

第一章

秘书工作概论



目标透视

- ◆ 了解秘书和秘书工作的概念
- ◆ 掌握从事秘书工作必备的条件
- ◆ 了解秘书和秘书工作的历史演变过程及其发展趋势

现代社会的特点之一就是多元化,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。职业这一概念,不仅仅意味着“饭碗”,它也包含着自我表现、社会地位等价值观念。从这一意义上来说,秘书是最具有现代社会多元化特征的多元化职业之一。

第一节 秘书及秘书工作

一、秘书

(一)秘书的概念

文字的产生和发展,从五千多年前用兽骨占卜问神到商朝用甲骨刻写卜辞,体现了人在为权力服务中总结文字经验和发挥文字作用的本领,以文字为工具的社会服务随之产生。向当事人释解占卜凶吉、记录生产技术、记载个人秘密、提出某种建议、充当传递信使等秘书现象不断出现。这些现象的抽象,就是孕育“秘书”含义的本原。

从本原意义上来说,秘书是人类一种特有的文化现象,即秘书现象在社会中的反映。在现代社会,“秘书”一词,其应用的范围十分广泛,在各种媒体上,这个词的出现率极高,可以说每日每时,随处可见。一些国际组织,如联合国、亚太经合组织、国际货币基金组织、北约、欧盟、东盟等设有秘书处;一些民间组织、行业协会、消费者协会、律师协会等设有秘书处;许多政党也设有秘书处(有的称书记处);国家驻外使馆的外交官也称“秘书”,分为一秘、二秘、三

秘；各级政府领导有秘书，公司企业的领导有秘书，甚至许多个人也有“秘书”。

从这些现实生活现象中，我们可以对“秘书”在人文理解上作一个定义，即秘书是在社会确定的对应从属范围内，直接协助各领导机构或上级机构或个人，进行以日常协理为主的知识性服务的人员。

秘书和秘书工作，作为客观存在的社会事物和社会现象，是历史发展的必然产物。“秘书”一词在我国经历了长期的历史演变过程，在不同的历史朝代、不同的社会形态中，它的含义是各不相同的。历史的发展，产生了秘书现象，秘书现象孕育和产生了秘书人，秘书人成为了秘书现象的主体活动人，满足了社会定位的需要；同时，社会对秘书现象的功能性选择，还在不断地发展和创新，呼唤出现新的“秘书”定位。

（二）对秘书概念的正确把握

推敲秘书概念，不是导向学究式的思辨，而是为了反映本质，指导实践。所以，需要对秘书的含义有个正确的把握。

（1）秘书难免要做点跑腿、打电话、打字之类的杂事，但主要从事的还是脑力劳动，合格的秘书应受过职业培训，具有中专以上文化水平。

（2）秘书不是顾问，也不是咨询对象，一般不参与最后决策，只为决策者提供所需要的信息，必要时也可提出若干实施方案，供决策者选择。

（3）秘书服务的对象可以是集团、机构，也可以是个人。在我国国有企事业单位，无论为集团还是为个人服务的秘书，都是国家干部，而非受雇人员。但在少数私营企业（包括外资企业）及个体户聘请的秘书，与服务对象之间的关系则是雇佣关系。

（4）秘书要做大量事务工作，这些事务工作应与决策的制订和执行有关，与决策无关的事务工作不是秘书的本分。例如，有人把专门照顾首长生活的服务人员叫做生活秘书，这是对秘书一词的滥用。

对一个概念的理解，有一个不断改进和深化的过程，而社会实践与认识理解是一个相辅相成的过程，在社会实践中可以加深对“秘书”概念的理解。

二、秘书工作

“秘书工作”的概念有宽广的外延，它包含了拟文撰稿、文件处理及归档、信访等多方面的工作，这些工作又错综复杂地互相联系，在漫长的历史过程中，发展成有机的秘书工作系统。

