

“十三五”高等教育秘书学专业本科系列规划教材
中国高等教育学会秘书学专业委员会组编

SECRETARY SCIENCE

秘书心理学

赵中利 主 编

MISHU
XINLIXUE



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

“十三五”高等教育秘书学专业本科系列规划教材
中国高等教育学会秘书学专业委员会组编

SECRETARY SCIENCE

秘书心理学

M I S H U X I N L I X U E

主 编 赵中利

参 编 赵 昕 尹义尚 文 龙

张 莹



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

秘书心理学 / 赵中利主编. —北京: 北京师范大学出版社,
2017. 6

高等教育秘书学专业系列教材

ISBN 978-7-303-22000-7

I. ①秘… II. ①赵… III. ①秘书—心理学—高等学校—
教材 IV. ①C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 020543 号

营销中心电话 010-58802181 58805532
北师大出版社高等教育分社网 <http://gaojiao.bnup.com>
电子信箱 gaojiao@bnupg.com

MISHU XINLIXUE

出版发行: 北京师范大学出版社 <http://www.bnup.com>
北京市海淀区新街口外大街 19 号
邮政编码: 100875

印 刷: 北京东方圣雅印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 787 mm×1092 mm 1/16

印 张: 25.75

字 数: 510 千字

版 次: 2017 年 6 月第 1 版

印 次: 2017 年 6 月第 1 次印刷

定 价: 52.00 元

策划编辑: 易 新	责任编辑: 齐 琳 王星星
美术编辑: 焦 丽	装帧设计: 焦 丽
责任校对: 陈 民	责任印制: 陈 涛

版权所有 侵权必究

反盗版、侵权举报电话: 010-58800697

北京读者服务部电话: 010-58808104

外埠邮购电话: 010-58808083

本书如有印装质量问题, 请与印制管理部联系调换。

印制管理部电话: 010-58808284

高等教育秘书学专业本科教材编审委员会

主 任 郭长宇

常务副主任 刘凤泰

副 主 任 王世红 郝银奎 路振文 杨 桐 王守福 刘文清 张丽琍
杨继昭 张文良 聂中东 胡鸿杰 姜 媛 蒋兴礼 孟兆怀

委 员 (以姓氏笔画为序)

刁 侃	于成宝	马 英	马玉杰	马银华	马燕成	王 旭
王 茜	王世红	王守福	王红升	王根生	王振祥	王朝源
王锡耀	王聚英	云国宏	龙新辉	卢 颖	史玉峤	史素芬
司马周	刘凤泰	刘文清	闫 红	闫 勤	许心宏	孙艳红
严 华	杜 军	李 艇	李红梅	李志成	李泽波	杨 桐
杨 锋	杨 霞	杨正刚	杨继昭	杨群欢	肖云林	汪玉川
沈 蕾	张文良	张玉秋	张东昌	张同钦	张守敬	张丽琍
张茂叶	张秋野	张清华	陈祖芬	范静静	林家骊	金常德
郑彦离	孟兆怀	孟德花	赵 华	赵中利	赵兴州	赵颐柳
郝全梅	郝银奎	胡 伟	胡晓涓	胡鸿杰	钟小安	姜 媛
宫 富	姚怀山	聂中东	贾文凤	顾松林	钱世荣	徐 成
郭长宇	郭征帆	唐华生	谈 青	姬瑞环	黄良友	黄柏刚
蒋亚菊	蒋兴礼	路振文	蔡召义	魏永忠		

办公室主任 张东昌

秘 书 蒋大平 王艳莉 贾红艳

策 划 郝银奎 路振文 王振祥 张东昌

统 筹 路振文 张东昌

出版序言

本套教材是中国高等教育学会秘书学专业委员会(以下简称“秘书学专业委员会”)组织编写的第一套秘书学专业本科教材。

“秘书学专业委员会”于1982年12月创办,1990年9月正式成立,原称“中国高教学会秘书学会”,是经过民政部核准注册的国家二级学会。全国性社会团体清理整顿工作后,“秘书学专业委员会”于2004年4月正式更名为现称,为中国高等教育学会分支机构——“学科”专业委员会,我国秘书界唯一的全国性社团学术组织。

“秘书学专业委员会”通过广泛开展学术交流与研讨活动,在全国尤其是在高等院校有较大影响。随着秘书学学科建设与专业教育发展的需要,申请秘书学专业加入国家教育部本科目录的问题逐步提上日程。

