

秘书考试写作：英国秘书工作简介 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/263/2021_2022_E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_263422.htm 发达国家英国的秘书与秘书工作，与其语言和种族本属同一沿革历程的美国相比，确迥然有异，大相径庭。表现在英国的秘书与秘书工作之政治性较美国突出鲜明。英国的秘书工作范围，秘书自身知识、能力等结构，有其突出的特点。英语中秘书Secretary一词，来自拉丁语Secretum。在中世纪，秘书在大不列颠原本是处理国王通信，处理机密或秘密紧要问题的高级官阶的人。今天西方秘书的种种工作虽有发展变化，而机密和通信技能的原始概念，却依然保持，同这种职务有最基本的传统关联。秘书一词在英国的概念，按英国牛津字典解释：秘书一为办事处、营业所、公司或企业的雇员，有一种雇佣关系，其任务是处理通信，整理记录，安排约会。往往有地位有财富的人士，将秘书作为一种特殊成员，几乎都有私人秘书；二为高级官员，其职责为负责通讯、记录等事宜。不以盈利为目的、团体会社的秘书，是义务的不受报酬。三为国家的秘书，负责政府机关的政务工作，名为秘书，实为部长。如英国的国务大臣、外交大臣、陆军大臣，其名称为Minister（部长或大臣），但也称Secretary（秘书）。就英国高级官员和国家的秘书而言，英国内阁办公厅及议会下院的办事机构，均设有秘书机构，不仅为内阁服务，还为内阁委员服务，如为委员安排议事日程、起草决议等，在各方面协助委员会主席进行工作并为大臣的特别会议服务。英国议会下院设议长办事处，下设四个办公室，即议长办公室，秘书主要负责

处理议长的公文和信件，协助议长们进行社交和工作方面的联系；官方报告办公室，主要负责《下院每周议事录》的印发工作；决议事宜办公室，主要负责向议员发送一切有关议会的文件；供销办公室，主要负责出售报纸和议员需要购买的其它资料。英国下院设事务处，主管下院重要事务。事务处下设一处五室，即：会议秘书处，主要负责处理议员对大臣提出质询的通知，并准备一览表，列出大臣们答复质询的日程；委员会办公室，负责给常设委员和特别委员配备人员；公议案办公室，负责下院的公议案程序和财政程序方面的事务；议事记录办公室，负责编辑《下院每周议事录》、《决议事项与会议记录》等项工作。英国国家秘书既为官职，可分两类：一类是政务官，一类是事务官。前者是如上所举的政府成员，由他们决定政府政策，共同对议会负责，皆与内阁共进退；后者则为政务次长以下的各级官员，其任务是处理政府事务，如收税、会计、管理教育、卫生以及办理文书等项工作。从事管理这些事务的官员，被称为事务官员。英国的事务官员较多，超过100万人，其中普通行政人员约60-70万人，实业人员40—50万人，他们都在政府各部会的政务官员领导下也行管理，但与内阁的进退无关。他们的职业是非政治性的，是永久性的。英国政府中的普通行政人员分为四级：一是行政级，包括上述各部常务次长、次长、司长、副司长、助理司长，下至科长、副科长等，其职务为辅助大臣和协助机关制定、草拟政策，联系与协调各级工作，改进机关组织与工作方法，负责机关内行政人员的考核与监督。二是非行政级，这一级为文官的中下层干部，其职务是对次要提案进行初步审查分析，对不重要的事务进行直接指

导，以及解决、处理公务中所引起的问题，负责主持次要工作的进行等等。三是文书或办事员级，其主要任务是按一定法规、指示，处理特定事务，按规定格式准确记录，回答问题及统计资料，做简单的文书起草工作，搜集、提供和保存资料，作为上级处理工作的依据。四是打字、文书和计算机操作级，此类人员大部分为妇女，地位为雇员，主要做誊写、打字、计算机统计、接电话等工作。由以上所述，明确看出，英国的政务官与事务官，官职是称谓，从事秘书工作是实质。换言之，这四类行政人员的工作，大致包括了英国的实际秘书工作，英国的全部秘书工作或秘书职责尽然归属上述内涵。英国的秘书三个不同的醒目之处：（一）制定政策的常务秘书 英国制定国家政策，是由20名高级同僚组成的内阁决定。内阁之下分设各部门委员会，在制定政策的时候起关键性作用。每一部门委员会的大臣首先负责提出他所管辖范围的有关政策，但在提出政策之前，内阁大臣必须广泛听取专家的意见，首先是常务秘书的意见。常务秘书的传统作用，是收集并整理一切能收集到的详细材料和统计资料，以便做出完善的决定。英国认为这是安国根本，正国纲常。在英国体制中，内阁大臣绝不能避开其常务秘书及其部门的技术专家，而是共同议，言听计从于常务秘书。因此，常务秘书对于决策起着相当有效的影响作用。常务秘书必须尽量客观和公正，根据所掌握的材料情况，向大臣提出可供选择的政策以及在执行各项选择方案中，可能遇到的问题和可能出现的后果。一旦做出决定，大臣就必须接受和维护决定。再者，无论政府如何更迭，常务秘书的地位总是不变的。虽然常务秘书在政治上保持中立，但他必须了解情况，明确认

识政府的政治哲学，以便能够制定达到政府计划目标的总战略。（二）内阁秘书 内阁秘书处包括50多名官员，他们分工研究五大方面的政策，即外交、经济、内务、社会服务与技术。此外，尚有欧洲经济共同体方面的问题。这50多名官员与有关各部、局的对口人员保持密切联系。内阁秘书处对内阁的各个委员会都提供秘书方面的支持，对内阁各大臣准备集体汇报材料，负责将不完善的政策材料退回给主管大臣，要求修改后再行上送。此外，它还尽力预测大约半年后可能发生的一切问题，以便事先得到各部门的意见，提出必要的配合行动，使各大臣能座出妥善的决定，故而内阁秘书除自己的职能外，尚包括文官系统负责人的职能。内阁秘书对文官的影响不外是与各部的常务秘书一起开会，讨论如何解决全国施政过程中出现的具体问题。内阁秘书与文官局的常务秘书同等地位，也与负责外交系统及财务系统的高级常务秘书等同。（三）私人秘书 英国的私人秘书，不仅不同于其文字种族同一的美国的私人秘书，也与世界各国的私人秘书迥然有别。大臣的私人秘书，是由一般文官担任。这是英国文官制度中公认的一种标准作法。这种作法吸引人的特点是：私人秘书一般都是由常务秘书向大臣提名并由大臣任命的精神饱满的文官充任。除首相的私人秘书是属于副大臣一级的以外，多数私人秘书都是高等的执行级官员。私人秘书的作用，主要是将大臣的意见下达到下属各单位，并为大臣全面安排各种会见，以解决大臣管辖范围内的各种难题。由于私人秘书系公务员，属于文官系统，因此实际上并非长期充任作私人秘书。在英国，始终一直获得顺利贯彻执行 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

www.100test.com