

日本秘書学会編集委員会

東京都世田谷区等々力6-39-15 158
産業能率短期大学内
☎(03)704-4011

第4回研究大会速報

多数が集った古都の大会——第4回総会——

昭和60年度の総会、および研究大会は、6月13・14日、緑豊かな時節の古都・京都市の都ホテルにて開催された。

日本秘書学会も5年目を迎え、会員数は年々増加し、個人会員365名、賛助会員69機関となっている。そして今大会には、約260名が参加し、総会においては、以下の審議が行われた。

1. 昭和59年度の事業について
2. 昭和59年度の会計報告について
3. 昭和60年度の事業計画について
4. ブロック研究会設置について

(詳細は4ページに掲載)

5. 昭和60年度の収支予算について
6. 役員人事について

また、企画、資格、編集、研究推進、大会の、各委員会の委員長より、活動報告がされた。

なお、開会の挨拶では、三沢仁会長が今大会の盛況ぶりを喜び、そして、田中篤子大会委員長(梅花短期大学教授)をはじめ矢野智恵子大会事務局長(京都経営経理専門学校学長)ほか多数のご尽力いただいた方々の労をねぎらう言葉を贈った。



大会スケジュール

(第1日) 6月13日(木)

開会の挨拶 会長・三沢 仁
 日程説明 大会委員長・田中篤子
 第4回総会
 講演「現代社会における秘書学——文化的視点から——」
 奈良女子大学・深作光貞教授
 研究発表会 第一、第二会場にて、各6点、計12点発表

懇親会

(第2日) 6月14日(金)

テーマ別研究会

第一会場「秘書理論グループ」
 テーマ：秘書理論の体系化をめざして
 第二会場「秘書実践グループ」
 テーマ：秘書実務の教育方法をめぐって

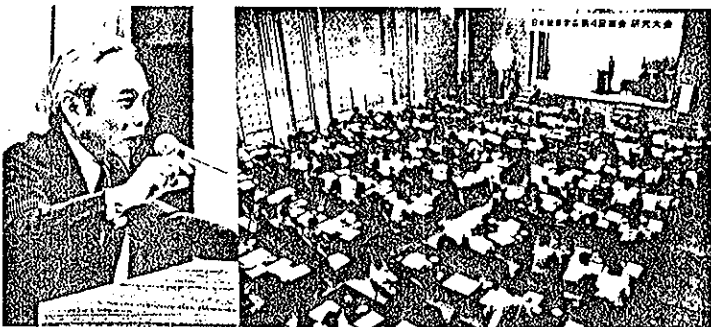
昭和60・61年度 日本秘書学会役員 (五十音順)

会 長	三沢 仁(産業能率短期大学名誉教授)	高月 東一(東京工芸大学女子短期大学部教授)
副 会 長	伊藤 森右衛門(静修短期大学学長)	戸田 忠一(城西大学女子短期大学部副学長)
	刈田 毅(東京YWCA専門学校元学長)	内藤 藤 世(佐藤ビジネス専門学校学長)
常任理事	田中 篤子(梅花短期大学教授)	中佐 吉 勇(東京家政学院短期大学助教授)
	如 中国明(専門学校東京スクール・オブ・ビジネス学長)	橋本 寅三郎(学校法人東北外国語専門学校学長)
	福田 節生(福岡女子短期大学教授)	福永 弘之(兵庫県立船路短期大学教授)
	森脇 道子(産業能率短期大学教授)	元吉 昭一(財団法人実務技能検定協会常務理事)
	横山 静世(市都学園短期大学教授)	森 貞 俊(松山東雲短期大学助教授)
	和田 宗弘(静修短期大学教授)	盛本 敏夫(学校法人盛本学園理事長)
理 事	浅川 修二(学校法人北海道武蔵女子学園理事)	矢野 智恵子(京都経営経理専門学校学長)
	前本 淳己(京都短期大学教授)	吉田 寛治(金沢女子短期大学助教授)
	井下 謙次郎(鹿児島女子短期大学教授)	事務局長
	岡田 繁(川崎医療短期大学教授)	森脇 道子(産業能率短期大学教授)
	佐藤 藤子(常務学園短期大学教授)	監 事
	清水 慶秀(広島女学院大学文学部教授)	秋葉 中(学校法人秋葉学園理事長)
		奥 喜久男(東邦学園短期大学教授)

