

秘书学术论文：探索中的我国秘书专业教学改革秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/514/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_AD_A6_E6_c39_514245.htm

1980年上海大学文学院首开秘书专业，1990年我国已有120余所高等院校设立秘书专业，可谓轰轰烈烈。然而目前的状况是：一方面许多持有大专院校秘书专业文凭的毕业生为找不到单位或找不到专业对口单位而困扰；另一方面我们在报刊、电视、广播等各种媒体的广告中却到处可见招聘秘书的信息，有些“三资”企业的经理甚至埋怨在当地招聘不到训练有素的真正合格的秘书，只好舍近求远，用重金到香港等地去招聘。这种怪现象道出了一个事实：我国的秘书专业教学必须改革。为此，许多有识之士进行了艰难的探索。秘书专业人才供需脱节的原因（一）来自社会方面的原因。由于精简合并机构，政企分开，转变职能等原因，内地党政机关的编制普遍较紧，有的甚至人满为患，又由于内地企业大多不景气，效益不好，僧多粥少，他们也不太愿意接受秘书专业毕业生。当然还有一个原因就是相当一部分机关领导对秘书人才认识不足，只知用秘书，而不注意培养，认为不经秘书专业培养的照样可以当秘书。上述原因造成秘书人才在一定地域、一定时期暂时分不出去。（二）来自学校方面的原因。主要是传统教育观指导下的封闭式办学模式。这是造成秘书专业毕业生供需脱节的主要原因。因为正像产品质量是企业的生命一样，人才质量也是学校的生命。我们认为目前在学校方面，影响秘书人才培养质量的因素有以下方面：1. 教育观念封闭于传统教育观。传统教育观的弊端一是应试教育突出；二是单纯

注意知识传授；三是教育教学观念上思路较窄；四是教师的作用强调太多。

2. 培养目标封闭于本行业。长期以来，受专业教育思想和模式的影响，大部分开办秘书专业的高等院校总强调为本行业培养秘书人才，甚至将秘书专业贴上行业的标签。事实上人才市场并不是某一个行业需要秘书人才，而秘书专业毕业生绝大多数也的确不是分在对口行业，过分强调行业性也就使自己的专业面向偏窄了。

3. 招生分配封闭于文科。大多数高等院校秘书专业招生只是从高中文科毕业生中招录，没考虑文理兼招，也没考虑招一些经过一两年工作实践的在职秘书。与过去分配主要面向党政机关不同，现在需要秘书人才的大多是企业单位，也有科技部门，如果没有理科基础，不学数学，要学好经济、电脑等就有较大难度了，这样的学生分配也就受到文科的局限。

4. 课程设置封闭于主观的经验办学模式和学年制。一是往往根据本校师资条件而设课程。有些该开的课没开，如社会学、领导学等；有些课安排得过多如文学、现代汉语等，或过少如秘书学、文字档案学等。二是开设课程不统一，内容大同小异，重复陈旧。如秘书经典文学选讲与文学，基础写作与应用写作，秘书学与档案学、应用写作，经济法与法学基础课程内容重复较多。三是按静态学年制设课而不是按动态学分制组课，选修课比例太小。

5. 教师封闭于自己的原专业。秘书专业课教师多非秘书专业出身，而是中文专业半路改行，既很少围绕秘书专业教学进行拓宽专业、增新知识的继续教育，以重组自己的知识结构，又大多未从事过秘书工作，没有多少实践经验可言，以致教什么专业都是自己原专业那一套，以不变应万变，无针对性。

6. 专业教材封闭于传统的过时

的书本。秘书专业未列上国家专业目录，很少有官方组织统一编写成套教材，大多是别的专业教材的拼凑。如文书档案学是用的档案专业教材，文学、现代汉语是用的中文专业教材，即使有秘书专业的教材，也是适应党政秘书工作的，在以培养企业通用秘书为主的今天显得有些过时。

7. 教学方法封闭于课堂灌输式。

大多数高校的秘书专业教学主要还是采用传统的单纯的课堂传输方式，重理论教学而轻实践教学。以致学生是上课抄笔记，下课对笔记，考试背笔记，考完忘笔记。

（三）来自秘书人才自身方面的原因。

一是就业观念封闭于“铁饭碗”思想。他们还未适应聘用制的开放就业观，即便应聘去“三资”企业工作，也要先正式落实“铁饭碗”单位，再停薪留职。同时受“读书做官”思想影响，相当一部分想留在大城市，而不愿下基层，不愿去老少边穷地区吃苦。

二是知识结构封闭于专才。专业理论并不多，也不难懂，于是他们在校期间认为秘书专业容易学，无师自通，关键是社会关系和漂亮的长相；所以他们在校期间不像理科生那样刻苦攻关，强化专业技能，也不像中文专业那样广泛涉猎，而是满足于课堂“填鸭”和问卷考试过关，混张文凭。这导致他们知识面窄，不能真正成为综合性专业通才，不能广泛适应社会需要。