在教育部于1997年进行修订的《普通高等学校本科专业目录》颁布之后,在北京召开的“1999年学术研讨会”上,“秘书学专业委员会”围绕“21世纪高等院校如何提高教学质量,培养高素质秘书人才,以适应社会发展需求”的问题进行了深入研讨。与会专家、教授、学者一致认为,经过将近20年的秘书学研究和教学的探索与实践,我国高校设置秘书学本科专业的条件已具备,主要表现为:①秘书学科理论体系已逐步形成,②秘书学专业教师和研究队伍已逐步建立,③秘书学专业教学经验日趋丰富。所以,应该抓紧开展申办秘书学专业“入本”工作。当时因有一些同志认识不同,于是会议就此展开了热烈深入的讨论,最后大家统一了认识:秘书学专业必须设置本科层次,甚至发展到硕士、博士的层次,这是社会发展的需要。教育部高教司刘凤泰副司长应邀出席了这次研讨会并讲话,他对会议决定申办秘书学专业“入本”工作表示支持,当即表态说让“秘书学专业委员会”提交文字报告。当“秘书学专业委员会”向教育部提交了申办秘书学专业“入本”的书面报告之后,教育部在2004年调整高等学校本专科目录时,在教育类门类职业教育种类的“本科专业目录”之外增加了“文秘教育”专业,代码为“040335W”,属于师范教育。原因是,为了适应经济社会发展对秘书人才的迫切需要,教育部已批准在“本科专业目录”之外的专科层次增设了“文秘”专业,主要在高职高专中招生。这次调整在“本科专业目录”之外增加“文秘教育”专业,主要是为了解决“文秘”专业师资问题。当然,这对于秘书学学科建设与专业教育的发展也同样起到了一定的推动和促进作用,但仍然不能满足秘书学专业建设与发展的需要。这是“秘书学专业委员会”首次申办秘书学专业“入本”的情况。

2010年3月,教育部自改革开放以来第四次对《普通高等学校本科专业目录》的修订开始启动。“秘书学专业委员会”抓住机遇,再次向教育部提交了申请秘书学专业“入本”的书面报告。2011年4月,教育部把秘书学专业正式列入新修订的《普通高等学校

本科专业目录》进行公示，第一次把“秘书学”定位为“文学”类属下与“汉语言文学”并列的二级学科，代码为“050107T”，并于2012年颁布实施。此前的教育部本科目录在教育类门类中把“文秘教育”作为目录外本科专业列入其中，这次修订，“文秘教育”在教育类门类内已被撤销。

秘书学专业进入国家教育部正式颁布的《普通高等学校本科专业目录》，标志着历经30年的中国秘书学“学科”的正式确立，也预示着中国秘书学界春天的到来。

面临秘书学专业“入本”之后的新形势和新任务，为了集思广益，商讨对策，解决实际问题，“秘书学专业委员会”及时在北京举办了“秘书学本科专业学科建设座谈会”。会议一致认为，解决好秘书学专业本科教材和师资问题是当务之急。

自“秘书学专业委员会”于1990年正式成立迄今，有不少院校已自行编辑出版了秘书学本科教材，这些教材在推动秘书学专业发展和秘书学学科建设方面做出了重要贡献。而“秘书学专业委员会”到底需不需要直接组织编写秘书学专业的本科教材？有个别领导认为，仅在秘书学专业“入本”前后，市场上就已经出版了不少本科教材，不需要再费力组编。但是，“秘书学专业委员会”的委员们经过认真讨论之后统一了意见。大家一致认为：当前现有本科教材的实际状况，已不适应“入本”后秘书学学科建设和专业教育发展的需要，根据“秘书学专业委员会”的宗旨与业务范围，应该勇于担当，组织编写一套秘书学专业本科教材，并引领秘书学学科发展的方向，这也是义不容辞的责任和义务。而如何着手组织编写？经过研究决定，先行展开调研，以便结合实际，做到有的放矢，编写出适用的精品教材。

据此，“秘书学专业委员会”自2013年1月开始，展开了深入细致的调研工作。为了做好调研工作，“秘书学专业委员会”成立了以第一副会长郭长宇为组长，教育部高教司原副司长刘凤泰为常务副组长，以及其他有关领导成员参加的调研工作小组，并邀请国防大学基本系原主任孟进鸿将军、总参工程兵部办公室原主任郑德源大校、北京师范大学侯玉珍教授、北京联合大学应用文理学院周文建教授、北京联合大学师范学院张东昌教授等参加调研。直至2015年1月，经过两年来的多轮调研和反复论证，并几易其稿，做出了《秘书学专业本科人才培养方案》，确定了基础课、专业课和实践课的课程，在此基础上才开始着手组织编写这套本科教材。

为了加强这套教材的编写工作，“秘书学专业委员会”经2014年9月16日会长办公会议通过，成立了以时任名誉会长、教育部原国家督学郭长宇为主任，教育部高教司原副司长、高等教育教学评估中心原主任刘凤泰为常务副主任，以及常务理事会成员组成的“中国秘书学专业本科教材编审委员会”（后决定吸收参编院校的领导和专家参加）。“编审委员会”几经讨论，认真准备，“秘书学专业委员会”于2015年5月15日发出了中高秘〔2015〕12号文件《关于征集秘书学本科专业教材参编院校与参编个人的通知》，开始了本套教材的编写工作。