●講演

「現代社会における秘書学——文化的視点から——」

奈良女子大学教授 深作光貞氏



秘書学にも「フィールド・ワーク」を
 本日は、一人の文化人類学者として、学際的な学問である秘書学について、お話ししたいと思います。文化人類学に欠かせないのが「フィールド・ワーク」です。私は、秘書学においても、「フィールド・ワーク」が大いに役立つと考えます。「フィールド・ワーク」は、実態をつかむ「聞き込み調査」と、観察を目的とする「参加調査」とに分かれますが、秘書学の場合、後者が適当と思うのです。というのは、秘書学とはすこぶるデリケー

た学問だからです。つまり、「参加調査」は、深い、心因的な側面を把握できるため、秘書学に合っているといえるでしょう。アメリカに、ゴフマンという著名な社会学者がいます。彼は、「挨拶のしかた」を研究するため、毎日、ホテルのロビーに通い続け、人々の様子を観察し、論文にまとめ上げました。このように、秘書学にも「秘書心理学」的分野があつてよいのではないのでしょうか。さらには、国際比較秘書学も必要であると思います。なぜ、以上のようなご提案をするかと

いうと、私自身、外国での、秘書に関する三度の経験ゆえなのです。まずは終戦直後、フランス留学中のことです。パリにNHK欧州総局が設立されましたが、フランス語の不自由な局長一人の人員のため、フランス語のできる私がアルバイトとして雇われました。ほかにフランス人の女性秘書が一人。その女性秘書をとおして、ヨーロッパの秘書について、いくつかの事例を認識したのです。若々しい秘書学会に期待する

第一に、ヨーロッパでの交渉の多くは文書でなされ、電話は補足にすぎないこと。次に迅速記が、秘書の重要な役割であること。そのためか、秘書の書く文書には、文法、スペルの誤りがないことに驚かされました。また、文書の右側には必ず余白があります。それを認めた上同などが、その部分にチェック事項を書き込めるようにしてあるわけです。いづれにしても、このとき感じたのは、秘書は非常に礼儀正しく、そして教養豊かで、専門職としての誇りをもっていることです。

その後、カンボジアへフィールド・ワークで滞在した際、ある日本とカンボジアの合弁会社の支配人を務めましたが、現地人秘書から、秘書には「信用」が大切なことを教わったものです。最後は私事で恐縮ですが、家内の体験を申し上げます。家内は独身時代、アメリカの美術学校へ通っていましたが、一念発起し、

タイプを習い、同連のセクレタリー試験に、二度目に合格したのです。これらの私の経験を総合するなら、秘書には、広義と狭義の2つのイメージがあります。広義の秘書は、上司の補佐をし、運営上の責任を、ときには分かち合います。対して、狭義、つまり専門職の秘書は、たとえば文書作成のみを職務とするのです。

いずれにしても、欧米の中間管理職以上の人は、秘書なしでは職責を遂行できません。しかし、日本ではそこまで至っていないのが現状でしょう。原因は、日本の社会、企業などは、非近代的な面が多く残っていることです。近代的とは、科学性、合理性と考えます。その点、日本の企業には未だ、田舎依然とした大家族的な要素があります。

もちろん、メリットもありましょうが、秘書教育をされている先生方のご苦勞は想像にたぐりありません。基本ともいえる、日本型秘書の考察からなさっていることでしょう。

今後の情報化社会では、秘書の役割は増すはずで、そこで、欧米型、日本型というより、「新しい秘書像」を形づくる必要があると考えます。19世紀のヨーロッパでは、教会が、知的女性の社会進出の手助けをしました。今こそ、若々しい秘書学会が、19世紀の教会と同様の役割をすべきだと考えます。(以上講演要旨)

