

<<秘书学教程>>

图书基本信息

书名：<<秘书学教程>>

13位ISBN编号：9787208085817

10位ISBN编号：7208085811

出版时间：2009-7

出版时间：上海人民

作者：司徒允昌//陈家桢//张相平

页数：318

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<秘书学教程>>

内容概要

本教材自2003年出版以来,已经四次印刷,是到该进行全面修订的时候了。

近年来,随着经济体制改革的不断深化和政治体制改革的不断推进,秘书工作在发展中获得了许多新的经验,而秘书工作理论也在探索中取得了许多新的成果,因此作为高校秘书学教材理应吸收这些经验和成果,使教材的内容更具先进性和前沿性;况且经过几年的使用,教材中的一些不足之处也逐渐地显现出来,当予修正。

这次修改涉及全书上下两编几乎所有章节,其中重大修改有四处。

一是增加了“我国秘书工作的发展”一节,并与原有的“我国秘书工作的起源”一节共同构成一章,从而使内容和结构都更为完整,毕竟只谈起源,不谈发展,总会让读者有意犹未尽的感觉;二是删除了原第九章“秘书的思维”,而将其中有关内容作文字精简后,安排在“秘书的才能”一节中,原因是思维能力是秘书能力的一个组成部分,独立成章,影响了结构的合理性;三是删除原第三章中“管理信息”一节,将内容改写后,与原“简报和资料工作”一章合并为第十四章“信息工作”;四是重写“接待工作”一章。

通过修改,应该说比原书有了一定的进步,结构更合理,内容更丰富,理论性和操作性都有所加强。

<<秘书学教程>>

书籍目录

再版说明上编 理论篇第一章 秘书与秘书学第一节 秘书的含义第二节 秘书人员的分类第三节 秘书学的含义和特征第四节 学习秘书学的要求练习第二章 我国秘书工作的起源和发展第一节 我国秘书工作的起源第二节 我国秘书工作的发展练习第三章 秘书机构的设置和特点第一节 秘书机构的组织形式第二节 秘书机构的设置程序第三节 秘书机构的设置原则第四节 秘书机构的特点练习第四章 秘书机构的职能第一节 辅助决策第二节 参与协调第三节 协助控制第四节 处理事务练习第五章 秘书工作的特点和要求第一节 秘书工作的特点第二节 秘书工作的要求练习第六章 秘书工作的原理和原则第一节 秘书工作的原理第二节 秘书工作的原则练习第七章 秘书工作的环境第一节 秘书对环境构成的认识 第二节 秘书对环境的适应第三节 秘书对环境的利用和改造练习第八章 秘书的权力和影响力第一节 秘书的权力第二节 秘书的影响力练习第九章 秘书的修养和才能第一节 秘书的修养第二节 秘书的才能练习第十章 领导的拉动第一节 拉动的方式第二节 拉动的意义第三节 拉动的原则练习下编 实务篇第十一章 文书工作第一节 文书的含义及文件的分类第二节 文件的性质和作用第三节 公文的种类第四节 公文的格式第五节 公文的撰写第六节 行文规则第七节 公文办理第八节 公文管理第九节 文件整理和归档练习第十二章 会议工作第一节 会议的含义及作用第二节 会议的类型第三节 会议工作的原则第四节 会议秘书工作第五节 会议秘书工作的要求练习第十三章 调研工作第一节 调查研究的意义和类型第二节 调查研究的特点和类型第三节 调查的方法和要求第四节 调查材料的优化构成第五节 研究的方法和要求第六节 调查研究的流程练习第十四章 信息工作第一节 信息的含义、特点和意义第二节 信息工作的流程第三节 简报工作第四节 资料工作练习第十五章 督办工作第一节 督办工作的意义、原则和方法第二节 督办工作的程序及常见偏差第三节 督办工作的范围和要求练习第十六章 信访工作第一节 信访工作的意义和作用 第二

<<秘书学教程>>

节 信访工作的任务和程序 第三节 信访工作的原则和要求 第四节 信访问题的分类及处理
练习 第十七章 保密工作 第一节 保密工作的意义和特点 第二节 保密工作的范围和
要求 第三节 保密工作的管理 练习 第十八章 接待工作 第一节 接待工作的意义和
原则 第二节 接待工作的分类及程序 第三节 接待工作的要求和礼仪 练习 第十九章
印信管理工作 第一节 印章 的管理 第二节 介绍信的管理 练习第一版后记

<<秘书学教程>>

章节摘录

第一章 秘书和秘书学第一节 秘书的含义什么是秘书？

这也曾是秘书学界争论的一个热点问题，20世纪80年代中期，秘书学界还专门对秘书的定义展开过大讨论，但各种观点之间依然存在着一定的分歧，以至有的学者竟把这个问题放到了秘书学理论之“珠峰”的地位。

