

世界各国商务秘书活动和商务秘书学研究的状况秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/589/2021\\_2022\\_\\_E4\\_B8\\_96\\_E7\\_95\\_8C\\_E5\\_90\\_84\\_E5\\_c39\\_589858.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/589/2021_2022__E4_B8_96_E7_95_8C_E5_90_84_E5_c39_589858.htm)

世界性的商业发展，先后经历了家庭(家族)商业阶段、商业企业阶段、商业性公司阶段、商业企业群体阶段，商务秘书是商业企业阶段的产物，也是工业革命带来的社会化大生产的产物。最早对工商企业秘书的职能进行论述的是经营管理过程学派的创始人，现代经营管理之父法约尔(Herri Fayol 1841~1925年)，他在《工业管理与一般管理》一书中指出:经营和管理是两个不同的概念，企业经营有六种不同的活动，管理只是其中的一项。经营的六种活动是:技术活动、商业活动、财务活动、安全活动、会计活动和管理活动、而作为管理来讲，又有五项职能，即计划、组织、指挥、协调和控制。并且提出了十四项管理原则。成为管理思想发展史上的一块里程碑。法约尔就是在这一里程碑式的管理职能和管理原则的论述中，阐明了工商企业秘书的基本职能。他认为在总经理、经理、厂长身边都应设置负责通讯、会客、记录、联络、计划、检查等工作的秘书人员.向经营者提供帮助。自这以后，秘书很快成为一门属于“白领阶层”的热门职业。据美国劳工部统计，现在全美有数百万人在从事秘书职业，并且有上千所大学开设了秘书专业，授予各种学位。值得注意的是在专业秘书人员的培养过程中他们很注重商业课程的开设，如行政秘书的专业课程有商业数学、企业法、传记、演讲基础、社会科学、行政秘书、听写与录音、行政秘书准则等。1942年美国率先成立了“全国秘书协会”，并从1951年开始，在全美250个考试中心举

办"特殊职业秘书"考试。"特殊职业秘书"被认为是高级秘书。因此，报考条件很严，考试课程为6门，即企业行为科学、企业法、经济与管理、会计学、秘书技能、办公室工作程序。美国还建立了专业秘书证制度，由专门组织，通过一定的手段，确认秘书人员的资格和能力，并作为秘书人员晋升的一种依据，同时也可以帮助用人单位挑选合格的秘书。1981年。“全美秘书协会”更名为“国际职业秘书协会”，其会员分布在南北美洲、欧洲、亚洲30多个国家。出版《秘书》杂志，主持一年一次的"秘书周"。"秘书周"定在每年4月的最后一周，这一周的星期三为"秘书节"，在秘书周期间，举办各种讲座、讨论会，奖励优秀的秘书人员。国外秘书人员，依据其服务对象，大体可分为政府机关秘书、公司秘书、私人秘书三大类，后两类占绝大多数。但在实际分类时，各国仍有较大差异。美国把秘书分为行政秘书、公司秘书、法律秘书、医学秘书、技术秘书、通信秘书等。日本则把秘书大体分为公务秘书，外事秘书、事务秘书和工商企业秘书四种。如果从纵向分层考察，各国之间的差异也不少。如英国根据秘书实际承担的工作职责和资格水平，把属于文官系统的秘书分为速记打字级、书记级、文牍级、执行级、行政级五个层次。日本的工商企业秘书则划分为四个等级：见习秘书、初级秘书、中级秘书、高级秘书。这四个等级是按照资深和能力两者综合考察划定的。当前国外秘书工作呈现出三种发展趋势，一是社会化，二是专业化，三是现代化。所谓社会化，是指秘书工作对社会各层次、各行业的渗透率而言。现代社会的高速发展，将管理提到了前所未有的高度，先进的经营管理和先进的科学技术是推动当代各国经济高速发展的两大

车轮。而秘书工作则是经营管理工作中的一个重要组成部分，秘书工作的效能对领导工作和管理水平的影响又是不言而喻的。正由于此，国外的秘书工作不仅广泛存在于政府机关，工商企业单位和社会团体，而且还渗透到了社会每个角落。美国和英国雇用私人秘书尤为普遍，从政府官员到工商企业主，从律师到医生，几乎都有私人秘书。美国大学讲师以上，一般都有秘书。前美国总统里根在1981年的“秘书周”贺信中说：“秘书在美国生活中做出的无法估价的贡献，是值得称赞的。”所谓专业化，是指秘书的分工而言。一方面当代科学技术的迅猛发展，办公设备日益先进，另一方面随着社会政治、经济的风云变幻，秘书工作也日显复杂。这样，秘书分工专业化就成必然趋势，“一个领导，一个秘书”的传统组合关系也将被打破，秘书机构设置也会带来变革，对秘书个人素质、素养也将会提出新的要求。所谓现代化，是指秘书工作对新技术革命的适应。目前，世界正在向一个全新的三C四A社会迈前。所谓三C，就是通信化、计算机化和自动化，所谓四A，就是工厂自动化、办公自动化、家庭自动化、农业自动化。秘书工作必然要适应这种“三C四A”全新的社会要求。美国、日本、西欧各国的公文投递、传阅、处理，已大量采用电子计算机，跨国公司的经理会议，不必再集中人员，总经理的工作指示可以利用听写机自动打成文稿交由秘书研究与调色。秘书工作的现代化是一场重大的变革。秘书专业教育的发展，秘书团体的活跃，秘书工作的社会化，必然导致不少秘书学论著的问世。80年代以来，已被翻译成中文的就有美国的《韦氏秘书手册》、英国的《英文秘书专业知识》、日本的《企业秘书》、《秘书工作要诀》、《现代社会

的361行——秘书》《秘书常识趣谈》、前苏联的《机关秘书》等。和我国秘书学研究比较，他们具有三个显著特点：一是重技能操作，二是重经济商务，三是重活动个体的素质发挥。例如，他们在秘书学著作中常以大量篇幅讲述诸如：怎样处理情报、怎样打电话、怎样接待来宾、怎样协调经济关系、怎样处理商务函件，连秘书人员每分钟能记录多少个字母，每分钟能打印多少个单词等等，都作为鉴定标准明确地规定出来。在知识要求上，他们往往向经济方面倾斜，例如，要求秘书人员懂得经济学、销售学、税务、商法、票据、会计以及商业心理学的一般知识。国外的秘书学研究充分体现出了应用学科的特点。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)