

关于建立我国秘书资格制度框架的若干设想1 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/57/2021\\_2022\\_\\_E5\\_85\\_B3\\_E4\\_BA\\_8E\\_E5\\_BB\\_BA\\_E7\\_c39\\_57099.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E5_85_B3_E4_BA_8E_E5_BB_BA_E7_c39_57099.htm)

一、建立我国秘书职业资格制度的必要性和可行性 由北京现代秘书科学技术研究中心傅西路主任牵头组织的我国秘书职业资格制度及评价研究，很及时，很必要。建立秘书资格制度，既体现了现代秘书工作发展的内在要求，又反映我国千余万秘书工作人员的共同心愿；既有较强的理论指导意义，又有重要的实践应用和管理价值；不仅填补了我国秘书职业资格评价及秘书职称评定的空白，而且会大大加快我国秘书工作的科学化、规范化、制度化进程。必将对进一步探索秘书工作的发展规律，充分调动秘书工作人员的积极性，全面提高秘书从业人员的素质，进一步适应社会主义市场经济发展要求，加快秘书工作职业化、专业化、国际化进程产生强大的推动作用。目前，建立我国的秘书职业资格制度的条件已基本具备：一是随着我国对外交往的增多，秘书工作也要求与国际接轨，发达国家长期实践积累的秘书等级、资格制度及管理制度为我们建立秘书资格制度提供了经验。二是我国改革开放20多年来秘书行业和队伍不断发展壮大，对秘书工作的理论研究、教育和培训也有了长足发展，为建立秘书职业资格制度打下了一个坚实的基础；三是1998年以来，劳动和社会保障部门在全国推行秘书国家职业标准和资格鉴定，进行了有益的尝试，其经验也可供借鉴。

二、建立秘书职业资格制度的指导思想和基本原则 据有关资格显示，我国约有1000多万人从事秘书工作，秘书人员遍布全国城乡和各行各业。他们位居中枢，

贴近领导，具有较高的综合素质和专业技能，担负着庞杂的业务工作，是中枢机构和领导同志全方位的服务助手。建立适应经济社会发展新形势的秘书职业资格制度，必须坚持从我国秘书人员从业的实际情况出发，借鉴国外秘书工作的成功经验，与我国现有的各种专业职务系列相衔接，有利于秘书人员的选拔、考核、使用、晋升、管理，具有中国特色。

1、坚持实用性和导向性的有机统一。所谓实用，就是要适合我国秘书工作和秘书人员的实际，通过建立资格评价制度，调动秘书人员的积极性，稳定和发展壮大秘书队伍。所谓导向，就是要通过秘书资格评价和秘书专业职称评定，使秘书工作成为终身职业，实现秘书工作的行业化、职业化、专业化。

2、把资格认定和职称评定结合起来。资格认定是秘书人员的“入口”，即通过相关的国家考试考核，取得秘书资格。职称评定是对取得秘书资格的人员，通过相应的思想道德、基本知识、基本技能、工作实绩等方面的考试考核，所给予的不同等级称谓的认定。资格认定是前提，职称认定是延伸。

3、把考试考核同评议评审相结合。现行的资格认定和职称评定一般有两种方式：一是考试考核，即要取得某个专业资格和技术职称，必须通过国家组织的相关考试考核，合格者取得资格证书或相应专业技术职称；另一种是评议评审。即通过一定的有职权的评审机构和评审人员，按照一定的条件和项目，对某个申请某项专业技术职称的人进行评议和评审，通过评审的就取得资格证书或专业技术职称。两种方法各有利弊：考试体现公开、公平、公正，有一定的刚性，但能通过考试的不一定能具备相应的能力，胜任本职工作；评审比较实用，易于考察考核实际能力和水平，但刚性小，

主观随意性大。因此，在秘书职业资格及职称认定上，可将两者有机结合。知识性的理论性的可侧重于通过考试方式是行，能力性的和实践性的可侧重利用评审方式。4、把资格评定同聘任相结合。必须坚持当前通行的评聘分开的原则，对秘书人员经过一定的考核评审程序，取得秘书专业技术职称，这只是一种资格的认定。而聘任则是对具有相应秘书专业技术职称人员的使用。而具有专业技术职称的人员也只有被聘任后，相应的待遇才能同职称挂钩。5、把考核同聘任紧密结合。对取得秘书职业资格和专业技术职称的人员，要按照岗位目的管理责任制的要求，根据其担负的工作职责、工作岗位需要的相关知识和技能进行严格考核。考核合格的，予以聘任或留任，不合格的，则不予聘任或留任。6、教育与培训相结合。要把教育和培训贯穿秘书工作的始终。对秘书人员进行经常性的思想教育和业务培训，强化其无私奉献、开拓创新精神，提高其相关的专业知识和工作技能。7、把专业技能和思想道德品质结合起来。合格的秘书人员是较强专业技能和较好思想道德品质的有机统一，防止出现重才轻德的偏颇，也要防止重德轻才。8、把实际能力和知识水平结合起来。对秘书职业资格的评定，既要对相关的基础性知识进行考试和考核，更要对其实际水平和能力进行实事求是的评估和考察。

### 三、秘书的性质、从业范围和职位分类

1、秘书的概念：秘书工作涉及面宽，秘书人员分布广泛，各行各业、社会各个方面都有，这些人从事的秘书事务，其工作性质、服务单位、服务对象、繁简难易各不相同。因此，确定秘书的概念必须要抽象出其共性的东西来进行界定。我们倾向于其概念为：在领导身边或中枢机构工作，并以办文

(电) 办会和承办领导者交办的事务、参与政务、辅助领导决策和管理为主要工作内容的专门人员。 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](http://www.100test.com)