

# 女性秘书的职业前景研究

张博

(重庆大学 城市学院,重庆 400030)

**摘要:**四川省委办公厅在2003年出台《关于加强对领导干部身边工作人员管理监督的暂行规定》,要求不得为男性领导干部配备女性身边工作人员(秘书),有人据此认为女性秘书的职业前景堪忧。本文通过总结秘书职业的特点,以及分析性别在秘书职业中的作用,揭示这一问题的实质。

**关键词:**女性;秘书职业;前景

**中图分类号:**C961.9

**文献标识码:**A

**文章编号:**1008-5831(2004)02-0117-02

## Research on the Career Perspective of Female Secretary

ZHANG Bo

(City College, Chongqing University, Chongqing 400030, China)

**Abstract:** In 2003 the government of Sichuan province announced a temporary regulation, which is to strengthen the supervision of the leader's assistants. The regulation orders that male leaders should not employ female assistants. Someone regarded it as a bad signal of female secretaries' career perspective. So the essay reveals the essence of the problem, by concluding the traits of female secretary and analyzing the effect of sex on the career of secretary.

**Key words:** female; secretary occupation; prospect

四川省委办公厅在2003年6月出台了《关于加强对领导干部身边工作人员管理监督的暂行规定》和《领导干部身边工作人员行为规范》。《规定》要求,不得为男性领导干部配备女性身边工作人员(秘书)。这一规定引起了较大的社会反响,可谓仁者见仁、智者见智。由此,笔者拟对女性秘书的职业特点、素质要求及职业前景进行研究。

### 一、秘书职业的特点

对“秘书”概念的准确界定是研究秘书职业特点的基础和前提,目前面世的百余种秘书学教科书和秘书工作论著,给秘书定义的约有几十种。归纳起来,主要有四种观点:(1)参谋助手、辅助决策职能;(2)办文、办会、办事等实务;(3)政务服务、事务服务;(4)职业、职务、职称等。其中“职务”说是当前中国主流观点,本文所讨论的秘书职业也从这一观点出发。笔者以为,秘书是一种职务,带有明显的“行政化”倾向。“职务”观有其深刻的历史渊源,是过去计划经济体制下的“人事观”的延伸,各行各业的管理人员,包括秘书人员在内,一律采用“党政干部”的管理模式。目前,公务秘书仍旧归类为行政系列,必然使秘书概念渗透着较浓厚的“官本位”、“权本位”色彩。

调查研究表明,秘书职业主要具有如下特点:(1)秘书职业是一种人数众多的职业,又是渗透于一切行业中的职业。无论政治、经济、军事、外交、文教各条战线的领导机关,或是厂矿、农村、医院、学校的领导人,都需要或多或少、或专职或兼职的秘书人员来支持、辅助其领导工作。显然,秘书职业遍布于一切职业之中,位居各个机构的中枢。(2)秘书职业是围绕、依附、从属于领导的一种职业。秘书是领导同外界接触交往的重要渠道,除了领导人本人直接收集的信息而外,一个单位的文件、电话、传真、报表等信息,都是先由秘书收发登记处理的。所以文书工作、信息工作、接待工作等成为秘书职业的经常性基础工作。事实上,秘书最易了解领导所辖范围的情况,接近领导决策的全过程,加之秘书可能列席领导核心会议,领导签发的文件也要交秘书之手才能发出。这也就决定了秘书职业带有强烈的机要性。即使在企业里,对经济情报保密的要求也是很高的。在一定情况下,秘书还可能被授权代表领导人处理某些事务,秘书部门的负责人或个别秘书常常起着领导的“代言人”、“代理人”、接近行政助理的作用。这种作用可称为“赋予性”的结果,其他人员也可能被领导赋予某些职权,但秘书的赋予性显然更强。

**收稿日期:**2004-01-12

**作者简介:**张博(1983-),男,贵州松桃人,重庆大学城市学院,主要从事人才学研究。

可以认为,秘书是近身直接为领导工作服务的。领导工作的全面性,决定了辅助、服务于领导人工作的秘书职业,也就必然带有强烈的全面性,它不同于任何专业业务部门,它不专事某项专门业务,如工业、商业、生产、计划、宣传、组织等,但秘书必须全面综合各种信息,是领导的全方位助手。因此,任何部门或任何部门领导如果缺少秘书职业或者秘书工作的支撑,领导人将很难准确掌握信息、密切联系群众,进而很难进行科学有效的领导。

