

关于建立中国秘书专业技术职称制度的探讨 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E5_85_B3_E4_BA_8E_E5_BB_BA_E7_c39_60271.htm

中国的秘书职业由来已久，如从为黄帝记言、记行的两位左右史算起，已约有5千年的光辉历史，所以有关秘书的史料非常丰富。近几年来，许多专家和学者都在为建立秘书的专业技术职称制度而辛勤地探讨。若能够将秘书的专业技术职称制度建立起来，该多么好！中国以往的秘书制度，是吏制的一部分；建国后党政机关和大单位的秘书，一般都是培养官员的阶梯，因此对评否专业技术职称则不关重要，也没有多少人问及。随着改革开放和市场经济的涌现，企业大量地增加，而且出现了无数的股份企业和私营企业。同时，事业单位也在成倍地增加。于是，秘书的数量也随之猛增起来。党政机关和企事业单位为了有效地开展工作，需要大量的秘书；许多的求职人员也期盼能够当上名富有色彩的秘书。于是，秘书则成了一项令人期盼的社会职业，呈现了职业化和社会化的趋势。由于秘书职业化和社会化的出现，紧接着便有了秘书权益的保护问题。为此，亟须建立秘书专业技术职称制度。其实，近几年来，早有不少专家和学者在探讨这一问题。为了有效地研究建立中国秘书专业技术职称制度，北京现代秘书科学技术开发研究中心，已以《中国秘书职业资格制度研究》为题，在国家人事部中国人事科学研究院立了项，并于2001年春、夏两季分别在云南和四川开会，进行了部署和研讨。鉴于建立中国秘书专业技术职称制度已成社会趋势，笔者愿提出在调查和研讨中遇到的几个具体问题与同行探讨。随着事业的发展

，秘书已分布在各条战线的各个层次，人数众多，并参差不齐，所以建立中国秘书专业技术职称制度是个比较严肃且又复杂的问题。因此，为结合中国社会现状建立起秘书专业技术职称制度，以下几个问题应予以明确：一、关于秘书的定义

秘书的定义，涉及到秘书专业技术职称制度面对的群体问题。定义窄了，会把一些秘书的辛勤劳动予以埋没；定义宽了，则会将秘书的标准和信誉予以降低，这都是非常不妥的。所以，首先明确一下秘书的定义，特别重要。秘书的定义，应这样表述：秘书，是在授权范围内，以收集和处理信息及办理日常事务等为服务手段，直接辅助领导（含集体或个人）开展工作的人员。这个定义的含义主要是：（1）秘书所指的主体是人员。尽管秘书还有其他含义，但从定量分析来说，都远不及人员。（2）秘书工作的内容，即服务手段，主要是收集和处理信息及办理日常事务。收集和处理信息，既包括处理文件、处理信访、起草文稿、综合材料和提供决策方案等，又体现了时代特点；办理日常事务，既包括办理会务、陪同外出，又包括完成交办事宜等。（3）秘书服务的对象是领导。领导有党政机关的，也有企事业单位，即使是个人，相干地秘书来说也是领导。（4）工作的性质是辅助，特点是直接辅助，实质是服务。即使所提供信息已用于重大决策，甚至在重大决策中发挥了重要作用，但也是辅助，而不是参与。这是服务的角色地位所决定的。（5）秘书工作的范围是授权范围内。就是说，秘书的工作是被动的，但思维不能被动。有这样一个定义，就便于确定秘书人员的大体范围了。二、关于秘书专业技术职称的等级及其标准

秘书专业技术职称的等级，可比照大家较为熟悉的科研系统专业技术

职称的等级，划分为4级：（1）见习秘书，相当于科研系统尚未评职称的人员。（2）初级秘书，相当于科研系统中的实习研究员。（3）中级秘书，相当于科研系统中的助理研究员。（4）高级秘书，相当于科研系统中的研究员（含副研究员和研究员）。秘书专业的技术职称标准，除在健康、道德和学历上与其他专业的技术职称标准有相同之外外，还应有秘书专业知识上的要求，更要有秘书实践技能上的要求。就是说，没有秘书实践技能的人，可以获得专家、学者的桂冠，但决不可能获得秘书的专业技术职称。同时，在秘书专业技术职称的等级标准上要拉开有明显的距离。这样，不仅便于考评时的操作，更会激励秘书人员努力攀登。因此，秘书专业技术职称各等级标准的硬指标，主要应是：（1）见习秘书，必须具有中专毕业文化水平，且获有秘书职业上岗证。（2）初级秘书，必须具有大专毕业文化水平，且经过秘书专业知识培训（二者可能重合），任见习秘书满1年。（3）中级秘书，必须具有大学本科毕业文化水平，且经过秘书专业知识培训累计满1年，任秘书累计满3年，在省级报刊上发有论文。（4）高级秘书，必须具有硕士研究生毕业文化水平，且经过秘书专业知识培训累计满3年，任秘书累计满5年，在国家级报刊上发有论文或出版有著述。

三、关于申报程序 凡符合秘书专业技术职称有关等级标准，且乐于从事秘书工作的人员，均可申报。申报者应按秘书专业技术职称考评委员会的要求提交有关文书和资料，既可经有关人事管理部门申报，也可直接向有关考评委员会申报。

四、关于分级考评 秘书专业技术职称的考评工作量巨大，适于分级进行。其具体办法：（1）见习秘书，由用人单位的人事管理部门考核认可。

(2) 初级秘书，由县级的秘书专业技术职称考评委员会考评，包括对申报者所具条件的考核和秘书专业知识的考试。(3) 中级秘书，由地级的秘书专业技术职称考评委员会考评，亦包括对申报者所具条件的考核和秘书专业知识的考试。(4) 高级秘书，由省级的秘书专业技术职称考评委员会考核评定。(5) 初级秘书或中级秘书，亦可由高一级的秘书专业技术职称考评委员会代考评。(6) 大的单位，经批准，亦可成立相应级别的秘书专业技术职业考评委员会，负责相应的考评。各级秘书专业技术职称考评委员会，均由具有秘书专业技术职称的相应人员组成，其具体是：(1) 初级秘书的考评委员会，由若干名具有中级秘书职称的人员组成。(2) 中级秘书的考评委员会，由若干名具有高级秘书职称且系秘书学科带头人的人员组成。各级秘书专业技术职称考评委员会，目前可接受同级人事管理部门的指导，但均独立行使职权，其成员既可受聘，亦可辞聘。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