

主持人按语:秘书作为一种现代职业,肇始于西方,国外秘书学教育亦走过了较长的发展历程。了解国外秘书学研究、秘书学教育和秘书从业者的历史和现状,对推动国内秘书学学科发展、提升秘书从业者的职业自信具有参考意义。2017年春季学期,本人在首都师范大学秘书学系首次讲授“外国秘书工作概况”课程,在教学参考资料有限的情况下,带领学生对国外秘书学相关资料进行搜集、翻译,这三篇文章即我们开展探究式学习的尝试。《他山之石:关于外国秘书资料的译介和研究》提出开展外国秘书学相关资料译介和研究工作的必要性,并介绍了几类外国秘书学相关文献;《浅析美国加州社区学院的秘书学教育》以美国加州拉斯波西塔学院和里德里学院为例,详细介绍这两所代表性社区学院秘书学专业的课程设置情况;《美国秘书的职业满意度》基于第三方机构和秘书从业者自我认知,探析秘书一职在当今时代的社会认可度和职业满意度。三篇文章挂一漏万,重在抛砖引玉,希望有更多的同行关注并译介域外秘书学相关资料,使秘书学的教学和研究内容更为丰富多彩。

——郑丽芬

他山之石:关于外国秘书资料的译介和研究

郑丽芬

【摘要】秘书作为一种现代职业,肇始于西方。秘书学教育在我国起步较晚,目前国内秘书实际工作者和秘书学教师对国外的关注和研究较少。无论是秘书职业化水平还是秘书人才培养水平,均与国外存在一定差距。译介西方相关教材和著作,能极大地弥补当前秘书学教材编写和基础研究中的不足。文章介绍了外国与秘书及秘书学相关的一些基础性资料,以为国内的秘书学教育和研究提供参考。

【关键词】外国秘书资料;行政助理;女性;秘书学教育

作者简介:郑丽芬,博士,毕业于北京大学信息管理系,现为首都师范大学文学院秘书学系讲师。

基金项目:首都师范大学校级教材建设项目“外国秘书工作概况”

一、前言

国内关于外国秘书的研究存在资料匮乏、信息陈旧等问题。当前秘书学专业教材中关于外国秘书工作的介绍多语焉不详,如各种秘书学概论教材均提到,秘书作为一种职位始于英国资产阶级革命时期,克伦威尔聘请约翰·弥尔顿(John Milton)为秘书,负责起草公文、处理文书和日常事务,但也仅此而已。教科书可以仅呈现结论,但是教学过程中若照本宣科,往往难以使人信服。前人的研究为我们了解秘书职业的起源提供了重要线索,后来者有责任继续挖掘资料,推进相关研究。

秘书作为一种现代职业,肇始于西方,其发展历程、特色等当为国内秘书业界和学界所关注和借鉴。国内本科阶段的秘书学课程,大多包含“史+论+应用”三大体系,“外国秘书工作概况”课程鲜有独立开设者,目前基本上是被安排在教学体系中的“论”这一板块,作为“秘书学概论”课程中的一个章节进行讲述。造成这种现状的原因主要有两个,一是研究基础薄弱,二是研究资料匮乏。笔者目力所及,国内介绍外国秘书工作的专著只有方国雄主编的《外国秘书工作概况》(线装书局2000年版)与何钧主编的《外国秘书工作概况(最新版)》(人民日报出版社2005年版)两种。两书的出版时间比较早,而且主要是作为秘书学自学考试辅导用书,远不能满足当前秘书学专业教学的需要。“文献不足征”的现状一方面制约了当前秘书学学科的发展,另一方面也为秘书学研究者开展相关研究留下了非常大的空间。

秘书学是一门交叉应用学科,其发展可借鉴中国近代社会科学的发展路径。中国近代社会科学是欧风美雨、留学“放洋”的时代产物,在西学东渐的过程中,大批西学著作被译介出版,奠定了新式学科发展的基础。比如,逻辑学、伦

