

韓國의 女性秘書職 現況에 대한 研究*

鄭 熙 善

<차 례>

- I. 序論
- II. 女性秘書職 實態 分析
- III. 女性秘書職의 當面課題
- IV. 結論

I. 序 論

現 情報化社會의 女秘書의 條件으로서 「正確한 判斷 및 效率的 業務 處理能力」을 갖춘 새로운 秘書像이 대두되고 있다.¹⁾ 이른바 「秘書의 獨立宣言」인 것이다. 女秘書는 이미 직장의 꽃이 아닌 것이다. 高度 情報化 時代에 접어들면서 女秘書에 대한 이미지는 달라져야 하며 또한 달라져 가고 있는 것이다.

1960年代이후의 급격한 經濟成長과 產業構造의 近代化 및 企業規模의 擴大에 따라서 經營의 複雜性과 專門化가 이루어지면서 有能한 秘書들의 존재는 經營人의 參謀내지는 없어서는 안되는 補助者로써 認定을 받고 있다.

지금까지 女秘書는 차나 끓여내는 雜役 담당자가 아니면 “秘書라는 이름의 급사” 정도로 認識되어 왔다. 때문에 美人이라든지 상냥하며 언제나 미소를 잃지 않고 있다든지 하는 本來의 일과는 전혀 관계가 없는 要素들이 좋은 秘書의 條件처럼 취급되어 왔다. 그러나 오늘의 秘書는 유능한 「비즈니스(우)먼」이라

筆者：德成女子大學 經營學科 專任講師

* 本 研究는 1974年 8月中에 筆者의 指導下에 實施하였던 德成女子大學 四學年 柳貞愛, 呂聖愛, 全惠信의 공동조사인 「한국 女性 秘書職의 實態調査」의 統計에 힘입었음을 밝힌다.

(1) 最近 美國의 秘書協會가 채택한 秘書에 대한 定義는 다음과 같다. “An assistant to an executive, possessing mastery of office skills and ability to assume responsibility without direct supervision, who displays initiative, exercises judgment, and makes decisions within the scope of her authority.” (Hanna, Popham, Beamer, “Secretarial Procedures and Administration,” South-Western Publishing Co., New Rochelle, New York (5th ed.), 1968.)

야 한다.

情報化時代에는 情報量이 壓倒的으로 增加한다. 한 人間이 그것을 모두 받아들이고 選別, 整理, 判斷해 가는 것은 非能率的이다. 情報處理能力의 有無는 앞으로 企業人의 勝負를 가름할 주요한 포인트가 된다. 이런 점에서 볼때 秘書의 位置는 크게 달라지지 않을 수 없다. 그래서 經營者 한 사람에 秘書한 사람이라는 이른바 「퍼슨시스템」(Person System)이 情報化社會의 必須條件으로 등장하는 것이다. 個人대 個人의 秘書역할은 情報化時代의 큰 成果중의 하나라고 볼 수 있다.

지금까지 秘書가 「스페셜리스트」(specialist)라고 評價받는 基準은 「타이핑」을 할 수 있다거나 速記를 쓴다거나 外國語를 할 수 있다는 것에 局限했었다. 그러나 점차 情報量이 늘어나고 情報流通手段이 발전하면 할수록 가장 重視되는 秘書로서의 資質은 「빠른 判斷과 行動」이다. 이런 의미에서 高次的인 補助者 또는 파트너로서 有能한 秘書陣을 갖는 業體는 그에 비례하여 번성하며 有能한 秘書를 有效적절하게 活用할 줄 아는 企業體의 長은 그만큼 새로운 時代를 헤쳐나가는 커다란 武器를 갖는 셈이다. 따라서 有능한 秘書가 되는 가장 重要한 要點은 社交性이 아니고 社會性이다. 한 사람의 社會人 또는 企業人으로서의 創造性, 判斷力, 行動力을 갖추고 있는 것이 곧 社會性이라고 할 수 있다.

이것은 女性도 男性과 같은 次元에서 社會性을 認識해야 된다는 必要性을 말하는 것이다.

最近 外國에서 秘書의 役割을 重視, 「퍼슨시스템」을 企業經營에 도입하고 있다는 사실은 秘書가 방을 지키고 손님을 접대하는 格下된 位置에서 企業經營에 한 몫을 擔當하는 자리로 크게 向上돼 가고 있음을 뜻하는 것이다.

外國에서의 趨勢가 이러하고 國內에서도 外國人企業의 國內進出과 合作投資企業의 促進으로 高度의 女性 秘書의 能力이 要請되고 있는 이때, 우리나라에서는 秘書學 또는 秘書職에 대한 研究가 매우 生소한 分野이어서 그 方面에 대한 體系의인 知識이나 理論이 전혀 不在한 狀態에 놓여있음은 말할 것도 없거니와 女性秘書職에 대한 印象 概念은 별로 뚜렷하지도, 아름답지도, 公正하지도 못한 實情인데 이것은 韓國의인 奇現象이요 하루속히 拂拭되어야 할 問題이다.

이에 筆者는 本論文에서 우리나라 女性 秘書職의 現況에 대한 調査結果를 통해서 家族, 結婚, 人間관계, 勤勞條件, 職務內容등 女性 秘書職에 관련된 社會的, 經濟的인 諸問題點을 分析把握하는 동시에 이들 問題點에 대한 解決 및 改善方案을 模索해 보고자 한다.

이 論文의 作成을 위한 調査方法으로써는 서울 市內의 各級 企業體(國內企業體, 外國人企業體, 合作投資企業體등), 官公署 및 學校등 99個團體의 女性 秘書들을 對象으로 하는 設問紙使用標本調査法을 利用하였고 필요한 項目에 대해서는 面接調査를 併用하였다. 標本抽出을 위해서는 比例的階層別抽出法

(Proportional Stratified Sampling Method)을 사용하였다. 總 100個의 企業體 및 官公署를 任意抽出하여 調查對象으로 삼았으며 設問紙의 配付나 回收는 應答回收率을 높이고 調查期間을 短縮시키기 위하여 직접 訪門하여 配付하고 일정 時間후 다시 訪門하여 回收하는 方式을 취했다.

II. 女性秘書職 實態分析

1. 秘書를 採用하고 있는 企業體의 性格과 規模에 대한 分類 (附錄〔表 1〕 〈表 2〉參照)

比例的階層別抽出法에 의하여 任意抽出된 調查對象業體들을 그 性格에 따라서 分類해 보면 韓國人企業體가 62개, 外國人企業體 및 合作投資企業體의 總數가 31個이었으며 그들을 다시 2個郡으로 細分하여 分析하였다.

官公署 및 學校는 總 10個機關을 選定하였으나 一部 無應答으로 인하여 단지 6개 단체로부터 回答을 받았다. 따라서 韓國人企業體, 合作企業體, 外國人企業體, 官公署 및 學校의 4個郡으로 分類하고 各該當事項에 대한 構成比를 내었으나 官公署 및 學校結果에 대해서 같은 정도의 意味를 부여하기에는 미흡한 감이 없지 않다.

會社의 規模면에서 살펴보면 전체적으로는 「1,000명 이상」의 從業員이 있는 會社가 33.3%로써 首位를 나타냈고, 「501—1,000명」이 17.2%, 「101—500명」이 20.2%, 「51—100명」이 12.1%로써 대부분의 標本企業이 50명 이상의 從業員을 갖고 있는 會社인 것으로 나타났다.