虽是众说纷纭，但归纳起来，大致可以分为两大类，一类是传统的观点，一类是现代的观点。

传统的观点主要是以传统的秘书工作为依据，与一般流行的秘书起源认识相联系。

其最大的特点是把秘书工作同文书工作捆绑在一起，以文书工作作为界定的核心。

如1978年版的《辞海》是这样解释的：“职务名称之一，是领导的助手。

秘书工作是一项机要性工作，它的任务是收发文件，办理文书、档案和领导交办事项。

”这一注释明显地突出了文书工作，旁及的也只是“领导交办事项”。

《辞海》的解释代表了20世纪80年代前的观点。

当然，目前也还有少数学者坚持这种看法。

现代的观点发端于20世纪80年代，众多专家学者发表了自己的见解，尽管各家说法有所不同，但取向基本一致。

他们都关注新时期秘书工作的变化及发展趋势，通过综观秘书的职能，提出秘书的定义。

20世纪90年代初，江泽民同志就指出：“办公厅处在承上启下的地位，在党的工作部门中具有特殊的地位和作用，它工作好不好对党委乃至全党的工作影响很大。

办公厅至少有这样一些任务：一是为领导提供情况（供决策参考）；二是领导决策以后协助贯彻实施；三是对党委决策前后出现的一些矛盾协助领导进行协调，还要做好文件把关；四是承担处理领导机关的一些日常事务。

”江泽民同志的这段话明确地指出了秘书机构的基本职能，突出了秘书机构在管理中的地位和作用。

第一项任务是规定了秘书部门在决策中的作用；第二项任务是规定了秘书部门在控制中的作用；第三项任务是规定了秘书部门在协调中的作用；第四项任务是规定了秘书部门在机关事务管理中的作用。

其中也讲到了文书工作，但只作为第三项任务中的一个方面的内容。

这显然同传统的观点有着很大的区别，秘书工作已不再局限于掌制文书和处理机关日常事务了，而从前后排列顺序来看，着重强调了秘书在辅助决策、协助控制和参与协调方面的功能。

1992年杨尚昆同志提出了“从偏重于办文、办事转变为既办文办事又出谋献策，从单纯收发、传递信息转变为综合处理信息，从单凭经验办事转变为实行科学化管理，从被动服务转变为力争主动”的“四个转变”。

两位中央领导人的话指出了秘书工作正在发生的转变和必须发生的转变。

事实上，这种转变并不仅仅局限于中国，也不仅仅局限于党政机关，美国的《韦氏秘书手册》的第一章就是“发展中的秘书职能”，在第一节的第一自然段中就有这样一段话：“很清楚，今天的秘书决不再是单纯的接待员兼打字员，因为越来越多的经理指望自己的秘书成为行政管理的助手，以便使自己有可能从繁琐的日常事务及专门工作中解脱出来。

当然，秘书已经成为决策者和执行者之间的一座桥梁，但是，随着经理的作用的不断增强，现在一个精干而可靠的秘书不仅是经理和工作人员之间的桥梁，而且还应当是协助经理的左右手。

”从这段话可以看到，领导者之所以更加倚重于秘书人员，主要是因为领导者的职责本身在强化。

尤其是我国，从计划经济转向市场经济，党政机关的各级领导和企事业单位的负责人，他们所肩负的责任要比过去大得多，这就要求秘书人员也须相应跟上，把协助领导决策、指挥、协调、控制作为自己的主要职责。

秘书的职责发生了变化，那么秘书的含义也必然有所不同。

这也正是目前秘书学界大多数学者为什么要否定传统观点的根本原因。

虽然这些学者大多在秘书工作的起源这个问题上依然把文书工作的出现作为先决条件，但由于研究的是当代秘书的含义，而不是古代秘书的含义，因此对秘书工作起源的认识不会影响他们对秘书含义的判断。

<<秘书学教程>>

在众多的秘书定义中，翁世荣先生的提法是最好的，他把现代秘书概念定义为：“秘书是辅助领导层或个人实施管理和处理日常事务的人员。”

”定义明确而又简练地揭示了“秘书”的本质属性。

第一，定义突出了“辅助”二字，这正是秘书工作的基本特征；第二，在“领导层或个人”前不冠以“党政机关、社会团体和企事业单位”，因为这是多余的；第三，把秘书“参与政务”概括为“辅助领导层或个人实施管理”，而不具体叙述秘书在决策、指挥、协调等方面的作用，因为现代管理的内容是确定的，无须展开；第四，不提文书工作，原因是公务文书只是管理的一种工具，是秘书辅助领导实施管理过程中的一项工作，不必把工作的一个子项放到定义之中；第五，同时也关照到了秘书“处理日常事务”这一职责，从而全面体现“参与政务、管理事务”的职能。

