

【中外秘书史】

【The History of Chinese & Foreign Secretary】

一、基本信息

课程代码:【2030521】

课程学分:【2.0】

面向专业:【秘书学】

课程性质:【专业选修课】

开课院系:新闻传播学院

使用教材:【《中国秘书史》(第二版), 杨剑宇主编, 华东师范大学出版社, 2019年;《外国秘书工作概况》, 方国雄著, 辽宁教育出版社, 2006年第1版】

参考书目:

《中国秘书史》(修订本), 杨剑宇著, 上海人民出版社, 2018年;

《中国秘书史》, 马银华著, 北京师范大学出版社, 2016年第1版;

《中国秘书简史》, 钟小安主编, 重庆大学出版社, 2009年第1版;

《中国秘书史》, 杨树森、张树文著, 安徽大学出版社, 2003年第1版】

课程网站网址:

【<https://mooc1-1.chaoxing.com/mycourse/teachercourse?moocId=204210584&clazzid=8373454&edit=true&v=0&cpI=36948114>】

先修课程:【秘书学 2030160 学分 2.0; 中外文学导读 2030416 学分 2.0】

二、课程简介

中外秘书史是秘书学专业的专业选修课程。本课程旨在让学生了解中外历史上秘书工作的现象(秘书工作的起源、中外历代秘书机构的演进、秘书人员的培养、选用、考核,各种秘书工作制度和法规等),理解其发展脉络、规律及经验教训,古为今用,为做好现实秘书工作服务。本课程学习的主要内容有:中国和西方古代和近现代的秘书工作发展简况(历史起源、发展脉络和发展特点);中国历代秘书机构(设置、职能、地位、作用和演进过程)、秘书人员(来源、培训、选用、考核监督、素质和优良传统)和秘书工作制度(文书档案工作制度、公文文体、信访制度、保密制度、社会调查制度等)。西方国家不同社会阶段(奴隶制社会、封建社会、殖民活动时期、近现代阶段)的秘书机构、人员和工作制度。本课程课程学时数32,其中理论课时数32,课内实验课时数0。

本课程可达到增强学生充分认识秘书职业的历史传统和现当代影响,培养学生在学习和社会实践中遵守职业规范,具备职业道德操守的思政目标。

中外秘书史是秘书学专业的的基础理论课程的重要组成部分,其在秘书学专业课程中的重要性还表现在它同其他课程的密切联系上,例如,中国历代文书档案工作与秘书写作、秘书文档管理课程密切关联;秘书人员与中外文学导读课程的相互联系;秘书机构与秘书理论与实践、秘书管

理基础、法律基础等课程密切相关。中外秘书史为这些关联课程提供清晰的职业传统发展脉络和历史经验教训的借鉴。

三、选课建议

本课程是秘书学专业的重要基础理论课程之一，建议秘书学专业二、三年级的学生学习。

四、课程与专业毕业要求的关联性

专业毕业要求			关联
L011	L0111	理解他人意见、尊重他人观点、分析他人需求。	
	L0112	应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。	
L021	L0211	能根据需要确定学习目标，并设计学习计划。	
	L0212	能搜集、获取达到目标所需要的学习资源，实施学习计划、反思学习计划、持续改进，达到学习目标。	
L031	辅助决策	收集、处理信息，调查研究，能够辅助领导确定决策目标、拟定及实施决策方案，及时向领导反馈落实情况。	
L032	沟通协调	在上下层级间有效进行信息沟通，有效传递领导的管理要求，收集基层信息、反馈给管理层。	
L033	商务管理	掌握基础的商务和管理知识。	
L034	办公室事务管理	具有办公室环境管理、接待、日常事务管理等方面的基本能力。	
L035	文书拟写及处理	了解文书基础知识，拟写常用法定公文，拟写常用礼仪文书，拟写常用事务文书，拟写常用商务文书，处理收文与发文，管理文书等。	
L041	L0411	遵纪守法：遵守校纪校规，具备法律意识。	
	L0412	诚实守信：为人诚实，信守承诺，尽职尽责。	
	L0413	爱岗敬业：了解与专业相关的法律法规，充分认识本专业就业岗位在社会经济中的作用和地位，在学习和社会实践中遵守职业规范，具备职业道德操守。	●
	L0414	身心健康，能承受学习和生活中的压力。	
L051	L0511	在集体活动中能主动担任自己的角色，与其他成员密切合作，共同完成任务。	
	L0512	有质疑精神，能有逻辑的分析与批判。	

