

秘书理论与实务授课教案（上编）：第一讲 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_90_86_E8_c39_59962.htm 秘书【教学内容】

教学内容：1、秘书 2、“秘书”的演变 3、秘书的分类与层次

一、秘书的涵义 “秘书”在辞海中有五种涵义。

1、指职务名称之一，是领导的助手。

2、指官名。中国自秦汉以来，历代封建王朝曾设有尚书、秘书监、秘书令、秘书主、秘书郎等官职，掌握官员向皇帝奏事的奏章函牒及皇帝宣布命令的宣示及官禁的图书等工作。

3、特指使馆的外交人员、分一等秘书，二等秘书和三等秘书。

4、指宫禁藏书。

5、指讖纬、图录

国际秘书联合会给秘书一词下定义：“秘书应是主管人员的一任特殊助手，他掌管办公室工作技巧，能在没有上司过问的情况下表现出自己的责任感，以实际行动显示其主动性和正确的判断力，并在所给予的权力范围内做出相关决定。”

且不论古代与国外的秘书概念，仅现代而言，我国目前大约有50种，比较普遍认同用的是以下两种

秘书的定义：是为领导或雇主提供辅助管理、综合服务的人员。（陈合宜《秘书学》）

秘书：领导者、主事者身边的综合辅助工作人员和公务服务人员。他们以辅助决策，综合协调，沟通信息，办文、办会、办事等为主要职能，是主事者的参谋和助手。

（教材P1）二、秘书的分类 秘书是一个统称，从不同的角度，可分为不同的类别。

1、从组织形式分（从服务对象和经济来源分）

公务秘书与私人秘书 公务秘书是指为各级机关、企事业单位、社会团体服务，由组织与人事部门选调，从国家集体领薪的人员。

私人秘书指为民办、集体企业、农民专

业产、个体户及外资企业服务，由它们聘请并支付薪酬，不属于国家编制的个人。（注意与专职秘书的区别）（这类秘书目前数量不多，但发展趋势很可观。）

2、从工作性质、担任的角色分（即不同领域的秘书：政治生活中的秘书；经济生活中的秘书；科技文化领域的秘书。）机要秘书、党务秘书、行政秘书、文字秘书、企业秘书、科技秘书、外事秘书、通讯、信访秘书、事务秘书、生活秘书。

三、秘书的层次

秘书不仅从横向上分不同的类别，而且从上而下可分为不同的层次。系统论认为，一切有机体都是按照严格的等级层次组织起来的，秘书作为一项职业种类也不例外。秘书的层次，指两方面的内容：一方面秘书人员所在的机关单位，其级别的高低，可分为中央、省、市、县、基层。另一方面，同一机关、单位秘书人员的职位也有高低不同，显现不同的层次

例：省市政府机关高级秘书：指秘书长、办公厅（室）主任。他们参政议政，深入到决策全过程，是领导的重要助手，有些人本身就是领导成员。

中级秘书：一般指文字秘书。他们负责起草文稿，办理文书，调查研究，整理信息等工作，其工作成效，以领导决策起重要作用。

初级秘书：指从事一般日常工作的秘书，如接待、联络、会务、印校、收发与财务等，他与人民群众的联系最密切，其工作态度与作风，往往影响整个机关的形象。

按秘书人员担任的职务划分：秘书长、办公厅主任、秘书处处长、拉长、股长、科员、办事员七个层次。

职业资格等级可分：高级秘书；中级秘书；初级秘书。

【思考与练习】1、政治、经济、科学文化领域做一名秘书，分别要注重哪些方面？

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