理学、社会学等诸多人文社科类经典教材或直接译自国外,或由日文转译。最典型的莫过于1909年蔡元培先生从日文版转译的德国学者泡尔生的《伦理学原理》,该书被广泛用作国内各大学伦理学的教科书。我国的秘书职业和秘书学教育起步较晚,与西方秘书工作的职业化程度和秘书人才培养水平仍有一定差距,译介外国的相关教材和著作,能极大地弥补当前秘书学教材编写和基础研究中的不足。

二、外国秘书职业和秘书学教育

(一)相关概念辨析

在西方,“秘书”一词接近目前意义的历史已经至少有500年。本文不去追溯“秘书”一词的词源及演变历史,只关注“秘书”一词在国外职业体系中对应的名称和类型,这有助于我们在检索资料 and 进行中外比较时尽量做到术语表达上的一致。在职业领域,“秘书”一词的含义在一些西方发达国家经历了从“秘书”(secretary)到“行政助理”(administrative assistant)的转变过程。在1998年8月于美国亚特兰大召开的国际代表会议与教育论坛上,国际秘书专业人员协会(Professional Secretaries International,简称“PSI”)正式更名为国际行政专业人员协会(International Association of Administrative Professionals,简称“IAAP”)。IAAP将行政专业人员界定为“掌握办公室技能,不需要直接监督就能表现出承担责任的能力、行使主动性和判断力,并能在职权范围内作出决定的个人”^①。以美国为例,按照美国劳工部的分类,秘书这一职业可以分为五大类型:(1)secretaries and administrative assistants(秘书及行政助理);(2)executive secretaries and executive administrative assistants(执行秘书及执行助理);(3)legal secretaries(法律秘书);(4)medical secretaries(医学秘书);(5)other type(其他种类/领域的专业秘书)。

^①参见:IAAP. Membership[EB/OL].<http://www.iaap-winterpark.org/membership.htm>

在美国,行政助理(administrative assistants)属于商务辅助(business support)工作领域,其职责内涵和外延相对来说比较模糊,在某种程度上拥有少量的决策权,以使高层管理人员解放出来履行更为重大的责任。而秘书(secretary)的岗位职责相对来说比较明确,比如打印、复制、速记、文档工作、简单的日程安排等。通常情况下,秘书只是为某位领导或高管服务,不能代表领导或组织行使决策权。

(二)外国秘书职业的起源和变化

秘书职业的发展演变与社会环境、产业分工、组织变革和技术发展等密切相关。过去担任秘书工作的大多是年轻的男性,主要帮助执政者或者贵族处理一些需要保密的事务和私人事务。在中世纪,不少作家和人文工作者也从事秘书工作,如诗人安尼巴莱·卡罗曾是法尔内塞家族多位成员的私人秘书。15世纪后期,罗马教皇利用私人秘书(Private Secretaries)推动中央政府决策的执行,这类秘书作为一种官员,其权力非常大。^[17]17世纪,英国诗人弥尔顿参加政治斗争并担任克伦威尔革命政府的外交事务拉丁文书。19世纪中期的秘书曾是公司经理的接班人,而到了20世纪初,随着办公室内部的职能分工日趋细化,秘书的权限逐渐变得狭窄。

随着工业化的发展和公司资本主义的扩张,社会对处理文书、簿记和行政职务的办公室工作人员产生了极大的需求。1870年美国办公室文员的数量是74,200人,到了1920年增加到2,837,700人,在50年里增长了3,724%。^[18]

当代秘书的一个职业特征是从业人员的性别化。女性加入秘书行列始于19世纪后半叶。美国内战时期,美国财政部雇佣了1,500名女性从事办公室工作。一战时期,大量男性从军或战死,造成从事办公室工作的劳动力短缺,使女性进入职场的机会增多,如联邦政府雇佣秘书时优先招录那些在战争中失去丈夫的女性。^[19]从1870年到1970的100年间,美国妇女所主要从事的工作领域由过去的农业与纺织业转向