机关办公室担负着上情下达、下情上报、对外交往和后勤服务等繁重的工作，处于协调机关各部门、连接领导和基层的枢纽地位，是机关的信息中心、服务中心、参谋中心、运转中心和指挥中心，所以秘书的工作具有参谋、助手、协调、服务、把关、督办等职能。这就要求秘书人员具有较高的政治敏锐性、较准确的预见性，以及丰富的工作经验。不论是办公、办事、开会，还是管理、服务、协调，任何一个环节出了问题，都会产生很大的影响，甚至给整个工作带来被动或造成损失，也就是说，办公室工作开展得如

人生在世界是短暂的，对这短暂的人生，我们最好的报答就是工作。

——爱迪生

何,直接制约和影响着各项工作的开展和任务的完成。

秘书工作杂务多、事务烦琐,具有很强的挑战性。因此,需要秘书有全方位的知识、经验和才干,要不断地开拓新视野,挖掘新潜力。

三、秘书工作的必备条件

(一)具备一定的政治素质和个人品质

秘书工作需要敬业精神,对工作要认真负责,勤勤恳恳、任劳任怨,干一行、爱一行、钻一行。特别是要有严明的组织纪律性、吃苦耐劳的优良品质、雷厉风行的工作作风,这是做好办公室秘书工作的前提条件。同时,思想要活跃,要有解放思想、实事求是的优良作风,接受新生事物要快,爱学习,爱出点子,改革和超前意识要强,在工作中要充分发挥主观能动性,只有这样才能不断地开拓新局面。办事要稳妥,处事要严谨,廉洁自律,严于律己,起模范带头作用,这是做好秘书工作的保证。做人要诚实、正派,要有高尚的道德品质、朴实的工作作风、公正的处事原则,做到堂堂正正做人,认认真真做事。在原则问题上不能糊涂,不能像墙头芦苇随风倒、看领导眼色行事。

(二)具有从事秘书工作必需的知识结构

从工作职能来看,秘书工作综合性强、职能繁杂,担负着机关内务、文秘、协调、后勤服务和机关管理等多项工作。办公室秘书必须具备一定的政治理论水平、文字综合能力、组织协调能力和管理经验。

1. 具备一定的政治理论水平

秘书必须具备一定的政治理论水平,才能适应办公室工作的需要。因此,平时要注重学习,认真理解和掌握有关国家的重大方针政策,保持清醒的政治头脑,在工作中始终把握正确的政治方向,保持较高的政治敏锐性。

2. 具备一定的文字综合能力

秘书本身要具有一定的文字基础,同时,要熟悉业务知识,包括税收知识、财会知识、电脑知识和科学文化知识,以及文字功底、语言表达能力和工作方法等,如果不具备这些能力,那么,不论是起草文件还是开会发言,都可能抓不住要点,提不出问题,只能是“和稀泥”。

3. 具备一定的组织协调能力和管理经验

一定的组织协调能力和管理经验体现在不仅要对本办公室自身岗位的熟悉,而且要对本部门整个工作有所了解。只有对办公室工作的全面熟悉和了解,才能提高综合管理能力,才能更好地组织协调上下级之间以及同级之间的关系。

(三)起到中枢调节作用

秘书是办公室的重要组成部分,办公室工作的成功与否,秘书人员起着关键的作用。因此,秘书人员必须做到以下3个方面。

1. 做一个纯正的人

何为做一个纯正的人?就是要做一个纯朴正直的人。有人说,秘书是领导的一面镜子,不可避免地要打上领导的烙印。在旁观者眼里,秘书的言行举止反映出领导的为人风格。因

此,秘书要谨言慎行,时刻牢记自己的一言一行不是个人行为,若行事只顾打自己的小算盘或借机谋利,不仅会害了自己,误了工作,也败坏了领导的名声,甚至会造成严重的后果。组织安排秘书为领导服务,是信任,也是考验。因此,要经得住考验,要在“纯”“正”两字上下工夫,纯净自己的心灵,端正自己的人生观。

2. 建立与领导“对接”的工作语言

秘书常在领导身边,直接为领导工作服务,是领导的助手,因此领导与秘书的有效沟通至关重要,两者之间要建立一种可以“对接”的工作语言:①秘书要能准确地把握和理解领导的意图和思想,即解决“听懂”的问题;②秘书要能够及时向领导提供他最为关心的信息,即解决“回答”的问题,这就需要秘书注意培养自己的政治修养和政策水平;③秘书要重视反馈,要肩负起督促、跟踪领导批示和指示的责任,并随时向领导反馈进展情况,以便领导心中有数;④秘书应想领导所想,急领导所急,真正成为领导的参谋助手。

