

第一章 秘书、秘书学与秘书工作

第一节 秘书概述

一、秘书的含义

“秘书”在我国古代有两层含义：一是指秘密的书籍、文件，如《汉书》中有“及歆校秘书，见古文《春秋左氏传》，歆大好之”，《西京赋》中有“匪唯玩好，乃有秘书。小说九百，本自虞初”。二是指掌管图书、机要文书的官员，如秘书监、秘书郎、秘书令、秘书丞。

现在，秘书主要指为领导处理通信及日常事务和杂务的人，其主要职责是协助领导处理综合情况、调查研究、联系接待、办理文书和完成领导交办的事务等。一般机关单位里的秘书不是某个领导的私人秘书，而是要为整个机关单位的领导群体服务的，其工作具有从属性、被动性、事务性等特点。领导与秘书之间的关系有别于同事关系，处理结果的好坏关乎全局工作能否顺利开展，也决定着秘书工作的成败。

二、秘书的产生与发展

在我国，“秘书”一词最早出现于汉代，最初的含义指物而非指人，即宫廷秘藏图书、典籍。根据古籍记载，“秘书”主要有两类：一是指宫禁里的秘籍，即宫禁内收藏的各种经典文献，一般不予公开，故称为“秘书”，如《晋书·荀勖传》中有“及得汲冢中古文竹书，诏勖撰次之，以为《中经》，列在秘书”；二是指讖纬图策，这是一种流行于汉代，由巫师或方士制作的可预算吉凶的隐语。至东汉后期，秘书不再仅仅指物，也指机构和人员，如“秘书令”“秘书监”等具有掌管图书典籍的职能的官员。不过，那时的秘书并非现代意义上的秘书，其工作性质相当于皇家图书馆馆长。

秘书与秘书工作的出现离不开两个条件。

(1) 管理组织的出现。原始社会时期，由于生产力低下，人类没有领导和被领导之分，也就不存在秘书与秘书工作，而后随着生产力的发展，社会管理组织出现，随之出现了领导和公务活动，由此需要秘书协助领导处理公务。秘书与领导有着天然的联系，先有领导，后有秘书。

(2) 文字的出现。有文字才能有公文，而公文的制作、传递、管理是秘书工作的重要内容。根据考古学家证实，我国现存最早的公文是商朝的甲骨文文书，而使用和撰写甲骨文文书的“巫”则可以说是我国最早的秘书人员。封建时期，神权逐渐没落，皇权日益稳固，为皇帝起草文书、掌管印玺、提供参谋意见等“秘书工作”由各级官员承担，官职名

称也多种多样，如史官、御史大夫、尚书、长史、主簿等。辛亥革命后，随着孙中山先生任命宋庆龄等为秘书，帮助处理文书和日常工作，现代意义上的秘书产生，但是在相当长的一段时间里，秘书还是一种行政职位，由政府任命。改革开放后，随着经济的发展和需求的不断增长，秘书的工作性质、含义发生了较大的变化，私人秘书、商务秘书逐渐出现，行政秘书角色开始向社会化、职业化、市场化转变，职业秘书逐渐形成。

三、秘书的种类

秘书从不同的角度可分为不同的类别。

（一）根据工作性质划分

根据工作性质划分，秘书的种类如表 1-1 所示。

表 1-1 秘书的种类（根据工作性质划分）

工 作 性 质	种 类
为各级机关、企事业单位、社会团体服务；由组织与人事部门选调；国家或集体出薪	公务秘书
由私人出资聘请并为聘请者个人服务	私人秘书

（二）根据服务领域划分

根据服务领域划分，秘书的种类如表 1-2 所示。

表 1-2 秘书的种类（根据服务领域划分）

服 务 领 域	种 类
党政机关	机要秘书、党务秘书、行政秘书、文字秘书、外事秘书、信访秘书、事务秘书、生活秘书等
商务领域	行政总监、经理助理、董事秘书、各类文员等
其他行业	科技秘书、法律秘书、医学秘书等