研究発表

理論構築と秘書教育

今回の研究発表は、前回の10点を上回る12点。秘書学の理論の確立から、OA問題まで、テーマは

「秘書」の用例に関する一考察

——特に近代以前を中心に——



荊木美行
堺女子短期大学

「秘書」という言葉は、日本ではすでに8世紀の文献に、その用例が見えている。これらはいままでもなく、今日われわれがSecretaryの訳語として用いている「秘書」とは意味が異なる。近代以前の用例では、「秘書」を「人に容易に見せない大切な書物」など、「物」を指す語として用いられるのがふつうであった。特に奈良時代には、私蔵・私習を禁じられた書物の意で法典中に用いており、当時、国家が書物の統制を行っていたことをうかがわせる。この時代には、図書館という官公があって、これが書物の蒐集・管理を掌っていたが、これは唐の秘書省をまね

た官公であった。唐の秘書省はやはり、書籍や文書の保管・管理を主な職務としていたが、「秘書」の名を冠しているために、これにならった日本の図書館が、日本における秘書的な官職の始まりであるかのように考えられてきた。しかし、これは「秘書」という語にまでおされた誤解で、図書館の本質を捉えた正しい見解とはいえない。ただ、同省が重要な文書の作成や管理に関与していた点から判断すれば、現代の「秘書」的な職務の一部を有する官公と見なすことも、あながち無理な考えとはいえないのである。



右筆「房覚明」

福永弘之
兵庫県立姫路短期大学

日本秘書史の研究は、制度史の面では長足の進歩を遂げつつあるが、個人史の面についていうなら、まったく顧みられていない。

本発表でとりあげる「房覚明」は、文筆一本で、平安末期より鎌倉期という動乱の世を生きている。

名前も、藏人道広から、信教、信阿、覚明、浄覚、西仏と変えながら、儒学徒から僧侶になり、本曾義仲の手書(右筆)となって活躍し、最後には、親鸞に随伴して、その活動を助けた。

彼は、本学会編集の「秘書概論」43ページの「歴史上の秘書の共通点」

①重責を担う人のための補佐役であったこと

②その職務の内容は、文書作成を中心とする、情報処理における専門家であったこと

③秘書は高度の教養をもっていたこと

本発表は、ただ単に彼、「房覚明」をとりあげるだけでなく、彼の足跡を振り返りながら、制度史を縦糸に、そして個人史を横糸にして織りなす、完璧な秘書史をめざす作業の一環である。



医療秘書業務の時間分析的考察

——病院実習における調査結果から——

多尾清子
山田 亨

藍野医療技術専門学校

ますます多様化する医療活動を支えるために、新しい機能をもつ職種の新入は必ず。そこで最近、医療秘書が注目されており、その機能と位置づけが検討されつつある。この機能の明確化には、その業務範囲の明確化が必要となる。藍野医療技術専門学校では、医療秘書・病院管理学科の学生の病院実習を通じて、業務カテゴリー別の就業時間を調査した。調査は、個人秘書、病棟秘書、医療事務、病歴管理などのグループに分けた学生たちが、どんな仕事にどれだけの時間を使ったかを調べた。実習先は、藍野病院と関連する医療および教育機関である。

就業時間を実習グループ別、病棟、診療科、曜日、端末機有無別に分析したところ、興味深い結果が得られた。また、接遇、文書、カルテ管理、外来事務、経理、データ整理、端末機操作、患者対応などの業務内容別就業時間は、既成職種の業務の一部を分担し、かつ補佐したことの意味も考えられる。この調査結果は、限られた範囲の小規模なものだが、従来の医療スタッフのなかに、事務系の専門人材の配置が必要なことと、医療秘書が独立性、そして専門性をもつ職種であることを示唆するデータだと思ふ。



日本郵船における秘書

廣田傳一郎
水戸短期大学

発表者はすでに、古代から近代に至る秘書史研究の蓄積をしている。そこで今回は、従来等閑視されていた近代から現代まで、連続して存在する秘書現象にスポットをあて、明治18年に創立された日本郵船という組織体における秘書の変遷過程を一次資料を用いて跡づけたのである。