了现代社会里的办公室工作。1970年,美国排名前十位的“女性工作”是秘书、打字员、文员、教师、缝纫工、护士、保姆、商品零售员、服务员及收银员。1983年,“美国99%的秘书都是女性。秘书履行广泛的职责,行使主动权,得到比速记员、记录员和打字员更高的薪酬”^[20]。但在商业公司,女性很少达到比商务主管的私人秘书更高的职位。

当前,信息技术的发展、组织机构的扁平化又对秘书工作提出了新的挑战。据IAAP的调查,自1990年以来,秘书职业经历了巨大的变化。这一时期,由于全球经济萎靡,各公司纷纷通过不同形式的重组来维持生存。大范围的重组削弱了中层管理人员队伍,改变了中层管理人员的职能,有许多职责转由秘书承担。自1990年以来,许多以前由管理层人员履行的职责被分派给了传统的秘书工作人员,比如采购办公用品,人员招聘、培训和监督,实施或监督质量管理计划等,秘书这一岗位也出现了新的职务名称,比如办公室主管、商务专员、信息经理等。这使得秘书被纳入管理团队,其贡献更加受到团队的尊重,秘书在组织中的地位有所提升,发展机会增多;但是另一方面,秘书的薪酬和待遇并没有随之得到较大的提高。

(三)外国秘书学教育

在工业革命时期,办公室工作吸引了大批年轻人。起初,大部分办公室文员都是由私立商业学校培养出来的。后来公立高中也引入商业课程,受到了广泛的欢迎。比如美国的匹兹堡,一些学校在19世纪90年代引入打字课程,进入商业学部的女生人数在一年里涨了一倍。在办公室职位较多的城市里,公立学校提供了在办公室领域就业的机会,使得入学率飙升。^[21]一些打字员在入职之前曾在秘书学校学习。美国秘书从业人员的最低学历为高中,这类高中教育包含一定的文化课程及一些技能训练。

1911年,美国人凯瑟琳·吉布斯(Katharine Gibbs)在家乡开设秘书学校,目的在于培养从

事秘书工作的女性,而不是普通的速记员或打字员,吸引了很多中产阶级及以上家庭的女性。当然,该校的课程仍以速记、打字以及电话礼仪等实用技能为主。随着社会对秘书人员需求量的增长,该校的规模不断扩大。1919年,凯瑟琳前往纽约开设秘书学校,翌年将学校更名为凯瑟琳·吉布斯秘书与高级助理培训学校(Katharine Gibbs Schools of Secretarial and Executive Training)。1929年,该校已经有1,000名注册学生。1930年,吉布斯纽约校区扩大到5栋教学楼。^①20世纪60年代到70年代是西方经济得到较快发展的时期,秘书一职被认为是通向高级管理岗位的阶梯之一,秘书学教育一度实现了较大的发展,很多公立大学也开设了秘书学专业。

到了20世纪90年代,由于秘书职业的变化,相当数量的秘书学校被关闭,专门的秘书学教育仅保留在短期大学和社区学院。国外秘书学教育提倡在职培训是最好的培训,强调在真实的工作环境中学习,重视课程的实用性以及不断更新秘书工作内容的衔接性。在学校秘书学教育体系外,秘书行业组织蓬勃发展,借助行业组织和在职秘书推动秘书行业标准的建立和人才的培训。各类协会举办各类认证、短期课程、在线论坛、研讨会,以帮助在职人员掌握最新技能。

而本科阶段的秘书学教育大多设在商学院的商业管理专业(Business Administration,简称“BA”),作为其中的一个专门方向。比如办公室管理(Office Management/Administration,简称“OM”)是商业管理专业的一个重要方向,因为大学本科生毕业后一般不会直接进入管理层,更多的是从事办公室管理和办公室事务方面的工作。