3. 既要谨慎,又要开放

秘书在领导身边一定要谨慎,这不是说只能唯唯诺诺、畏畏缩缩;相反,要放开手脚,在领导面前展现自我,敢于表达自己的想法和看法。与领导朝夕相处,最重要的是要坦诚相待,要做一个坦然的人。坦然就是心底无私,无私则无畏。只要一切为工作考虑,为领导着想,何畏之有?工作中难免出错,也有不顺心的时候,只要能坦然承认错误,加以改正,明天又是崭新的一天。对待工作要有激情,没有激情就会迟钝,无法进入工作状态,更谈不上创造性地工作。



知识窗

上官婉儿是唐高宗时宰相上官仪的孙女。麟德元年(664),上官仪因替高宗起草废武则天的诏书,被武则天所杀,刚刚出生的上官婉儿与母亲郑氏同被发配掖庭。在掖庭为奴期间,上官婉儿在其母的精心培养下,熟读诗书,不仅能吟诗作文,而且明达吏事,聪敏异常。仪凤二年(677),上官婉儿曾被武则天召见宫中,当场命题,让其依题作文。上官婉儿文不加点,须臾而成,且文意通畅,辞藻华丽,语言优美。武则天看后大悦,当即下令免其奴婢身份,让其掌管宫中诏命。她起先担任一些文书佐理工作,逐渐参与撰拟诏书、参决奏章。慢慢的,百官奏牒都由她先行过目,并加拟签,武则天只要在上面批个字即可颁行天下。不久,上官婉儿又因违忤旨意,罪犯死刑,但武则天惜其文才而特予赦免,只是处以黥面而已。以后,上官婉儿遂精心侍奉,曲意迎合,更得武则天欢心。从圣历元年(698)开始,又让其处理百司奏表,参决政务,权势日盛。

作为一代女皇武则天的的心腹,上官婉儿以才女著称。她不同于那些酷吏、宫廷武官和男宠,仅仅一时充当武则天镇压反对派的工具;也不同于那些治国能臣、忠勇将

帅,多是武则天政策的执行者。她是武则天的心腹笔杆,长期生活在武则天的身边,一面精心侍奉武则天,一面在宫中执掌制定命令,为武则天代笔草拟敕诏,活跃在政治舞台上。朝中文武大臣、宫内外官宦人等,无不对她另眼相看。

神龙元年(705),唐中宗复位以后,又命上官婉儿专掌起草诏令,深被信任,拜为昭容。

第二节 秘书工作的历史沿革及发展趋势

一、秘书工作的产生与发展

(一)中国古代秘书工作

秘书的历史源远流长。秘书工作作为人类社会的一种实践活动,是随着文字的产生、社会的分工和生产的发展及公共事务管理的需要而产生的,至今已经有了几千年的历史。在秘书工作的长期发展演变过程中,秘书工作的含义、性质、职能、范畴也随着社会政治、经济、文化发展的历史步伐不断变化。从原始社会的巫祝神汉到奴隶制社会的史官,从封建时代的专职秘书人员到现代社会的秘书长,分类越来越细,职责越来越明,秘书人员逐渐成为人类社会活动中一支不可缺少的庞大队伍。

“史官”这一名称始见于商。据古籍记载,黄帝除了设立六相以外,还设有史官,陪侍于黄帝身边,记录言行,拟制文书。史官的出现,标志着秘书人员的诞生,也是秘书工作起源的一个标志。

在一个崇高的目标支持下,不停地工作,即使慢,也一定会获得成功。

——爱因斯坦

传说黄帝命大挠作甲子以记时日,命容成制历法以定农时,命隶首作算数。黄帝时,医学已有初步成就,黄帝就医术咨询于岐伯,一问一答,有人将之记录下来,成为最早的医学著作,称《黄帝内经》。这些都是先民对自然科学成果的总结,是传说中最早的科技档案。古时候的历法是安排农时的依据,其实就是一年中日常工作的计划,具有文书性质。在此,不难发现秘书工作产生的标志——文书,我们一般把这个时期看成秘书工作的起源。