其中，商务领域内的秘书主要服务于企业，他们熟悉各类商务活动，是现代秘书团队的生力军，也是秘书职业发展的主要方向。

（三）根据层次级别划分

根据层次级别划分，秘书的种类如表 1-3 所示。

表 1-3 秘书的种类（根据层次级别划分）

工作领域	层 次 级 别		
	高级秘书 （国家职业资格二级、三级）	中级秘书 （国家职业资格四级）	初级秘书 （国家职业资格五级）
机关单位	秘书长、办公厅（室）主任	文字秘书（处长、科长）	科员、办事员
企业	跨国公司头脑秘书、董事会秘书、地区总裁秘书	各类助理、部门经理秘书、经理助理、中小公司的经理秘书	前台文员、接待文员、行政文员、人事文员

四、秘书的职能

我国众多学者都曾对秘书的职能做出过解释。董继超认为,秘书职能分为基本职能和一般职能。基本职能包括辅助政务、处理事务,一般职能包括辅助决策、协助管理、沟通信息、协调关系、保守秘密。吕发成、方国雄认为,秘书活动的综合职能包括处理信息、辅助决策、协调关系、督促检查。诸孝正、罗列杰、王世国认为,秘书职能为辅助决策、处理事务、协调关系。张同钦、杨锋从秘书机构、秘书职位的功能角度定义了秘书职能,总结出秘书职能包括信息管理职能、综合协调职能、督促检查职能、参谋辅助职能、后勤保障职能、不管部职能。常崇宜认为,党政机关秘书部门的职能有文书撰写与处理、行政与后勤保障、信息管理、综合协调、督促检查、随机完成交办任务六种。

笔者认为,上述学者对秘书职能的阐述,特别是对职能主体的界定并不准确。秘书的职能并不等同于秘书机构的职能,更不同于秘书工作的职能,虽然三者的职责内容相近,但角度和侧重点存在一定的差异。根据对秘书职能的思考,我们认为,秘书职能的主体应是秘书或秘书职业,定义秘书的基本职能时应该跳出具体的秘书工作,更多地关注秘书的职责、作用和功能。

暨南大学高级秘书与行政助理学博士生导师严华教授在《当代国际行政事务视野下的中国秘书学》中提出,秘书的主要职能是“书(书写记录)、办(办文办会办事)、谋(谋事与参谋)、管(协助管理)”,本书借鉴严华教授的理论将秘书的职能定义为“事、会、文、写、谋、协”,即“办事、办会、办文、写作、参谋、协作”,也可以称为“事务管理、会务管理、文档管理、写作、参谋辅助和团队协作(团队管理)”。

五、秘书素养

(一) 职业道德

职业道德是从业人员在职业活动中应当遵守的行为标准,它通过人们的信念、习惯和社会舆论发挥作用,是人们评判是非、辨别好坏的标尺。通过促使人们不断增强职业道德观念,可以有效地提高工作水平。秘书人员的职业道德主要包括以下几个方面。

(1) 忠于职守。秘书人员应忠于职守,大而言之是要忠于国家和人民的利益,小而言之是要忠于本职工作,要做到对工作认真负责、一丝不苟,甘当助手、配角,不越权或滥用职权。

(2) 严守机密。秘书人员接触机密文件、参加重要会议的机会较多,因此要严格遵守保密规定,严守国家或组织的机密,不得在任何场合向任何人泄露机密信息,以免给国家或组织造成损失。

(3) 讲求效率。在日常工作中,秘书人员一定要注重工作效率的提高,当场可以办理的事就不要说“研究研究”,当日可以处理完的事就不要拖到次日,紧急的事就要马不停蹄地去办。

(4) 善于合作。秘书工作涉及方方面面,有些事务并非单枪匹马就能完成,因此秘书人员要善于同他人合作,做到密切配合、步调一致,以顺利完成任务。善于合作既要求秘

书人员尊重和理解他人，也要求其能公允地与他人分享胜利的成果和分担失败的责任。

(5) 恪守信用。对于允诺他人的事情（如约会晤、安排会议、组织联络、收发函件、传递文件等），秘书人员要尽一切力量办到，如不能按时完成，必须及时汇报，不能拖延或擅自更改。

