

秘书：现代社会的辅助管理人才秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/514/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_EF_BC_9A_E7_c39_514262.htm 秘书：现代社会的辅助管理人才 兼论秘书与管理之关系 二十世纪八十年代初是我国现代秘书事业与传统秘书事业的分水岭。随之而来的摆在现代秘书事业发展面前的一个重要课题是现代秘书如何摆脱传统秘书的窠臼，适应社会发展的新形势，更好地服务于现代社会，换言之，就是在新时期，现代秘书究竟应该是什么样的人才。笔者在前人研究基础之上并有所创新，明确提出“秘书是现代社会的辅助管理人才”的观点，以下试作分析与学界前辈、同仁商榷。我们都知道，在传统秘书的职能范畴中，文书工作占相当的比重，处于绝对主体的地位，因此，传统秘书又有“文书秘书”的称谓，简称“文秘”。文书工作具体包括各类文书的撰拟、办理、立卷归档等，其中尤以各类文书的撰拟为最，亦可称之为秘书之专利，而文书的撰拟又是与文字、文章、写作密切关联的，传统秘书特别强调秘书的文学修养和写作的能力，因此，传统秘书又从“文书秘书”衍生而出“文字秘书”、“文学秘书”、“中文秘书”的称谓而享有“秀才”、“笔杆子”的美誉。另外，传统秘书由于缺乏正规系统的职业教育，文化层次整体偏低，再加之改革开放前及初期我国各项事业的落后局面等历史原因，传统的秘书工作除文书撰拟算是比较高级的服务外，其它的服务总体呈现为低级、繁杂琐碎，事务性服务的特点，亦即跑腿、办事、打杂这样一个层面。因此，传统秘书往往被人们看作是没有思想或重复别人思想的工具和处理机。

但是，随着社会的发展，上述服务职能已远远不能适应时代的发展和满足领导工作的实际需要，社会呼唤有思想、懂管理、能参谋的高级智能型秘书人才。传统秘书的职能范畴必须做出相应的调整。早在1985年1月，王兆国同志在全国秘书长、办公厅主任座谈会上发表的重要讲话中明确提出了新时期秘书工作方式和工作方法上的“四个转变”：一、从偏重办文办事转变为既办文办事，又出谋献策。二、从收发传递信息转变为综合处理信息。三、从单凭老经验办事转变为实行科学管理。四、从被动服务转变为主动服务。“四个转变”的实质就是要加强秘书的智能服务职能。王兆国同志的讲话高瞻远瞩地指明了新时期我国秘书事业发展的新方向，从而揭开了我国现代秘书事业发展的新篇章，自此始，我国的秘书理论界、教育界开始将智能服务提升为我国新时期秘书工作的一项新的重要职能。因此现代秘书理论告诉我们：现代秘书的职能范畴是在传统的事务性服务基础职能之上，进一步加强秘书的智能服务职能。笔者进而认为，智能服务是现代秘书与传统秘书的根本区别。是现代秘书职能范畴中最高级的职能，它是以调查研究为方法，以信息工作为基础，以参谋咨询为方式，以辅助管理为根本内容的。之所以说辅助管理是现代秘书智能服务职能的根本内容，是因为现代秘书辅助管理职能有它的客观现实性、可能性和得天独厚的条件。

一、现代秘书辅助管理职能的客观现实性。首先，改革开放二十多年来，随着我国各项事业逐步走上正规，并且在日益与国际接轨的今天，我国的现代管理理念开始确立并不断走向成熟，管理已成为现代社会各项事业发展不可或缺的手段，管理活动开始渗透到社会生活的方方面面，这是赋予

现代秘书辅助管理职能的社会大环境、大背景。其次，随着现代社会竞争日趋激烈，组织管理活动中的决策风险日益增加，组织管理活动中的其它职能，如计划、组织、控制、协调、创新等工作再也不象过去那样简单，而是日益复杂化。现代管理活动是一种高级智能活动，而领导个体的智慧是有限的，现代领导工作不仅需要秘书时间、精力、体力上的事务性辅助，更需要智力上的智能辅助，需要秘书在决策、计划、组织、控制、协调、创新等管理职能方面参谋咨询，出谋划策，做领导的参谋、智囊、外脑、谋臣策士，以实现管理的科学化、民主化。由此可见，秘书仅仅是“秀才”、“笔杆子”已不再符合现代社会的要求，传统的“三办”等事务性工作已不能满足现代领导工作的实际需要，现代秘书学的学科属性开始由传统观点的中文学科向管理学科过渡，秘书学与管理学科的粘连更加直接，而与中文学科的联姻开始疏远淡化。现代秘书理论界在借鉴西方先进成熟的秘书理论基础之上达成共识，认为秘书学是管理学科的一个分支，秘书部门是组织管理大系统中的子系统，现代秘书是组织进行科学管理、民主管理不可或缺的一支辅助力量，秘书是不可多得的辅助管理人才。可以说，赋予现代秘书辅助管理的职能是我国管理科学发展的必然结果，是我国现代秘书学科发展的一个重大成果，也是我国秘书事业发展的一大飞跃。由此可见，辅助管理是时代的发展和领导工作的客观实际需要赋予现代秘书的更高层次的职能要求，具有客观现实性。