1. 秦汉时期的秘书工作

经过春秋战国的大动荡,我国由奴隶社会步入了封建社会。秦始皇统一六国后,为了适应专制集权的需要,在全国范围内建立了一套系统的中央集权国家机构。丞相是百官之长,辅佐皇帝处理政务。丞相府是收受天下文书、颁发诏令的总机关。各郡县的请示报告经由丞相送尚书转至皇帝,并秉承皇帝的意志进行决议和处理,然后加以收藏。丞相府内设奏曹及其他各曹、主簿等职,他们相当于现在不同层次的秘书官员。

汉初沿袭秦制，汉武帝为了削减丞相的实权，设置“尚书署”，亲自处理政务。东汉光武帝时，改“尚书署”为“尚书台”，总管章奏的收受、拆读、批阅和审查，负责诏书的起草、封印、转发并记录底本。尚书令相当于秘书长，负责掌呈章奏；尚书仆射相当于副秘书长，主管诏令章奏的启封。尚书各曹有“侍郎”和“令”“史”若干人，负责各曹的文书起草和抄录工作。

秦汉时期是秘书工作的确立时期，它确定了封建皇帝颁下和大臣上奏的各种文件的名称、用途和体式，建立了从中央到地方的一套秘书工作制度，充满了浓厚的封建等级观念，是封建君主专制中央集权的重要工具。

2. 魏晋南北朝时期的秘书工作

魏晋南北朝时期的秘书工作在秦汉秘书工作的基础上又发展了一步。中央机构逐渐向三省负责制演化，即尚书省、中书省和门下省，而这三省成为政治重心的时期各不相同。魏晋时期的重心是尚书省；南朝时期的重心是中书省；北朝时期的重心是门下省。

魏晋南北朝时期虽处于长期动荡不安的局面，但就秘书工作的具体内容来看，还是有一定的发展的。公文的名称和体式比秦汉时期规定得更为详细，从东晋末年年开始，“纸张”作为唯一的书写材料，使文件可以“卷轴”，并使公文的盖印方法产生了“骑缝”和“押缝”制度。

3. 隋唐宋时期的秘书工作

隋唐时期，中央机关的秘书工作继承魏晋南北朝时期的三省负责制，但有新的发展。隋唐确定了“中书出令，门下审议，尚书执行”的关系，即“中书”代皇帝拟命令，由“门下”审议，如有不符合封建法律或制度者，门下省可以驳回；如果同意，便由门下省官签字，再送到中书省签字，然后送皇帝批阅，最后由尚书省转发执行机关去执行。

宋朝中央机关的秘书工作组织比隋唐更加细密。宋朝统治者为了防止军政大权集中于一司之手，采取了军、政分立的办法，行政权力集中于中书省，军机大权则操纵在枢密院。秘书工作也按这两个系统建立：行政系统的秘书工作由三省负责，尚书省仍是秘书工作的中心；军事系统的秘书工作由枢密院负责。

4. 元朝的秘书工作

元朝时期，秘书机构的设置日趋发展。中央设中书省，代替前朝的三省制，成为全国的政务中枢。此外，中央还设行中书省，作为中央临时派遣机关，以加强对地方的控制。在中书省和行中书省设有检校所、照磨所、承发司、架阁库等机构及工作人员，分别掌管检校文书、磨勘文书、收发文书及文卷收藏等工作。

元朝统治者选用秘书工作人员，实行严格的考试制度。所谓“首论行止，次取吏能，又次计月日多者优”，就是说选用秘书工作人员，首先讲品德，其次看能力，再次看资历，择优录用。

5. 明朝的秘书工作

明代时期，秘书工作形成了不少制度，其中有两点是比较重要的。一是用法律形式规定了“保密制度”。用法律形式规定秘书工作的保密制度，这对维护封建秩序有重要作用。二是缮写文书也有法律和禁令。凡增减文案、传写失错，都要根据文书的重要性的和有关人员的情节轻重给予一定的处罚，这对于保证文书的准确性、防止官吏作弊，也具有重要意义。