企業體別로 나누어 보면 韓國人企業體는 「1,000명 이상」이 45.2%로써 제일 높고 「501—1,000명」이 14.5%, 「101—500명」이 22.6%, 「51—100명」이 9.7%, 「21—50명」이 3.2%, 「20명 이하」가 4.8%로 나타났으며, 外國人企業體는 「20명 이하」가 33.3%, 「21—50명」이 16.7%, 「51—100명」이 33.3%, 「101—500명」이 16.7%이고 그 이상의 會社規模는 나타나지 않았다. 그리고 合作企業體는 「20명 이하」의 會社規模는 나타나지 않았고 「21—50명」이 7.7%, 「101—500명」이 15.4%, 「501—1,000명」이 53.8%, 「1,000명 이상」이 23.1%로 나타났다.

이 結果를 가지고 比較해보면 韓國人企業體나 合作企業體들은 80—90%가 100명 이상의 從業員을 收容하고 있는 반면에 外國人企業體는 反對로 100명 이하의 從業員을 가진 企業의 수요가 80%를 上廻하였다. 특히 20명 이하의 從業員을 收容하고 있는 수요가 全外國人企業의 1/3을 차지하는 것으로 보아 이들은 대개 事務職從業員만을 現地 採用하고 있음을 알 수 있다.

2. 年齡別 構造 (附錄 〈表 3〉 參照)

韓國人 企業體에서 秘書職에 종사하는 女性들의 年令分布를 보면 「22—25세」가 단연 首位로써 82.2%라는 높은 構成比率을 보여주고 있으며 「30세 이상」은 단 1명을 記錄하여 이는 1.6%에 해당한다.

外國人企業體의 경우에는 「22—25세」 「26—29세」 「30세 이상」이 비교적 高 分布를 보이고 있어서 각기 33.3%, 38.9%, 27.8%의 構成比率을 보여준다. 合作企業의 경우는 韓國人企業體의 경우와 같은 偏在를 보이지는 않으나 역시 「22—25세」 그룹에 속하는 女秘書의 수가 絕對 多數이다. 「22—25세」가 53.9%, 「26—29세」가 30.8%, 「30세 이상」이 15.4%를 차지한다. 官公署 및 學校의 경우는 근본적으로 總應答者의 수요가 작기 때문에 큰 意味를 賦與할 수는 없다 하더라도 83%에 해당하는 女秘書가 「20—21세」 「22—25세」의 두 年令層에 分布되고 있다.

전체적으로 보면 「22—25세」의 年令層이 67.6%로써 秘書職 就業女性의 대다수를 形成하고 있고 「26—29세」가 18.1%를 차지한다.

이로 미루어 보아 韓國의 女性 秘書職 從事者들은 대부분 結婚前에 就業하여 秘書職에 머물다가 결혼과 동시에 離職을 하고 있음을 알 수 있다. 이 현상은 他職種에 從事하는 女性들의 實態와도 별 차이가 없을 것이며 대부분의 職業女性들이 熟練度가 높아갈 무렵 결혼과 더불어 退職을 하고 있는 것으로 보인다. 다만 外國人企業體나 合作企業體의 경우에는 이들 企業體들이 이러한 사실에 着眼하여 秘書를 採用함에 있어서 年令이나 結婚여부 子女의 有無에 관계없이 秘書의 능력 및 熟練度에 重點을 두고 있어서 韓國인기업체의 경우와 좋은 對照를 이루고 있다.

3. 學歷別 構造 (附錄 〈表 4〉 參照)

學歷別 構造도 企業體의 성격에 따라 흥미있는 分布상태를 보여준다. 韓國人企業體는 過半數에 속하는 51.6%가 高校卒業의 學력을 가진 秘書들이며 35.5%만이 大學卒業者들이다. 外國人企業體의 경우는 66.6%, 즉 전체의 3분의 2에 해당하는 秘書들이 大學卒業者들이고 高校卒業者, 大學中退者가 각각 16.7%와 11.1%의 構成比率을 나타낸다. 合作企業體의 경우 그 차이는 더욱 현저하여 大卒이 76.9%, 高卒이 15.4%의 分布상태를 보인다. 그에 비해서 官公署 및 學校의 경우에는 高卒이 66.7%요, 大卒이 33.3%라는 對照的 현상을 보게 된다.

전체적인 學歷別 構造를 살펴보자면 大卒이 46.5%에 高卒이 41.4%, 初大卒 3.1%, 大學中退 7.1%, 大學在學中이거나 大學院生이 각각 1%로써 大卒이 큰比重을 차지하고 있다.

위에서 살펴본 바와 같이 外國人企業體나 合作企業體는 大卒의 學歷을 가진

秘書가 각각 66.6%, 76.9%로 단연 높은 구성비율을 나타내고 있는데 이것은 이들 企業體의 경우 최소한도 한개이상의 外國語, 특히 英語의 驅使能力을 要求하는 것이 일반적 傾向이고 또 教育받은 女性이 많은 우리나라에서는 多少의 報酬差로도 高卒보다는 大卒을 容易하게 採用할 수 있어서 이런 勞動條件에 起因하는 現象이라고 본다.

參考로 秘書들을 專攻分野에 따라서 分析해 보면 外國人企業體의 80%, 合作企業體의 45.5% 韓國人企業體의 26.7%가 各 大學의 英語英文學科 出身으로서 이것으로 미루어 보아 世界 共通語인 英語가 秘書로서의 就業에 있어 第一要件인 것을 알 수 있다. 한편 他科 出身이라도 英語會話에 능통한 사람은 秘書職에 쉽게 就業할 수 있다는 것이 「그당시 비서직을 택하게 된 이유」라는 設門에서 밝혀져 앞의 推論을 뒷받침한다.

그밖에도 韓國人企業體에서 高卒秘書가 51.6%라는 사실은 女性秘書의 職務에 대한 沒理解과 最高經營者와 管理組織 및 秘書業務의 확실한 負擔을 위해서는 女性秘書의 資質이 一定水準以上이어야 한다는 것을 無視하는데서 오는 現象이다.

美國의 경우는 특히 急變하는 企業經營의 現代化 및 機械化 過程으로 말미암아 肉體勞動이 頭腦活動으로 代置되어 高度의 技術을 要하게 되고 이에 따라 女性 秘書職도 高度의 機能管理 및 調整 등 急變하는 就業與件에 適應할 수 있는 자기 能力의 研磨 및 訓練 없이는 就業의 機會를 갖기 어렵다는 것이 指摘되고 있다. 이로부터 우리나라도 앞으로는 어느 段階에서는 就業機會가 많으면서도 資格과 能力의 不足으로 취업하지 못하며 소위 「豐饒한 가운데 貧困」이라는 逆說의 現象이 到來할지도 모른다.

4. 既婚女性의 秘書勤務 許諾度 (附錄〈表 5〉參照)

各企業體別 既婚女性의 秘書勤務許諾度 비교는 가장 흥미있고도 뚜렷한 對照를 이루고 있다. 전체적인 傾向을 살펴보면 「허락하지 않는다」는 64.7%, 「허락한다」는 22.2%로서 약 3대1의 比率로 「허락하지 않는다」란 태도가 強勢이지만 個別的인 관찰은 더욱 顯著的한 差異점을 드러낸다. 즉 韓國人企業體들은 62개 業體중 54개 會社가 허락을 하지 않아 87.1%의 다수가 婚前의 就業만을 허락하고 있으며, 그 반면에 外國人企業體들은 「자녀가 생길 때까지만 허락」하는 경우 16.7%, 「자녀가 있어도 허락」하는 경우 33.3%, 「자녀의 有無에 관계없이 허락」하는 경우 44.4%를 包含하는 94.4%가 既婚女性의 秘書근무를 허락하고 있어서 韓國人企業體들과 外國人企業體들은 既婚女性의 취업에 關於하여 매우 對照的인 입장을 취하고 있다. 이와같이 外國人企業體는 秘書職 既婚女性의 勤務許諾度에 있어서 77.7%가 結婚後 子女의 有無에 關係없이 女秘書를 擔當하게 하여 熟練된 技能을 발휘할 수 있는 機會를 주는 반면에 韓國人企業體는 87.1%가 婚前勤務만 허락하여 韓國의 結婚 適齡期인 25세 이하

의 여성秘書 근무가 압도적인 比重을 차지하고 있다.