二、现代秘书辅助管理职能的可能性。其一，改革开放二十多年来，我国的秘书专业人才教育从无到有开始进入大学教育体系并且得到迅速发展，秘书经过系统的本专科专业教育，

素养在不断提高。再加之由于学科属性的转变，秘书专业人才教育的知识结构已由文学、语言为主体的结构体系向管理为主过渡，秘书专业人才已具备了管理学科方面的专业知识，秘书已成为不可多得的智力资源、管理资源，从而为秘书发挥他的辅助管理智能服务提供了前提条件。其二，随着科学技术的发展以及在秘书工作中的广泛应用，秘书办公自动化程度越来越高，工作效率大大提高，秘书可以从繁杂的事务性工作中得到一定解脱，从而使秘书有更多的时间，更好地为领导的决策等管理活动出谋划策，参谋咨询，提供智能服务。现代秘书发挥辅助管理智能服务职能已成为可能。

三、现代秘书辅助管理职能的得天独厚的条件。其一，秘书工作的辅助性是与领导站在同一个层次上的提供全局性的综合辅助。其工作特点具有综合性，它不同于其它职能部门单一的业务、技术辅助。可以这样说，领导工作涉及到哪里，秘书工作的范围就延伸到哪里。秘书可以从领导角度出发，站在领导的高度，运用领导者的思维，站得高，看得远，从而可以为领导提供全局性的辅助管理智能服务。其二，秘书在领导近身工作，秘书最清楚领导工作动态，是领导常备的智能资源，从而使得秘书的辅助管理具有随机性。其三，秘书部门是一个组织的信息枢纽，是沟通上下、联系左右、协调内外的综合部门，掌握组织的全面信息，比其它职能部门和一般群众具有信息优势，从而使得秘书人员可以为领导提供更好的辅助管理服务。这些都为秘书的辅助管理职能提供了得天独厚的条件。

百考试题整理 综上所述，上述三大方面的因素进一步拓展了现代秘书的职能范畴，促成了现代秘书的辅助管理职能。因此，辅助管理不是毫无根据的空穴来风和

主观人为的拔高，不是秘书理论工作者的主观臆想，而是时代的发展和领导工作的客观实际需要所赋予现代秘书的更高的职能要求，具有它的客观现实性，可能性和得天独厚的条件的。但是，在现实生活中，根据笔者多年的关注和我校历届秘书专业毕业生的反馈信息来看，现在的秘书工作实践与现代秘书理论是脱节的、不对称的，即现代秘书理论所倡导的更高的职能要求辅助管理智能服务职能在现在的秘书实践中并没有得到充分发挥，现代秘书的职业价值并没有得到充分完整的体现，现在的秘书职能范畴大多仍停留在传统的抄抄写写、跑腿、办事、打杂这样一个层面，使得现在的秘书仍带有更多的传统秘书的色彩。笔者认为，即使是现在我们不否认能否写一手好文章仍是胜任秘书工作的重要前提，我们仍然强调秘书的文学修养和文书工作及其它事务性工作的重要性。但是，随着社会的发展，现代社会和领导工作对秘书工作提出了更多、更新、更高的职能要求，秘书的人才定位已发生转移，已由传统的“笔杆子”、“综合服务人员”提升为“辅助管理人才”。因此，我们不要再认为秘书与管理是风马牛不相及的，不要只把秘书死死地贴在文书、文学、写作的苑圃里不能自拔，秘书工作者也不安只是一味地沉陷于繁杂琐碎的事务性服务工作中。我们认为，社会的进步从某种意义上讲是观念的改变与进步，秘书事业亦应是如此。我们必须转变观念，摆脱传统秘书的窠臼，从传统秘书的阴影里走出来，逐步树立“秘书是不可多得的辅助管理人才”的现代秘书观念。F8F8" 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