本套教材编写的指导思想：坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平总书记有关重要讲话精神为指导，认真贯彻落实党的十八大和《国家中长期教育改革发展规划纲要（2010—2020年）》精神，结合实际，编辑出版本套秘书学本科专业教材。

本套教材编写的基本原则：集体组织，自愿参编；统筹安排，民主决策；主编负责，分工合作；严格程序，确保质量；按时完稿，力出精品；既出成果，又出人才。

本套教材编写的具体要求：坚持质量第一，对教材中的基本概念、理论的表述，力争准确、简明，语言通俗、流畅。

本套教材编写队伍的组成：由热爱秘书事业，积极参加秘书活动，从事秘书学教学、科研工作，实践经验丰富，学术造诣较深，开拓进取，善于团结合作，乐于奉献的人员组成。

本套教材编写的主要内容：本套教材涵盖了基础课教材、专业核心课教材和实践课教材三大类，其中包括：《秘书学概论》《中国秘书史》《秘书应用写作》《秘书写作实训》《秘书实务》《秘书文档管理》《秘书文化导论》《秘书心理学》《秘书礼仪》《办公数字化》《速记与速录》《领导科学》《管理学原理》《形式逻辑》《古代汉语》《现代汉语》《基础写作》《中国文学简史》共18本。每本教材按照满足学生自主学习，教师可翻转教学，师生共筑快乐课堂的目标而设置，不仅配有数字化资源、思考题答案、参考资料，而且有丰富的知识链接、章节说课链接等，可用来建设微课、慕课教学，供授课教师教学参考之用。

本套教材编辑出版的意义：第一，这套教材是“秘书学专业委员会”组编的第一套秘书学专业本科教材，属于集体行为，是在秘书学专业“入本”之后进行深入调研的基础上确立的本科人才培养方案，所以，它适应秘书学学科发展和秘书学专业人才培养的需要。第二，“秘书学专业委员会”组编的这套教材，是在深入调研的基础上，汇集全国秘书学界的精英，实行编审委员会集体领导下的主编负责制，并选择了“老、中、青”相结合的参编方案，所以，教材的质量是毋庸置疑的，是能够适应市场需要的。第三，这套教材汇总了多年来秘书学学科创建发展的成果，而且要求能够引领今后学科发展的方向，同时贯彻落实党的十八大和习近平总书记的有关重要讲话精神，体现新的执政理念，所以，编辑出版这套本科教材具有重要的历史意义和现实意义。

本套教材的特色：基于秘书学具有交叉学科的特性，本套教材在编写过程中，力争突出秘书学专业独特性、完整性、综合性和时代性的特色。所谓“独特性”，是指它的研究对象和内容与其他学科专业不同，是“研究秘书（个体）、秘书机构（群体）和其动作（秘书工作）规律，以及秘书学本身发展规律的一门科学”。所谓“完整性”，正如苏联学者拉契科夫所说，“每门科学总是以建立统一的、逻辑严密的、关于周围世界某一方面的知识体系为前提的”，秘书学也不例外，同样要形成自己完整的知识体系和统一

的、逻辑严密的学科专业体系。所谓“综合性”，主要体现在以下两个方面：一方面体现在秘书工作的性质上，即秘书工作是一种综合性的工作；另一方面体现在秘书学科自身的特征上，即交叉学科的综合性。所谓“时代性”，从 20 世纪 70 年代开始的信息革命正给人类文明带来前所未有的影响和挑战，在信息革命中出现的数字化、智能化和网络化的大趋势正改变着现代人政治、经济、文化各方面的活动面貌。因此，秘书学的理论体系必须符合时代的特征，要重视引进信息革命所形成的各种适合于我国国情的先进理论，来充实和完善秘书学自身的理论内容，以保证秘书学理论体系的不断更新，这也是中国秘书学自身发展的必然要求。

本套教材的创新：以教育部教改的新精神为指导，进行教学内容的改革和教材新体系建设，改变传统的教学模式，建立具有个性化特征，适于教师教学、学生自主学习，注重学生创造性思维与创新能力培养的立体化教材；区别于已经出版的其他秘书学专业教材，更不等同于“文秘专业”高职高专教材。它拓宽了研究方法和视野，并注意从感性认识中概括出新观点，从实践中提升新理论，善于选用新案例、新数据、新材料，推陈出新，推进秘书学学科应用理论系统化的建立。不仅教学内容、教学方法与手段体现了教学改革的新精神，而且案例新、数据新、材料新，充分体现了专业的最新发展及学科优秀科研成果；较之于同类教材更适合教学的需要，具有鲜明的特色和优势，突出信息数字化，弥补了现有教材教案刻板、表现形式单一等不足。同时，考虑到秘书学交叉学科的特性，使其在人才培养的目标定位、质量内涵等方面不可避免地会产生模糊性的特点，该教材在内容的选材、概念的界定、体系的完整等方面坚持不可替代性原则。本套教材坚持了研究成果进教材，注重在学科交叉领域开拓秘书学理论的新观点。