（二）知识修养

领导视秘书为左膀右臂，秘书的知识修养高低直接关系到领导工作的质量与效率高低。

首先，一名合格的秘书应具有广博扎实的基础知识，包括文学、艺术、哲学、历史、地理、政治、经济、法律等方面的知识。其中，法律知识尤为重要。秘书工作的政策性很强，秘书人员如果不具备充足的法律知识，就无法更好地为领导服务，甚至可能造成严重的法律后果。秘书人员需要学习和掌握的法律知识包括两个方面：一是同秘书工作有关的法律法规、规章制度；二是同服务单位的业务活动有关的法律法规、规章制度。

其次，秘书人员要具备精深系统的专业知识，主要包括秘书学、文书学、公文写作学、信访学、会议学、调研学、档案管理学等方面的知识以及现代通信知识、办公自动化知识等。专业知识是秘书知识结构体系中的核心部分，只有精通并能熟练运用秘书学专业知识的秘书才能成为合格的专业人才。

最后，秘书人员还要具备全面多样的辅助知识，主要包括管理学、公共关系学、心理学等方面的知识。辅助知识可以帮助秘书人员丰富头脑、开阔视野、拓展思路、提高工作效率。



【阅读资料 1-1】

中办秘书局如何工作（节选）



（三）心理素质

秘书人员需要具备的心理素质包括以下几个方面。

1. 坚定的意志

秘书人员要具有坚定的意志，在确定目标和接受任务时，要加强自主性，克服盲目性；在遇到困难和挫折时，要坚韧不拔、勇往直前；在复杂的情况下协助领导处理问题时，要多出主意，发现问题及时上报，做错事及时改正。

2. 随和的性格

性格是人在态度和行为方面表现出的比较稳定的心理特征的总和。秘书工作的特殊性对于秘书人员具有以下性格要求。

(1) 宽容豁达。秘书常常要与各种人打交道，在处理事务时难免会引起他人的误解和

不满,因此,秘书人员人对事需要做到豁达开朗,即在坚持原则的前提下采取宽容、忍耐的态度,对所服务的领导要多加体谅、细致周到,对其他同事要主动热情、乐于助人,以促进集体的团结。

(2) 机敏灵活。秘书工作的涉及面广、变化性强,因此,秘书要有敏锐的观察力和迅速的判断力,要善于沟通、长于协调,做到既不丧失原则,又不激化矛盾。特别是在遇到突发事件和复杂情况时,要能够随机应变,及时而恰当地解决问题。

(3) 幽默风趣。秘书工作内容繁杂,秘书人员在压力很大时不免会产生烦躁、厌倦的情绪,幽默感强的秘书则善于化解这种困境,重新获得良好的心境,保证工作的顺利进行。此外,在交往活动中,幽默风趣的性格可以使双方感到轻松自在,从而易于沟通情感,取得理解,消除陌生和紧张的情绪,营造和睦的交际氛围。

3. 稳定的工作兴趣

优秀的秘书应自觉培养对本职工作的兴趣,以充足的精力和热情投身工作,高效完成工作任务。另外,秘书人员还应注重对业余爱好的培养,以丰富生活、陶冶情操、保持身心健康。

4. 自控力

秘书人员要时刻把握自己的情绪状态,保持稳定的心境,镇静、从容、敏捷、果断地处理问题。

(四) 职业形象

秘书部门是机关单位或企业的窗口部门,秘书的形象至关重要,它在某种程度上代表着组织的形象。秘书的职业形象包括个人的仪容仪表、谈吐举止等。

秘书人员的基本仪容要求是整洁、有生气,仪表则要符合场合、时节等的要求。

在国际社交场合上,服装大致分为礼服和便服,正式、隆重、严肃的场合适宜着深色礼服(如燕尾服或西装),一般场合则可着便服。目前,除个别国家在某些场合另有规定(如禁止妇女穿长裤或超短裙参加典礼活动)外,穿着要求在整体上趋于简化。

一般而言,在我国,工作场合中,男女均着职业装;社交场合中,男子通常着上下同质同色的中山装或上下同质同色的深色西服并系领带,搭配同服装颜色相宜的皮鞋,女子则穿旗袍或连衣裙;非正式场合中(如参观、游览等)可穿各式休闲装,搭配颜色相宜的皮鞋或布质鞋。