이 調査結果는 많은 수의 한국 會社들이 結婚退職制度를 採擇하고 있으며 아직도 대부분의 職場에서 「結婚前 就業」이란 女性 職業觀이 通用되고 있음을 말한다. 이러한 事實은 典型的 就業女性은 41세의 既婚者라고 하는 1960년대의 美國統計와는 상당한 對照를 이루는 것으로써 발달하는 産業構造라든가 家族構造가 더 많은 女性의 就業를 촉구하는 이때 심각히 생각해볼만한 課題이다.

5. 經歷과 勤務年數別構造 (附錄〈表 6〉參照)

勤務年數別로 본 우리나라의 女性 秘書의 實態는 전체적으로 보아 勤務年限 4年 以下가 83.8%로써 5年 以上の 勤務者는 外國人企業과 合作企業體를 除外한 韓國人企業이나 官公署 및 學校부분에서 아주 미미한 分布를 보인다. 이를 企業體別로 나누어 보면 「3年 以下」가 韓國人企業體 67.6%, 外國人企業體 27.8%, 合作企業體 53.9%, 官公署 및 學校는 100%로 나타났으며 「4年 以上」은 韓國人企業體 32.4%, 外國人企業體 72.2%, 合作企業體 46.1%, 官公署 및 學校는 分布사항 없는 것으로 나타났다.

이 결과는 우리나라 女性 秘書들의 대부분이 3—4年間의 職場生活을 고비로 結婚과 동시에 離職한다는 實情을 알려준다. 統計結果로 미루어 特히 官公署나 학교기관, 한국인 기업체들은 아직도 상당히 보수적이며 男性爲主의 思考方式에 얽매여서 女子는 결혼전까지만 낮은 熟練度를 요구하는 職場의 窠臼과 같은 位置에서 就業하다가 結婚을 하게되면 自動的으로 退職을하도록 요구하는 制度를 채택하고 있으며, 이와는 대조적으로 外國인기업체들에서는 결혼여부나 그 시기와는 무관하게 취업능력과 숙련도에 더 큰 比重을 두면서 秘書를 채용하고 있다는 사실을 알 수 있다.

이는 就業期間은 結婚까지가 좋겠다고 하는 女性들 자신의 趣向에도 責任이 있겠으나 결혼을 한 뒤에라도 能力이 있을 때까지 계속 就業하고 싶다는 女性의 希望을 가로막는 결과를 빚고 있다. 最近 대부분 外國의 立法例들은 이 결혼의 純潔과 幸福을 추구할 權利를 침해한 것으로써 違憲이라고 단정하고 있는데 비해 대조적이다.

6. 月平均 所得別 構造 (附錄〈表 7〉—〈表 10〉參照)

한국인 기업체들에 있어서 月平均 所得은 80% 이상의 대다수가 月30,000—60,000원의 所得階層에 속한다. 즉 월봉급 30,000—40,000원이 22.6%, 40,000—50,000원이 32.3%, 50,000—60,000원이 25.8%를 차지하는 것이다. 그에 비해서 外國인기업체의 경우에는 80,000—150,000원의 소득층에 61.2%가 분포되어 있다. 그중에서도 80,000—90,000원은 16.7%, 90,000—100,000원은 5.6%이며 100,000—150,000원이 38.9%를 형성하고 있다. 다음 合作業體의 경우를 보면 각 소득계층별로 비교적 고른 분포를 보여주고 있으나 그중

40,000—50,000원 층이 23.3% 100,000—150,000원 이 23.1%로써 비교적 많은 부분을 차지한다. 관공서나 학교들은 40,000원 이내의 봉급자들이 압도적으로 많아서 20,000—30,000원에 33.3%, 30,000—40,000원 층에 50%가 분포되어 있는 실정이다.

전체적으로 살펴보면 절대다수의 구성비율은 역시 30,000—60,000원 층에 분포되고 있어서 그 숫자가 63.6%에 이른다. 100,000—150,000원층도 12.1%를 형성하지만 그들중 과반수가 외국인회사에 취업하고 있다.

所得水準의 高低를 결정해 주는 요인들을 파악하고자 분석해 본 결과, 우리나라와 같이 再就業의 기회가 많지 않은 社會에서 秘書의 경력연한과 比例의 관계에 있는 ① 年齡, ② 學歷, ③ 特殊 技術 특히 英文速記라든가 디타폰(dictaphone) 使用能力등이 크게 영향을 미치고 있음이 밝혀졌다. 즉 外國人 및 合作會社에 취업하고 있는 女秘書들중에서 80,000원 이상의 所得層에 속하는 18명을 대상으로 실시한 분류를 보면 그들중 33.3%가 30세 이상이며 27—29세는 33.3%, 26—26세는 27.8%이고 25세 미만은 단 5.5%에 불과했다. 학력별 구조에서도 94.4%가 대학 졸업이상의 학력을 가지고 있었으며 대학중퇴자가 한명 있었다. 그리고 77.8%에 해당하는 14人的 女秘書들은 英文速記와 디타폰을 이용한 서류작성이 그들의 업무내용의 중요한 부분이라고 답하였다.

秘書職은 事務職의 一種이므로 秘書의 所得額을 다른 사무원과 비교해 보았다. 여비서들중 49.5%가 그들의 소득액이 다른 사무원에 비해 「많은 편이다」라고 응답했으며 42.5%가 「같다」고 생각하고 있고, 그의 「상당히 많다」 「적다」는 불과 6%로 나타났다. 이로부터 女性秘書의 報酬수준은 一般 事務 職員에 비해 다소 높다는 것으로 나타났다.

昇給回數에 대한 設問에서는 「年 1회」가 41.4%, 「年 2회」가 14.1%인 것으로 나타났으며 「없다」내지 「무응답」이 44.5%인 것으로 보아 年 1,2회의 昇給을 實施하고 있는 회사와 전혀 昇給을 施行하지 않거나 定期的인 昇給制度를 갖고 있지 않은 회사가 각기 반정도에 이르는 것 같다.

7. 秘書로서 就業하게 된 動機, 就業經路 및 滿足度(부록〈表 11〉—〈表 14〉 참조)

就職經路別 構造를 알아보면 전체적으로 45.5%가 個人別 緣故관계에 의해서 취직한 실태이고 公開採用試驗을 치룬 비율은 24.2%이며 학교의 추천으로 취직을 한 숫자가 17.2%이다. 특히 비서직에 대하여 社會에서 一般的으로 예상하고 있는 바와는 달리 企業主의 姻戚관계로 초청된 예는 불과 13.1%에 속한다.

企業體別로 分析해 본다면 한국인기업체의 경우 「그밖에 다른 사람의 알선으로」가 46.8%로써 가장 높았고, 「학교의 추천을 받았다」 「기업주의 인척관계로 초청되었다」 「공개시험을 치루었다」가 각기 21%, 17.7%, 14.5%를 차지

한다.

외국인기업체와 합작기업체의 경우에는 「공개시험을 치루었다」가 단연 우세하여 각기 44.4%, 53.8%의 높은 비율을 보이고, 「그밖의 다른 사람의 알선으로」도 44.4%, 38.5%라는 큰 몫을 차지하였다.

관공서나 학교에서는 「아는이의 알선」이라든가 「학교의 추천」에 의존하는 경향이 높고 공개시험을 치루고 취직한 예는 없는 것으로 나타나 있다.