总之，这套秘书学专业本科教材是“秘书专业委员会”的集体成果，是秘书学界所有关心支持这一工作的领导、参编人员和诸多同人的智慧结晶。而且，经过认真比对，最后确定了与北京师范大学出版集团合作编辑出版这套教材。通观这套秘书学专业本科教材的特点，它具有科学性、知识性、新颖性及趣味性等诸多优点。由于作者水平有限，而且编写时间过紧，书中难免有诸多不足之处，因此诚恳希望广大师生、同行专家与学者们批评和赐教。

让我们更加紧密地团结在以习近平总书记为核心的党中央周围，务实苦干，攻坚克难，同心协力，使这部教材成为具有当代水平的精品，为提高秘书学专业的教学质量，为中华民族的伟大复兴做出贡献！

高等教育秘书学专业本科教材编审委员会

2016 年 12 月 18 日

致读者

亲爱的读者：

秘书心理学课程是秘书本科专业的核心课程，《秘书心理学》教材是普通高等学校秘书专业本科系列教材之一；本教材是为提升秘书专业学生的心理素质以及运用心理学的原理去解读秘书工作的一本专业教材。

《秘书心理学》的编写是在中国高等教育学会秘书专业委员会的指导下，在笔者编著的高等教育“十五”和“十二五”国家级规划教材《现代秘书心理学》的基础上，结合近几年秘书心理学的相关研究以及秘书专业教学经验，根据目前秘书专业的教学需要，重新设计章节目录编著而成的。

本教材主要有如下三大特色。

一是具有创新的内容体系。本教材在参考笔者自编教材和其他各类相关教材的基础上，创新设计编排了章节内容，其中第二章 秘书的工作能力，第四章 秘书的个性心理，第十一章 秘书的工作心理等部分都在笔者自编教材的基础上进行了大量的内容整合与修改，同时增加了第九章 秘书的工作态度等内容，使本教材内容更加充实和丰富，既有内容体系的完整性又具有内容体系的创新性。

二是具有创新的体例设计。在本教材编著过程中，笔者不仅结合高校本科学生的学习特点，而且在教材体例的设计上，根据教师教学和学生阅读的需要，设置了学习目标、导引案例、相关链接、延伸阅读、案例栏目，在每章章后设置思考题、案例分析。其形式多样，内容活泼，不仅增加了本教材的知识性和趣味性，同时开阔了学生的视野，有助于提高学生的学习兴趣，增强学习效果。

三是具有丰富的资料拓展性。为了培养学生良好的心理素质，本书还增加了秘书小资料、心理小测验，希望借助于这些心理学知识的拓展学习和训练，培养学生良好的个性和健全的人格，全面提高学生的心理素质，增强学生将来从事秘书职业的适应性。

本教材的主要内容包括：绪论 秘书心理学概述，主要介绍秘书心理学的学科性质、研究对象和研究方法；第一章 秘书的社会角色，主要介绍秘书社会角色的特征及秘书角色意识的培养；第二章 秘书的工作能力，主要介绍秘书的一般能力和工作能力的基本要求与培养；第三章 秘书的情绪，主要介绍秘书的情绪情感与意志以及情绪管理方法；第四章 秘书的个性心理，主要介绍秘书的气质、性格及性格修养；第五章 秘书的人际交往，主要介绍秘书人际交往活动中的社会认知及人际交往方法；第六章 秘书的人际关系，主要介绍秘书人际关系的特征和处理人际关系的方法；第七章 秘书与领导的关系，主要介绍秘书与领导关系的实质及处理与领导关系的方法；

第八章 秘书的群体心理，主要介绍秘书的群体结构优化和秘书团队建设方法；第九章 秘书的工作态度，主要介绍影响态度的形成与改变的因素以及秘书应有的工作态度；第十章 秘书的工作激励，主要介绍秘书工作的需要、动机、激励办法与自我管理；第十一章 秘书的工作心理，主要介绍秘书的会务工作心理、调研工作心理和协调工作心理要求；第十二章 秘书的心理保健，主要介绍心理健康的基本知识和秘书人员心理保健的基本方法。

在本教材的编著过程中，笔者查阅参考了大量文献资料，尤其是利用了一些网络资源，由于修订的时间比较紧张，有些资料没能一一注明。在此，特别向各位作者表示诚挚的感谢。

另外，本书附录中的各种心理小测验，大都是一些趣味小测验，不是严格意义上的心理测评量表，所以仅供教师教学和学生学时参考。

该教材的编著不仅得到了中国高等教育学会秘书学专业委员会的大力支持和指导，也得到了北京师范大学出版社总编辑易新的热情帮助和指导，同时北京师范大学出版社编辑齐琳、王星星等也为本教材提出了宝贵的修改建议，他们为本教材的出版都付出了辛勤的劳动，在此一并表示衷心感谢。

