

# 现代秘书与传统秘书的比较分析

姜 玲

(西昌学院 政史系, 四川 西昌 615013)

**【摘 要】** 秘书,自古有之。但不同时期秘书的工作效率、工作作用、涉及的领域及应具备的知识能力不同。本文就现代秘书与传统秘书的工作效率、工作作用、涉及领域、知识能力等方面作了比较分析,希望对秘书学的教学有所帮助。

**【关键词】** 现代秘书;传统秘书;比较

**【中图分类号】**C931.46 **【文献标识码】**B **【文章编号】**1673-1883(2005)02-0129-02

现代社会处于知识经济时代,对秘书人员提出了更高的要求。现代秘书与传统秘书相比有那些不同呢?

## 一、工作效率更高

传统秘书的工作内容和工作方式多为手工起草文件、手工簿记和文件处理,在手动或电动打字机上进行文字处理;准备信件和文件通过邮局发送;传统方式打出或接入电话并进行记录和处理;去邮局发送电报;将文书材料立卷归档,存放档案室等,因此工作节奏慢效率低。

当今社会处于信息时代,办公系统的高度自动化和系统化,许多传统的秘书工作被机器所代替,对现代秘书而言,工作效率大幅度提高。计算机的使用成为现代秘书办公的标志;材料、档案的整理、管理、查阅使用只需往计算机磁盘中写入或输出信息;进行多种远程通信操作,处理文字和电子邮件;与国外建立更多的联系,更广泛地利用计算机互联网技术,更大范围地使用电视电话等会议安排形式;更多的使用桌面印刷系统,更广泛的口声邮件技术,更多的管理行政和监督工作……由此可看出现代秘书工作节奏快,工作效率更高。

## 二、工作作用更大

现代秘书工作由传统秘书的偏重办文办事转变为既办文办事办会又出谋献策;从收发传递信息转变为综合处理信息;从单凭老经验办事转变为实行科学化管理;从被动服务转变为力争主动服务,因此工作作用更大。

## 三、涉及领域更广

现代秘书涉及领域更广并呈多元化发展趋势。传统秘书主要集中在党政机关为主的公务领域,但随着市场经济体制的发展,现代秘书已涉及到国有企事业单位;“三资”企业和民营私人企业,涉及到科技、教育、卫生等机构和法律、会计、审计等各种社会中介组织中,为民间、私营经济和私人服务的现代秘书越来越多,秘书职业化、社会化的进程越来越快。传统秘书以男性居多,年龄偏大,党政机关秘书更是如此。现代秘书特别是在非公务秘书领域,已出现年轻化、女性化的倾向,从事秘书工作的女性越来越多。

## 四、知识能力要求更高

新时期秘书工作要求现代秘书不仅是专才,更是通才,因此对其知识的要求更高。既要懂文史哲、数理化等人文社科知识、自然科学知识,又要具有精深的秘书专业知识,还要懂电脑、英语、财经商贸、法律政策、公关礼仪等基础知识,才能适应工作需要。

为了适应形势发展的需要,现代秘书必须由传统单一型向全能型过渡,因此对其能力素质要求更高。现代秘书除和传统秘书一样应具有良好的文字写作能力和口头表达能力外,还应具有以下能力:

### (一)敏锐的观察能力

秘书处于连接上下、沟通内外的枢纽地位,肩负信息搜集和反馈的重大职责,这就要求其应具有敏锐的观察能力,在工作中要做到“耳听六路、眼观八方”,迅速抓住事物的特征,准确把握事件的性质,不倦地摄取为领导决策提供信息服务各种与工作有关

收稿日期:2005-04-12

作者简介:姜玲(1960-),女,讲师,主要从事汉语言文学教学与研究。

的感性材料,捕捉一切有价值的信息。

#### (二) 良好的记忆能力

现代社会信息量大,工作节奏快。而秘书工作的特点需要运用记忆力储存大量信息资料,记忆力是秘书不可或缺的智力因素。现代秘书工作时效性很强,由于时间、条件的限制,不容花费很长的时间去记忆,必须迅速记住,而且要求对各种人、事、材料、数据都要力求准确,不能似是而非,更不能张冠李戴。有着良好记忆能力的现代秘书是很受上司欢迎的。

#### (三) 科学的创新能力

现代秘书应具备较强的创新能力。要突破固有的思想和思维模式,才能熟练地运用分析综合等思维工具,正确地对待客观事物,进行抽象思维,准确地做出判断预测,恰如其分地提出意见和建议,发挥参谋助手作用。要具有较强的创新精神,在科学的基础上,大胆突破,想前人未想,所提供的方案既有操作性,更要有超前性。真正树立“无新不成文,无新不出方案”的意识,做到人无我有,人有我新,人新我特,才能更好地做好新时期新形势下的秘书工作。

#### (四) 较强的组织能力

现代秘书应是具有一定管理经验和较强组织能力的人才。根据职责的要求,现代秘书经常要按照领导的意图,组织各类活动,如果缺乏一些现代的组织管理能力,就无法把工作搞好。因此,现代秘书要通晓办事的渠道,提高办事效能,平时多接触一些具体事物,处处留意他人和自己的上级是如何处

理问题的,不断增加自己的阅历和经验,使自己具备较强的组织能力。

#### (五) 广泛的社交能力

当今,社会交往已成为社会各阶层的一项“热门”活动。作为处于枢纽地位的秘书,需要同各单位、不同部门的各色人员打交道,因此具有广泛的社交能力对现代秘书来说非常重要。广泛的社交能力有利于秘书处理好同各个方面的关系,建立起和谐、融洽的工作环境,顺利地开展工作,提高办事效率。现代秘书交往范围越宽,交往频率越高,获得的信息就越多、越及时,对充分发挥秘书的咨询参谋作用就越有利。

#### (六) 很强的操作能力

由于科学技术的飞速发展,尤其是办公自动化设备的应用,使现代秘书的工作方式发生了巨大变化,这就要求现代秘书,提高对办公自动化设备的操作能力。能熟练地操作计算机、文字处理机、复印机、传真机、照相机、摄像机、电传机、电视会议系统等声像信息机具。

通过对现代秘书和传统秘书无论是工作内容、工作方式、工作作用、工作效率还是所涉及的领域及其知识能力的要求等方面的比较分析,不难看出,现代秘书与传统秘书有诸多的不同。只有了解了他们的不同,在秘书学教学中才能有针对性地对学生的传授相关知识和进行相关能力的培养,使之成为适应现代社会之需的合格秘书。

#### 注释及参考文献:

- [1]常崇宜.秘书学概论[M].北京:线装书局,2000.6  
[2]陈合宜.秘书学[M].广州:暨南大学出版社,2001.9

## A Comparison between Modern and Traditional Secretaries

JIANG Ling

(Department of History and Politics, Xichang College, Xichang, Sichuan 615013)

**Abstract** Secretary dates back to ancient times, while in different times their working efficiency, functions areas involved, knowledge and ability acquired are different. This paper made a comparison as to these aspects between modern and traditional secretaries, with the aim to enhance the teaching and learning of secretary studies.

**Key words**: Modern Secretary, Traditional Secretary, Comparison