다음에는 秘書職을 처음 擇하게 되었던 동기와 현재 秘書職에 취업하고 있는 이유라든가 목적에 대해서 알아보았다. 現職 女秘書들의 43.4%는 비서직이 「女子의 適性과 能力에 적합」하다고 느꼈기 때문에, 또 33.3%는 그저 「취직의 기회가 있어서」 처음 秘書職을 갖게 되었다고 말했다.

또 현재 秘書職에 종사하고 있는데 대해서 거의 반수에 해당되는 48.5%는 「사회 경험」이, 24.2%는 「효과적인 시간 활용」이 목적이라고 하였고, 17.2%가 「경제적인 이유」가 그들의 취업목적이라고 답하였다. 이러한 분포는 각 기업체별로 보더라도 별로 큰 차이를 보이지 않는다.

물론 어느 標本調査든지 標本誤差를 全的으로 除去하는 것은 불가능하며 이 設問에 대한 답변에도 女性特有의 비묘한 心理反應이 介在해 있으리라는 것을 추측해 볼 수는 있다. 그렇다 하더라도 73%에 해당하는 女秘書들이 자신들의 취업을 (婚前) 「社會經驗」이나 「效果的인 時間 活用」이라는 목적을 위한 수단으로 보고있다는 사실은 그들의 薄弱한 職業意識과 眞摯性的 缺如를 엿볼 수 있게 한다.

職業轉換의 意圖打診 結果를 分析해 보자면 「별로 바꾸고 싶지 않다」가 53.5%, 「한번 바꾸어 보고 싶다」가 33.3%로 나타나 있다. 「별로 바꾸고 싶지 않다」는 企業體別로 보더라도 韓國人企業體, 外國人企業體, 合作企業體, 官公署 및 學校가 각기 50%, 55.5%, 61.5%, 66.6%로 높은 비율을 보이고 있어서 女秘書들은 대체적으로 상당히 만족하고 있는 것 같다.

한편 「매우 바꾸고 싶다」는 3%밖에 나타나지 않았으며, 33.3%의 비율을 보인 「한번 바꾸어 보고 싶다」는 별로 불만스러운 상태는 아니나 다른 職種에 대한 호기심, 동경, 反復되는 자신의 職務內容에 대한 권태감등에 起因한 것이 아닐까 보고 있다.

8. 出退勤 및 勤務時間 (부록 <表 15>—<表 17> 參照)

전체적인 統計에 의하면 「8시간 근무」가 38.4%를 차지하여 首位를 나타낸다. 「9시간」「10시간」근무자도 20.2%, 28.3%로 높은 비율을 보인다.

기업체별 分類는 더욱 큰 차를 보여 韓國인기업이 「8시간, 9시간, 10시간 11시간」 근무에 대해 각각 19.4%, 25.8%, 40.3%, 8.1%를 나타내어 「10시간」 근무자의 수요가 가장 많았고 「11시간」 근무자의 구성비율도 무시할수 없는 숫자이다.

그에 비해서 외국인기업체는 「8시간」 근무자가 83.3%를 차지하여 대다수이고 「10시간」 이상의 근무자는 존재하지 않았다. 합작기업도 거의 비슷한 경향이어서 「8시간」이 76.9%이고 「9시간」 「10시간」 「11시간」 근무자는 소수 눈에 띄었다. 관공서나 학교의 경우는 「8시간」에서 「11시간」까지가 고른 분포를 보이고 있으나 「10시간」이 33.2%로 가장 높았다.

出勤時間의 嚴守如否에 대하여서는 各界의 女秘書들의 94.9%가 긍정적으로 답하고 있다.

退勤時間의 正確度에 대한 調査結果는 꽤 흥미로운 현상을 보여준다. 韓國人企業의 경우는 「늦어지는 경우가 많다」가 69.4% 「비교적 정확하다」가 22.6%이며 合作企業에서는 「비교적 정확하다」가 53.8%, 「늦어지는 경우가 많다」가 38.5%이어서 두 會社가 대조를 이루고 있는데 이제 外國人企業體를 보면 「정확하다」 38.9%에 「비교적 정확하다」 50.6%이어서 퇴근시간 엄수에 대하여 더한 향상을 보이고 있다. 관공서의 경우는 대체로 늦어지는 경우가 많은 것으로 나타나있다.

전체적인 構成比는 「늦어지는 경우가 많다」 「비교적 정확하다」 「정확하다」의 순서로 多分布를 보이나 실제로는 外國人企業은 대체로 정확하며 한국인기업과 관공서 학교들은 대체로 늦어지는 경우가 많은 것이 그 실정이다. 퇴근시간이나 근무시간수의 차이는 원래 업무량이 많은 탓도 있겠으나 주로 秘書는 上司가 퇴근할 때까지 자리를 지켜야 한다는 재래의 관념때문에 퇴근시간이 늦어지고 자연 근무시간도 연장되는 것이 아닌가 생각한다.

9. 上司와의 人間관계 分析 (부록 <表 18>—<表 20> 참조)

秘書職에는 여러가지 장해요인이 있다. 즉 秘書들은 그 업무내용과 社內에서의 位置, 태도등에 있어서 上司의 지위 및 能力에 의해 큰 영향을 받으며, 때로는 秘書의 能力을 充分 발휘해 줄 줄 모르는 上司를 위해서 일해야 하는 고충도 있고, 또 上司의 思考方式, 行動, 言語에 자기를 沒入시켜야만 하므로 자신들의 創意 獨自性을 發露시켜야 하는 경우가 많은 것이다. 이에 本調査에서는 上司와의 關係에 대해서도 알아 보았다.

上司의 資格如否에 대한 반응을 묻는 設問에서 각종 기업체의 秘書들은 대체적으로 그들의 상사가 「풍부한 경험과 자격이 있다」(44.4%), 「실력은 부족한 편이나 그대로의 자격이 있다」(32.3%)를 보여 상사를 존중하는 태도를 보이고 있다. 그리하여 上司에 대한 그들의 태도도 66.7%가 「존경심과 친밀감으로 대한다」고 하였다.

秘書들중 66.7%는 그들의 上司도 秘書들에 대하여 「풍부한 인간미와 지도심을 갖는다」고 보았으며 「인간미는 없는 편이나 지도심은 있다」도 23.2%에 이른다. 이 결과로 미루어 上司와의 關係는 서로 相互的인 것이다.

10. 女性 秘書의 日常業務 內譯 分析 (부록 <表 21> 참조)

여비서들이 주로 擔當하리라고 생각되는 업무를 38개 항목으로 분류, 나열하고 체크하도록 한 결과 다음과 같이 職務別 內譯에 따른 構成비율을 산출할 수 있었다.

「전화를 받고 거는 일」은 88.9%로써 최다수의 비서들이 공통적으로 담당하는 업무이며 「일반 서류를 정리한다」도 83.8%의 秘書가 담당하는 일이다. 「차대접을 한다」(81.8%), 「상사의 서류철을 보관한다」(72.7%), 「사무용품물 청구 유지한다」(70.7%), 「면회인을 기록한다」(64.6%), 「꽃꽂이를 한다」(64.6%) 등은 일반적으로 秘書의 업무중 가장 큰 비중을 차지하는 것으로 보인다.

38개 項目中 몇가지 특수 항목에 대해서 기업체별로 비교해 보면 「속기를 받아써서 편지나 보고서를 작성한다」에서 한국인기업체 8.1%, 외국인기업체 61.1%, 합작기업체는 30.8%로 나타났고, 「계산기 사용」이 한국인기업체 31.2%, 외국인기업체 33.3%, 합작기업체 30.8%이며, 「서류 사본 작성」이 한국인기업체 19.4%, 외국인 기업체 66.7%, 합작기업체 38.5%로 나타났다. 또 외국인기업체의 경우는 다른 기업체들의 경우와 달리 「호텔 예약」이 94.4%, 「차, 비행기, 배등 교통편예약」이 77.8%의 비서들이 담당하는 일이며 「속기를 받아써서 편지나 보고서를 타이핑으로 작성한다」는 61.1%의 비서가 담당하는 일인데 비해 33.3%의 秘書만이 꽃꽂이를 맡아 하고 있는 것은 흥미로운 발견이다.