当初、庶務係の一分掌として埋没していた「社長手元ノ事務」は、明治32年、これを専掌するスタッフ、「秘書記」によって継承された。「社長ニ専属シテ庶務ニ従事」する秘書記は、大正に入って「秘書」と改称しつつも、組織としてというより、

むしろ個人として、主に社長のために機能していた。

秘書が職務上に組み込まれるようになるのは、昭和18年に「秘書事務ニ関スル事項」を分掌する、社長直属の「社長秘書」が新設されてからである。

また、秘書の職務分担方式は戦後、一務別だったが、昭和10年代に個人別も入され、現在は両方式が併存している。

本発表は、近・現代にまたがる秘書現象に対し、機能分析・関係分析・意識分析を意図しつつ考察を加えたものであが、秘書概念確定への、一つの手がかりを提供しているのではなかろうか。



秘書学序説

(現代組織論とシステム論を媒介として)

林 雄太郎

広島女学院大学短期大学部

秘書学は、「総合的・学際的な統合科学で、経営学、情報科学、図書館学、事務管理論および言語学、倫理学などの秘書関連部門を統合・整理したものであり、特別公務員秘書や医療秘書といった専門分野の秘書は、その方面の学識と技術および人柄性を統合した学問」と考えているが、秘書学は、従来の経験による知から、関係諸学問の援用を得、社会科学の一端、つまり「学」として位置づけられねばならない。そのためにはまず、関係諸学問の秘書関連知識が必然的に統合され、一つの体系を成す努力が必要だ。

秘書学概念は、それ自体のなかに、組

織体の、一定の歴史的・社会的な発展結果による、管理思考の、発展と分化、所産として重要な意味を所持するのである。秘書概念は幅広いため、学際的側面が不可欠だが、それとともに歴史的側面も必要であり、この両者の研究により、秘書学の概念と独自性が明確になるのに注意すべきは、諸学問を明確な区別もせずに集約・混在させるのは学際的研究といわない点だろう。今年の報告で「現代組織論とシステム論を媒介とした秘書学の概念と枠組について、序説的に論究を試みたものである。



秘書学原理(II)

——秘書文化論——

金勝 久

城西大学女子短期大学部

この研究発表は、発表者が一貫して主張し続けている「秘書学原理構築シリーズ」の二つ目であり、結論導入への最後の中間報告である。すなわち、もともと発表者の意図は、「秘書学は経営管理論を主柱とし、秘書文化論を副柱とする学際科学である」という前提の上に立っていて、その中体系を秘書学の原点、補完理念のほか「語義の解釈、秘書の存在、所属、任務などの問題を、機会のあることに順を追って発表し続けているが(「秘書学論集」第1号、第2回研究大会、「秘書学研究」創刊号、第3回研究大会、「秘書学研究」第2号、「秘書学論集」第3号等々)、本発表は、

最後に残った「秘書実務の理論化」の問題を「社会通念と企業常識」を土台とした秘書文化論のテーマで解決することを提唱している。

方法論としては、「秘書文化論とは?」「教養学科の理念の適用」、「秘書実務、Informal Structure)へと論を進め、いわゆる「職務的諸業務」と「庶務的実務」との問題を「配速」と「指導者論」と見地から追究することを提示している。しかし、あくまで提案の段階で、その肉体的論証は、発表者の予告している「秘書文化論」をまたなければならない。

にわたり、意欲的な内容であった。



データベースを扱う能力の育成について —OA化に対処する秘書教育の一方(試案)—

菅宮 健
旭川大学女子短期大学部

OA化を、社会の情報化の、オフィスにおける現われ、と考えることによって、OA化に対処する秘書教育の、一つの新しい方向を提示することができた。

情報化が進行するなかで、オフィスでは、情報の有効適切な利用がますます必要になる。データベースをオンライン検索して有用な情報を選び出すことが、オフィスの日常業務に組み込まれる。この仕事が、秘書の新しい任務になるであろう。また、秘書の任務の一つになろう。

新しい任務に対応して、秘書教育のなかにデータベースを扱う能力の育成とい

う課題が生まれる。ライブラリアンとは異なり、自家用にデータベースを扱うという観点に立ち、次のような教育内容を提案する。

情報検索：データベースの概要、商用データベースの代表的な実例の紹介、オンライン情報検索の一般的な手法、代表的なデータベースについてオンライン検索の実習、能力開発の方向

