，也可作为机构、部门名称，但不再指物。

3. 古今中外的秘书人员和秘书部门均承担着直接上级交给的文书工作任务，如记录帝王、长官的言行，起草和处理文件材料，保管档案等等。可以说文书工作是秘书工作中出现最早也是最主要的一项任务。虽然在不同的历史时期和不同的国家，秘书人员完成这项任务的方式方法有很大差异，如国外更多地运用速记、打字技巧来记录领导人或管理者的口授和起草文件，我国一般则以手写的方式作为传统的惯用方式来作会议记录、撰写文稿。随着办公自动化的日益普及，国内外的秘书人员都从过去的以手工操作为主逐步发展到用现代化的办公设备来完成文书工作任务，但对于秘书人员来说，具备较强的文字能力和文书处理能力，是一条基本不变的要求。

4. 现代社会的秘书人员，其职权范围有逐步扩大的趋势。随着社会的进步和发展，各行各业的竞争日益激烈，领导者、管理者面临着更为复杂多变的环境，要保证其决策的科学性和迅速及时，需要付出更大的努力。他们希望秘书人员能够在其管理活动中提供全面的辅助和服务，成为他们管理工作中的得力助手，而不仅仅是作为承担事务性工作的打字员或接待员来进行工作。这就对现代秘书人员提出了更高的要求，要求他们能够在明确自己职责和权限的前提下，自觉主动地完成应该承担的工作任务，并能胜任领导者、管理者授权处理的所有工作。相应地，秘书人员的职权范围比过去有所扩大，

呈现出其职权范围朝着具有一定的行政管理职能的方向扩大的趋势 从国际职业秘书协会为秘书所下的定义 就可以明显地看出这一点。为适应这种不断提高的要求 秘书人员必须不断学习 增强自身的能力 才能做一名合格的当代秘书。

通过上述分析综合,笔者也试图给秘书概念下一个简单的定义 秘书是直接为领导、管理层的领导、管理活动以及个人提供辅助性服务的专门人员。

现代意义上的秘书,还可以指驻外使领馆中介于参赞和随员之间的外交人员 通常将他们分为三个等级:一秘二秘三秘。他们享有外交特权 与一般机关、企事业单位的秘书人员在身份、地位、职责任务各方面均有所不同。本书中所指的秘书人员,不包括这一部分特殊意义上的秘书。

第二节 秘书部门

一、秘书部门的设置

在我国,秘书工作主要是通过一定的人员组成一定的组织形式来承担的 也就是说 我国的秘书人员大部分存在于各级各类党政机关、企事业单位和社会团体的秘书部门之中。改革开放以来,我国受雇于个人的私人秘书的数量虽然有所增长并仍呈上升趋势 但远未达到欧美发达国家的普及程度。无论从数量还是从产生的社会影响来说,还不能与存在于秘书部门之中的秘书从业人员相抗衡。基于这一现状,了解我国的秘书和秘书工作 首先应该了解我国各级各类机关、企事业单位和社会团体的秘书部门 以此为基础 才能进一步深入地认识秘书人员的分类与分层、秘书部门的职能与任务、秘书工作

的特点与作用等等一系列基本问题，从而全面认识我国秘书工作的现状。

由于历史的原因，我国秘书工作部门的设置以党政机关中的最为庞大和整齐，但伴随着政府机构改革的深化，其秘书部门的情况也必然有所变化。我国企业中的秘书部门，则由于企业规模、性质、经营业务繁简等各方面条件的不同，在设置规模和隶属关系上有较大的差异。

（一）党政机关的秘书部门

我国党政机关中，从纵向到横向的各级领导机构和职能部门中，均设有秘书部门。在基层单位，即使不设专门的秘书部门，也配备一定数量的专职或兼职秘书人员。但到目前为止，这些秘书部门的名称大多并不冠以“秘书”二字。对其人员编制、内部结构、级别高低等，还没有全面统一的法律法规作出规定，往往是根据它所在单位的性质、职权范围和级别高低等因素而确定。

1. 中央级党政领导机关的秘书部门

中共中央、国务院的秘书部门称为办公厅，相当于部（委）级。中共中央办公厅设办公厅主任一人、副主任若干人，直接领导其工作；而国务院办公厅则由秘书长一人和若干名副秘书长，全面领导和分工负责其日常工作。中办和国办均下设若干局（室、处）作为其内部机构。

党中央各部和国务院各部委也设有办公厅（国务院直属局则设办公室），作为自己的秘书部门，相当于司局级，一般设秘书长或办公室主任领导。其内部机构一般为处。

2. 省、自治区、直辖市级党政领导机关的秘书部门。

各省、自治区、直辖市的党委和人民政府均设有办公厅

作为秘书部门，相当于厅局级，由秘书长或办公厅主任直接领导。通常下设处。

在省、自治区、直辖市所属各职能机构（如省人民政府领导下的教育局、财政厅等）中，设立办公室作为其秘书部门。通常下设处、室若干。

3. 地市级党政领导机关的秘书部门

地、市级党政领导机关的秘书部门大多数称为办公室，但也有少数叫办公厅。其级别少数为副厅（局）级，主要是一些享受副省级待遇的省会城市。大多数则为处级。下设处、科作为内部机构。