## 二、秘书职业的素质要求

现代秘书的职能已经开始转型,“复合型”、“多功能”已经成为当代秘书的新的素质要求。具体地讲,所谓“复合型”、“多功能”的涵义即是指现代秘书必须一专多能,全面发展,并德才兼备。其主要内容包括以下几个方面:(1)较高的理论水平及道德修养,具有马列主义、毛泽东思想、邓小平理论的理论水平,良好的个人品质修养以及具有公仆意识与奉献精神。(2)较高的政策水平,了解党和国家的大政方针,了解本地方、本部门、本单位的各项政策规定,即具有鲜明的政策性。(3)较深厚的语言文字功底。一是中文水平,中国的语言文字,博大精深,秘书人员在这方面应具备较深厚的功底,因为它是衡量秘书人员能否胜任工作的最起码标准。二是外语水平,广义的语言文字能力还包含对外国语种的掌握程度,在对外开放、科技交流相当普遍的今天,这一点尤其重要。(4)较强的保密意识,具备政治、军事、经济、科技、涉外领域的保密意识,以及具备本单位内部保密意识。(5)“复合型”的知识结构,文理工相互渗透,具有熟练驾驭现代化办公设备的能力。(6)辅助决策与管理能力,具有冷静的头脑与丰富的工作经验,具有较强的调研能力,从而拥有大量准确的信息。

从以上所述的内容可以看出,虽然现代社会对秘书的素质提出了更高的要求,但是并没有出现对性别的特殊要求。

## 三、性别在秘书职业中的作用

改革开放以来,秘书队伍中女性的比例迅速上升。显然这有深刻的社会、经济、文化等方面的时代背景:(1)女性社会地位、文化素质不断提高。(2)“三资”企业、私营企业、乡镇企业剧增,这类企业在使用秘书方面受国外秘书职业妇女化的影响,多聘用女秘书。(3)秘书工作事务性强,女性更适合于这项工作。(4)人们择业观的变化及市场经济条件下价值取向的影响。市场经济条件下,经济收入的高低是人们择业时考虑的一个重要因素。在计划经济时期,机关、企事业单位秘书的地位及收入相对较高,许多大专院校的男性毕业生愿意担任秘书工作,但在市场经济条件下他们则愿意从事收入更高的管理、营销方面的工作。

秘书要为领导解决很多现实问题,根据性别而言,男女秘书各有优势。女秘书在处理事务方面更为细致,女秘书相对男性更善于交流,比较擅长上下沟通以及同级间的协调,因此能够相对容易地完成一些内部协调事务。

一般而言,与女性相比,男秘书在如下几方面占有优势:一是思维更活跃缜密,应变力强,更能适应变幻莫测的竞争环境;二是想象力丰富,综合分析问题的能力 & 预测能力更强,能更好地利用信息辅助决策者;三是独立处理事务的能力强,往往比女性更果断,更能抓住稍纵即逝的市场机会,稳妥地处理好突发事件;四是更富理智,坚持原则,不感情用事;五是精力充沛,能连续作战,适合出差和出外调查。

可以认为,男性和女性在从业方面各有千秋,能力才是职业适应性首要的和基本的条件。显然,秘书职业并不应该存在性别的歧视。

## 四、性别不会成为秘书职业的障碍

“不得为男性领导干部配备女性身边工作人员(秘书)”这一规定的出台,有着特定的社会背景和一定的局限性,它并不足以成为“性别将成为秘书职业的障碍”这一论断的依据。笔者认为,这一规定的出台,并非表明女秘书不具备为男性领导干部工作的能力,而是目前中国秘书职业化水平不高,以及对领导干部缺乏有效监督的结果,只要在两方面做好工作,那么性别根本就不会成为秘书职业的障碍。

一是加速秘书职业的职业化,形成秘书职业的准入制度。“小秘”这一带有特殊意味的词语在中国的迅速流行,与秘书职业本身的职业化水平不高有着极大的关系。秘书似乎成了人人都可以从事的职业,也成了掩盖男女不正当关系的最佳屏障。如果形成了规范的秘书职业准入制度,那么就可以有效地防止一些不符合秘书职业要求的人混入队伍,防止对秘书职业声誉产生损害。

二是建立对领导的有效监督制度。有关人士解释说,《规定》的出台,是为了爱护领导,也是为了保护处于弱势的女秘书。这样的表达也在暗示,女秘书可能与领导发生作风问题,但真正出问题的只是个别领导。如果个别领导真的有作风问题,即便没有女秘书,他到其他场所或者采取其他方式也会出现作风问题。因此,问题不在于配备什么性别的秘书,而是要选出好的领导,更重要的是监督机制要发挥作用。

总而言之,性别不是也不会成为秘书职业的障碍。随着现代社会的发展,随着现代科学技术在职业生活中的广泛应用,性别对职业发展的影响应该是越来越小,特别是秘书这样文牍性、综合性较强的职业,女性的身影,将越来越多地出现在这样一个日益规范化的职场中。

## 参考文献:

- [1]胡红辉.市场经济条件下秘书角色性别差异探微[J].秘书之友,1997,(6):3-5.
- [2]陈忠裕.简论现代秘书的基本素质[J].宁波职业技术学院学报,2003,(4):44-45.
- [3]常崇宜.我国秘书职业的特点[J].宜宾师范高等专科学校学报,2000,(9):56-58.