データベース化：ドキュメンテーションの基礎、自家用ドキュメンテーションの特殊性、データベース作成実習、能力開発の方向



「ファンクショナル セクレタリー」 高度情報化社会における秘書のあり方をさぐる

武田 秀子
住友スリーエム株式会社

報告者は先に「OA時代と秘書」(産業訓練 1984年6月号)にて、本格化したオフィスオートメーションの導入により、秘書の社会に大きな変革が、特にアメリカにおいて起こりつつあることを指摘し、情報革命下において求められる秘書像を追究した。

本報告においては、これを受けて、この秘書像を具体化し秘書の新しい領域として、領域的な秘書に対し、「ファンクショナル セクレタリー」なる職域を提唱しようとする。このような新しいジャンルの確立は、新情報技術が秘書の存在基盤をゆるがし、大きな危機感すら醸成し

かねない現実から考え、また一方、マンネリ化したといわれる、秘書の地位のレベルアップをはかる上から考えても大きな意味がある、と信じている。

本報告では秘書の果たす、管理職をとりまく人間関係の要としての重要な役割を認識する立場から、オフィスでの技術革新の進行と伝統的秘書概念の流動化の現実を、アメリカの状況に照して論じ、前述のファンクショナル セクレタリーなる概念を具体的に明示するとともに、その資質要件を吟味し、さらにその教育プログラムについて、一つの試案を提示する。



北陸三県の企業が求める女性社員

北瀬 克輔
金城短期大学

日本経済は、構造不況を乗り越えるため、従来の産業構造と企業経営の基本的な考え方・経営システムの修正を行ってきた。その結果、最近ではコンピュータやニューメディアといった情報・通信機器の発展、また、経営の合理化・省力化・オフィスオートメーションなどが合致し、新しい産業・経営組織部門が形成されつつある。

さらに、消費者ニーズの個性化・多様化と、ソフト・サービス志向が進み、その対応に、「人的資源の有効活用」、「営業力強化」を打ち出した。それは北陸三県でも同様であり、その焦点が、女性の潜

在的能力の有効活用である。

新しい産業分野・日本の経営理念・経営システムの形成は、従来のタイプにはまらない、ニュー女性社員像を生み出すと考えられる。そして、これは今までの秘書的機能と役割をも分散吸収した形の、各部門での「秘書的営業女性社員」ではないかと考えられる。

不確実性の時代といわれる現代を起点とし、広く経営を理解しながら、そのなかで経営組織人としての責任と役割を考えられる「未来型女性秘書」を、創造してみたいものである。



秘書業務における情報処理とその教育

秋葉 英一
東京情報経理専門学校
菊地 正巳
東京セクレタリー専門学校

事務の生産性を上げるために、各種情報処理機器がオフィスに導入され、能率・効率の追求がなされるようになっていく。企業管理者・経営者を補佐する秘書においても、各種情報処理機器を用いて効率的な業務処理がなされるようになった。さらに、本来、企業管理者・経営者が実際に情報処理機器を操作、処理すべき内容までも秘書が手助けし、処理することも生じてきている。従来の秘書業務と、その情報処理化に加えて、企業の意思決定の資料を作成し、判断しやすいように加工、表現する業務が秘書業務に加えられることになる。

高度な情報化社会を迎え、秘書は従来の秘書業務の知識・技能に加えて、①経理・経営に関する知識・技能、②情報処理技能が必要となる。

情報処理の技能の修得教育には、難しい問題が多くある。プログラミング中心の従来の教育では、情報の加工技術しか教えていない。情報のもっている特性、多面性などを理解する方が必須だ。