中国经济发展的路径与社会背景不同于西方国家,因此秘书学教育发展的阶段也不同于西方国家。目前,国内的秘书学教育仍以高职高专为主,培养入门级的基础秘书工作人员。本科

阶段的秘书学教育,其定位应当与高职高专有所区别。在这方面我们可以借鉴国外的一些经验,因此需要弄清外国秘书学教育的具体发展脉络和现状,对外国各个层次的秘书学教育做一个全面的摸底调查和总结。

三、外国秘书学相关资料

笔者自2017年承担“外国秘书工作概况”课程的教学任务,由于该领域研究资料不足,只能在教学过程中边查找资料边整理分析。经过一年多的积累,对外国秘书学相关资料的分布略有认识。笔者认为,加强对外国秘书学的研究,需要重点关注四大类资料。

(一)外国秘书学经典教材

美国在20世纪40年代就有名为“Secretary Science”的秘书学教材出版。在近百年的发展过程中,外国秘书学教育一直强调与社会需求的结合,培养技能型人才,在课程设置上注重实用导向,诸如“办公室管理”“办公室技术”“商务写作”“人际沟通”等课程都相对固定,并且形成了一批经典教材。如美国俄克拉荷马州立大学(Oklahoma State University)的赞恩·吉尔布尔(Zane K. Quible)出版的《行政办公室管理(国际版)》(*Administrative Office Management: International Edition*),全面介绍办公环境、雇员、办公系统以及各项功能,可用作“办公室管理”课程的概论性教材。又比如美国德州布鲁克海文学院(Brookhaven College)的沙仑·伯顿(Sharon C. Burton)与塔伦特郡学院(Tarrant County College)的内尔达·谢尔顿(Nelda J. Shelton)合著的《21世纪的办公室工作》(*Office Procedures for the 21st Century*),从组织架构、企业文化、技术变革、办公技能的基本程序等各方面介绍了办公室管理的基本内容。两书由美国著名的教材出版商皮尔森公司出版,均不断修订再版,目前已经出版到第8版,在办公室管理等相关专业教学中被广泛使用。

秘书是一种现代职业,外国秘书学教材所

介绍的最新办公室管理理念、程序和技术等与国内的实际工作情况并无太大的差别,且编写体例适合本科阶段的秘书学教育,教材中配套的任务开发也较为成熟。在国内尚无成熟的秘书学教材的情况下,直接引进外国秘书学相关经典教材的版权,不失为一种过渡性办法。事实上,当前国内很多一流高校在经济学、管理学等专业教学中都是直接使用或翻译国外的原版教材。

(二)外国秘书学专著、期刊和论文

1. 专著

西方将秘书学定位为实用技能型学科,专门研究秘书学的专著和论文并不多,现有的研究往往基于其他学科的视角。近代以后,秘书工作成为典型的女性化职业,秘书形象的变迁和秘书职业的发展,与女权主义和女权运动密切相关。女性白领的职业化即发端于秘书一职,女性以此进入由男性主宰的职场世界。但是经过多年的发展,女性秘书在薪酬和职业发展空间上仍然远远无法实现与男性的平等。20世纪80年代的女权运动提出女性要为更高的工资和更好的机遇而斗争,女权主义者开始关注女性秘书的工作环境问题,尤其是她们迫于生存而不得不向雇主屈服、忍受性骚扰的弱势地位。

根据笔者调查到的资料,西方从社会角色和劳动力市场的角度来分析秘书职业的著作有1984年出版的玛格丽·戴维斯(Margery W. Davies)的《女性的位置在打字机旁:1870—1930年间的办公室工作及其职员》(*Woman's Place Is at the Typewriter: Office Work and Office Workers, 1870-1930*)。该书作者曾获布兰迪斯大学社会学博士学位,还曾担任《激进美国》(*Radical America*)的主编。作者认为,办公室职员的女性化始于1870年,此后迅速发展。1880年,40%的打字员和速记员是女性,而到了1930年这一比例提高到95%。在当时,办公室工作是受教育女性择业的唯一选择。该书还辟

