

秘书专业手册

唐山大学社科系文秘教研室
唐山市秘书学会

一九九五年七月

引 言

在现代社会,秘书职业无疑具有很强的实际应用性而渐为人们所热求。但由于秘书学科建设起步晚,人们对于它的认识还很不到位,从而影响了秘书专业的发展和秘书职业的规范。对于学习秘书专业以及从事秘书工作的人来说,很容易出现这样三种不尽人意的情况:一种是浅尝辄止,短期行为。即以为用最短的时间学习几门专业学科,读几本书,稍事实践,即可登堂入室、完事大吉了。实际上只知一斑,未窥全豹,相差甚远;一种是全身心投入,仍不知就里。即大体知晓秘书专业所涉甚广,但抓不住要害,搞不清联系,眉毛胡子一把抓,拣到篮子就是菜,事倍功半;一种是漫无目的,随遇而安。即自始至终对秘书专业、秘书工作不甚了了,稀里糊涂地学习、懵懵懂懂地去做,草率从事。而对于从事秘书专业教学和秘书职业培训的人来说,也很容易出现这样三种难如人愿的情况:一种是以偏概全,以点代面;一种是大而无当,不得要领;一种是虚与委蛇,应付差事。这些问题的解决既需要当事人从观念上、责任感上加以大力扭转,又需要从水平上、能力上加以有效提高,尤其是需要想方设法从总体认知上全面、系统、深入、迅捷地把握秘书专业的总体构架、培养目标和专业特色的逻辑起点、范围体系、特征内涵,以及实际操作技能。为此,我们在没

有先例可资借鉴的条件下,不揣浅陋,尽力搜集资料,联系实际需要,初步尝试性地构思编纂了这本《秘书专业手册》。

本手册的编纂体系是建立在这样几点思考之上的:一是意在让学习者先期了解秘书专业设置的根据、业务培养的规范,以及构成秘书专业的学科建设、课程组合的各自情况和相互关系,以便于使之初步有个全面的认知;二是尽可能广泛地对与秘书专业有着各种密切的直接或间接关系的学科课程予以较为切实的说明,使学习者由此能很快地对学科课程的性质、特点、内容、意义等有个概括的认识与了解,尤其是对学科的特点、关键性概念、体系、学习方法、参考书刊有着更为具体实际的把握;三是对已有的秘书评价系统构成与评价标准、各类秘书人员岗位知识能力规范、秘书专业教学计划进行整合介绍,使学习者和从业者对秘书职位不但有质的认识,还有量的权衡,便于自我检验、校正;四是将秘书专业总体架构、秘书专业学科课程、秘书评价系统构成与评价标准、各类秘书人员岗位知识能力规范、秘书专业教学计划这五个方面的内容结合为一体,除了为学习者或就业者提供入门的捷径和发展的线索外,还为专业教学和培训中调整修订教学计划,制订各门课程的教学大纲,规范教学人员的备课与讲授提供一个直观、全面、具体的,并且较富弹性和回旋余地的参照系;五是本手册的内容多、涵盖广,学习者大概通览还算容易,但内化落实则在短期内难以奏效,非得经过一个较长时间踏下心来钻研学习,并善于联系实际,学用结合,方能融会贯通,尤其是实际技能的锻炼,必须在实际运作中完成,要实践联系实际。因此,本手册意在贯穿于在校生的整个学习周期乃至毕业工作以后和在职人员的岗位培训的较长过程中,起指点迷津、开阔视

野、提高功效的作用。

以上总体的认识分析是否恰切,预想意图是否可行,尚待实践检验。由于水平有限、资料不全、时间仓促、发动不足,疏漏之处势在难免,现暂印初稿,以应急需,也即随之作为样本交付给大家评改。切望无论是在校生,还是在岗者,尤其是任课教师、专家学者、领导同仁们不吝赐教,指出不足,督促改进,以便尽快进行修改充实,使之臻于成熟。

编 者

一九九五年七月

目 录

第一篇 秘书专业总体架构概说	(1)
一、专业设置与业务培养	(1)
1. 专业设置	(1)
2. 业务培养	(2)
(1) 业务培养目标	(2)
(2) 业务培养要求	(2)
(3) 主要课程	(3)
(4) 实践环节	(3)
(5) 修业年限	(3)
二、学科建设与课程组合	(3)
1. 学科建设	(3)
2. 课程组合	(4)
(1) 课程组合	(4)
(2) 课程设置	(5)
第二篇 秘书专业学科课程介绍	(8)
一、公共课	(8)
1. 马克思主义哲学	(8)
2. 马克思主义政治经济学	(9)
3. 中共党史	(10)

