

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员 企业会员

文章精选

- ◆ [论秘书学理论的中国特色](#)
- ◆ [我国秘书职业的特点](#)
- ◆ [当代秘书学理论研究的简要回](#)
- ◆ [秘书部门的功能与职能](#)
- ◆ [试论参谋与参谋学](#)

专题研究

- ◆ [研究秘书工作理论的目的与方](#)
- ◆ [履行部办职能 服务社会](#)
- ◆ [论公文的经济价值作用](#)
- ◆ [积极探索党委办公室信访工作](#)
- ◆ [把握工作特点 实现规范化服](#)

学术争鸣

- ◆ [背景与真相](#)
- ◆ [时段问题与两次“滑坡”](#)
- ◆ [是“误读”,还是不承认“滑](#)
- ◆ [辨误与探缘](#)
- ◆ [辨误与探缘](#)

素质修养

- ◆ [办公室工作要从小细实高严做](#)
- ◆ [文秘人员在“大合唱”中应定](#)
- ◆ [锤炼优良作风 推进优质服](#)
- ◆ [把握“三个必须” 抓好办](#)
- ◆ [浅析如何做好机关秘书工作](#)

当代秘书 >> 理论研究 >> 专题研究

关于建立现代秘书职业资格制度的若干看法

作者: 朱庆芳 发表时间: 2006-11-24 被阅读: 206次

一、关于认识与理解

建立现代秘书职业资格制度出于以下三个方面的认识与理解:

第一, 现代秘书已由个人谋生发展成为一种职业行为, 而且随着社会经济的发展和社会分工的细化, 这种职业群体行为越来越明显。

第二, 现代秘书职业涉及社会经济发展的各个行业、各个层次。从事该职业的人员也已呈现发展的趋势和强化建设趋势。因此, 必须有一种职业规范去规范他们的行动和保护他们的利益。

第三, 现在在我国已建立了几十种职业资格制度, 并显示了这些制度在规范相应人员中发挥着积极的作用, 为社会带来巨大的利益。但秘书资格制度还是人事管理中的一个缺项, 现实需要加速这项制度的建设和出台。

二、关于秘书资格制度的社会功能

现代秘书资格制度同其他职业资格制度一样应具备三种功能:

一是使人从自然人转化为社会人、职业人, 从而使人获得一定的社会承诺, 并具备了获得合法权益、社会地位和取得财富的基础。

二是人们在取得职业资格后, 为从业任职人员管理找到了一条法制化、科学化的依据, 从而实现对秘书人员的规范化管理要求。

三是为社会职业人之间权益的公平处理、为国际间的互认、协作、合作

交流奠定了技术基础和国别背景。

三、关于现代秘书职业资格的取得

职业资格的取得，世界各国都是通过考试和行业性协会的评判认可实现的。一般来说，建立职业资格制度，授予资格，必须遵循以下原则：

第一，必须在该职业领域中工作；

第二，事关公共利益、通用性强、责任重大；

第三，具有国际可比性；

第四，可以通过考试进行评价；

第五，具有明确的岗位。

现代秘书职业资格制度应根据上述原则由国家提出并发布执行。作为个人应按照相应的条件提出申请并经过考试评判合法取得，同家或行业发给证书。

四、关于现代秘书的资格条件

现代秘书职业资格条件，可分为初级就业资格条件与分层次的任职(或称执业)资格条件两种。前者已由国家劳动与社会保障部作出规定，后者可由三部分组成，即：“基本资格+能力素质+品格”。由国家人事部会同有关部门作出规定。

基本资格主要指文化程度、专业知识、公共知识、身体素质。

能力素质主要包括信息技能、数字技能、人际技能具备情况；政策理解力、规程序掌握力、统筹运作力、协调组织力等。

品格主要包括品德与风格，具体指诚信、守规、负责、政治倾向与价值追求等。

现代秘书任职(或称执业)，根据实践的具体要求，要突出知识的综合性、办事的高效性与准确性、对上对下的亲和性与服务性。

五、建制工作值得注意的几个问题

建立现代秘书职业资格制度是对秘书人员任职工作的一项管理改革，不仅涉及原有人事管理的方法、标准，也涉及到该类职业社会地位的确定，理解与处理方法上的不同都会产生不同的效果。因此，应当注意处理好以下问题：

一是注意调查研究，把秘书人员现状和职位层次需求搞清楚。

二是注意秘书任职的行政性与技术性要求同相关行政规定、行政权力、职位纪律之间的关系。

三是注意历史、传统做法与现代市场发展要求之间的衔接，处理好行政认可与必须的资格准入之间的矛盾。

四是注意解决资格制度与解决秘书人员报酬制度的关系问题。两者有关系而是不同的制度，两者必须在正式任职后相联系，而且报酬制度必须考虑与其他类任职人员的公平协调问题。

六、关于秘书人才开发

秘书是一种综合知识、能力的人才或称是复合型人才。这类人才按照其所处的岗位层可分为初级、中级、高级三种。秘书人才开发就是通过任职条件的具备；政策制度的落实、物质与精神的保障、良好的培训教育指导等，使其充分发挥作用。包括在上述条件下，充分发现现有的能力、挖掘潜在的能力、培养未来的能力，去满足秘书职位任务的发展要求。

秘书人才开发遵守人才开发的一般规律和方法，同时更要注意秘书人才本身的成长规律和工作实践规律。注意研究秘书人才的培养、使用规律是各级领导者、人事行政管理部门的首要责任。

秘书人才开发，首先要注意正确地战略选择，包括：规划战略、政策战略、技术战略、教育培训战略等。其次是要注意人才资源的资源特性，包括不可剥夺性、生物性、社会性、时效性、资本积累性、激活性、能动性、载体性。其三是要注意人员任职管理原理的运用，包括层级原理、能级原理、动态原理、竞争原理、信息催化原理、文化凝聚原理等。其四是要注意搞好秘书人才的“任职、绩效、报酬”三个环节的管理衔接和配合。

现代秘书职业资格制度的建立，是秘书人员管理的重大改革。由于秘书这个职位涉及各个行业、各个层级以及不同性质任务的组织，认识上的复杂性、工作上的难度和矛盾一定会存在。必须统一认识，下定决心，精心研究设计，在党和政府领导下，有关部门作为一项专门改革工作，在各具体单位的配合下，有计划有步骤地抓好。在未来的几年里，我们将会看到一个若大的秘书职业群体将会生龙活虎地工作在自己的岗位上，为国家、为社会贡献他们的力量。

(作者系国家人事部中国人事科学研究院研究员)

上一篇: [谈如何理性认识和有效消除秘书人员的职业倦怠](#)

下一篇: [没有相关信息](#)

发表评论

用户名:

密 码:

验证码: 5166

发表我的评论

最新相关评论

暂无评论

友情链接: [环球政务网](#) [中华秘书网](#) [四川秘书网](#)

博客友情链接: [潜人才BLOG](#)

[版权信息](#) | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 www.ddmisu.com Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话: 0731-2215063 传真号码: 0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话: 0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持