11. 秘書實務에 대한 教育, 訓練 (부록 <表 22>—<表 23> 참조)

이와같이 다양한 업무를 秘書들이 담당하고 있는데 비해서 全 표본기업체의 38.4%에서 「入社직후 한번 오리엔테이션」이 있었을 뿐 「전혀 없었다」도 36.3%에 이른다. 기업체별 분석결과를 보더라도 그 내용은 서로 비슷하여 한국인기업체, 외국인기업체, 합작기업체를 막론하고 거의 社内外 教育훈련이 없는 것을 알수 있다.

그러면 秘書들은 實務講座에 대해서는 어떻게 생각하고 있는가? 秘書들의 68.6%가 실무강좌가 있다면 「꼭 참석하고 싶다」고 말하면서 실무 교육의 필요성을 강조하고 있다. 이 반응은 다른 기업체들 보다도 한국인기업체의 경우가 가장 뚜렷해서 74.2%가 「참석하고 싶다」고 밝히고 있다. 이 결과는 한국인기업체의 秘書들 중에서 큰 구성비율을 보이는 비교적 학력과 전문적 秘書로서의 능력이 부족한 秘書들간에 상당한 지식욕과 보다 유능한 秘書로써 발전하고 싶어하는 욕망이 잠재하고 있음을 반영하는 것이라고 해석해 볼 수 있다.

秘書들이 원하는 교양교육이나 실무교육의 내용을 보면 매우 다양하여 「영어회화 훈련」, 「손님응대 및 기타 秘書로서의 태도」, 「분위기 조성 및 원만한 대인 관계」로부터 「문서관리(filing중심)」, 「속기」등이 있었고 上司의 효과

적인 보필을 위하여 경영경제에 관한 강좌를 원하는 秘書들도 상당수 있었다. 이와같이 대부분의 秘書들이 그들의 일상업무 수행에 도움을 주는 강습, 세미나 및 실무교육을 받기를 희망하고 있으며 이러한 교육은 정기적으로 실시해야 한다고 요구하였다.

Ⅲ. 女性秘書職의 當面課題

1965년도에 있었던 미국 뉴욕시의 秘書와 秘書에 대한 광범위한 調査²⁾의 결과는 1960년 이후 5년동안 女秘書의 일반적 수준이 향상되었다고 밝히고 대다수 회사의 중역들이 훌륭한 秘書의 요건으로 그 중요한 순서에 따라 知性(more basic intelligence), 正規教育(more formal education), 創意力(more initiative), 外貌(better appearance)를 꼽았다. 동시에 이 조사는 훌륭한 秘書를 찾기가 5년전에 비해 무척 힘들게 되었다고 밝혔다.

한국에 있어서도 한국 經濟의 成長과 近代化에 따른 大規模企業의 出現, 宗전의 주먹구구식 經營方式에서 탈피하여 經營管理의 合理化와 運營의 敏活性을 기하려는 국내기업체들의 노력, 秘書職의 발전에 크게 寄與한 외국인 기업체와 합작기업체의 수의 增加등으로 인하여 高度의 能力을 갖춘 秘書들이 과거 어느때보다도 脚光받고 있으며 또 절실히 요구되고 있다. 女秘書를 향기질은 꽃병으로 간주하던 시대는 이미 지난 것이다.

問題點 1: 그릇된 秘書觀

일반적으로 傳統的인 봉건사회의 男性爲主의 思想이 자기기업체나 기관들의 고용원칙과 경영방침을 지배하고 있어서 秘書職이 전문적인 직종으로 인식되기는 고사하고 秘書들은 사회적으로나 직장에서 불리한 근로조건과 부당한 대우와 그릇된 편견을 받고 있는 실정이다. 이것은 불완전한 자원 활용을 의미하며 秘書들의 자질향상을 저해하는 원인이 되고 있다.

외국인회사 아닌 국내회사에서는 秘書職은 전문화되지 않고 있고 또 경영자들은 그것을 요구하지도 않는다. 혹 전문적인 秘書가 필요하다면 男子秘書를 채용하기 때문에 기업활동에 있어서 秘書의 활동은 극히 미미한 것이며 처리하는 업무내용도 지극히 한정되어 있다. 더우기 고도의 정신노동임에도 보수가 낮은 편이며, 승급제도 전혀 없고, 결혼과 함께 퇴직을 강요당하는 女秘書들은 일정한 기간이 지난 후에는 경제적인 면에서도 직무내용으로부터도 아무런 보람을 느낄 수 없다.

이 문제를 해결하기 위해서는 女秘書들이 그들의 직업의식을 개선해야 함은

(2) New York Times, "A Good Secretary Is Hard to Find," July 24, 1965, p.29, col. 3.

물론이나 기업경영자의 측에서도 女秘書에 대한 인식을 개선하여 秘書를 대하는 태도를 개선함은 물론 승급제 실시, 결혼퇴직제도의 시정과 아울러 女秘書에게도 책임있는 일을 과감히 맡겨 좀더 폭넓고 창의성, 주도력을 발휘할수 있는 기회를 주며 그 결과 女秘書란 기업의 자원을 보다 효과적으로 활용하도록 하여야 할 것이다. 그럼으로써 女秘書들도 긍지를 지니고 직무에 충실할 수 있을 것이다.

問題點 2 : 教育 訓練에 관한 문제

美國, 英國, 獨逸 등 先進國에서는 대학에 秘書學科가 있어서 유능한 전문기서들을 배출하고 있다. 그러나 현재 한국에는 梨花女子大學校의 秘書學科나 YMCA, YWCA 등 소수의 단기훈련기관외에 秘書교육을 맡고 있는 전문기관이 없다. 게다가 이미 秘書로 취업하고 있는 여성들을 위한 직장에서의 취업훈련도 거의 찾아볼 수가 없는 실정이다.

우리나라의 경우 대부분의 秘書들은 고등학교를 졸업했거나 일반대학을 졸업한 사람들이며 취업훈련마저도 不在한 실정이나 전문비서로서의 활동과 능력을 기대하기 어려운 상태이다.

동시에 기억하여야 할 것은 우리나라의 노동시장에도 곧 변화가 온다는 점이다. 산업의 발달과 가족 구조의 변화가 여성의 사회진출을 촉구하고 있는 것이다. 현재 우리나라의 직장 여성은 2, 3년 취업한 후 결혼과 더불어 영원히 직장을 떠나기 때문에 20—30세의 연령층이 女性秘書職 종사자의 대부분을 형성한다. 1950년대까지의 미국의 상황이 그러했다. 그러나 현재에는 결혼과 함께 離職했던 많은 女性들이 자녀를 낳아 기르고 난후 다시 직장으로 복귀하는 경향을 보인다. ILO의 보고서에 따르면 지난 10년간에 직장을 갖고 있는 既婚 女性의 수는 상당히 늘어나서 캐나다(57%), 미국(58%), 호주(62.5%) 등에서는 女性노동력의 반수이상을 이루고 있다는 사실이 밝혀졌다. 이처럼 세계적인 직장을 가지고 일하는 既婚 女性들은 그 수요나 구성비에 있어서 배해 급격한 증가를 보이고 있다.³²

이러한 노동시장의 추세로 보든지, 보다 유능한 秘書의 역할을 필요로 하는 기업측의 요구로 보든지 전문적인 秘書教育을 담당하는 기관의 출현은 매우 시급히 요망되는 것이며 취업훈련 및 재취업훈련등도 아울러 실시되어야 할 사항이다.