当然，对该定义也还可以再作一些修改。

一是，只需提“领导”二字也就行了，因为“领导”既可以指领导层，也可以指领导个人，这样语言更加简练。

二是，在“管理”前最好加“综合”二字，有助于突出秘书部门同职能部门工作性质上的区别。

这样，我们就能概括出一个比较理想的定义：秘书是辅助领导实施综合管理和处理日常事务的人员。

此外，也还可以这样定义：秘书是为辅助领导实施管理而提供综合性服务的人员。

这就突出了秘书工作辅助性、综合性和服务性的特点。

第二节 秘书人员的分类对秘书进行分类，一方面是为了具体地展示秘书机构的职能，使人们更清楚地认识秘书机构总体职能的构成情况；另一方面是有利于秘书机构岗位的设置，根据不同岗位的不同性质和要求，配备相应的秘书工作人员，充分做到“因材施教”；还有一方面是为了让秘书人员更好地明确自己的职责，努力把工作做好。

由于秘书部门是综合部门，因此秘书部门的内部分工是相当丰富的，而且各种工作有着比较明显的差别。

目前已出版的秘书学教材和秘书学专著在秘书分类这个问题上看法不尽相同。

例如：董继超先生的分类是：文字秘书、机要秘书、事务秘书，共三类。

陈合宜先生的分类是：文字秘书、机要秘书、通讯秘书、信访秘书、事务秘书、外文秘书、生活秘书，共七类。

翁世荣先生的分类是：行政秘书、机要秘书、生活秘书、专业秘书，共四类。

袁维国先生的分类是：行政秘书、机要秘书、文字秘书，以及科技秘书、外事秘书、教学秘书等。

综合上述四种分类，各有各的特点，但最好是把秘书分为以下这三大类。

第一类：政务秘书。

主要是参与政务的秘书人员，包括机要秘书、文字秘书、政策秘书、信访秘书、新闻秘书。

第二类：事务秘书。

主要是管理机关内部事务的秘书人员。

第三类：专业秘书。

主要是从事专业性较强的工作的秘书人员，如科技秘书、教学秘书、外事秘书、经济秘书、财务秘书、公关秘书等等。

专业秘书通常是根据机关单位的实际需要配备的，不同性质的机关单位配备的情况会有很大的差别，这类秘书人员必须具有某一方面的专业技能。

这样划分相对来说比较合理，既能反映秘书工作和秘书人员结构的特点，也能完全涵盖从事各项不同工作的秘书人员。

秘书机构中需要配备哪几类秘书应从实际出发，特别是专业秘书更是如此。

总的来说，机关级别越高，秘书分工就越细，配备秘书的类型也较多；反之，机关级别越低，秘书分工就越粗，配备秘书的类型相对也较少。

有些级别较低的机关或规模较小的单位，通常是一个秘书人员要干好几样活，既要起草公文、管理文件，又要调查研究、接待来访和处理事务，可谓身兼多职，被称之为“通才”，的确很难说他们属于哪一类秘书。

以上是按秘书工作岗位的职责来分类的，这是最基本的、最重要的分类。

<<秘书学教程>>

此外，如按秘书服务对象的性质来分类，则可以分为公务秘书和私人秘书两大类。

公务秘书是指由机关单位任用或聘用，并由机关单位支付工资的秘书人员。

私人企业虽然其资本为个人所有，但该企业的秘书如以企业的名义聘用，为企业服务，并由企业支付工资，那么这些秘书人员仍属公务秘书的范围。

不能认为企业为私有制，秘书人员也就是私人秘书。

机关单位为高级领导干部或著名的作家、科学家配备的秘书人员，也属公务秘书。

因为在本质上这些秘书人员是为机关单位服务的，而且由机关单位支付工资。

后记

本教材上编主要采纳司徒允昌的《秘书学综论》的观点和材料，而下编则较多地参考和采用了许多专家、学者著作中的内容。

本教材出版得到了汕头大学教材出版资助，责任编辑秦建洲先生为本书出版投入了大量的时间和精力，在此一并表示由衷的感谢。

本教材的第一至第十五章由司徒允昌执笔，第十六至第十九章由陈家桢执笔，最后由司徒允昌总成。尽管我们希望本教材在理论阐述方面能够做到深入、透彻，在操作说明方面能够做到清晰、具体，但很可能因能力不济而未达到预期的效果，甚至有可能存在着某些不当之处，敬请各位同人予以批评指正。

<<秘书学教程>>

编辑推荐

《秘书学教程(修订本)》为上海人民出版社出版。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>