第一章 秘书工作及其发展趋势

第一节 秘书工作

知识与技能目标：

1．理解秘书和秘书工作的含义

2．理解秘书工作的基本属性和基本任务

过程和方法目标： 通过了解秘书工作的多种服务手段，准确识别"政务"和"事务"两类主要任务.

情感态度与价值目标：培养学生树立"为人民服务"的思想

教学重点：秘书及秘书工作的概念

教学难点：秘书工作的基本属性及主要任务

教学方法：设问导疑、案例教学

教具安排：投影

课时安排：二课时

教学过程

第一课时

教学要点： "秘书"的含义

【导入新课】

 同学们，改革开放的政策，促使我国经济飞速发展，多种经济成分并存，使得秘书职业成为社会上最普遍的工作之一，秘书工作在建设有中国特色的社会主义事业中发挥着越来越大的作用。那么，秘书及秘书工作的含义是什么呢？这节课我们重点分析"秘书"一 词的含义。

【讲授新课】

一、我国历史上最早的"秘书"，是指人吗？

引导学生看书并得出答案：指物而不是指人。

二、提问："秘书"一词的演变过程是怎样的？

明确："秘书"一词在我国已有悠久的历史，但在不同的历史时期，"秘书"的含义却有很大的区别。具体说来，在中国古代，"秘书"一词最早出现于汉代，是指皇宫内秘藏的书籍或谶纬图箓之类的文图资料。后来，"秘书"成为一种官职，是指对担任某种工作的人的称呼。现在的"秘书"是一种职称或职务。

三、"秘书"的含义是什么？

明确：《现代汉语词典》对"秘书"的定义是"掌管文书并协助机关或部门负责人处理日常工作的人员。"《辞海》对"秘书"一词的定义是"职务名称之一。协助领导综合情况，研究政策，密切各方面工作的联系，办理文书、档案、人民来信以及其他日常行政事务和 交办事项。"国际职业秘书组织则认为"秘书是具有熟练的办公室工作能力，不需上级敦促 即能主动负责、积极进取、干练果断、能在授权范围内作正确决定的经理助手"。尽管它们 各自的表述不同，但都指出秘书是一种社会职业和职务，是为领导服务的工作人员。

概括地讲，现在的"秘书"是一种职称或职务，是一种社会职业，是指直接协助各领导机构和领导人或私人处理日常工作的人员。在国际事务中则指一种外交官的职称，如一等秘书、二等秘书、三等秘书等。

【课堂小结】

这节课，我们重点分析了"秘书"的含义，在明确"秘书"的含义之前，先明确了"秘书"一词在我国历史上的演变过程，在此基础上再通过《现代汉语词典》、《辞海》及国际职业秘书组织对"秘书"一词的分别定义，明确了"秘书"一词的真正含义。

【课堂反馈】

这节课的学习内容是《秘书基础》这门课的开始部分，良好的开端是成功的一半，所以这节课的学习内容安排不多，主要让学生深刻理解"秘书"一词的含义，并由此提起学生对《秘书基础》这门课的学习兴趣。通过这节课的教学，这个目的达到了，学生通过了解"秘书"一词的演变过程，那种强烈的求知欲望被激发出来了，为后面的学习打下了良好的基础。

第二课时

教学要点："秘书工作"的含义；秘书工作的基本属性；秘书工作的主要任务

【导入新课】

上一节课，我们明确了"秘书"一词的含义，了解到"秘书"一词由物到人的演变过程，那么"秘书"与"秘书工作"是不是一回事呢？这节课，我们重点来分析"秘书工作"的有关内容。