專門秘書 훈련기관으로써는 대학이나 초급대학의 정규 교육과정, 단기 훈련소등을 생각해 볼 수 있으며 한국인 기업체에서 고교졸업자를 많이 채용하고 있는 것으로 보아 실업고등학교등에서 秘書教育을 고교과목의 하나로 설정하는 것도 고려할 만한 일이다.

취업훈련을 위해서는 정기적인 강습회, 세미나등을 통한 실무교육과 교양교

(3) Korea Times, "Female Workers Increase," Sunday, January 12, 1975

육의 실시가 효과적이다.

IV. 結 論

現代 經營의 合理化 및 情報化에 발맞추어 女性秘書들이 기업활동에서 담당하는 역할의 폭은 상당히 넓어졌으며, 보다높은 수준의 전문화된 秘書 활동이 上司의 효과적인 업무수행을 돕는데 있어 필수불가결한 요소라는 사실이 점차 인정을 받아가고 있다.

그러나 우리나라에서는 아직도 女秘書란 사무실의 꽃과도 같아서 전문적인 업무는 맡지 않아도 좋으며 또 책임있는 과업은 맡기지도 않는다는 식의 오래된 사회적 통념이 깊이 자리하고 있다. 이것은 秘書들의 자질향상에 큰 장애가 되고 있으며 회사측으로 볼때도 자원의 크나큰 낭비를 의미하는 것이다. 따라서 이러한 男性위주적인 사회적 관습과 그릇된 秘書관은 하루빨리 타파되어야 하며 동시에 女性취업자들에 대한 각종 차별 대우도 전면 개선되어야 한다.

그리고 이렇게 개선된 근로 환경에서 秘書들이 보다 전문적인 준비를 갖추고 직무에 임하도록 하기 위해서는 전문적인 秘書교육기관의 설치가 시급히 필요하며 정기적인 실무강습 또는 교양교육의 실시도 아울러 요망되는 바이다.

<附錄>

韓國의 女性秘書職實態에 대한 統計

〈表 1〉 조사대상 기업체의 성격 분류표

기업체	한국인기업	외국인기업	합작 기업	관공서 및 학교	計
응답자수	62	18	13	6	99
구성비율(%)	62.6	18.2	13.1	6.1	100

〈表 2〉 회사규모별 구조

기업체 중업원수	한국인기업		외국인기업		합작기업		관공서 및 학교		計	
	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비
20명이하	3	4.8	6	33.3	0	0	1	16.7	10	10.1
21~ 50명	2	3.2	3	16.7	1	7.7	1	16.7	7	7.1
51~ 100명	6	9.7	6	33.3	0	0	0	0	12	12.1
101~ 500명	14	22.6	3	16.7	2	15.4	1	16.7	20	20.2
501~1,000명	9	14.5	0	0	7	53.8	1	16.7	17	17.2
1,000명 이상	28	45.2	0	0	3	23.1	2	33.3	33	33.3
計	62	100.0	18	100.0	13	100.0	6	100.0	99	100.0

〈表 3〉 연령별 분포

연령별	기업체		한국인기업		외국인기업		합작기업		관공서및학교		計	
	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비
20~21세	3	4.8	0	0	0	0	2	33.3	5	5.2		
22~25세	51	82.2	6	33.3	7	53.9	3	50.0	67	67.6		
26~29세	6	9.8	7	38.9	4	30.8	1	16.7	18	18.1		
30세이상	1	1.6	5	27.8	2	15.4	0	0	8	8		
무응답	1	1.6	0	0	0	0	0	0	1	1		
計	62	100.0	18	100.0	13	100.0	6	100.0	99	100.0		

〈表 4〉 학력별 구조

학력별	기업체		한국인기업		외국인기업		합작기업		관공서및학교		計	
	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비
고졸	32	51.6	3	16.7	2	15.4	4	66.7	41	41.4		
초대졸	3	4.7	0	0	0	0	0	0	3	3		
대학중퇴	5	8.2	2	11.1	0	0	0	0	7	7.1		
대졸	22	35.5	12	66.6	10	76.9	2	33.3	46	46.5		
대재	0	0	0	0	1	7.7	0	0	1	1		
대학원졸	0	0	1	5.6	0	0	0	0	1	1		
計	62	100.0	18	100.0	13	100.0	6	100.0	99	100.0		

〈表 5〉 기혼여성의 비서근무 허락도

허락도	기업체		한국인기업		외국인기업		합작기업		관공서및학교		計	
	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비
허락한다	7	11.3	8	44.4	6	46.1	1	16.7	22	22.2		
결혼했어도 자녀 가 생길때 까지만 허락한다	0	0	3	16.7	0	0	0	0	3	3.0		
자녀가 있어도 허 락한다	1	1.6	6	33.3	2	15.4	1	16.7	10	10.1		
허락하지 않는다	54	87.1	1	5.6	5	38.5	4	66.6	64	64.7		
計	62	100.0	18	100.0	13	100.0	6	100.0	99	100.0		

〈表 6〉 근무년수별 구조

근무년수	기업체		한국인기업		외국인기업		합작기업		관공서및학교		計	
	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비
1년미만	8	12.9	0	0	2	15.4	0	0	10	10.1		
1년	10	16.1	1	5.6	3	23.1	2	33.3	16	16.2		
2년	14	22.5	2	11.1	2	15.4	2	33.3	20	20.2		

3년	10	16.1	2	11.1	0	0	2	33.3	14	14.1
4년	14	22.5	6	33.3	3	23.1	0	0	23	23.2
5년	5	8.3	2	11.1	1	7.7	0	0	8	8.1
6년이상	1	1.6	5	27.8	2	15.4	0	0	8	8.1
計	62	100.0	18	100.0	13	100.0	6	100.0	99	100.0

〈表 7〉 월평균 소득별 구조

소득별	기업체		한국인기업		외국인기업		합작기업		관공서및학교		計	
	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비
20,000~30,000원	4	6.5	0	0	0	0	2	33.3	6	6.1		
30,000~40,000원	14	22.6	1	5.6	1	7.7	3	50	19	19.2		
40,000~50,000원	20	32.3	1	5.6	3	23.3	0	0	24	24.2		
50,000~60,000원	16	25.8	2	11.1	1	7.7	1	16.7	20	20.2		
60,000~70,000원	1	1.6	0	0	0	0	0	0	1	1		
70,000~80,000원	4	6.5	0	0	1	7.7	0	0	5	5.1		
80,000~90,000원	0	0	3	16.7	1	7.7	0	0	4	4		
90,000~ 100,000원	1	1.6	1	5.6	1	7.7	0	0	3	3		
100,000~ 150,000원	2	3.2	7	38.9	3	23.1	0	0	12	12.1		
150,000~ 200,000원	0	0	0	0	1	7.7	0	0	1	1		
200,000원이상	0	0	1	5.6	0	0	0	0	1	1		
무응답	0	0	2	11.1	1	7.7	0	0	3	3		
計	62	100.0	18	100.0	13	100.0	6	100.0	99	100.0		

〈表 8〉 소득액의 다른 사무원과의 비교

비교	기업체		한국인기업		외국인기업		합작기업		관공서및학교		計	
	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비
상당히 많다	2	3.2	1	5.6	1	7.7	0	0	4	4		
많은 편이다	29	46.8	10	55.6	7	53.8	3	50.0	49	49.5		
같다	29	46.8	6	33.2	4	30.8	3	50.0	42	42.5		
적다	2	3.2	0	0	0	0	0	0	2	2		
무응답	0	0	1	5.6	1	7.7	0	0	2	2		
計	62	100.0	18	100.0	13	100.0	6	100.0	99	100.0		

〈表 9〉 일반 사무직과 비서직의 비교

職 種 別	평균연령	근속연수	경력연수	실근로 일수	실근로 시간수	월간현금 급여액	연간현금 급여액
사무직및 사무관련직	30	3.3	4.2	25	214	32,515원	26,341원
사무직중 속기, 타자, 텔레타이프	24	2.2	3.2	25	195	23,692원	33,129원

資料: 노동청, 한국노동 통계연감, 서울, 1973.