专章讲述私人秘书(private secretary),这一职位在20世纪30年代也几乎为女性所拥有。作者认为,私人秘书和他的上级之间保持着工作关系,但是几乎没有上升通道。本质上,私人秘书和上级共同承担同一项工作,不同之处在于秘书主要负责琐碎的、无足轻重的那一部分工作。从业人员的女性化强化了私人秘书这一职位的从属性,并且这些私人秘书从来不会反抗来自男性上级的权利和控制,因为她们极少想要获得更高的职位。

另一本代表性著作是2011年出版的琳恩·佩里尔(Lynn Peril)的《挣扎在速记池里:一种办公室工作的历史回顾》(*Swimming in the Steno Pool: A Retro Guide to Making It in the Office*)。作者有多年的秘书工作经验,对于女性以及女性秘书这一职场角色有非常深刻的认识。作者在书中回顾了秘书职业的发展历史以及女性秘书形象及其角色的变迁,女性秘书从温顺、性感的“办公室妻子”不断成长为后女权主义时代的高级助理。作者认为,“秘书”这一名称激励着女性从办公室的底层位置努力走向私人秘书或者高级行政秘书等办公室金字塔顶端的岗位。该书史料丰富,有大量特定时期关于秘书的图片和新闻,真实还原了秘书形象和社会对这一职业认知的变化情况。

2. 期刊

国外秘书学教育的历史较为悠久,因此早在20世纪40年代,美国就出现了秘书类杂志。一种是*The Gregg Writer*,由格雷格出版公司(The Gregg Publishing Company)出版;一种是*The Pitman Journal*,由皮特曼出版公司(The Pitman Publishing Corporation)出版。这两种杂志都是月刊,发表有关秘书实务技能训练方面的文章,在当时的秘书学教育中被作为参考资料。^[7]

目前国际上没有专门的秘书学权威期刊,比较有代表性的是《执行秘书杂志》(*Executive Secretary Magazine*)^①。该杂志面向全球发行,旨

在满足高级秘书或行政类工作人员的职业发展需要,通过杂志网站的主页可以浏览过刊文章。主编露西·布拉奇耶(Lucy Brazier)既是一位出版人,也是一位活动策划专家,在秘书和行政助理职业领域非常活跃。2012年起,她在美国社交媒体平台“Twitter”(推特网)上发起“#admin-chat”(行政助理讨论版),每周吸引约3,000人参与讨论。2016年,露西·布拉奇耶被评为“秘书和行政助理国际年”(the International Year of the Secretary & Administrative Assistant,简称“*IYOTSA*”)全球宣传大使。

另外一本秘书学专业杂志是国际行政专业人员协会(IAAP)主办的*OfficePro*杂志。该杂志每年发行7期,1993年到1997年使用“Secretary”(秘书)这一名称,1997年以后更改为现在的名称。^[8]

3. 论文

从女权角度或性别角度研究秘书职业的论文数量相对较多。艾维·肯内利(Ivy Kennelly)的文章“*I Would Never Be a Secretary*”: Reinforcing Gender in Segregated and Integrated Occupations^[9],从性别分析的视角观察家具销售员和秘书这两种以女性为主的职业,分析性别对这两类女性从业者的影响以及她们如何看待进而能动地改变这种影响。凯瑟琳·特克(Katherine Turk)的文章*Labor's Pink-Collar Aristocracy: The National Secretaries Association's Encounters with Feminism in the Age of Automation*^[10]则提到了技术对于秘书职业及秘书协会成员的影响。文章提到,美国秘书协会曾是普通女性秘书的共同体,旨在为秘书从业者争取平等的工作待遇。随着20世纪90年代以来计算机技术的发展,这一协会会员的主体变为办公室经理和技术专家。技术的发展并没有完全取代传统的秘书人员,一部分文章提到,掌握办公室技术的秘书人员上升为办公室管理