【讲授新课】

一、什么是秘书工作？

明确：秘书工作是直接为机关或部门负责人提供综合服务的辅助性管理活动，由秘书或秘书部门承担此项工作。

二、秘书工作的基本属性

1．秘书工作的基本属性包括哪几个方面？

明确：秘书工作的基本属性包括三个方面

①  辅助性 ②  政治性 ③  服务性

2．怎样理解秘书工作基本属性中的辅助性？

引导学生看书并明确： 在我国，秘书工作与行政管理有着不可分割的关系。从管理的层次上看，任何一级领导都是直接从事管理工作的，而秘书工作本身则是处于从属地位的辅助性管理活动，其本质就是为领导服务。无论是作为各级政权组织中的秘书工作，还是为某一私人服务的秘书工作，从一开始就始终处在一种辅助其领导（或雇主、上司）工作的位置上。可以说秘书工作中庞杂的、具体的、琐碎的各种服务工作，不仅是领导体力的辅助，而且是其脑力的辅助。

秘书工作的政治性，主要取决于什么？主要体现在哪些方面？

明确：秘书工作的政治性，主要取决于领导工作的政治性。

秘书工作的政治性主要体现在：

（1）鲜明的阶级性 （2）明确的政策性 （3）高度的机要性

3．秘书工作的服务性应从哪几个方面来理解？

明确：秘书工作的服务性可以从三个方面来理解，具体说来：

（1）秘书工作具有多层次的服务对象。我国党政机关的秘书部门，历来坚持"三服务"的宗旨，即为领导机关服务，为各部门服务，为人民服务，其中核心是为人民服务。

（2）秘书工作具有广泛的服务领域。如果说现代社会有 360 个行业，那么就会产生 360种不同类型的秘书。秘书服务领域之广，是现代社会中任何一种职业都无法比拟的。

（3）秘书工作具有多种服务手段，如收录整理、录入打印、信息传送、会务服务、事务管理等。

三、秘书工作的主要任务是什么？

明确：根据秘书工作的各项具体任务的性质，可分为"政务"和"事务"两类主要任务。

（1）"政务"类任务

主要有办文，信息的收集和处理，调查研究与情况综合，对领导的批办事项与会议决定的事项进行催办、查办，处理来信来访。

（2）"事务"类任务

主要有文件的收发、传递与管理，文书的缮印与校对，文书的立卷与归档，文件的清缴与销毁，机要通信，承办会议，接待来访，印章管理，公务接洽等。

【课堂小结】

这节课讲授的内容主要包括"秘书工作"和含义及秘书工作的基本属性和主要任务，其中秘书工作的基本属性应比较全面地理解每一个方面。

【课堂反馈】

这节课的教学内容概念性很强，在教学时主要采用了设问导疑与启发相结合的教学方法，既设疑又启发学生积极思考，从而提高了学生的学习积极性，教学效果良好。

【课后练习】（投影）

下列是某外资企业秘书一天的工作内容，请指出这位秘书一天的工作中哪些属于"政务"类任务，哪些属于"事务"类任务？

（大学英语系毕业，己做了一年的秘书工作，直接上司是公司副经理，外国人）

8：30  到公司马上将空调、电脑、打印机等设备的开关打开，查收E-mail，将传真、信件等分类登记，浇花等

8：45 冲咖啡，与上司简短会面，报告 E-mail 内容（边喝咖啡）

9：00 开始工作（利用耳机）听前一天上司的录音信件并录制，发送信件，复印，接听，转达电话等

10：00 对收到的邮件进行分类，将需要上司处理的送给上司

12：00 与上司和其他的外国人去外面吃饭（但通常是和日本女职员在一起）

13：00 回到办公桌前继续起草报告（计划明天写完）

14：00 从网上查找与本公司有关的信息资料，并将有用的送给上司阅览

15：00 冲咖啡，和上司一起商量上司出差时要订的饭店

15：30 完成要发出的文件，录音，整理文件，接听电话等

18：30 下班

其他主要工作：复印在外出差的上司发送回来的信件，并向国内外发信，与上司保持电话联系等。上司虽不在，但工作仍然很多。另外，要将文件翻译成英文。如果上司准备宴请客人，那么秘书要为宴会作准备（如时间、地点和费用等等）。此外，还要帮上司办理买的轿车手续、上司的住宅物业管理费自动支付的手续等这样一些工作范围之外的工作。

参考答案：起草报告、从网上查找与本公司有关的信息资料属于政务类任务，其他都是事务类任务。