举止谈吐方面主要有以下几点需要注意。

(1) 姿态。站立时保持身姿挺拔,坐姿要端正,行进时步伐要轻松敏捷。

(2) 表情。交谈中要保持微笑,注视对方。

(3) 手势。手势不宜单调重复,打招呼、致意、告别、欢呼、鼓掌时要注意力度的大小、速度的快慢、时间的长短,不可过度。握手时要注意先后顺序,应由主人、年长者、身份高者、妇女先伸手,客人、年幼者、身份低者先问候,待对方伸出手后再握手。年幼者与年长者握手或身份低者与身份高者握手时,应稍稍欠身,双手握住对方的手,以示尊敬。男士与女士握手时,轻轻地握一下女士的手指部分即可。多人同时握手时,切忌交叉进行,应等他人握手完毕后再伸手。握手前应先脱下手套、摘下帽子,握手时要注意对方,微笑致意。



【案例 1-1】

张秘书的困扰

张秘书是个年轻时尚的女孩，刚到公司上班不久，每天都信心满满的，还总是提早到岗，但是，她渐渐发现同事看到她时的表情总有些不自然，有时候还在背地里窃窃私语。在这样一个陌生的环境中，张秘书渐渐感觉到孤单和无助，身心疲惫的她一连好几次在工作时出现了差错，遭到上司的多次训斥。一天，同在一个办公室的同事约张秘书吃午饭，聊天时，张秘书把自己最近的疑惑告诉了这位与她关系较好的同事。原来，因为张秘书的穿着总是非常入时，有时甚至穿着性感的服装接待客户和向经理汇报工作，所以其他同事很质疑她的工作能力，才会在背地里窃窃私语。听完同事的话后，张秘书才恍然明白是自己我行我素的穿衣风格让同事和客户对自己的工作能力产生了质疑，之后在工作时便改换成了深色系的职业套装。

（五）职业能力

秘书应具备的职业能力和技能如表 1-4 所示。

表 1-4 秘书的职业能力和技能^①

能 力	技 能
阅读与倾听的能力	计算机应用
表达能力	办公自动化设备运用
协调能力	运用计算机或笔进行速记
管理能力	财务辅助
信息处理能力	各种通信工具运用
公关交际能力	驾驶技能

第二节 秘 书 学

一、秘书学的含义和研究对象

秘书学是研究秘书工作及秘书人员等内容的学科。其中，秘书工作主要包括事务管理、会务管理、文书写作、文档管理、参谋辅助与团队管理；秘书人员包括从初级秘书到高级秘书（包括办公厅主任）等各个层级的秘书，也包括各行各业的秘书。

二、秘书学专业在我国高校的发展

2012 年以前，我国高校中的秘书学专业多是专科专业，只有陕西师范大学、湖南师范

^① 王凌，肖传亮. 新编商务秘书实务[M]. 2 版. 北京：电子工业出版社，2014.

大学等高校开设了秘书教育本科专业。

2012年,秘书学专业正式进入《普通高等学校本科专业目录》,秘书学由此开始了其学科发展和专业建设之路。历经多年的教育教学实践,时至今日,虽然不可避免地暴露出一些问题,但秘书学专业的发展势头依旧良好。

随着地方本科高校向应用型高校转变成为国家战略的一部分,为了在转型中抢占先机、占据优势,成为转型成功的典范和引领者,部分高校开始依据社会发展需求开设秘书学专业,由此,秘书学学科的定位日益清晰,并逐渐形成了与本科层次汉语言文学专业秘书学方向、文秘方向、文秘教育方向以及专科层次文秘专业、自学考试秘书学专业相区别的,具有自身特色的学科建设体系。同时,广大专业教师通过积极改进教育教学方法,强化了课堂教学与实习实训的融合,项目教学、案例教学、情境教学、任务演练教学等职业教育教学模式也被广泛应用,有效地提升了人才培养质量。此外,一些传统的秘书职业技能竞赛也开始按照本科、专科、中职三个组别设置比赛项目。

暨南大学、南京师范大学、郑州大学、安徽师范大学、首都师范大学、聊城大学等高校及时设立秘书学专业硕士点并招收硕士研究生的举措有效地推动了秘书学专业的发展。在此基础上,暨南大学和南京师范大学还设立了秘书学专业博士点。