因为时间紧张和主编学识所限，本书在修订过程中还存在许多不足之处，诚望秘书学界的朋友和广大读者赐正。

编者
2016年12月

本书使用指南

全书栏目

致读者

亲爱的读者：

秘书心理学课程是秘书专业专业核心课程。《秘书心理学》教材是普通高等院校秘书专业本科课程教材之一。本教材是为提升秘书专业学生的心理素质以及运用心理学的原理去解决秘书工作的一本专业教材。

《秘书心理学》的编写是在中国秘书学会秘书专业专业委员会的指导下，在河南省秘书协会和河南省“十五”“十二五”规划教材编审委员会（现代秘书心理学）的基础上，结合近几年秘书心理学的相关研究以及秘书专业教学经验，根据目前秘书专业的教育需要，重新设计编写并决版重修的。

本教材主要有如下三大特色。

一是具有创新的内容体系。本教材在参考借鉴各教材和其他各资源教材的基础上，按照设计编排了章节内容。其中第二章 秘书的工作能力、第三章 秘书的个性心理、第十一章 秘书的工作心理等部分都根据自身的实际情况进行了大量的内容整合与删减，同时增加了第九章 秘书的工作任务等内容，使教材内容更加充实和丰富，既突出内容体系的完整性又具有内容体系的针对性。

二是具有创新的编排设计。在本教材编写过程中，或者不仅结合各本科学生的特点，而且在教材的编排设计上，按照教师教学和学生阅读的需要，设置了学习目标、引导案例、相关链接、延伸阅读、案例栏目，在每章开始设置本章学习目标、案例介绍、案例讨论、内容链接，不仅增加了本教材的知识性和趣味性，同时开阔了学生的视野，有助于提高学生的学习问题，增强学习效果。

三是具有实用性及前瞻性。为了适应学生良好的心理需求，本教材增加了秘书小案例、心理小测试、专题思考等这些心理学知识的应用学习和训练，增强学生良好的个性和健全的人格，全面提升学生的心理素质，增强学生将来从事秘书职业的适应性。

本教材的主要内容包括：绪论 秘书心理学概述，主要介绍秘书心理学的学科性质、研究对象和研究方法；第一章 秘书的社会角色，主要介绍秘书社会角色的特征及秘书角色意识的培养；第二章 秘书的工作能力，主要介绍秘书的一般能力和专业能力的基本构成与培养；第三章 秘书的个性心理，主要介绍秘书的个性特征及培养；第四章 秘书的个性心理，主要介绍秘书的气质、性格及特殊癖好；第五章 秘书的人际关系，主要介绍秘书人际交往中社会认同及人际交往化方法；第六章 秘书的人际关系，主要介绍秘书人际关系中特殊认同及人际交往的方法；第七章 秘书与领导的关系，主要介绍秘书与领导关系的实质及处理与领导关系的方法。

致读者：简要介绍本书的三大特色，介绍本教材的编写团队。

简要目录

绪论 秘书心理学概述 / 1

第一章 秘书的社会角色 / 20

第二章 秘书的工作能力 / 47

第三章 秘书的个性心理 / 79

第四章 秘书的个性心理 / 107

第五章 秘书的人际关系 / 136

第六章 秘书的人际关系 / 172

第七章 秘书与领导的关系 / 195

第八章 秘书的群体心理 / 227

第九章 秘书的工作态度 / 255

第十章 秘书的工作激励 / 284

第十一章 秘书的工作心理 / 317

第十二章 秘书的心理保健 / 352

主要参考文献 / 388

简要目录：一个层级的简要目录让你一眼览尽全书的章目要点。

参考文献：呈现与本书有关的文献题录，便于读者检索及共享信息资源，展现研究基础。

主要参考文献

1. 习近平. 秘书工作的风格与地县办公室干部谈心. 秘书工作, 2014(4).
2. 赵中利. 现代秘书心理学. 北京: 高等教育出版社, 2014.
3. 张俊山. 赵亚虎. 先贤秘书的楷模. 北京: 石油工业出版社, 2010.
4. 张春兴. 现代心理学. 上海: 上海人民出版社, 1994.
5. 曾健主. 社会心理学. 上海: 南开大学出版社, 2011.
6. 王重鸣. 管理心理学. 北京: 人民教育出版社, 2014.
7. 郑日昌. 心理测量与测验. 北京: 中国人民大学出版社, 2013.
8. 李欣. 中国秘书发展史. 北京: 高等教育出版社, 1993.
9. 徐瑞新. 李欣. 中国现代秘书工作基础. 北京: 高等教育出版社, 1989.
10. 陈合宜. 秘书学(增订本). 广州: 暨南大学出版社, 2005.
11. 袁嘉福. 心理健康教育学. 北京: 清华大学出版社, 2011.
12. 李峰忠. 怎样做好秘书工作. 广州: 广东人民出版社, 1985.
13. 廖金祥. 怎样做好秘书工作. 广州: 广东人民出版社, 2000.
14. 叶永烈. 毛泽东的秘书们. 上海: 上海人民出版社, 1994.
15. 彼得·高吉. 第五项修炼. 陈建康. 译. 上海: 上海三联书店, 1998.
16. 阮斌. 秘书心理压力与调适. 群文天地, 2011(55).
17. 袁嘉福. 秘书与领导相处的原则艺术. 办公室业务, 2010(1).