三是有许多在职秘书的工作就是封闭于办公室坐班，这对秘书专业实习生造成错觉，以为秘书工作简单，想象不到未来的秘书使用的是“移动办公室”、“无界域办公室”，更想象不到在现代化的办公室里“专业通才”将取代“漂亮宝贝”。

秘书专业办学走出低谷的出路

（一）培养目标的确立和招生分配要适应市场经济的需要。

按照教育社会学观念，教育活动是整个社会大系统中的一个子

系统，它理所当然地受社会的政治、经济、文化、科学等方面的影响。而作为领导助手，辅助和参与社会政治和经济决策的秘书专业更是如此。在革命战争年代和建国初期，因适应复杂的阶级斗争的需要，秘书的政治要求特别高，所以“土八路”也可以当秘书，那是革命型秘书。后来出于政治宣传工作的需要，秘书重文才，于是中文专业的人才有许多去当了秘书，这是秀才型秘书。再后来以经济建设为重心，领导工作繁重，又要办许多实事，这就需要有办事能力的秘书，于是举办了（行政）秘书专业的各类进修、培训班，这是办事型秘书。领导工作既要办事，又要办文，于是高校开办了中文秘书专业，这是办文办事型秘书。随着市场经济体制的建立和发展，社会和企业需要综合管理经营型人才，于是经贸秘书专业应运而生，这是市场型秘书。随着中国的“入世”和市场与国际接轨，21世纪，经贸外语方面的复合性商务秘书将唱主角，这是开放型秘书。可见培养目标的确立随着社会发展、经济体制的逐步完善、稳定，也随着教育者的思想观念的逐步转化而日渐趋向合理。这里需要指出的是，在市场与国际接轨和高校招生分配并轨的背景下，确立培养目标时应有市场经济全面质量观所要求的教育的全面适应观，即不应只是面向行业经济或区域经济，而应是跨行业、跨地区，还应是跨国界的。（二）知识结构应是中文功底、秘书技能、经济业务、外语水平四合一的复合型专业通才。知识结构是指一个人的知识体系的构成情况与组合方式。我们为什么要以四合一的专业通才作为秘书人才知识结构的格局呢？1. 以专业通才作为秘书人才知识结构格局的原因 一是社会发展的综合性所要求的。社会发展到市场经济阶段，几

乎所有的社会实践活动都不是孤立的了，都是具有综合性的了。从一个单位的人、财、物一体化到一个企业的产、供、销一条龙，从“任何工程问题都是社会问题”到社会的综合治理，无一不是要求人们具有战略眼光和全面素质。学校为社会培养人才，自然应是一专多能的专业通才。不仅如此，市场经济的复杂性和多变性，要求人们要有随机应变的能力。专才转不过来，很容易丢了饭碗，而一专多能的通才可谓四通八达。这一点决定了我们培养的秘书人才多一份能耐就多一条出路。二是科学研究的交叉性、融合性所要求的。科学技术的发展已经走向技术综合创新的高技术时代。学校教育要与科技发展同步。浑然一体的教育模式是古代社会科学不发达的产物，专业学科教育或解析教育模式是近代科学高度分化造成的结果，全面综合的素质教育模式是当代科学走向高度综合的必然要求。在科教兴国的时代，高校承担着为社会为国家培养科技人才的重任。而在科技走向高度综合的时代，社会需要的是复合型人才、创造性人才，是专业通才。因此，在制订教学计划、设置课程、控制学时时应全面考虑。三是秘书工作部门的综合协调性所尤其需要的。秘书一般在办公室部门工作，办公室号称“不管部”，别人不管的他要管，别人管不了的他要管，别人管的他其实也要管。从秘书的职能看，辅助决策、协助管理、沟通信息、协调关系无一不是需要全局观念、战略眼光、综合信息和全面技能。综合确实就是创造，协调管理就是效益。如果说领导活动是一条主线，秘书活动就是围绕这条主线上下前后左右活动的一条曲线。主线与曲线同步才能产生最大合力和最佳效益。成功的领导背后有一个得力的秘书。秘书应是一种难得的综

合型人才。另一方面，秘书作为领导的参谋和助手是可以向各方面发展的。进可以当首长，退可以成为管理者、新闻工作者、公关先生、公关小姐、节目主持人、礼仪队员、书法及宣传工作者、教学工作者等。这也从另一角度说明秘书的一职多能性。您当前浏览的文章来源于百考试题秘书站。