4. 体育	(11)
5. 德育	(11)
6. 英语	(12)
二、基础课	(12)
1. 政治学	(12)
2. 法学基础	(13)
3. 社会学	(14)
4. 社会心理学	(15)
5. 传播学	(17)
6. 情报学	(18)
7. 语言学	(19)
8. 辩证逻辑学	(19)
9. 行为科学	(20)
10. 管理科学	(21)
三、专业基础课	(22)
1. 行政管理学	(22)
2. 企业管理学	(23)
3. 管理心理学	(25)
4. 政策学	(26)
5. 领导科学	(27)
6. 决策学	(28)
7. 公共关系学	(29)
8. 普通逻辑学	(30)
9. 行政法	(31)
10. 经济法	(32)
11. 基础写作	(33)

12. 公共关系实务	(34)
13. 市场营销	(35)
14. 统计学	(35)
15. 基础会计	(36)
16. 实用美术	(36)
17. 实用摄影	(37)
18. 汽车驾驶	(38)
19. 计算机应用	(38)
20. 书法	(38)
21. 现代汉语	(39)
22. 速记	(40)
23. 文秘科学	(40)
24. 秘书学	(41)
四、专业课	(42)
1. 中外秘书史	(42)
2. 秘书实务	(43)
3. 办公室管理	(43)
4. 信访学	(44)
5. 会议组织学	(45)
6. 文书学	(45)
7. 档案学	(46)
8. 公务应用文写作	(47)
9. 新闻采访与写作	(48)
10. 调查研究学	(48)
11. 公文逻辑学	(49)
12. 办公自动化技术	(49)

13. 演讲学	(50)
14. 交际学	(51)
五、选修课	(52)
1. 心理学	(52)
2. 科技基础知识	(52)
3. 文艺理论	(53)
4. 伦理学	(54)
5. 美学	(55)
6. 中国传统文化知识	(56)
7. 广告学	(56)
8. 舆论学	(57)
9. 宣传学	(57)
10. 编辑学	(58)
六、自修课	(59)
1. 思维科学	(59)
2. 系统科学	(60)
3. 软科学	(60)
4. 符号学	(61)
5. 交流学	(61)
6. 未来学	(62)
7. 创造学	(63)
8. 人才学	(64)
9. 历史学	(65)
10. 文化学	(65)
七、实践环节	(66)
1. 专业实习	(66)

2. 毕业论文	(66)
第三篇 秘书评价系统构成与评价标准	(68)
一、秘书个体评价系统构成与评价标准	(68)
1. 个人品质标准	(68)
2. 政策水平标准	(68)
3. 知识素质标准	(69)
4. 办事能力标准	(69)
5. 办文能力标准	(69)
二、秘书工作评价系统的构成与评价标准	(70)
1. 文件核稿工作标准	(70)
2. 文书档案工作标准	(71)
3. 文字综合工作标准	(71)
4. 会务、接待工作标准	(71)
5. 调研工作标准	(71)
6. 信息工作标准	(72)
7. 后勤服务工作标准	(72)
8. 信访工作标准	(72)
9. 议案工作标准	(73)
10. 法规工作标准	(73)
三、科学评价的方式	(74)
1. 科学评价的原则等级	(74)
2. 科学评价的肯定方式和激励方式	(74)
第四篇 各类秘书人员岗位知识能力规范	(75)
一、主任秘书	(75)
1. 知识要求	(75)
2. 能力要求	(76)

3. 经历要求	(76)
二、机要秘书	(76)
1. 知识要求	(76)
2. 能力要求	(77)
3. 经历要求	(77)
三、秘书	(77)
1. 知识要求	(77)
2. 能力要求	(77)
3. 经历要求	(78)
第五篇 秘书专业教学计划	(79)

第一篇 秘书专业总体架构概说

一、专业设置与业务培养

1. 专业设置

高等学校按学科分类或职业分类而设置各种专业。其中，秘书专业的设置既考虑学科分类(现属文学类，应属管理类)，又考虑职业分工(不要也不应把秘书当做官职)而设置，并随着社会的发展和专业的成熟，更趋向于重点考虑职业分工的需要。

在我国，为了更加有效地培养国家需要的各种专门人才，专业设置主要考虑以下几个方面：①根据社会经济建设发展对专业人才的市场需求的规格与数量，确定专业的设置。②专业应有宽厚的基础，划分不宜过细，范围不宜过窄，以适应较大范围的职业分工或便于从一个职业部门转移到相近的职业部门。③专业要反映科学技术和现代化生产发展的趋势，对于一些新兴的尖端学科、边缘学科以及现代化的生产知识和技术，尽可能及时设置适当专业，或更新专业的教学内容。④有些专业是面向全国，更多的专业是面向一个地方的，这就要从全局出发，统筹安排，合理布局，以避免出现不必要的重复、密集或稀缺、空白的状况。秘书专业所培养的人才既为党政机