者。但总体而言,办公室支持类工作仍然被认为是一种得不到重视的、单调的、收入低下的工作,技术的发展使办公室内的等级差异不断加剧。

其他学术性论文多基于管理学、组织行为学等视角对秘书的职业环境、职业行为、职业发展趋势等展开实证研究。这类研究基于特定的时期和组织环境,其数据和结论虽不同于国内的情况,但其研究方法值得国内同行借鉴。

(三)外国秘书行业信息资料

1. 行业协会资料

西方秘书职业化的一个表现就是行业协会的成熟。据不完全统计,全球各地有200多个秘书及行政人员的行业协会,分布在不同的区域、行业(比如法律秘书、医学秘书、教育秘书、虚拟秘书等),具有不同的层次(比如一般秘书及助理、私人秘书、执行级秘书等)。不同的协会通过聚拢各领域的在职秘书会员,定期开展培训和线上线下的分享与讨论,组织行业资格认证,开展行业调查。

英美两国的秘书及行政助理协会数量相对较多。英国最古老的与秘书工作相关的协会是行政管理协会(Institute of Administrative Management,简称“IAM”),源自1915年创始人在伦敦证券交易所组织的定期的个人职业发展会议,1932年被正式命名为办公室管理协会,1972年更名为行政管理协会,2014年被行业资格认证组织收购,与各类大学、教育培训机构合作举办各级商业管理文凭认证。美国早期的秘书行业协会有纽约的Seraphic Secretaries of America,具体成立时间不详。该协会仅为高级管理者服务,要求会员资格必须是因杰出的工作获得认可,或者是较高地位的秘书。这类“Seraphic”秘书的数量在100人左右,而且都是女性。

在国外秘书协会中,最有影响力的是国际

①网址:<http://executivesecretary.com>

行政专业人员协会(IAAP)。该协会的历史可追溯到1942年的美国国家秘书协会(National Secretaries Association,简称“NSA”)^[1]。NSA的第一个分会成立于美国堪萨斯州首府托皮卡(Topeka, Kansas),后来相继在密苏里州(Missouri)、俄克拉荷马州(Oklahoma)、爱荷华州(Iowa)、内布拉斯加州(Nebraska)和明尼苏达州(Minnesota)成立分会。1951年,NSA在休斯顿举办全国代表大会,休斯顿分会还在休斯顿大学设立了奖学金,以资助对秘书职业感兴趣的优秀高中毕业生。1952年,NSA提出设立“全国秘书周”(National Secretaries Week),得到美国商务部长首肯。1981年,NSA改名为国际秘书专业人员协会(PSI),1998年更为现名。IAAP有600多个分会,40,000多位会员。IAAP每年举办年度大会,开展秘书从业人员的培训和资格认证,最有名的是行政专业人士认证项目“Certified Administrative Professional”(简称“CAP”)。自20世纪90年代初,IAAP每两年开展一次针对秘书行业的基准调查(Benchmarking Survey),旨在了解秘书行业的最新变化。由于该调查研究的结果有助于在全世界范围内设定办公室从业人员的职业赔偿、福利、职业发展、工作量、技能和技术标准,因此受到企业和机构的重视,并被行政专业人员、经理和主管、人力资源部门、专家、教育工作者和新闻媒体广泛使用。IAAP还有自己的基金会和养老院,是退休秘书的精神家园。近年来国内关于IAAP的介绍文章逐渐增多,此处不再赘述。

这些协会网站的运营经验、积累和分享的相关资料等,可作为我们研究国外秘书工作现状的重要基础。比如《执行秘书杂志》(*Executive Secretary Magazine*)网站的主页上列出了全球主要的秘书及行政助理类协会名录,为读者

了解全球秘书协会的分布情况提供了重要参考。以下仅列出笔者认为比较重要的秘书协会的网址^①:

A.国际行政专业人员协会(IAAP)