四是秘书专业培养目标的开放性所要求的。秘书专业是面向市场经济体制下的各种企业，社会各行各业包括涉外工作部门都需要秘书的出色工作。如果在构建学生知识结构时按“专才”来培养，在学生毕业分配时就会受到局限，就会有大部分学生分不出去。为了达到“适销对路、供需平衡”目的，我们应该在实行招生分配并轨背景下，实行大专业招生、高年级分流分类培养，与此同时实行学分制管理，在高年级多开各类选修课。

2. 秘书专业知识结构的组成

知识结构在办学上体现为课程结构。课程结构设计是否科学合理关系到培养过程的优化，关系到人才培养目标的实现。秘书专业知识结构的组成应是：

第一层基础知识：政治理论课、体育、公文语言、古代公文选读、文学、书法、演讲与口才、应用写作基础、逻辑学、计算机基础知识等。

第二层专业知识：秘书学、文书档案学、应用写作实践、办公自动化、行政管理学等。

第三层业务知识、即所在工作部门的业务知识。这要根据学生志愿兴趣和分配去向而定。如建筑企业秘书要懂施工、预算等知识；经贸秘书应学习市场营销学、财政与信贷、企业管理、会计学、统计学等。

第四层辅助知识：心理学、公关学、外语、领导科学、社会学、法学、科技史、情报学、中外礼仪等。基础知识是其他几个层次的基础，这一层要强调中文功底。专业知识是秘书人员必备的体现“专

才”的各种技能，是秘书知识结构的核心，要注意系统性和完整性；这一层以应用写作为中心。基础课和专业课都是必修课。业务知识的范围较广，首先在学校应掌握一个部门的业务，以后再根据工作情况的变化，通过继续教育逐步扩大。当然业务知识一般只要求粗略地、抽象地了解，不必像业务专家那样细。这一层应作为限定选修课安排。第四层体现这种知识结构的开放性、动态性。这一层以外语为中心，作为必修课，其余可作任意选修课安排。（三）教学过程要突出实用技能培养。按一般提法，专科的培养目标是“为本专业培养高级应用型人才”。秘书目前是专科，目前干好秘书工作实务远比秘书理论研究来得更重要。围绕这一点，我们认为在教学实施中要注意从以下几方面进行落实。1. 课程设置重综合技能 按教育社会学原理，办学应进行社会调查和预测，应根据社会对秘书的知识技能和素质要求来安排课程和课时。这一点突出表现在专业知识方面，像公文起草本领、办文办会程序、接待交际技巧，文书档案整理方法等等都是作为高级应用型秘书必备的素质。开设这些课程时，理论教学要少而精，“以应用为目的、以必须够用为度，以掌握概念、强化应用为教学重点”。强化应用关键是技能，为此对某些课程应从整体上加以改革。如应用写作和基础写作可以开成“应用写作基础”（或基础应用写作）与“应用写作实践”。前者讲应用写作的主旨、材料、结构、语言及写作方法等有关规律，既可重温中学学过的基础写作知识，又不是简单重复，因为目标和例子不是一般基础写作的文学方向和文学作品，而是应用写作的事务语体导向和公文实例，可谓温故而知新。后者则以应用文体为主线，讲讲各种文种，

同时练习写各种规范的应用文。这样学应用写作总体理论时以应用文体为例，建立了理论基础和初步感性认识，而学文体时又时时印证基础应用写作理论，并进一步理性而娴熟地掌握应用文体写作技能。

2. 教材选择重实用 秘书工作的有关规范和规律往往紧扣时代脉搏，与国家政策制度息息相关，所以我们选用教材时不应选用已过时的教材，应选最新的比较权威的。如行政管理学的教材不应选用没有关于公务员制度的内容的，应用写作不应选用2001年1月1日执行从新修订的《国家行政机关公文处理办法》之前的教材，会计学不应选用新会计制度执行前的教材。如果没有合适教材，不应随便借用电大教材或本科教材，应由有关部门牵头，组织有关专家统筹规划，编写与市场经济前沿和社会发展动态合拍的成体系的秘书专业教材。这既可避免杂乱教材的简单拼合，又可从整体上考虑学生知识结构，还可避免内容重复。

3. 教学内容的重点确立应从实际出发 通才教育的实现不仅仅是课程设置问题，教学计划修订问题，而且还取决于教学内容重点的确立和组织。学知识的重点或关键是掌握智力核心，也就是基本原理方法和创造能力，正像华罗庚所说的“学而优则用，学而优则创”，这才是知识的真正力量所在。如果我们的教材不是成套的专门针对秘书专科专业的，那我们就尤其需要对教材内容进行大的“手术”。如档案管理学是针对档案专业的，我们就从秘书专业需要出发，略去诸如档案馆的档案保护技术、统计、编研方法等内容，而确立以机关档案整理方法为重点。