详细目录

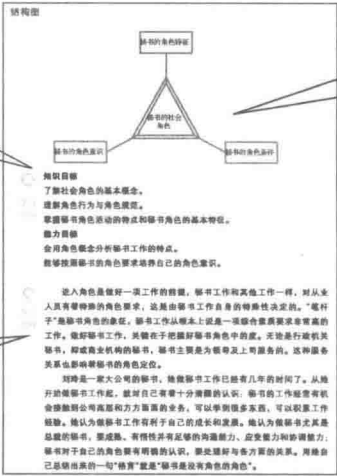
绪论 秘书心理学概述	(1)
第一节 秘书心理学的性质	(4)
一、秘书心理学的学科性质	(4)
二、秘书心理学与秘书学关系	(5)
第二节 秘书心理学的研究对象及意义	(8)
一、秘书的社会角色, 对秘书角色的认识	(8)
二、秘书的心理素质	(10)
三、秘书的心理素质与秘书工作	(10)
四、秘书的心理素质与秘书工作	(11)
五、秘书的心理素质与秘书工作	(11)
六、秘书的心理素质与秘书工作	(11)
七、秘书的心理素质与秘书工作	(11)
八、秘书的心理素质与秘书工作	(11)
第三节 秘书心理学的研究原则和方法	(13)
一、秘书心理学的研究原则	(13)
二、秘书心理学的研究方法	(14)
第一章 秘书的社会角色	(20)
第一节 秘书的角色特征	(22)
一、角色概述	(22)

详细目录：三个层级的详细目录为你提供更具体的页码索引，并展现作者阐述每个章节的角度。

章前栏目

章学习目标：清楚了解学习目标和能力目标，学习才能更高效。

导入案例：将带你进入新的知识探索。



章结构图：这张图助你在第一时间把握本章知识结构。

章内栏目

相关链接：为你的学习提供了广阔的阅读空间。

延伸阅读：拓展你的阅读空间，提高你的阅读兴趣。

案例：丰富的案例助你更好地掌握理论，并在实践中灵活运用。

二、秘书心理学与相关学科的关系

(一)秘书心理学与普通心理学的关系

心理学是研究人的各种心理现象的本质、作用、发生和发展规律的科学。普通心理学又称为普通心理学或普通心理学，它的研究范围包括两大部分内容：一是人的心理过程，包括知、情、意三个方面；二是个性心理，包括个性倾向性和个性心理特征两个方面。普通心理学研究人的心理，把人的心理作为一个抽象的普遍现象加以研究，它研究人心中所有的一些心理过程或现象。普通心理学并不研究具体人具体的心理现象，它只研究人的一般心理过程和现象。因此，普通心理学的研究具有广泛的应用性，但它也又缺乏对在其他具体情境中人的心理进行个别性研究。秘书心理学正是利用普通心理学研究所提供的这一原理，去分析解释在秘书活动中这个特殊情境中的心理现象的，也就是以秘书心理学是普通心理学所提供的原理和方法来研究秘书心理中的心理现象的学科。秘书心理学的研究是限定在秘书活动这个特定的情境中，普通心理学是心理学学科中的主干，而秘书心理学是心理学学科体系中的一个分支。

相关链接

心理学的发展

心理学是一门从哲学中独立出来的科学，它的发展经历了漫长的过程。在19世纪末，心理学才从哲学中独立出来，成为一门独立的科学。它的研究对象是人的心理现象，包括感觉、知觉、思维、情感、意志、个性等方面。心理学的研究方法是实验法、观察法、调查法等。心理学的发展经历了从简单到复杂、从低级到高级的过程。在19世纪末，心理学主要研究感觉、知觉等低级心理现象。随着科学的发展，心理学逐渐深入到思维、情感、意志等高级心理现象的研究。20世纪初，心理学开始研究个性心理，包括人格、智力、情绪等方面。21世纪以来，心理学的发展更加迅速，出现了许多新的研究领域，如认知心理学、发展心理学、社会心理学等。心理学的研究成果广泛应用于教育、医学、法律、管理等领域，对人类的生活产生了深远的影响。