6. 清朝的秘书工作

清朝内阁虽承明制,但在秘书机构的组织方面不尽相同。中央有两个并列的收文机构,一个叫奏事处,是皇帝内宫的秘书机构,专门收发奏折文书;一个叫通政司,专门接受各省题本。

与秘书工作密切相关的是“军机处”。它在雍正七年(1729)设立,开始是一个临时性的军务机构,后来内阁的实权逐渐转移到军机处,实际上承办了“参与政务”的重要秘书工作。其职能主要是拟写皇帝发布的谕旨,办理皇帝交办的大政,审议大狱案件等,一时成为全国政令的策源地和政治中心,其影响极大。

(二) 民主革命时期的秘书工作

辛亥革命后,从孙中山到袁世凯再到蒋介石,都较重视秘书工作,均设有秘书机构。辛亥革命之后,中国结束了长达两千多年的封建帝制,建立了中国历史上第一个资产阶级民主政权。孙中山先生任中华民国临时大总统,在总统府之下设9个部、1个秘书处,各部政务厅和各省都督府也设秘书人员,处理文书等事宜。秘书处自此而始。北洋军阀段祺瑞做总理时,在国务院设秘书厅。

中国共产党建立以后,非常重视秘书工作。在党的第一次代表大会上,毛泽东担任秘书。抗日战争时期,由于政权建设和敌后根据地的巩固,各根据地秘书工作有了新的发展。从陕甘宁边区到许多较大的革命根据地,都设有秘书部门。1942年,在整风运动中,毛泽东发表了著名的《反对党八股》《整顿党的作风》等讲话,推动了公文写作与文风的改革。抗日战争胜利后,中共中央新成立了书记处办公处,协助书记处理文件、电报、会议等其他日常事务。

解放战争时期,随着解放区的扩大和巩固,政务日繁,秘书工作又有了新的发展。1948年8月,华北人民政府成立,设立了专门的秘书机构——秘书厅,秘书厅与各部、委、院并列。秘书厅由秘书长领导,统一负责政府机关的秘书工作。1949年2月,北平市人民政府成立,在吸收华北人民政府经验的基础上,设立了秘书长领导下的秘书厅,秘书厅下再设二级机构秘书处、行政处、人事处、新闻处、交际处(接待处)、调查研究室等。这种机构设置的模式为新中国成立后各级人民政府秘书机构的设置提供了有益的经验。

(三) 新中国秘书工作

中华人民共和国的成立,使我国秘书工作进入了新的历史阶段。新中国成立初期,秘书工作的重点是在总结和继承解放区秘书工作经验、改革旧政权机关的秘书制度、吸收外国秘书工作先进经验的基础上,建立一套适应我国民主政治的秘书工作机构和制度。

1951年4月,中共中央办公厅和国务院办公厅在北京召开第一次全国秘书长会议。会后颁发了《关于各级政府机关秘书长和不设秘书长的办公厅主任的工作任务和秘书机构的决



小秘书提示

晚清特殊秘书机构——曾国藩幕府

晚清名人曾国藩的幕府高朋满座,人才济济,号称“神州第一幕府”。当时新科进士不愿入朝为官,而愿入曾国藩门下。当时第一流人才包括李鸿章在内多是出自其幕府。有人说,中国近代史上最大的三个秘书机构,第一位是曾国藩的湘军幕府;第二位是左宗棠的楚军幕府;第三位是李鸿章的淮军幕府。当然,后面两大幕府的影响与势力远不及曾国藩的湘军幕府。