〈表 10〉 승급회수의 분포

기업체 승급회수	한국인기업		외국인기업		합작기업		관공서및학교		計	
	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비
없다	6	9.7	0	0	0	0	0	0	6	6.1
1 번	25	40.3	9	50.0	5	38.5	2	33.3	41	41.4
2 번	8	12.9	3	16.7	2	15.4	1	16.7	14	14.1
3 번	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4 번	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
무응답	23	37.1	6	33.3	6	46.1	3	50.0	38	38.4
計	62	100.0	18	100.0	13	100.0	6	100.0	99	100.0

〈表 11〉 취직경로별 구조

기업체 취직경로	한국인기업		외국인기업		합작기업		관공서및학교		計	
	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비
학교의 추천을 받았 다	13	21	1	5.6	1	7.7	2	33.3	17	17.2
공개시험을 치루었다	9	14.5	8	44.4	7	53.8	0	0	24	24.2
그밖의 다른사람 의 알선으로	29	46.8	8	44.4	5	38.5	3	50.0	45	45.5
기업주의 인적관 계로 초청되었다	11	17.7	1	5.6	0	0	1	16.7	13	13.1
計	62	100.0	18	100.0	13	100.0	6	100.0	99	100.0

〈表 12〉 비서직을 택한 이유별 분포

기업체 택한이유	한국인기업		외국인기업		합작기업		관공서및학교		計	
	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비
특별한 기술을 요 하지 않고 일이 수월해서	1	1.6	0	0	1	7.7	0	0	2	2.1
여자로서 적성과 능력에 적합하기 때문에	21	33.9	13	72.2	5	38.5	4	66.7	43	43.4
취직의 기회가 있 어서	23	37.1	3	16.7	5	38.5	2	33.3	33	33.3
월급이 많다	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
기타	17	27.4	2	11.1	2	15.3	0	0	21	21.2
計	62	100.0	18	100.0	13	100.0	6	100.0	99	100.0

(외국
어에
능숙)

〈表 13〉 비서직을 택한 목적

목적	기업체		한국인기업		외국인기업		합작기업		관공서및학교		計	
	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비
경제적으로 가치에 도움이 되므로	9	14.5	4	22.2	3	23.0	1	16.7	17	17.2		
효과적인 시간활 용을 위해서	12	19.4	6	33.3	4	30.8	2	33.3	24	24.2		
가정적인 충돌을 피하기 위해서	1	1.6	0	0	0	0	0	0	1	1		
사회경험을 목적 으로	31	50.0	8	44.5	6	46.2	3	50.0	48	48.5		
무응답	9	14.5	0	0	0	0	0	0	9	9.1		
計	62	100.0	18	100.0	13	100.0	6	100.0	99	100.0		

〈表 14〉 직업전환의 의도타진 분포

의도타진	기업체		한국인기업		외국인기업		합작기업		관공서및학교		計	
	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비
매우 바꾸고 싶다	2	3.2	1	5.6	0	0	0	0	3	3		
한번 바꾸어 보고 싶다	22	35.2	6	33.3	4	30.8	1	16.7	33	33.3		
그저 그렇다	6	9.7	1	5.6	1	7.7	1	16.7	9	9.2		
별로 바꾸고 싶지 않다	31	50.0	10	55.5	8	61.5	4	66.6	53	53.5		
무응답	1	1.6	0	0	0	0	0	0	1	1		
計	62	100.0	18	100.0	13	100.0	6	100.0	99	100.0		

〈表 15〉 근무시간

근무시간	기업체		한국인기업		외국인기업		합작기업		관공서및학교		計	
	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비
7 시간	1	1.6	1	5.6	0	0	0	0	2	2		
8 시간	12	19.4	15	83.3	10	76.9	1	16.7	38	38.4		
9 시간	16	25.8	2	11.1	1	7.7	1	16.7	20	20.2		
10 시간	25	40.3	0	0	1	7.7	2	33.2	28	28.3		
11 시간	5	8.1	0	0	1	7.7	1	16.7	7	7.1		
12 시간	2	3.2	0	0	0	0	0	0	2	2		
부정확	1	1.6	0	0	0	0	1	16.7	2	2		
計	62	100.0	18	100.0	13	100.0	6	100.0	99	100.0		

〈表 16〉 출근시간의 엄수

기업체 \ 엄수사항	한국인기업		외국인기업		합작기업		관공서및학교		計	
	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비
그렇다	60	96.8	17	94.4	13	100.0	4	66.7	94	94.9
그렇지않다	2	3.2	1	5.6	0	0	2	33.3	5	5.1
計	62	100.0	18	100.0	13	100.0	6	100.0	99	100.0

〈表 17〉 퇴근시간의 정확도

기업체 \ 정확도	한국인기업		외국인기업		합작기업		관공서및학교		計	
	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비
정확하다	4	6.4	7	38.9	1	7.7	1	16.7	13	13.1
비교적 정확하다	14	22.6	9	50.0	7	53.8	0	0	30	30.3
늦어지는 경우가 많다	43	69.4	2	11.1	5	38.5	5	83.3	55	55.6
무응답	1	1.6	0	0	0	0	0	0	1	1
計	62	100.0	18	100.0	13	100.0	6	100.0	99	100.0

〈表 18〉 상사의 자격여부

기업체 \ 자격여부	한국인기업		외국인기업		합작기업		관공서및학교		計	
	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비
풍부한 경험과 자 격이 있다	24	38.7	10	55.6	8	61.5	2	33.3	44	44.4
실력은 부족할 편 이나 그대로의 자 격이 있다	20	32.3	6	33.3	3	23.1	3	50.0	32	32.3
자격요건이 전혀 없다	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
모든것이 부족한 편이다	8	12.9	0	0	0	0	1	16.7	9	9.1
그저 그렇다	9	14.5	2	11.1	2	15.4	0	0	13	13.2
무응답	1	1.6	0	0	0	0	0	0	1	1
計	62	100.0	18	100.0	13	100.0	6	100.0	99	100.0

〈表 19〉 상사를 대하는 태도

기업체 \ 태도	한국인기업		외국인기업		합작기업		관공서및학교		計	
	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비
존경심과 친절감 으로 대한다	43	69.4	12	66.7	6	46.2	5	83.3	66	66.7
친밀감만으로 대 한다	3	4.8	0	0	2	15.4	0	0	5	5.1

그저 경범하게 대한다	12	19.4	4	22.2	5	38.5	1	16.7	22	22.2
책임상 할수없이 대한다	4	6.4	2	11.1	0	0	0	0	6	6.1
경멸감을느낀다	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計	62	100.0	18	100.0	13	100.0	6	100.0	99	100.0

〈表 20〉 상사가 비서를 대하는 태도

기업체 태드	한국인기업		외국인기업		합작기업		관공서및학교		計	
	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비
풍부한 인간미와 지도심을 갖는다	43	69.4	10	55.6	8	61.5	5	83.3	66	66.7
인간미는 없는편이 나 지도심은있다	12	19.4	6	33.3	4	30.8	1	16.7	23	23.2
기계적으로 대하듯 이 강압적이다	1	1.5	2	11.1	0	0	0	0	3	3
요령없이 명령포 이다	4	6.5	0	0	1	7.7	0	0	5	5.1
하너를 대하듯이 강압적이다	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
무응답	2	3.2	0	0	0	0	0	0	2	2
計	62	100.0	18	100.0	13	100.0	6	100.0	99	100.0