到了19世纪中叶，心理学从哲学中独立出来，成为一门独立的科学。它的研究对象是人的心理现象，包括感觉、知觉、思维、情感、意志、个性等方面。心理学的研究方法是实验法、观察法、调查法等。心理学的发展经历了从简单到复杂、从低级到高级的过程。在19世纪末，心理学主要研究感觉、知觉等低级心理现象。随着科学的发展，心理学逐渐深入到思维、情感、意志等高级心理现象的研究。20世纪初，心理学开始研究个性心理，包括人格、智力、情绪等方面。21世纪以来，心理学的发展更加迅速，出现了许多新的研究领域，如认知心理学、发展心理学、社会心理学等。心理学的研究成果广泛应用于教育、医学、法律、管理等领域，对人类的生活产生了深远的影响。

作用：秘书心理学，主要有以下几个方面。

一、探讨秘书的社会角色，以明确秘书的角色位置

秘书的社会角色问题，不仅关系到秘书自身角色的认识，也关系到秘书在社会中的地位。秘书的角色位置是由其工作内容、工作环境、服务对象等因素决定的。秘书的角色位置是动态的，会随着时间和环境的变化而变化。秘书的角色位置是多元的，在不同的情境下扮演着不同的角色。秘书的角色位置是重要的，它关系到秘书的工作效率和职业形象。因此，探讨秘书的社会角色，明确秘书的角色位置，对于秘书的职业发展具有重要意义。

延伸阅读

美国斯坦福大学

斯坦福大学是一所著名的私立大学，位于美国加利福尼亚州。它成立于1891年，最初是一所农业学校，后来发展成为一所综合性大学。斯坦福大学以其卓越的教学质量和科研成果而闻名于世。它在许多领域都处于领先地位，特别是在工程、医学、商业和管理学方面。斯坦福大学还以其美丽的校园环境和浓厚的学术氛围而著称。它是许多著名学者的母校，也是许多杰出人才的摇篮。斯坦福大学在推动社会进步和科技创新方面做出了巨大贡献。

斯坦福大学是一所著名的私立大学，位于美国加利福尼亚州。它成立于1891年，最初是一所农业学校，后来发展成为一所综合性大学。斯坦福大学以其卓越的教学质量和科研成果而闻名于世。它在许多领域都处于领先地位，特别是在工程、医学、商业和管理学方面。斯坦福大学还以其美丽的校园环境和浓厚的学术氛围而著称。它是许多著名学者的母校，也是许多杰出人才的摇篮。斯坦福大学在推动社会进步和科技创新方面做出了巨大贡献。

为了更好地了解斯坦福大学，我们进行了深入的调研。斯坦福大学是一所著名的私立大学，位于美国加利福尼亚州。它成立于1891年，最初是一所农业学校，后来发展成为一所综合性大学。斯坦福大学以其卓越的教学质量和科研成果而闻名于世。它在许多领域都处于领先地位，特别是在工程、医学、商业和管理学方面。斯坦福大学还以其美丽的校园环境和浓厚的学术氛围而著称。它是许多著名学者的母校，也是许多杰出人才的摇篮。斯坦福大学在推动社会进步和科技创新方面做出了巨大贡献。

案例

地图的另一个

一张地图上，一位学者在地图上，为了能够更清楚地了解地图，他做了一些工作。首先，他检查了地图的比例尺，确保地图的准确性。然后，他检查了地图的标题，了解地图的主题。接着，他检查了地图的图例，了解地图上的符号和颜色。最后，他检查了地图的出版日期，确保地图信息的时效性。通过这些工作，学者能够更好地理解地图，并利用地图进行研究和决策。地图是地理学的重要工具，也是人们日常生活中不可或缺的一部分。通过了解地图的另一个方面，我们可以更好地利用地图，提高我们的地理素养。

(三)秘书影响力的培养

一个秘书怎样才能具备良好的影响力？我们认为，主要有以下几种途径。首先，秘书需要具备扎实的专业知识，这是影响力的基础。其次，秘书需要具备良好的沟通能力，能够与同事和领导进行有效的沟通。第三，秘书需要具备较强的执行力，能够高效地完成工作任务。第四，秘书需要具备较强的责任心，能够对自己的工作负责。第五，秘书需要具备较强的团队合作精神，能够与同事协同工作。通过这些途径，秘书可以逐步培养自己的影响力，成为团队中的核心人物。影响力的培养是一个长期的过程，需要秘书不断地学习和实践。只有不断提升自己的综合素质，秘书才能在未来的工作中发挥更大的作用。