定《保守党和国家机密的暂行条例》《关于加强文书处理和档案工作的决定》《公文处理暂行办法》等一系列重要文件,对秘书工作的组织建设和思想建设都起到了重要作用。

从1953年至1966年,中共中央办公厅、国务院秘书厅下达了一系列加强秘书工作的文件,比较重要的有《中国共产党中央和省(市)级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》《关于加强国家档案工作的决定》《国家机关文书立卷工作和档案工作暂行通则》《关于机要秘书工作的暂行规定》等。地方各级领导机关、各级秘书部门,都根据中央和上级的指示,结合自己的实际情况,采取了许多具体而有效的措施,制定了一系列加强秘书工作的制度和细则。这一时期,我国党政各级秘书工作都有了全面发展,基本上适应了社会主义建设事业的需要。但由于“左”的思想的干扰,在秘书工作中出现了不顾实际、不讲科学、随意打破常规、不按客观规律办事的错误倾向,使秘书工作的建设受到了一定的影响。

从1951年至1981年,即从第一次全国秘书长会议到第二次全国秘书长会议期间,中共中央办公厅与国务院办公厅公布了若干关于文书处理、档案管理、机要秘书、文件保密等方面的规定、条例、办法,建立起了一套行之有效的、系统可行的秘书工作制度。

1981年,中共中央办公厅召开了第二次全国秘书长会议,总结了几十年来的工作经验,研究了文书处理与调查研究工作,重申并完善了过去行之有效的秘书工作制度,使秘书工作重新走上了规范化、系统化、科学化的轨道。同年2月,国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》。5月,党中央颁布了《中共中央关于领导干部要亲自动手起草重要文件,不要一切由秘书代劳的指示》和《党政机关信访工作暂行条例(草案)》等重要文件。

1985年1月,党中央又在北京召开全国秘书长、办公厅主任座谈会。会议指出:秘书工作的指导思想是围绕党的总目标、总任务,做好“三服务”,即为领导服务,为各部门服务,为人民服务。秘书应起到“四个作用”,即参谋作用、助手作用、提供信息作用和协调作用。秘书人员应做到“四个转变”,即从偏重办文办事转变为既办文办事、又出谋献策;从收发传递信息转变为综合处理信息;从单凭经验办事转变为实行科学化管理;从被动服务转变为主动服务。这次会议对我国秘书工作总结经验、加强队伍的建设、开创新的局面,起到了重要的推动作用。

第三次全国秘书长会议,是我国秘书工作发展史上的一个里程碑,它标志着我国秘书工作进入了一个崭新的历史阶段。1987年2月18日,国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理办法》,把公文划分为10类、15种。1993年11月21日又进行修订,公文分为12类、13种。这一文件是使我国行政机关的公文处理工作规范化、制度化、科学化,提高公文处理工作效率和公文质量的可靠保证。

二、秘书工作的发展趋势

随着社会经济与科学技术日新月异,秘书工作也呈现出以下新的发展趋势。

(一) 秘书的参谋职能强化趋势

传统的秘书工作职责是强调做好“三办”,即办文、办事、办会,为领导提供事务型服务。

面对日益复杂的社会政治经济环境,现代的秘书工作将在做好“三办”的基础上,更加注重为领导提供智能型服务。现在,无论是党政军机关还是各类企事业单位,都要准确、及时、

有效地进行科学决策,仅依靠领导个人的智慧,是难以作出科学、有效的决策的,这就更加需要借助于秘书部门的参谋作用,为领导者提供知识和能力的补充。

(二) 秘书职业的规范化趋势

1998年6月,原国家劳动部发布了《秘书职业资格鉴定试点工作方案》之后,才在北京、上海、重庆等省、直辖市开始秘书职业资格培训和鉴定试点工作,迈出了秘书职业化的第一步。

2000年3月16日,国家劳动和社会保障部发布了《招用技术工种人员规定》,决定从2000年7月起开始执行。规定中明确指出,秘书职业同其他各行业技术工种和有关人员一样,上岗必须持有该部颁发的职业资格证书。现在秘书的职业化趋势主要体现在秘书身份职业化、秘书职能专门化、秘书知识专业化三个方面。

(三) 秘书服务的多元化趋势

秘书的服务已呈多元化趋势,秘书逐渐由政治舞台转向社会大舞台,党政军机关、企事业单位、社会各类组织的秘书已成多足鼎立之势,秘书一部分工作逐渐趋向社会化。随着各个领域、各种规模和层次的正式组织不断涌现,各种形式的服务需求不断产生,社会分工将进一步专门化和细化,使秘书及秘书工作因所属的层次、范围、性质、领域、行业的差异,出现了如网上秘书、商务秘书、电信秘书、钟点秘书、短工秘书等多种形式,各种专职秘书服务企业也相继产生。