第三节 秘书工作

一、秘书工作的含义

秘书工作的含义有广义和狭义之分。

广义的秘书工作的主要内容有三类:第一类是事务性工作,包括处理信件、接听电话、撰写公文、管理档案、收发公文、回复 E-mail、整理报纸杂志、接收传真、接待访客、安排上司约会、参加会议并记录、安排差旅等;第二类是管理性工作,包括办公室管理、计算机操作、设备采购等;第三类是沟通支援性工作,包括服务客户、应对媒体、公关策划、主持公司庆典、参加应酬、外勤工作、完成领导临时交办的其他事项等。

狭义的秘书工作包括起草文件、处理文电、办理会务、收集信息、调查研究、查办催办、印信管理等基本工作。

二、秘书工作的特点

(一) 从属性

从属性是现代秘书工作最根本的属性和特点,这是因为:第一,秘书工作不能脱离领导工作而独立存在,秘书工作总是围绕领导工作而开展,领导工作涉及哪里,秘书工作的范围就必须延伸到哪里;第二,秘书人员在处理任何问题时都要根据领导的意图和指示精神办理,不能超越职权范围自作主张;第三,秘书人员虽然常常参与领导班子的会议,与领导者共同研究问题,但秘书人员只有发言权,没有表决权。

秘书工作的从属性是与领导者工作的“主导性”相对而言的。领导是决策管理的中心，处于主导地位；秘书机构是协助决策管理中心的辅助机构，处于从属地位，因此，秘书人员应听命于领导，不折不扣地完成领导交办的事务。需要强调的是，听命于领导并不等于要对领导者一味盲从，而应本着对工作负责的精神，多思考、多做调查研究，一旦发现工作中存在问题，就应及时地向领导提出合理的改进意见；对于领导者的某些失误与疏漏，应及时提醒，并提出纠正与补救的办法，供领导者参考。也就是说，秘书人员在工作中应把“听命”与“劝谏”结合起来，既当助手，又当“谏官”，只有这样才能真正起到辅助领导工作的作用。

（二）被动性

秘书机构的辅助性地位决定了秘书工作的被动性。秘书工作的被动性主要表现为：第一，秘书工作是为满足领导工作活动的需要而产生和展开的，受领导活动的制约和支配。秘书人员必须以领导的活动目标为中心，根据领导的工作需要来制订自己的工作计划，不能脱离领导工作活动的需要而另搞一套。第二，秘书部门需要处理的日常事务工作（如处理来往公文、信件，接听电话，接待内、外宾，处理某些突发事件等）往往无法预估，秘书只能随机应变，来了什么文件就处理什么文件，领导交办什么事就办理什么事，因此是被动的。但这种被动并不意味着秘书人员在工作中难有作为，秘书人员要学会充分发挥自己的主观能动性，在常规工作中寻找到主动出击的突破口，在被动中争取主动。例如，秘书人员可以将深入基层调查研究所获得的重要信息及时地提供给领导，为领导者进行工作决策提供依据；也可以将从群众来信来访中发现的具有普遍性的问题反映给领导，帮助领导纠正工作中的某些偏差；还可以在认真分析、掌握规律的基础上预测下一步工作中可能出现的问题，使领导者有所准备，做到防患于未然。

（三）事务性

绝大多数秘书工作都是具体的事务工作，如收发文件、接打电话、接待客户、布置会场、派车买票、安排食宿等，因此秘书工作具有很强的事务性。

（四）综合性

秘书机构是综合性办事机构，秘书工作具有明显的综合性，具体表现在三个方面：第一，秘书工作的内容十分复杂且涉及所有职能部门，秘书部门必须在全局范围内为领导提供帮助和服务，凡是领导要抓的工作，秘书人员都要了解。第二，秘书部门处于机关或企业的枢纽位置，担负着沟通上下、联系左右之责，秘书人员经常要按照领导者的指示并在领导者的授权下出席各种会议或进行各方面的协调工作（如协调本单位各职能部门之间的关系、协调本单位与外单位的关系等）。第三，秘书人员在办文、办会和向领导反映情况以及处理日常事务性工作时，必须对各方面情况进行综合了解，这样才能有效地为领导提供帮助和服务。例如，在根据领导的意图草拟公文时，秘书人员不能简单地照搬领导口授的每一句话，而应该在忠于领导意图的前提下，综合各方面情况（包括上级或下级发来的有关文件内容、受文单位的实际情况等）并按照行文规则下笔；再如，为领导提供各种信息时，秘书人员需要对所收集的原始信息素材进行加工处理、综合分析，以去伪存真、去粗