<http://www.iaap-hq.org/?page=About>

B.欧洲经理人协会(IMA)

<http://www.euma.org>

C.虚拟秘书协会

<https://www.virtualassistants.com>

D.全美教育办公室工作人员协会(NAEOP)

<https://www.naeop.org>

E.美国行政管理者协会(ASAP)

<https://www.asaporg.com>

2.秘书从业者个人资料

秘书及行政助理是一类从业人员众多的职业,这一职业提倡在职场中学习和总结,因此出现了一些优秀的秘书人物及其对自身工作经历、经验进行总结的个人著作。代表者如美国的邦尼·洛·克拉门(Bonnie Low-Kramen),她是一位名人助理,其作品*Be the Ultimate Assistant: A Celebrity Assistant's Secrets to Working with any High-powered Employer*^[2]为我们研究国外私人助理提供了素材。美国白宫办公厅社交秘书莉亚·伯曼(Lea Berman)和杰里米·伯纳德(Jeremy Bernard)曾合著*Treating People Well: The Extraordinary Power of Civility at Work and in Life*一书^②。白宫社交秘书负责管理总统办公室和新闻办公室的所有活动,包括国宴的准备、危机的处理、每年数以百场的公众活动等。在书中两人披露了从事这一职业的各种经验和技巧,有助于我们了解美国政务系统高级秘书的工作情况和工作技能。

外国秘书的职业热情较高,也非常活跃,一些秘书依托各种网络平台开设个人网站、论坛、

①关于各国秘书类网站的更多资料,可查看*Executive Secretary Magazine*网站上的“协会”专栏。

②参见:Ari Shapiro.Former White House Social Secretaries on the Value of ‘Treating People Well’[EB/OL].(2018-01-09)[2018-04-18].<http://nhpr.org/post/former-white-house-social-secretaries-value-treating-people-well#stream/0>

社群等,典型的职业秘书个人网站比如“all things admin”网^①。全球最大的求职招聘平台“LinkedIn”^②(领英)上也有大量的秘书社群和主页,他们依托互联网,经常性地讨论秘书工作中的各种技能以及秘书工作的最新发展趋势。

(四)外国研究资料

1. 史实性资料

我们可以通过一些网站了解与外国秘书职业有关的史实性资料。比如,“早期办公博物馆”(Early Office Museum)网^③,该网站是一个虚拟博物馆,有大量早期办公室从业人员、办公设备、办公空间变迁的相关文章、图片等档案,为我们研究外国秘书职业的发展演变情况提供了线索。

2. 统计性资料

以美国为例,其对各种职业类型及其标准有非常明确的划分。美国劳工部在其官方网站^④上对秘书的具体类型、就业分布、薪酬待遇、任职资格、技能标准、就业展望等作了非常详细的介绍,网站上的相关资料对国内研究者具有重要的参考价值。

3. 影视文学作品

文学作品(包括纪实、回忆录、小说等)以及反映各国秘书工作和秘书形象的影片,为我们研究秘书文化和秘书形象提供了重要文本和具体的想象空间,也可以融入教学,丰富相关教学资源。尤其是20世纪初的不少通俗文学作品,作家们把新兴的中产阶级文职人员写进了小说和故事。在不同体裁的文学作品中,秘书人员频繁地以故事主人公的身份出现,比如谍战悬疑小说《丘吉尔的秘书》(*Mr. Churchill's Secretary*),回忆录《希特勒女秘书的遗著》,影视作品《穿普拉达的女王》(*The devil wear prada*)、《朝九

晚五》(*Nine to Five*)、《上班女郎》(*working girl*)、《办公室的故事》(*Office Romance*)、《办公室》(*The office*)、《广告狂人》(*The mad man*)等,甚至还有专门反映秘书角色的歌曲《秘书非玩偶》(*A Secretary Is Not A Toy*)。