关、企事业单位所需,也为社会团体、涉外机构与企业所求,适应面比较广,如行政管理、企业管理、公共关系、新闻宣传等方面的职业部门皆有其用武之地。唐山市的大中专院校秘书专业的设置就是为唐山市社会经济发展服务的,其智力潜能还可辐射社会各界,通过秘书学会、党政机关、企事业单位的推广与合作,对唐山市在岗的秘书专业人员进行形式多样、灵活机动的有效的培训提高。

我国高等学校的专业分哲学、经济学、法学、教育学、文学、历史学、理学、工学、农学、医学等十大门类,各高校依据社会的需要和学校的条件经上级批准而设置若干专业。随着经济基础和上层建筑各部门结构的变化,以及科学技术的发展,专业还要及时地、适当地进行调整。调整专业,要进行必要的人才预测,以调查研究为依据。此外,设置专业要确定专业培养目标,在德智体全面发展的统一要求下,各种专业都有不同的培养目标。而同一名称的专业,设置于不同类型的高等学校,培养目标也各有侧重。专业的培养目标、范围、深度和重点都体现在专业的教学计划中。专业的教学计划反映国家对于某一种专门人才要求的基本规格,是指导高等学校一定专业进行教育和教学工作的基本文件。

2. 业务培养

(1) 业务培养目标

秘书专业适应社会主义现代化建设和社会发展的需要而为唐山市大中型企业以及具有一定规模的乡镇区街企业单位培养德才兼备的秘书专门人才,也还可以为党政机关、事业单位、涉外部门培养专业秘书人才。

(2) 业务培养要求

培养学生掌握马克思主义的基本原理,具有坚定正确的政治方向,热爱社会主义祖国,拥护中国共产党的领导,具有为国家富强和人民富裕而艰苦奋斗的献身精神,遵守宪法、法规,有良好的道德品质和文明风尚。在此基础上,要求学生勤奋学习,努力掌握现代科学文化知识,能用马克思主义的立场、观点和方法观察和分析问题,具有秘书专业的基本理论、基础知识和基本技能,知识面宽,有独立综合运用秘书专业知识的能力和较强的文字与口头表达能力,熟悉企业秘书工作的任务和程序,掌握现代企业管理知识,能运用先进的信息技术解决实际问题,有较强的社会活动能力,并具有良好的心理素质和较高的文化艺术修养。

(3) 主要专业课程

秘书专业的主要专业课程有:行政管理学、企业管理学、政策学、秘书学、秘书实务、办公室管理、信访学、会议组织学、文书学、档案学、公文写作、调查研究学等等。

(4) 实践环节

秘书专业需结合教学,组织学生参加社会调查、业务实习等实践活动,另还有军事训练、劳动锻炼、汽车驾驶等内容。

(5) 修业年限

学历教育二年或三年。社会培训根据要求的情况可长可短。

二、学科建设与课程组合

1. 学科建设

学科即教学科目,也称科目,是依据一定的教学理论组织起来的科学基础知识的体系。为了教学的需要把某一门科学

的浩繁的内容加以适当的选择、合理的组织和排列,使它适合学生身心发展的水平和某一级学校教育应该达到的程度。这就形成了同这门科学相对应的学科。

学科和它相应的科学既有联系又有区别。学科应当把公认的科学概念、基本原理、规律和基本事实教给学生,并能反映这门科学研究的最新成果。它的内容应该是科学上有定论的、比较稳定的、需要的基础知识。学科体系既要反映科学的体系,又要合乎教学的要求。

以学科为中心来编订学校的课程叫学科课程。编订学科课程还要考虑到各学科之间的联系。例如,没有一定的数学知识,就不会解化学方程式和运用物理公式。这些数学知识的教学就要比化学、物理的教学先行一步。因此,学科设置的序列,特别是各学科间的内在联系,是编订课程时要周密考虑的。

专科实验室的设置,是提高学科课程的教学质量与效率、有效提高学生的专业知识技能水准必不可少的条件。专科实验室里陈列有教学本学科(专业)所需要的教具,用办公室日常业务、会议、文书处理、档案管理运转程序中所必须的设备及相关的现代化教学手段装备的多功能实验室,就是秘书专业的专科实验室。充实专科实验室中的设备,训练培养善于运用各种设备的教师,是提高学科课程教学质量的重要措施。

2. 课程组合

(1) 课程

课程是指课业及其进程,即教学的内容和计划。广义的课程指所有学科(教学科目)的总和,或指学生在教师指导下各种活动的总和。狭义的课程指一门学科。课程随着社会的发展而演变,由简到繁,由低级到高级。在教学内容日益丰富和