情報処理技術・機器の進展は急速である。従来の技能に加え、情報処理技能と経営センスをもった秘書の出現は、この急速な社会の進展のなかで必然である。



秘書部門の執務体制と専門的機能

西澤 眞紀子
京都文化短期大学

秘書の専門的機能(専門性)について、企業における秘書部門の執務体制・分業の面から、実証的把握を試みた。

まず、実態調査より、マン・ツー・マン制に対し、グループ制は分業化の進んだ執務体制であり、秘書職能の専門化は、グループ制の方が進んでいることがわかる。また、秘書職務においてもバベッジ原理が働くのは当然であって、専門化の進んでいる方が生産性は高い。

次に、秘書部門内の機能は、①経営管理機能、②指揮・監督機能、③上役関係情報の管理統制機能、④情報処理機能の4機能に分析され、上役に直属する秘書

は、上役関係情報の管理統制機能を掌って、情報管理のうち分業可能な情報処理について他の課員に委託している。このことから、秘書を規定する専門的機能は、上役に直属し、上役関係の情報を管理統制することであるのが明らかとなる。

さらに米国の企業では、言語加工センターと経営管理補助センターを設けて、従来の秘書職務を分業し、一人の秘書が数名の上役につくという執務体制が増えている。わが国でも、生産性やコミュニケーション効率の要請から、専門的機能を核とした分業化の方向がうかがえる。



国際会議における秘書の役割

西村 千代
東京工芸大学女子短期大学部

構成機関としては、主催団体が中心となり、組織委員会、科学プログラム委員会が設けられ、規模によっては婦人委員会、財務委員会が必要になることもある。

配布される文書は、会期の数年前に出されるAnnouncementを始め、1st Circular, 2nd Circularなどを作成、各国の参加希望者へ送られる。招待講演者には依頼状を送り、定められた期日までに題目を知らせていただき、Circularに掲載する。一般の研究発表者からは要旨を送ってもらい、これに基づき科学プログラムが構成され、予稿集のために発表者全員から原稿を送っていただく。最終のCircular

には空港からホテルや会場までの交通機関、案内図を記帳、会期中の平均気温、雨量なども参考に入れる。なお、会期中に参加者リストと追加分も配布できるように手配する。

上司が海外の会議に参加されるとき、秘書は送られてくる資料を熟読し、期日内に登録用紙を送り、指示に従って登録料の送金を完了し、発表原稿をタイプして送る。旅行、滞在の手配のほか、主催国によってはビザの必要がある。用語は、ほとんど英語が使われる。年々増加する国際会議で、有能な秘書への期待は大きくなるばかりである。

特報 ブロック研究会の発足が決定

本学会の新しい研究活動の場として、ブロック研究会が、第4回総会で誕生した。相互研鑽による小グループ研究や個人研究の推進が期待される。

ブロック研究会設置の目的、運営の基本的考え方は、以下のとおりである。

- I. 設置の目的
 - 各ブロックにおける秘書研究活動を推進することを目的とする。
- II. 運営の基本的考え方
 - (1)ブロック研究会は、学会の理事会および研究推進委員会の定めた運営方針にそい、かつ地域の事情や会員の意向を尊重して運営する。

- (2)ブロック研究会のリーダーは、理事会が原則としてその地域のなかから指名し、各ブロックの推進にあたる。
- (3)リーダーはサブリーダーと、若下のブロック運営委員を選び研究の推進にあたる。
- (4)ブロックで、適宜研究報告会などを開き、小グループ研究や個人研究の成果を発表し、相互研鑽をはかる。
- (5)ブロック研究会において研究報告されたもので、ブロックで推奨されたものは、研究推進委員会の議を経て学会の研究大会で発表することができる。
- (6)ブロックリーダーは、ブロック研究会の活動状況について、学会事務局

経由で、研究推進委員長へ連絡する。
 (7)研究に必要な費用は、原則として個人負担とする。
 ブロックは、(北海道)、(関東・東北)、(中部)、(近畿)、(中国・四国)、(九州・沖縄)の6つに分けられ、会員は、各自の所属機関の所在地(所属機関のない場合は自宅住所)により、各ブロックに参加することになった。60年度については、可能な限り早い時期にブロック研究会を開き、活動の進め方の合意と相互理解をはかる予定である。
 なお、各ブロックのリーダー、サブリーダーは以下のとおり決定し、リーダー代表は中部ブロックリーダーの横山静棋氏にお願いすることになった。

