

《秘书学》教学方案第一次授课 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/60/2021\\_2022\\_\\_E3\\_80\\_8A\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_c39\\_60145.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E3_80_8A_E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_c39_60145.htm)

第一次授课 一、秘书学的定义及性质（一）秘书学是研究秘书工作规律及其应用的学科。（二）秘书学的三大内容：1．秘书人员（又称为“秘书工作人员”、“秘书工作者”、“秘书从业者”、“秘书从业人员”，或者径直称作“秘书”）2．秘书机构（又称为“秘书部门”、“秘书班子”、“文秘部门”、“办公厅”或“办公室”）3．秘书工作（又称为“秘书活动”）（三）秘书学是一门综合性、实践性很强的新兴的应用型学科。二、秘书的定义（一）秘书的定义：秘书是为政府机关、企事业单位、团体或个人提供辅助管理、综合服务的人员。（二）秘书定义的三个构成部分：1．服务对象（存在领域）：政府机关、企事业单位、团体或个人2．主要功能（主要作用）：提供辅助管理、综合服务3．职业属性（“职业”、“职务”之分）：秘书首先是一种职业名称（秘书人员在社会中所从事的作为其主要生活来源的一种社会活动），在某些特殊场合同时又是一种职务名称。附：[职业]个人在社会中所从事的作为主要生活来源的工作。[职务]机关或团体中由职位规定的应该担任的工作。三、秘书的类别与层次（一）秘书的类别（划分标准不同，类别各异）1．公务秘书与私人秘书（区分的关键在于经济来源，而非服务对象是否为个人）。2．从所属部门的角度划分，更大的意义在于显示秘书遍布于社会各行各业。3．从具体工作的角度划分，意义在于提示秘书可以而且必须承担哪些具体工

作。（1）“生活秘书”、“警卫秘书”等类型确实存在过，不能简单地予以否定。（2）按此标准划分，还有“新闻秘书”、“军事秘书”、“公关秘书”等类型。（二）秘书的层次

1. 秘书所在单位级别有高有低，相应地有三个层次的秘书。
2. 同一单位内部，秘书人员的职位有高低之分：
  - （1）初级秘书：主要从事一般日常工作；
  - （2）中级秘书：主要负责起草文稿、办理公文、处理信息；
  - （3）高级秘书：工作以参政议政为主，较多参与决策。

#### 四、秘书的修养

（一）政治理论修养

（二）秘书的职业道德

1. [职业道德] 从事一定职业的人在其特定的职业活动中必须遵循的行为规范。
2. 秘书职业道德的基本内容：服从、谨行、合作、守纪

#### 五、秘书的知识结构

扎实的基础知识、系统的专业知识（秘书业务知识+所属行业知识）、必要的辅助知识

#### 六、秘书的能力结构

办事能力：

1. 理解和领会能力（迅速准确地领会领导的意图）；
2. 分析能力（分清轻重缓急）；
3. 应变能力（灵活处理突发性事件、政策“真空”状态下的各类特殊事件）

交际能力：

1. 秘书从事公关活动的主要目的：帮助所在单位及服务对象树立良好的社会形象；
2. 第四章《秘书交际》重点内容提示：  
p30双向互惠， p31换位思考，  
p34学会倾听， p36深切了解领导， p37若无其事，  
p39雪中送炭与火上浇油， p40等边距离

表达能力：

1. 基本要求：能说会写；
2. 共同标准：准确、规范、简洁

操作能力：各类常见办公设备的熟练操作与简单维护

#### 七、秘书人员的心理素质

（一）培养秘书意志力

1. 意志：具有确定目的、实现目标、支配控制自己行动的心理素质。
2. 秘书意志力的表现：自觉， 自制， 坚韧， 果断

（二）塑造

适合于秘书工作的性格 1. 性格：一个人对现实的稳定的态度、行为方式。 2. 性格的特点：既有稳定性，又有可塑性。 3. 比较适合于秘书工作的性格“模式”：顺从与独立相结合，外向与内向相结合。（三）维护心理健康 1. 心理健康的表现：智力正常，情绪成熟，行为协调，工作专注，关系和谐 2. 秘书工作容易滋生的不良心理：唯上，恃势，骄傲，自卑 3. 培养正常的情感情绪，时常调节个体行为，随时矫正异常心理。

### 八、秘书的培养目标和培养途径

（一）培养目标：1. 秘书人员应是具有比较广博的基础知识、掌握系统的专业知识、熟悉了解行业知识的通才专才型人才。 2. 通才与专才之辨（二）培养途径：自我培养 + 外界培养（三）秘书人员与优化群体 1. 优化群体：按照异质结合的原则，由不同专长、学历、年龄、性格、性别、籍贯的人科学组合起来的工作群体。 2. 优化群体的特点：各有所长，各得其所，各司其职，比例适中，动态平衡 3. 秘书部门及秘书人员在优化群体中可以发挥的作用：根据因事设人的原则，协助领导组建工作群体；协助领导了解组成成员的各自情况，因人制宜，做好分工；协调上下左右的关系，增强内部凝聚力；时刻注意工作动态，根据需要，及时加以调整。

### 九、秘书机构的定义及特点

（一）秘书机构的定义：党政机关、社会团体、企事业单位为领导机构及领导者处理综合事务的辅助性机构。（提示：与秘书的定义相对照）（二）秘书机构的性质 1. 秘书机构属于综合性机构，既非决策性机构，也非职能性机构（或称“业务性机构”、“职能部门”、“业务部门”） 2. 比较两类机构：（1）职能性机构：承担具体业务工作，

专业性强，分工明确，职能界线清晰；（2）综合性机构：不承担具体业务工作，处理综合事务，全面协调，拾遗补缺。

（三）秘书机构的特点

- 1．附属性：直接隶属于领导机关
- 2．综合性：活动内容综合性强
- 3．辅助性：活动形式是向上辅助，而非向下指挥或执行监督

（四）秘书机构的设置原则和具体要求

- \* 总原则：秘书机构的设置，要适应机关或单位管理工作的实际需要。
- \* 具体要求：
  - 1．凡独立单位必须设置秘书机构（从独立行文角度把握）。
  - 2．秘书机构的组织形式、人员配备必须符合精简、合理、高效的要求。
  - 3．秘书机构与所属机关、单位在工作性质上必须相适应。

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](http://www.100test.com)