取精，确保信息的真实性、准确性和全面性。此外，秘书人员在处理其他日常事务性工作时也要进行综合分析，按照轻重缓急分别予以处理，做到及时稳妥。

（五）机要性

机要性即机密性和重要性。秘书部门是最靠近领导中枢的部门，秘书的工作就是辅助领导进行管理决策和参与公务活动，所以秘书必须了解领导的工作范围和内容，甚至要在需要的时候代替领导实施管理和开展公务活动，这是秘书工作的重要性所在。此外，领导的工作内容常常涉及重大、重要事项，这些事项中，有些是在研究和决策的过程中具有较强的机密性，也有些是在一定的时间、地点或条件下属于保密内容，不便被基层员工知道，但是出于事务办理的需要，领导对秘书是不保密的，这是秘书工作的机密性所在。

三、秘书工作的作用

现代社会中，随着人们社会活动的范围逐渐扩大，现代管理工作日趋复杂，因而秘书工作的作用更加突出。现代秘书工作的作用主要有以下几个方面。

（一）枢纽作用

秘书部门处于领导与各个职能部门之间，是领导实施管理的中介部门，因此，秘书工作具有沟通上下、联系内外的枢纽作用，具体表现在纵向与横向两个方面。从纵向上说，秘书部门是组织内各种情况、资料、函件、信息的中转站，秘书的工作是将上级的指令传达给下级，将下级的意见上报给领导，将各方面的信息加工处理后周转出去。从横向上说，秘书人员要在领导的授权之下，运用各种有效的方式和手段，在单位与单位、部门与部门、个人与个人之间进行联络沟通，以平衡协调双方关系，使双方消除隔膜、化解矛盾、密切合作。

（二）参谋助手作用

秘书人员在协助领导进行决策和管理时，既要为领导办事，当好领导的助手，又要为领导出谋划策，当好领导的参谋，因此，秘书工作既有助手作用，又有参谋作用。秘书工作的参谋助手作用贯穿于秘书人员辅助领导工作的整个过程中，具体来说主要体现在：第一，秘书人员要为本单位某一时期的重点工作、重要会议或重大活动制订具体的计划，供领导参考；第二，秘书人员要将各种重要信息提供给领导，为领导进行决策提供依据；第三，秘书人员要主动协助领导完成工作计划、政策、制度的制定；第四，凡是需要领导批示的文件，秘书人员不仅要做到及时呈送，还要事先提出一种或几种参考性处理意见供领导选择；第五，秘书人员在替领导办事时要提出一种或几种办理方案供领导定夺。

（三）形象作用

人们常常把秘书部门称为“关口”或“窗口”。所谓“关口”，是指在一个机关里，秘书部门要负责把住文字关、用印关、保密关等，保证各种文件、信息的上传下达。所谓“窗口”，是指内外联系、群众来信来访、各方来人洽谈业务或协调工作等大都由秘书部门出面

办理，人们从秘书人员的工作态度的优劣、办事效率的高低就大致可以推断出该单位领导的工作作风优劣及领导水平的高低。这就是说，秘书工作能使人“窥一斑而知全豹”，具有门面作用。因此，秘书人员一定要牢记自己是代表本单位领导办事的，必须时时、处处注意自己的一言一行，以良好的工作作风和高效率、高质量的办事原则为本单位树立良好的形象，真正做到全心全意为广大人民群众服务。

四、秘书工作的基本原则

秘书工作的基本原则是准确、迅速、求实、保密。

（一）准确

准确是对秘书工作质量的要求。无论是为领导提供信息、向领导反映情况，还是协助领导起草、审核文稿，秘书人员都必须做到准确，即数字要准确、时间要准确、概念要准确、名称要准确，不能使用“可能”“大概”“大约”“差不多”之类的字眼，一字之差或用错一个标点符号都有可能造成严重的后果。另外，秘书人员在抄写、打印、登记文件时，应反复校对、核实；在处理和传递文件时，切记不能写错、寄错。秘书工作是领导工作的重要组成部分，因而秘书工作的准确性在很大程度上影响着领导工作的正常运转。