四、结语

借鉴外国的相关经验,有益于提高国内秘书学专业建设的规范性和专业性。2018年4月21日,在首都师范大学为纪念“国际秘书周”举办的秘书学基础理论研讨会上,笔者就加强外国秘书学研究提出了几点建议。

第一,成立外国秘书学经典教材编译委员会,通过与国外出版社的版权合作,在5年内直接影印或编译出版外国秘书学经典教材套系,以弥补当前秘书学教材所存在的简单化、同质化、与社会需求脱节等的不足。在完成基本的秘书学教材编译工作后,委员会成员可相互协作,进一步推进秘书学相关经典著作的整理和译介。

第二,在秘书学相关期刊上开设“域外秘书”专栏,吸引秘书学研究者、从业者积极撰文介绍国外的秘书学研究和秘书工作现状,尤其要鼓励相关书评、调查报告、人物/机构介绍等文章的发表。

第三,积极走出去,通过与域外相关协会或高校建立合作关系,鼓励高校秘书学专业师生以个人名义加入国际秘书协会,参与相关的会议和讨论,甚或访学交流等,促使我们的研究者拓宽国际视野,站到国际平台上了解国外的最新动向,同时在国际平台上发出自己的声音。

以上介绍了笔者在教学过程中通过艰难爬梳获得的有关国外秘书工作和现状的一些资

①网址: <https://www.allthingsadmin.com>

②网址: <https://www.linkedin.com>

③网址: <http://www.officemuseum.com>

④美国劳工部官方网站网址: <https://www.bls.gov>

料,并以此为基础提出建议,以期改变当前秘书学教育和研究中对外国相关内容关注度不足的现状。由于个人精力和学养有限,难免存在粗疏

之处,仅抛砖引玉,希望给同行们一些线索,以促使更多学者关注并致力于国秘书学相关资料的翻译、整理和研究,丰富秘书学研究的内涵。

【参考文献】

- [1] 杰弗里·帕克编.博尔贾宫廷:布尔夏德日记选(插图本)[M].蒋焰,译.吉林:吉林出版集团有限责任公司,2016:11.
- [2] 张广奎,主编.英美诗歌[M].广州:中山大学出版社,2016:63.
- [3] 阿尔弗雷德·D·钱德勒,詹姆斯·W·科塔达,编.信息改变了美国:驱动国家转型的力量[M].万岩,邱艳娟,译.上海:上海远东出版社,2011:114.
- [4] Katharine Gibbs Invents the Modern Professional Secretary[EB/OL].[2018-04-18].<http://www.newenglandhistoricalsociety.com/katharine-gibbs-invents-the-modern-professional-secretary/>.
- [5] 史蒂芬·J.迪纳.非常时代:进步主义时期的美国人[M].萧易,译.上海:上海人民出版社,2008:150.
- [6] Gibbs to Close Its Boston Campus[EB/OL].(2008-02-19)[2018-04-18].http://archive.boston.com/news/education/higher/articles/2008/02/19/gibbs_to_close_its_boston_campus/?page=2.
- [7] Mildred J. Langston. Vocational and Professional,Secretary Science[M]. New York: Bellman Publishing Company,1945.
- [8] OfficePro Magazine[EB/OL].[2018-04-18].<https://edge.iaap-hq.org/category/officepro-magazine/>.
- [9] Ivy Kennelly. "I Would Never Be a Secretary": Reinforcing Gender in Segregated and Integrated Occupations[J].Gender and Society,2002(5):603-624.
- [10] Katherine Turk. Labor's Pink-Collar Aristocracy: The National Secretaries Association's Encounters with Feminism in the Age of Automation[J].Labor,2014(2):85-109.
- [11] History of the Secretarial Profession[EB/OL].[2018-04-18].<http://backlundn.faculty.mjc.edu/313/history%20of%20sec.pdf>.
- [12] Bonnie Low-Kramen.Be the Ultimate Assistant:A Celebrity Assistant's Secrets to Working with any High-powered Employer[M]. 5th ed. Nk Publications,2008.