- (◎はリーダー、○はサブリーダーを示す)
- 〈北海道ブロック〉
 - ◎浅川修二(学校法人北海道武蔵女子学園)
 - 山田洋(静修短期大学)
- 〈関東・東北ブロック〉
 - ◎高月東一(東京工芸大学女子短期大学部)
 - 森脇道子(産業能率短期大学)
- 〈中部ブロック〉
 - ◎横山静棋(市邨学園短期大学)
 - 吉田寛治(金沢女子短期大学)
- 〈近畿ブロック〉
 - ◎田中篤子(梅花短期大学)
 - 福永弘之(兵庫県立姫路短期大学)
- 〈中国・四国ブロック〉
 - ◎清水慶秀(広島女学院大学)
 - 森貞俊(松山東雲短期大学)
- 〈九州・沖縄ブロック〉
 - ◎井下謙次郎(鹿児島女子短期大学)
 - 内藤郁世(佐藤ビジネス専門学校)

テーマ別研究会

理論の体系化と教育法について白熱した議論

2会場に分かれてのテーマ別研究会。提言のあと、グループに分かれ、ディスカッションが活発に行われた。

秘書理論グループ

秘書理論の体系化をめざして

司会者/福永弘之(兵庫県立姫路短期大学)

〈提言〉

I. 秘書学の対象と方法

中佐古 勇(東京家政学院短期大学)
 秘書学は、横断的・総合的・学際的な統合科学と考える。ゆえに、秘書学は「組織と人間」、「管理と組織」、「組織と機能」に関連するすべてを包含する科学との前提に立って、「科学的方法」を構築するのが、究極の目的。また秘書学を研究対象とする場合、実学の立場と、科学の立場との両面より考究することが可能だ。つまり、秘書をとりまく職場環境、そのなかで生じる人間関係など、組織体での秘書の役割を総合的に究明するのが秘書学なのである。

2. 秘書の類型と段階

仁平能次(P工学園女子短期大学)
 秘書の本質を極めるには、秘書原論、秘書史などとともに、秘書類型論が必要である。各種類型論を整理すると以下のとおりになる。

I. 秘書類型論(秘書個人の能力に無関係の本質的に変わらない分類)

- A 形態的分類
 - イ企業内秘書(秘書課所属秘書)
 - ロ企業内秘書(秘書課以外)
 - ハ合弁・外資系・外交機関の秘書
 - ニ専門業・自由業の秘書
 - ホ代議士秘書
- B 機能的分類
 - 参謀的=女房的=直接補佐的
 - 副官型=小間使的=間接補佐的

II. 秘書段階論(秘書の能力で変わる分類)

- A アメリカの場合
- B 日本の場合

III. 類型論と段階論の統合

理論的には段階論的位置づけも可能で、両者の確定が秘書の具体的形態となる。

IV. 特殊秘書研究の必要性

医療・代議士秘書といった特殊秘書研究は、秘書をマクロとミクロの反する視点よりみる手法である。

3. 秘書の資質と要件

植竹山美子(東北外国語専門学校)
 今後、秘書の個人的適性や上司に対する性格的適性などが計量化され、論じられることが期待される。また、資質と技能は、両者の資と調和が問われるべきだ。そこで、①資質の科学的解明、②資質と技能の関係、③技術力(たとえばOA機器の操作)の必要性を提起する。

〈討議結果の主な内容〉

秘書学固有の原理とは、補佐、連絡調整、知的生産などはずだ。ゆえに、秘書学の対象には、秘書業務処理者が適当だろうし、方法としては、当然、多角的かつ学問的でなければいけない。機能、あるいは歴史から捉えることも考えられ、婦納、演習両面からのアプローチも可能だろう。いずれにしても、秘書理論確立には、固有の法則が必要だ。

また、類型論と段階論に分ける必然性はないのでは。それ以上に、機能的に分類することが重要で、そこから、形態論へ展開されるべきだ。

そして、秘書適性の提言についてだが、そのための心理テストとしては、Y.G.クレペリンなどが一般的で妥当性があるとの意見が出た。心理テスト実施にあたっては、個人と集団検査のバッテリーが不可欠である。当然、心理テストの結果、事例研究が、教育現場で有効にいかされなければならない。