(四) 秘书工作的信息化趋势

随着世界信息技术的革命,对秘书工作的要求也发生了很大的变化。现代秘书要求会使用计算机、互联网及其他多种高级技能,在现代办公室中扮演着重要的“信息管理者”的角色。现在作为一名秘书,不仅文字处理要会使用计算机,作预算、作计划、收集材料、搜寻资料、通过互联网召开电话会议、通过网络通信传递文件,都要熟练使用计算机和网络。

秘书工作作为行政管理工作的重要组成部分,从管理科学的发展要求来看,未来秘书将需要充分利用纵横交错的行政手段管理网络资源,运用计算机技术、互联网技术及其他多种高科技技能,系统、科学、有效、准确地处理各项公务,使办公室的各项业务活动不断地优化、配套、成型,形成一个清晰、完整、科学的秘书工作管理体系,实现办公自动化、信息化。

(五) 秘书资格的国际化趋势

对秘书职业资格的认定现在已不再局限于国内,而是出现国际化趋势。

其一是国际职业联盟的作用越来越大。“国际职业秘书协会”是跨国性的职业组织,其总部设在美国密苏里州开普斯城。该组织是世界上各国家和地区交流秘书工作经验的中心,也是多个国家和地区的秘书成员汇集、互通信息的中心。现有会员4万多人,除美国的专职秘书外,秘书协会的成员国和地区成员遍及欧、亚、拉美、大洋各洲,如德国、意大利、瑞士、挪威、比利时、冰岛、澳大利亚、日本、菲律宾、马来西亚、新加坡、印度尼西亚、巴西、秘鲁、哥伦比亚、玻利维亚、巴拿马、南非以及中国香港、台湾地区等。

其二是资格考试向国际靠拢。目前,在我国开展的秘书职业资格考试已经与国际接轨,如国际职业秘书协会秘书资格考试,该考试在北京和上海等大城市已经设立了培训点和考点。



知识窗

秘书的类别

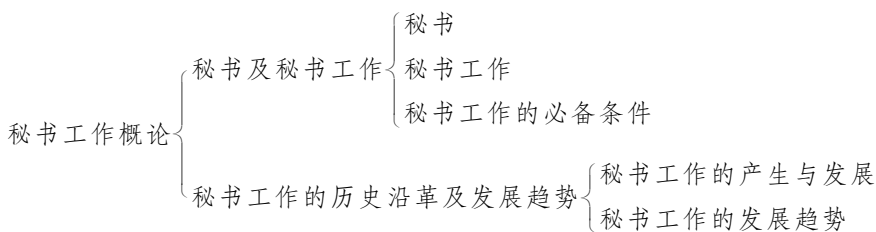
(1)从服务对象来分,有公务秘书和非公务秘书。公务秘书泛指在公有制组织,如国家的党政军机关、群团组织、国有企事业单位等组织中担任秘书工作的人员。非公务秘书泛指除公务秘书以外的众多其他秘书。

(2)从所属行业来分,有机关秘书、企业秘书、军事秘书、政治秘书、司法秘书、公关秘书、新闻秘书、教学秘书、科技秘书等,他们是不同行业领域的秘书。

(3)从工作职责来分,有行政秘书、工作秘书、生活秘书、机要秘书、外事秘书、信访秘书等。他们是在一个单位或一个公司里分别担负不同职责、不同工作内容的秘书。

(4)从秘书所起的作用来分,又可分为参谋型秘书、事务型秘书、技术型秘书、公共关系型秘书、财经型秘书、综合型秘书、法律型秘书、涉外型秘书、文字型秘书。

本章知识体系



思考与练习

1. 如何正确理解“秘书”的概念?
2. 秘书人员从事秘书工作必备的条件是什么?
3. 你如何评价和认识 21 世纪秘书工作的发展趋势?