百考试题收集

4. 教学方法以精讲多练为好 采用什么样的教学方法，受教学目的、教学内容、教学对象的制约。秘书专业的教学目的是面向社会培养高级

应用型人才，教学内容多为活的技能，教学对象是未来的秘书职业工作者，是社会活动家，所以教学方法应是精讲多练，讲、练、评三结合。重点是加强方法论和实践能力的培养，提高综合素质和综合技能。传授知识为辅、培养能力和素质为主。知识要转化为能力，还要进而转化为素质。这样，以活动过程为中心的动手能力、综合素质培养应贯穿于三年大学教育的全过程。

5. 实习要落到实处

秘书专业作为专科，在理论教学上不能与本科攀比，面面俱到，机械地办成本科的压缩型；在实习教学上又不能像中专一样进行纯粹参与式的技术实践。原则应是注重理论与实践结合、渗透。实现实习分阶段进行，三年不断线，实习时间至少占总学时的一半以上。这里分普遍实习和重点实习。前者是学生一入学就要求他们就近就熟选好一个单位，有事没事去走走、看看、做做，为此要采取校企挂钩办法，建立稳固的实习基地。重点实习即在教学计划中至少安排三次集中实习。第一年实习办公室日常工作，获得初步的感性认识，如整理档案、收发文等（这可安排在课程实习中进行）。第二年调查研究、信访查办、会务工作、撰写有关公文等，逐步得到各种技能训练（可安排在秘书学和应用写作课程实习中进行）。第三年结合写毕业论文进行社会调查，独立完成调查报告写作，全面锻炼和检验学生的综合能力和素质。达到“会表达、会管理、会经营”的能力要求。实习可打破课与课的界限，学校与社会的界限。我们要求各门课程都要兼顾培养学生书法、演讲与口才、写作三种能力，完成三达标的任务。特别要抓住教学内容的各个实践环节对学生的表达、管理、经营能力进行综合整体训练，培养出“三铁”（铁笔、铁嘴、铁

算)人才。6. 毕业论文以调查报告为宜 三年制秘书专业要在繁重的学习、频繁的社会活动之余作学术研究是比较难的，因我们并非培养书斋式学究。而毕业论文作为教学的最后一环，作为量主要、最全面的知识能力测试又是绝不可少的。要在较短的时间、较短的篇幅中检查秘书专业学生的水平和能力素质，最好的办法是写作调查报告。一是可以与以前的毕业实习挂钩，利用毕业实习时收集第一手资料，又可检验其实习的效果。二是可最大限度地综合检验学生学习的各方面知识和技能。调查报告的写作分三段：调查、分析研究、报告。在第一阶段（也就是实习阶段）要获取资料，也许要进行实地采访调查，这里用得着中外礼仪知识、演讲与口才、书法、速记、摄影、录音、录像什么的；在采访对话中，要揣摩人的心理，用得上心理学、公共关系学；有时要查阅有关档案，间接收集第二手资料，用得着档案管理学知识；调查的内容方方面面，也许用得着社会学、法学、政治学、行政管理学、会计学等等。在第二阶段对收集到的资料进行整理分析、构思提纲，这里用得着逻辑学、统计学、写作学。在第三阶段进行调查报告起草时，用得上应用写作、现代汉语；要写得形象生动些，也许用得上文学；最后抄正，用得上书法；如果想打印交稿，又用得上电脑打字、复印等。三是调查报告从难度、深度上都比较适宜于秘书专科。我们知道，中专生写实习报告作毕业论文，基本相当于公文综合报告，而大学本科要求写作学术论文，要能在某一学科方面通晓全貌，然后进行综合分析，最好是有一定的推陈出新，显出在这一领域提出、分析、解决问题的初锋。对专科生的要求应是介于二者之间。调查报告恰恰既有公文的汇报

性，又有文学新闻性，又有学术论文的议论性，它表现作者对一个客观现象的系统思维过程及其结果，还有很强的应用性，它始终是围绕某一项具体工作去调查、去处理、去写作的，这又是检验秘书工作能力和方法的一个方面。当然，转变教育观念，调整专业设置和培养目标，改革培养模式，更新教学内容和课程体系，突出技能训练，提高学生素质等等，这些都是我们教学部门的内在着力点。固然，内因是主要的，但要真正办好一个专业，良好的外部环境和条件也不可少。随着市场经济逐步迈入持续、稳定、健康发展的快车道，随着企业的不断发展对秘书人才的需求的增加，随着领导对秘书人才的重视，当然也随着秘书专业毕业生世界观、人生观、价值观和就业观念的变化，一大批政治上可靠、思想上敏锐、学习上刻苦、工作上勤奋、作风上严谨、业务上过硬的新世纪的秘书专业通才，必将在日益发展的国际国内市场的广阔天地里大显身手，大有作为。

F8F8" 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com