4. 县级 包括县、自治县、县级市、市辖区 党政领导机关的秘书部门。

县级党政领导机关大多设办公室作为其秘书部门，下设科或室，有的也称之为秘书处（科）、文书处（科）等。

设区的市，其市辖区即相当于县级。市辖区和县级市，均可设立街道办事处作为政府的派出机构，其秘书部门的设置和人员配备一般参照基层党政机关的规格。

5. 基层党政领导机关（乡镇）的秘书部门。

乡、镇党委和政府作为我国的基层党政领导机构，有的设有办公室或秘书科作为常设的秘书部门，有的则没有专门的秘书工作部门，而只配备若干名秘书工作人员。

（二）企业^①中的秘书部门

80年代以前，在计划经济体制下，以政治、行政手段来管理企业。因此当时的企业基本上是模仿党政机关的模式来设

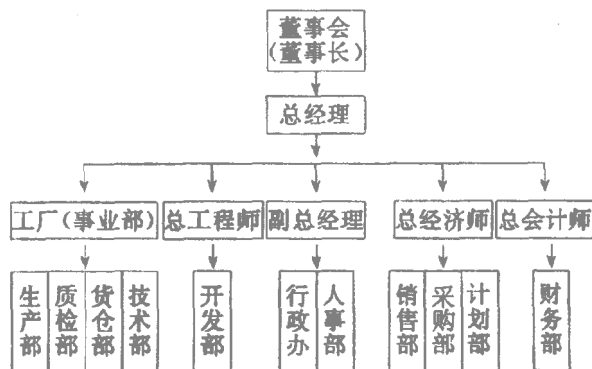
^① 本书为叙述方便，使用广义的“企业”概念，即包括企业、公司、商务机构，统称为“企业”。

立秘书部门。随着社会主义市场经济的确立和完善,企业的领导体制发生了变化,企业有了经营、管理的自主权,伴随着这种变革,企业的秘书部门及其职能也发生了并正在发生着变化。作为市场经济中的主体的企业,其秘书部门和秘书工作正在成为我国秘书学研究的前沿课题。

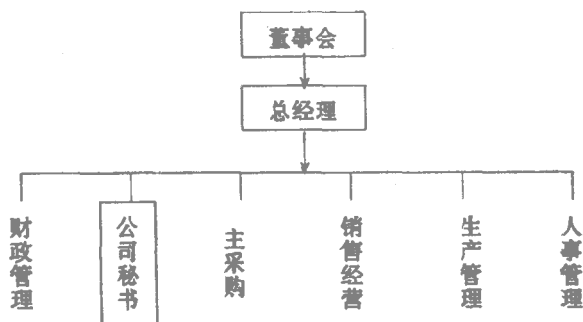
在大中型国有企业中,一般均设有党委办公室和厂长(经理)办公室作为秘书部门。现在为数不少的企业本着精简效能的原则,将“两办”合而为一,并努力转变其职能,为企业走向市场参与竞争提供全方位的服务。而在众多的集体企业、民营(私营)企业中,秘书部门的设置差异较大,但均有一定数量的秘书人员为其领导或雇主服务。

在迅速增长的三资(或称涉外)企业中,中外合资企业和中外合作经营企业(这两者简称合营企业)的秘书部门的设置形式大体可分为以下三种情况:

一般较大型的合营企业,运营年限较长,管理较为正规化的,其管理机构的设置往往较细、较稳定,其秘书部门常称之为“行政部”、“行政办”或“总务部”。如图 1 所示:



中小规模的合营企业，运营年限较长并且管理较为正规化的，其管理机构相对精简，但一般仍单独设置秘书部门。如图2所示：



有的合营企业中没有专门的秘书部门，而是为企业的每一位高级和中级管理人员，从总经理至部门经理，都配备一名秘书、一名速记打字员和少量的办事人员协助其工作。

在许多小型三资企业中，为尽量缩小管理人员在职工总数中的比例、减少非生产性开支，往往只设一、二名总经理秘书，由其承担所有的秘书业务，撑起一个不设机构、不冠以正式部门名称的“秘书部门”。

（三）临时性的秘书部门

除了各级党政机关、企事业单位和社会团体中常设的稳定性秘书部门之外，为了满足一些大活动、会议等的需要，常常还会设置临时性的秘书部门，以承担阶段性、临时性的繁重秘书工作任务。比如每年召开的全国、各省、自治区、直辖市）的人民代表大会，均设有大会秘书处作为其秘书部门，为会议的筹备组织和顺利进行提供必要的条件；当举办某项大型活