（二）迅速

迅速是对秘书工作的效率要求。秘书工作绝不允许拖拉，凡是能在当天完成的，绝不拖到第二天；凡是能在一小时内办完的，绝不延至一小时以上；对领导已经做出的决定，要及时传达下去；对下级反映的情况、意见，要迅速向领导部门上报。秘书人员是秘书工作的主体，秘书工作若要做到迅速，秘书人员首先必须具有很强的工作责任心，要杜绝拖拉、懒散的工作作风；其次要建立科学的工作制度，合理地安排各项工作，尽量减少环节，简化程序；最后要尽可能地使用先进的技术、设备，提高工作效率。

（三）求实

求实是对秘书工作的基本要求。秘书工作必须尊重客观事实，不能脱离社会实际，更不能为了个人或小团体的利益而弄虚作假，否则就会造成领导工作或决策的失误，甚至严重损害党和国家的声誉。

（四）保密

保密既是对秘书人员的要求，也是秘书工作的基本原则。秘书人员经常会接触到机密文件或参加一些重要会议，有机会了解到秘密文件、资料、机要电文以及领导人的重要活动安排等，如不注意保密原则，一旦泄露机密信息，就会造成严重的后果，因此，秘书人员一定要遵守保密纪律，认真做好保密工作。



【案例 1-2】

广州市市委之行

去广州市市委办事要遵守严格的出入流程：来访者到达门口传达室后要出示身份证并做来往登记，同时，保安人员会打电话询问相关部门的工作人员是否确实有某人来办事，对方回答“是，请放行”之后，传达室会给予来访者放行条，上面写有来访者的身份证号、姓名、工作单位、放行时间、找何人等信息。来访者进去之后不能拍照，因为市委属于保密单位。



考研真题



本章参考文献

- [1] 常崇宜. 秘书学概论[M]. 沈阳: 辽宁教育出版社, 2007.
- [2] 陈合宜. 秘书学[M]. 6 版. 广州: 暨南大学出版社, 2010.
- [3] 董继超. 普通秘书学[M]. 北京: 中央广播电视大学出版社, 1997.
- [4] 方晓蓉. 队伍庞大 分类严格: 美国秘书工作概况(上)[J]. 秘书工作, 2007(1): 57-59.
- [5] 方尤瑜. 涉外秘书实务[M]. 广州: 暨南大学出版社, 2012.
- [6] 郭玲, 尤冬克. 秘书学导论[M]. 北京: 人民出版社, 2007.
- [7] 张传禄, 张泽金, 胡伟. 守口如瓶[J]. 秘书工作, 2014(8): 56-60.
- [8] 胡伟, 卢芳, 赵修磊. 信息、文书与档案管理[M]. 北京: 科学出版社, 2010.
- [9] 胡伟, 唐燕儿, 温子勤. 应用文写作[M]. 北京: 北京大学出版社, 2014.
- [10] 胡伟, 王凌, 成海涛. 会议与商务活动[M]. 北京: 科学出版社, 2010.
- [11] 黄立军. 试论秘书的类型和职能[J]. 华侨大学学报(哲学社会科学版), 1994(3): 7.
- [12] 姜爽, 邱旸. 秘书学[M]. 北京: 北京大学出版社, 2013.
- [13] 梁凤仪. 秘书必读[M]. 北京: 中信出版社, 1996.
- [14] 林治文. 日本: 秘书教育[J]. 秘书, 1994(1): 43-44.
- [15] 柳波. 港台秘书的组织及类型[J]. 秘书之友, 1988(12): 35-36.
- [16] 刘君. 秘书参谋职能研究[D]. 广州: 暨南大学, 2013.
- [17] 陆瑜芳. 秘书学概论[M]. 上海: 复旦大学出版社, 2005.
- [18] 潘永泽. 香港秘书工作简介[J]. 秘书工作, 1997(5): 21-22.
- [19] 石咏琦. 台湾的秘书组织与秘书教育[J]. 办公室业务, 2012(10): 59-60.