其次，秘书需要具备较强的沟通能力，能够与同事和领导进行有效的沟通。沟通是影响力的重要组成部分，良好的沟通能力可以帮助秘书更好地理解他人的需求和意图，从而做出更合适的决策。秘书可以通过参加沟通技巧培训、学习沟通技巧等方式来提高自己的沟通能力。同时，秘书还需要具备良好的倾听能力，能够认真倾听他人的意见和建议，这对于建立良好的人际关系和影响力至关重要。

再次，秘书需要具备较强的执行力，能够高效地完成工作任务。执行力是影响力的重要体现，一个能够高效执行任务的秘书更容易获得他人的信任和尊重。秘书可以通过制定详细的工作计划、合理安排时间、提高工作效率等方式来增强自己的执行力。同时，秘书还需要具备良好的时间管理能力，能够在规定的时间内完成任务，这对于建立可靠性和影响力也非常重要。

最后，秘书需要具备较强的团队合作精神，能够与同事协同工作。团队合作是完成复杂任务的关键，一个能够与同事良好合作的秘书更容易在团队中发挥影响力。秘书可以通过积极参与团队活动、主动承担团队任务、帮助同事解决问题等方式来增强自己的团队合作精神。同时，秘书还需要具备良好的沟通能力，能够与同事进行有效的沟通，这对于团队合作的成功至关重要。

案例

国际心理学会议上的故事

在一次国际心理学会议上，发生了一个有趣的故事。故事的主人公是一位年轻的心理学研究生，名叫小明。小明在会议上发表了一篇关于心理学的论文，受到了与会专家的认可和好评。小明感到非常高兴和自豪。在会议期间，小明还与其他心理学专家进行了交流，学到了很多宝贵的经验和知识。这个故事告诉我们，通过参加学术会议和与他人交流，我们可以不断提高自己的专业水平和影响力。同时，我们也要学会欣赏他人的成就，从他人身上学习优点，不断提升自己。

简要目录

绪 论	秘书心理学概述 / 1
第一章	秘书的社会角色 / 20
第二章	秘书的工作能力 / 47
第三章	秘书的情绪 / 79
第四章	秘书的个性心理 / 107
第五章	秘书的人际交往 / 136
第六章	秘书的人际关系 / 168
第七章	秘书与领导的关系 / 195
第八章	秘书的群体心理 / 227
第九章	秘书的工作态度 / 255
第十章	秘书的工作激励 / 284
第十一章	秘书的工作心理 / 317
第十二章	秘书的心理保健 / 352
主要参考文献 / 388	

详细目录

绪 论 秘书心理学概述	(1)
第一节 秘书心理学的性质	(4)
一、秘书心理学的学科性质	(4)
二、秘书心理学与相关学科的关系	(5)
第二节 秘书心理学的研究对象及意义	(8)
一、探讨秘书的社会角色,以明确秘书的角色位置	(9)
二、探讨秘书人员应具备的心理品质,增强秘书人 员对工作的适应性	(10)
三、探讨秘书人员的工作需要和动机,调动秘书人 员的工作积极性	(11)
四、探讨秘书活动中各种人际关系的特点,提高秘 书人员处理人际关系的能力	(11)
五、探讨秘书的群体心理问题,促进秘书人员的团队 建设与合作	(11)
六、探讨秘书工作心理,改进秘书人员的工作方法	(12)
七、探讨秘书人员的心理问题,增强秘书人员的心理 健康	(12)
八、探讨秘书心理学与其他学科的关系,不断丰富 和完善秘书心理学的学科体系	(13)
第三节 秘书心理学的研究原则和方法	(13)
一、秘书心理学研究应遵循的原则	(13)
二、秘书心理学研究的几种方法	(14)
第一章 秘书的社会角色	(20)
第一节 秘书的角色特征	(22)
一、角色概述	(22)

二、秘书社会角色的定义与分类	(24)
三、秘书角色活动的特点	(27)
四、秘书角色的基本特征	(29)
第二节 秘书的角色条件	(30)
一、年龄条件	(31)
二、性别条件	(32)
三、文化程度	(33)
四、健康条件	(35)
第三节 秘书的角色意识	(36)
一、秘书的角色知觉	(36)
二、秘书的角色理解	(39)
三、秘书角色意识的培养	(41)
第二章 秘书的工作能力	(47)
第一节 能力概述	(49)
一、什么是能力	(49)
二、能力与知识、技能	(49)
三、能力的个别差异	(50)
四、影响能力形成和发展的因素	(51)
五、能力结构	(51)
第二节 秘书的一般能力	(52)
一、秘书的观察力	(52)
二、秘书的注意力	(56)
三、秘书的记忆力	(59)
四、秘书的想象力	(62)
五、秘书的思维力	(64)
第三节 秘书的能力结构	(67)
一、秘书的表达能力	(68)
二、秘书的信息处理能力	(70)
三、秘书的活动能力	(72)
四、秘书的应用能力	(72)
五、秘书的创造能力	(73)
第三章 秘书的情绪	(79)
第一节 秘书的情绪情感	(81)