〈表 21〉 여성비서의 역할 분포도

기업체 적무별내역	한국인기업		외국인기업		합작기업		관공서및학교		計	
	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비
1 속기르 받아써 서 편지나 보고 서를 작성한다	5	8.1	11	61.1	4	30.8	2	33.3	22	22.2
2 일반 서류를 정 리한다	50	80.6	16	88.9	12	92.3	6	100.0	83	83.8
3 일정표를 작성 한다	32	51.6	9	50.0	6	46.2	1	16.7	48	48.5
4 전화를 받고 거 는 일을 한다	57	91.9	16	88.9	11	84.6	6	100.0	88	88.9
5 편지를 읽고 분 류한다	36	58.1	14	77.8	12	92.3	1	16.7	62	62.6
6 계산기를 사용 한다	2	3.2	6	33.3	4	30.8	1	16.7	13	13.1
7 면회인을 기록 한다	46	74.2	11	61.1	6	46.2	3	50.0	64	64.6
8 보고서 작성을 돕는다	19	30.6	10	55.6	6	46.2	0	0	35	35.4
9 상사의 개인 서류철을 보관 유지한다	46	74.2	14	77.8	10	76.8	4	66.7	72	72.7

10	대략한 구두지시에 의거하여 서류를작성한다	15	24.2	10	55.6	5	38.5	2	33.3	31	31.3
11	고객을 만나는 일과 일반 손님들을 대한다	46	74.2	8	44.4	4	30.8	5	83.3	61	61.6
12	상사의 개인은행 거래를 맡아한다	13	21.0	4	22.2	3	23.1	1	16.7	20	20.2
13	상사를 위해 중간에서 중개 조절하는 역할을 한다	24	38.7	5	27.8	5	38.5	1	16.7	35	35.4
14	필기된 서류의 사본을 만든다	12	19.4	12	66.7	5	38.5	1	16.7	28	28.3
15	출판된 것을 typing한다	9	14.5	12	66.7	3	23.1	1	16.7	24	24.2
16	일반 사무직을 감독한다	1	1.6	2	11.1	0	0	0	0	3	3.0
17	회의에 참석하여 회의록을 만든다	3	4.8	2	11.1	2	15.4	0	0	6	6.1
18	스크랩 북을 만든다	45	72.6	9	50.0	7	53.8	3	50.0	62	62.6
19	상사의 개인쇼핑을 한다	12	19.4	1	5.6	2	15.4	3	50.0	18	18.2
20	사무실의 관리 책임을 맡고 있다	28	45.2	9	50.0	5	38.5	3	50.0	45	45.5
21	호텔예약을 한다	27	43.5	17	94.4	8	61.5	4	66.7	56	56.6
22	여행시 필요한 서류를 준비한다	21	33.9	11	61.6	8	61.5	1	16.7	39	39.4
23	차, 비행기, 배등 교통편을 예약한다	26	41.9	14	77.8	6	46.2	4	66.7	48	48.5
24	여행 시간표를 만든다	5	8.1	5	27.8	3	23.1	0	0	11	11.1
25	사무실의 사교적 모임이나 행사를 계획하고 돕는다	20	32.3	7	38.9	3	23.1	1	16.7	29	29.3
26	여행 시간표를 만든다	5	8.1	5	27.8	3	23.1	0	0	11	11.1
27	등사기를 사용한다	3	4.8	3	16.7	1	7.7	0	0	5	5.0
28	사무실 도서를 구입 정리, 보관 관리한다	26	41.9	4	22.2	5	38.5	3	50.0	38	38.4
29	소득세 보고서를 만든다	0	0	2	11.1	1	7.7	1	16.7	4	4.0
30	녹음기나 디카폰을 들어 서류를 타이프한다	3	4.8	4	22.2	2	15.4	0	0	9	9.1

31 연설을 위한 자료를 수집한다	1	1.6	1	5.6	1	7.7	0	0	3	3.0
32 정기 이사회를 준비한다	16	25.8	2	11.1	3	23.1	1	16.7	21	21.2
33 봉급 지불 명부 및 예산 편성을 위해 필요한 준비를 한다	1	1.6	2	11.1	1	7.7	0	0	4	4.0
34 인사비밀 서류를 보관한다	15	24.2	12	66.7	3	23.1	0	0	28	28.3
35 사무용품을 청구, 유지한다	47	75.8	12	66.7	10	76.9	3	50.0	70	70.7
36 그래프를 꾸미고 계산한다	3	4.8	0	0	1	7.7	1	16.7	5	5.1
37 꽃꽂이를 한다	49	79.0	6	33.3	7	53.8	4	66.7	64	64.6
38 차대접을 한다	55	88.7	14	77.8	8	61.5	6	100.0	81	81.8

〈表 22〉 교육 훈련

기업체	한국인기업		외국인기업		합작기업		관공서및학교		計	
	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비
교육훈련정도										
입사직후 오리엔테이션이 있었을 뿐이다	24	38.7	5	27.8	5	38.5	4	66.6	38	38.4
1년에 1번정도	14	22.6	1	5.6	0	0	1	16.7	16	16.2
1년에 2번정도	1	1.6	0	0	0	0	0	0	1	1
전혀 없었다	17	27.4	11	61.0	7	53.8	1	16.7	36	36.3
기타	6	9.7	1	5.6	0	0	0	0	7	7.1
무응답	0	0	0	0	1	7.7	0	0	1	1
計	62	100.0	18	100.0	13	100.0	6	100.0	99	100.0

〈表 23〉 참석여부(실무강좌)

기업체	한국인기업		외국인기업		합작기업		관공서및학교		計	
	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비	회답 자수	구성비
참석여부										
꼭 참석하고 싶다	9	14.5	2	11.1	1	7.7	1	16.7	13	13.1
참석하고 싶다	37	59.7	6	33.3	6	46.2	4	66.7	53	53.5
그저 그렇다	8	12.9	4	22.3	3	23.1	0	0	15	15.2
없다	8	12.9	6	33.3	3	23.1	1	16.7	18	18.2
計	62	100.0	18	100.0	13	100.0	6	100.0	99	100.0

〈Summary〉

A Study on the Status Quo of Women Secretaries in Korea

Hi-Sun Chung

Secretarial profession, which performs both operational and managerial role to assist the executives requiring high intelligence, formal educational background, initiative, and better appearance, is misrepresented in Korean business circles. A recent survey conducted to 99 secretaries of four different groups of Korean firms, foreign firms, joint-ventures, and government offices and schools has revealed the followings:

(1) The secretaries in Korean firms are forced to leave their work once they get married, and largely for this reason 82.2% of them fall in the age group of 22—25. In contrast, foreign firms do not consider individuals' marital status as a factor in their employment decisions.

(2) 51.6% of the secretaries employed in Korean firms are high school graduates and about 70% of those in foreign firms are college graduates. (3) Secretaries in foreign firms receive 2 to 3 times more monthly salaries than secretaries in Korean firms. Ironically, the latter has a lot more irregular and longer working hours than the former.

(4) Secretaries in foreign firms are found to perform more professional tasks while those in Korean firms assume works which require considerably less professional skills or knowledge. (5) There are not many educational institutions or training facilities available for the girls who aspire to reach the status of a professional secretary.

These findings raise two serious problems: One is the traditional "male superiority attitude" among the Korean business firms. It is this attitude that prevails over management decisions related to secretarial status such as the regulation forbidding secretaries to work after their marriage, standards on the educational background, salary and other working conditions, quality of the duties to be given to the secretaries, etc. It is urgently recommended that the Korean business firms change their attitude and accept the challenge from professional secretaries to benefit both businesses and secretaries. The other is the lack of formal educational institutions for professional secretaries. Various types of educational institutions and training facilities are very much needed.

Author: Instructor of Business Administration. Duk Sung Women's College.