第二节  我国秘书工作的发展趋势

知识与技能目标：了解我国秘书工作的发展趋势

过程和方法目标： 通过讨论秘书在工作中如何为领导出谋献策，秘书工作如何做到管理科学化从而了解办公手段现代化的含义。

情感态度与价值目标：让学生了解秘书在工作中要积极主动，在工作中要有强烈的责任感，从而培养学生对事业的主动性和责任感。

教学重点：秘书工作的三大发展趋势，即参谋职能强化趋势，秘书工作管理科学化趋势，办公手段现代化趋势。

教学难点：办公手段现代化趋势的含义及手段

教学方法：设问导疑、案例分析

教具安排：投影

课时安排：一课时

 教学过程

【导入新课】

在改革开放的时代，各项工作都处于深刻的变革之中。秘书工作也是如此，无论是工作领域还是工作方式，或是办公手段，都产生了重大变化，呈现出三大发展趋势，那么，这三大发展趋势的具体内容是什么呢？这节课我们重点来分析。

【讲授新课】

一、我国秘书工作的发展趋势是什么？

明确：我国秘书工作呈现出三大发展趋势，即参谋职能强化趋势、秘书工作管理科学化趋势、办公手段现代化趋势。

二、具体分析我国秘书工作的三大发展趋势

1、参谋职能强化趋势 打出投影：阅读下列案例内容，并思考案例后面的问题：

秘书的责任

《人民日报》报导了一则罕见的"烟叶诈骗案"，某省土特产出口公司被港商骗去×××万美元。案件发生前四个月，该省政府领导机关就收到有关部门发来的建议取消这笔交易的函电。这份极其重要的文件曾经十多位领导层层批阅，最后转到有关部门，可是款已经划出，文件成了"明日黄花"。事后在处理有关领导的渎职罪时，有几个秘书也被处理。

问题：（1）没有审批权力的秘书为什么要负责任？

（2）这个案例说明了什么？从这个案例中，我们得到什么启示？

启发学生思考并明确：

（1）秘书虽无直接责任，但有失职之处。四个月中，这份重要的函电经过十多位省级领导之手，也至少从十多位手中"溜"过，如有一位秘书能够向领导提醒，将此重要文件抓紧处理，也不会造成领导的渎职。秘书可以建议领导下达紧急电话通知，暂缓此交易的进行，等有关领导层层批阅完结，手续完成后，正式终止交易。这就可以避免数百万美元的巨额损失。

（2）新时期秘书工作参谋职能不断强化，主要原因有两方面：一方面是飞速发展的经济建设的客观需要。目前我国既面临着世界新技术革命的挑战，又面临着社会主义市场经济的快速发展，这必然使得新事物、新矛盾层出不穷，并且错综复杂。要对各种复杂的社会现象及时地、准确地作出判断和反馈，需要进行一系列的加工处理工作，以便去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里，掌握事物发展的规律，从而准确地指导工作，进行科学决策。这些工作，仅靠少数领导者是无法完成的，还需要有一大批领导者的助手、参谋来协助完成。另一方面是领导决策由经验决策向科学决策转变的需要。在社会主义计划经济体制下，经济结构单一，领导凭经验处理工作的情况较多。在社会主义市场经济体制下，各类矛盾层出不穷，错综复杂，凭经验办事已不能适应飞速发展的社会需要，必须借助于控制论、信息论、系统论等科学理论和方法，按照科学的程序去解决问题，因此，实行科学决策就更为迫切。科学决策较之经验决策，工作量大大增加，且更需要经过专门培训的专业秘书人员来充当领导的助手、参谋。

2、目前我国秘书工作管理科学化趋势在哪些方面已经有了良好的开端？

明确：为了让秘书工作部门能为领导提供最优质的服务，近几年来，许多秘书部门在公文处理、机要保密、信息处理、催办查办等工作方面已建立起一定的工作规范和制度，尽管这些还有待于在实践中进一步完善，但这标志着秘书工作管理科学化已经有了良好的开端。

3、办公手段现代化趋势

（1）办公手段现代化的含义是什么？

办公手段现代化也叫办公室自动化。所谓办公手段现代化，就是把计算机技术和现代通信技术，系统科学和行为科学应用于办公室，使办公室内数量庞大而且无规律的业务活动进行智能化、电子化、自动化处理。其中计算机是处理信息、使办公室设备智能化的主要工具；现代通信技术是在办公手段现代化的环境下，办公室之间相互传递信息所依赖的主要技术手段。

（2）办公手段现代化追求的目标是什么？

明确：提高办公室的办公效率和质量，尽量减少差错，缩短办公活动周期，减少行政开支。

（3）办公手段现代化的发展大体经历了哪几个阶段？

明确：起始阶段?  发展阶段?  完善阶段?  成熟阶段

【课堂小结】

这节课主要讲授了我国秘书工作的三大发展趋势。在三大发展趋势中，参谋职能强化趋势让我们了解了新时期秘书工作由过去的纯事务性任务向既处理事务，又为领导出谋划策的方向转变。办公手段现代化趋势要求从事秘书工作的人要多方面提高自己的业务能力，不仅要做好传统的事务性工作，还要熟练使用各种现代化的办公设备，否则就不能适宜时代发展的需要。

【课堂反馈】

通过本节课内容的学习，学生普遍了解了我国秘书工作的发展趋势，尤其是他们了解到与世界发达国家相比，我国秘书部门办公手段现代化起步较晚，目前还处在起步阶段，他们深感自己身上的责任重大，一定要为缩短我国与世界发达国家的距离而勤奋学习。这是这节课最成功的地方。

【课后练习】

某中学赵校长，清晨上班第一件事就是打开计算机，由教育信息网进入本市教育信息中心，查看当天市教委的有关会议通知与工作安排，并动手把与自己学校有关的内容另存入本校文档。然后进入校园闭路电视网，抽查了三个班的早自习情况，并把问题输入本校文档。接着，赵校长叫来了办公室钱秘书，交待了当天工作要求，就到市教委参加有关会议去了。钱秘书打开计算机本校文档，把有关内容整理后，直接由网络下达给各职能部门，并结合赵校长的工作布置，提出了完成有关工作的具体要求。 请结合以上材料，分析在当前高科技时代，秘书工作有了哪些变化？

参考答案： 从以上案例中可以看出：实现了办公手段现代化，秘书人员就能有更多的时间和精力从事分析研究、辅佐决策等创造性劳动，从而提高管理水平和科学决策水平。具体来说， 在当前高科技时代，秘书工作的变化有：从偏重办文办事转变为即办文办事又出谋献策；从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；从被动服务转变为主动服务。