秘書実践グループ

秘書実務の教育方法をめぐって

司会者/田中篤子(梅花短期大学)

〈事例発表〉

I. 秘書実務の教育方法をめぐって

…松下電器の実態…
 端本 代(松下電器産業株式会社総務部)
 私の勤める松下電器の秘書の特色は、創立者、松下幸之助相談役自身のもつ、細心の心くばりが伝統となっている。また、トップに近いところで仕事をしているという点からも、経営理念、顧客意識、事業は人にあり、といったことを、ごく当然に理解し、体得している。松下電器の秘書実務を結論づけると…

- (1)秘書訓練の体系的システムは特に作成していない
- (2)上司、先輩による実践指導(O.J.T)を基本にしている
- (3)日常の秘書業務の実践を通じて経営基本方針を体得し、個性をいかした自己の確立(たとえば女性の場合、OA操作)をめざし、人間性を高める

2. 秘書教育の原点にたつて

佐藤郁世(佐藤ビジネス専門学校)
 佐藤ビジネス専門学校では、秘書は幅広くなければならない、と認識している。そこで、技術と豊かな人間性を、車の両輪のように教育するのである。いずれにしても、すべてが「実務」と考えるのだ。そのため、1年次に、秘書技能検定の3級を、2年次に2級の取得を目標とし、ハッキリとした意識を学生にもたせる。さらには、しつけ教育をもっと重視する。教職員も一体となり、立ち方、歩き方、挨拶、そして人の目を見て話をする、といった点を厳しくしつけているのである。

3. 梅花短期大学における秘書実務

バーナード・サットン、服部美子(梅花短期大学)

本学では、グローバルな視野をもつ「バイリンガル・セクレタリー」養成をめざし、従来の秘書実務クラスとは別に、'80年より特別クラスを設けている。このクラスの特徴は、授業は主に英語であること、日本人と英語のnative speakerの2教員で行っている点だ。授業は、ある会社の重役秘書との設定で1年間、順を追って行われる。最後に総まとめとして、イン・バスケット・テストを行う。これは、書類箱中の書類を所定時間内で処理していく過程において、実務知識、判断力などの総合能力をためすものである。

〈討議結果の主な内容〉

秘書教育のみでは無いが、とにかく先見の明のある教育が不可欠なことが、企業および、教育の現場からの報告から再認識させられた。実践の点でいえば、OA機器の問題はさけて通れない。単に技術だけをマスターしたのでは意味がなくて、判断力、幅広い知識がともなわなければならない。つまり、実社会で役立つレベルまで学生を引き上げることが重要。また、秘書技能検定などの資格を取得させるのは、学生に自信をもたせることにもつながる。そして、秘書実務においては、人間性がやはり大切だ。仕事への意識を高めるには、社会で通用するマナーを忘れることはできない。とすれば、それは教育する側にも要求されるはずである。さらには、秘書実践においては、それぞれの地域性も考慮すべきとの意見も出た。



(ご案内)

私立短期大学秘書教育担当教職員研修会
 テーマ: 秘書教育の現状と課題
 開催日: 昭和61年11月24日(木)~26日(土) (3日間)
 会場: 東京「秘書会館」(東京都千代田区)
 実施: 日本私立短期大学協会
 (TEL 03 261-9921)

第5回大会のお知らせ 日本秘書学会第5回総会並びに研究大会の当番校は産業能率短期大学(東京都)、大会委員長は同校の森脇道子教授と決まりました。開催は昭和61年6月19日(木)・20日(金)の両日、東京都内の子定です。会場やスケジュールは決定したいお知らせします。多数のご参加を期待します。

論文募集 「秘書学論集」(No.4)の論文を募集中です。テーマは自由ですが、秘書学及び秘書教育に関するもので未公開のものに限られます。応募の締切りは昭和61年9月30日(木)です。なお、応募要領等の詳細案内は、会員にはすでに送付済みです。お問合せは学会事務局まで。