动、展览（如戏剧节、风筝节、体育竞赛、文艺汇演、展览会等等），往往也设立秘书处或办公室，或在活动组委会之下设立秘书部门来承担相关的任务。这类临时性的秘书工作部门，其工作人员往往是从各有关单位和部门临时抽调来的，在它承担的特定任务完成之后，也就解散或撤销了。

二、秘书部门的基本职能与任务

（一）基本职能：

秘书部门的基本职能是：直接为领导部门（领导层）的领导工作服务。

通常，各级党政机关、企事业单位的内部机构，按其所担负任务的性质，从横向可以分为领导部门、职能业务部门和综合性服务部门三大板块。秘书部门就属于综合性服务部门的一部分，而且是其主体部分。秘书部门的产生、形成，是因为领导部门（领导层）需要一个办事机构协助其领导管理活动，为其工作的顺利开展提供全方位的服务，这是秘书部门产生、存在和发展的根本前提。因此，在任何一个管理体系中，秘书部门始终是与领导部门（领导层）紧密联系在一起，尽管二者的权力和使命有着根本的不同，但在领导活动的运转过程中却属于一个体系。秘书部门自始至终都是围绕领导部门（领导层）的活动运转和开展工作的。

首先，秘书部门在工作关系上是直接隶属于领导部门的，领导部门可以直接支配和依靠秘书部门来开展领导工作。当然，领导、指挥、决策的权力始终是归于领导部门的，秘书部门则直接配合其领导、指挥、决策的进行。

其次，在许多情况下，经过领导部门授权，秘书部门可以代表领导部门发布有关指令、实施管理或协调各方面的关系。

这主要是由秘书部门所处的地位决定的。秘书部门实际上是介于领导部门和职能（业务）部门之间的中介辅助层，是联结决策者和执行者的桥梁。

第三，在组织结构中，秘书部门是承上启下、沟通内外的枢纽部门。领导部门决策的下达，下级单位信息的反馈，组织系统内部的协调与沟通，与外部单位的联系与交流，都要通过秘书部门这个枢纽来进行。秘书部门一旦发生阻塞，将影响到整个组织系统的正常运转和功能的发挥，领导部门的工作效率也必将受到影响。

总之，凡是有领导活动的地方，或多或少地包含有秘书的活动，秘书部门所从事的一切活动，就是直接为领导层（个体或群体）的领导工作提供服务，这即是秘书部门的基本职能。秘书部门的职能是通过具体的秘书人员来实现的，因此秘书人员的职能与秘书部门的职能是一致的。即使是被个体雇主雇用的私人秘书，他们不一定在特定的秘书部门中工作，但其基本职能也是直接为其雇主的工作提供服务。

（二）秘书部门的任务

根据秘书部门的基本职能，围绕领导活动的三要素（领导者、被领导者、客观环境或作用对象）适应领导活动的需要，可以派生出秘书部门的具体任务。因各个单位性质、任务、职权范围的不同，其秘书部门的任务也各有侧重而不尽相同，但概括起来，主要有以下几项：

1. 接待来访。接待因公因私来访的客人（户）处理与此相关的事宜。如接待个体来客，合理挡驾，向领导转达有关来访者的要求，安排与领导的会见，具体招待安排等；接待团体来访，还要做好相应的计划，组织安排好有关活动和日程。

2. 安排日程。首先要安排管理好领导日常工作日程，如预约的接受、转达与安排，工作日程表的制作与变更，协助领导人合理分配时间等；其次是对于秘书人员自身工作日程的合理计划与安排。

3. 公务旅行活动的安排。如旅行计划的制定，旅行交通工具的选择、线路的安排和住宿的预订，有关人员的通知，差旅费的管理使用，需携带的文件资料和其他用品的准备，如是海外旅行还包括出入境手续的办理等。

4. 电讯和邮政工作。如接转和处理电话，代领导打电话；选择适当的邮政服务方式处理对外联系事宜。

5. 会议、会谈、会见活动的组织与服务。如会议通知的制发、会议文件材料的准备、会议议程、日程、程序的制定、会议接待与现场服务，作会议记录及起草会议纪要，会议的生活服务以及会后对于有关决策、议定事项的落实、督促、检查和信息反馈等；会谈、见面的安排、场地的选择与布置等。

6. 文书工作任务。包括公文、信函等的起草制作、收、发、文电资料的处理和文书的整理、归档、保管、提供利用、销毁等具体内容以及资料的收集、积累、整理等等。

7. 信息调研。如信息的收集、加工、传递、信息的存贮与检索，内部信息刊物的编辑，以及根据有价值的信息线索进行必要的调查研究，以便为领导提供高层次的信息或决策预选方案。

8. 协调关系。包括协调组织机构内部各部门之间的关系，协调本单位与外部各方面的关系，协调具体工作活动中各有关方面或人员之间的关系等。协调关系是秘书部门的一项经常性工作任务，它对于保证本单位各方面工作的协调一致