革新、组织结构日益加强的过程中,各种课程理论也随之形成和发展起来。各国传统的课程,多属于学科课程或分科课程的类型。它以学科作为课程结构的基本成分,即根据教育的需要,分别从相关科学中选取一定的材料,组成各种学科,各学科保持本身的逻辑系统,形成一定的课程体系。现在世界上大多数国家,包括我国在内,实行的基本上是学科课程。它比较有利于学生获得对客观世界的完整认识。

(2)课程设置

高等学校的课程分为必修课和选修课两大类(更广义讲,还可以包括第三类:自修课)。其中,必修课包括公共必修课、专业必修课、毕业论文等;选修课包括专业选修课和任选课;自修课则范围更广。具体说明如下:

第一类、必修课:必修课是指高等学校中学习某一专业的学生必须修习的课程,亦指教学计划中规定学生必须学习的课程,包括公共课、基础课、专业基础、专业课等。必修课保证了培养专门人才的基本规格。其中:

A. 公共课:也称公共必修课或公共基础课,指在高等学校中学习任何专业的学生都必须修习的课程。按专业分类统一学时和要求,我国高等学校的公共课主要有政治理论课、思想品德课、外语课、体育课、生产劳动以及军事训练等。公共课虽未必直接同某个专业联系,但它是培养德智体全面发展的人才必要的课程。

B. 基础课:即基础课程,与专业课相对,指高等学校中某一专业的学生必须修习的基础理论、基本知识与基本技能训练的课程。它有时也泛指包括公共课在内的全部基础课程。基础课的作用是为学生掌握专业知识和学习科学技术,为发展

学生智能打下宽厚的理论基础。基础课均为必修课,加强基础课有助于学生在工作实践中发挥“后劲”。秘书专业的基础课包括政治学、法学基础、社会学、社会心理学、传播学、情报学、语言学、辩证逻辑学、行为科学、管理科学等。

C. 专业基础课:指高等学校中同专业基础理论、专业知识、专业技能直接联系的基础课程。它包括专业理论基础课和专业技术基础课。专业基础课是学生学习专业课的先修课程,比较宽厚的专业基础,有利于学生的专业学习和毕业后适应社会发展与科学技术发展的需要。秘书专业的专业基础课包括行政管理学、企业管理学、管理心理学、政策学、领导科学、决策学、公共关系学、普通逻辑学、行政法、经济法、基础写作、公共关系实务、市场营销、统计学、基础会计、实用美术、实用摄影、汽车驾驶、计算机应用、书法、现代汉语、速记、文秘科学、秘书学等等。

D. 专业课:指高等学校中学习某一专业的学生围绕定向培养目标所必须修习的专业知识与专门技能的学科课程,与基础课及专业基础课相对。全部专业课构成专业理论与技术的体系,是专业教学计划的中心组成部分。专业课根据国家对其一种专门人才的业务要求设置,其任务是使学生掌握必要的专业知识和技能,了解本专业范围内最新的社会科学与自然科学技术的成就和发展趋势。它着重于专业理论、基本规律的教学和实践技能的培养。秘书专业的专业课包括中外秘书史、秘书实务、办公室管理、信访学、会议组织学、文书学、档案学、公务应用文写作、新闻采访与写作、调查研究学、公文逻辑学、办公自动化技术、演讲学、交际学等等。

第二类,选修课:选修课主要指在高等学校中学习某一专

业的学生可以有选择地修习的课程。有些选修课是为介绍先进科学技术和最新科学成果；有些选修课是为扩大学生知识面；有些选修课是为满足学生的兴趣爱好，发展他们某一方面的才能。选修课可分为限制性选修课与非限制性选修课。限制性选修课也称指定选修课，指学生须在某一学科门类的领域或一组课程中选修；非限制性选修课也称任意性选修课，则不受上述规定的限制。为了适应个别差异，因材施教，发挥专长，学生修习的选修课在专业教学计划中应占一定比例。但也不能过多，以免影响培养专业人才的基本规格。秘书专业选修课包括心理学、科技基础知识、文艺理论、伦理学、美学、广告学、中国传统文化知识、舆论学、宣传学、编辑学等等。

第三类，自修课：指在整个高等教育专业学习的过程中，学生应根据自己的兴趣爱好，目标追求以及当时当地的图书报刊条件，教师的指导等，依照已学学科课程，按大体计划自由随机地学习一些相关学科，以更加开拓自己的视野与胸襟，加固自己的知识结构，为成长为合格的应用型技术人才注入更深厚的内涵。自修课包括思维科学、系统科学、软科学、符号学、交流学、未来学、创造学、人才学、历史学、文化学等等。