	L0513	能用创新的方法或者多种方法解决复杂问题或真实问题。	
	L0514	了解行业前沿知识技术。	
L061	L0611	能够根据需要进行专业文献检索。	●
	L0612	能使用合适的软件来搜集和分析所需的信息数据。	
	L0613	能把现代信息技术融入到秘书工作各个环节。	
L071	L0711	爱党爱国：了解祖国的优秀传统文化和革命历史，构建爱党爱国的理想信念。	●
	L0712	助人为乐：富于爱心，懂得感恩，具备助人为乐的品质。	
	L0713	奉献社会：具有服务企业、服务社会的意愿和行为能力。	
	L0714	爱护环境：具有爱护环境的意识和与自然和谐相处的环保理念。	
L081	L0811	具备外语表达沟通能力，达到本专业的要求。	
	L0812	理解其他国家历史文化，有跨文化交流能力。	●
	L0813	在职业活动中具有国际视野。	●

备注：LO=learning outcomes（学习成果）

五、课程目标/课程预期学习成果

序号	课程预期学习成果	课程目标 (细化的预期学习成果)	教与学方式	评价方式
1	L0413	继承秘书职业在中外历史上的优良传统，并将其融入到学习和社会实践中去，以养成良好的职业规范和职业道德操守。	课堂讲授分析和学生小组阅读、讨论（对中外历史上优良职业传统及当代其影响进行分析讨论）	课堂小测验（一）
	L0711	了解并学习中国历代秘书人员丰富的传统文化素养和爱国为民的崇高理想信念。	课堂讲授分析和学生小组阅	

2	L0813	了解西方国家不同历史时期的秘书人员丰富的传统人文素养。	读、讨论（对一些中外历史上曾经从事过秘书工作的著名人物的秘书工作、人文素养和所撰文书进行分析、讨论。）	课堂小测验 (二)
	L0813	从历史角度，对中外秘书人员进行多角度比较，丰富和扩大当代秘书在职业活动中国际视野。		
3	L0611	能够根据需要进行专业文献检索。	教师指导与学生检索 对一种秘书工作现象(机构、人物、公文等)的研究现状(包括成果)进行检索,并从一定角度对这些现状进行初步的梳理和总结。	读书报告 完成一份微角度的秘书工作研究的文献综述报告。

六、课程内容

(一) 单元：绪论（2 课时）

了解中外秘书史课程的概况（课程地位、性质和特点）、学习目的和主要内容（秘书机构、秘书人员和工作制度）、学习方法要求和考核方式。理解“秘书”含义；掌握“秘书工作”内涵的历史界定。

教学重点：“中外秘书史”的主要内容。教学难点：“秘书”含义古今辨析以及“秘书工作”内涵的历史界定。

(二) 单元：中国秘书工作的起源时期（2 课时）

了解秘书工作产生的社会条件（社会组织的领导部门、文字和公务文书）；理解中国秘书工作起源的漫长历程（孕育于部落联盟时期，萌芽于夏朝，形成于殷商）；史官的来源。掌握夏朝公务文书的基本类别、商朝史官的分工和名目；甲骨文书档案的保管方式。

教学重点：理解秘书工作产生需要的三个社会条件；理解我国秘书工作的起源经历了一个漫长的渐进过程。教学难点：理解商朝史官的分工与名目。

(三) 单元：古代秘书工作的初创时期（2 课时）

了解两周时期中央秘书机构和中央档案机构设立和作用；了解初步的文档工作的规则；了解两周时期的社会调查制度。理解史官衰落的原因和东周时期秘书队伍更新扩大的方法；理解社会调查兴起的原因和意义。掌握秘书人员形成的职业道德和职业个性；掌握文书载体的独特形式和公文文体的类别。

教学重点：掌握两周时期秘书人员的种类，掌握文书载体的独特形式和公文文体的类别；领

会“史官”制度衰落的原因。教学难点：西周秘书人员的职业道德和职业个性。

（四）单元：古代秘书工作的确立时期（2课时）

了解秦汉秘书机构的确立和演进：从丞相府到尚书台；其他中央秘书（皇宫的秘书机构、宦官秘书）；地方政府和军队中的秘书机构；理解秦汉秘书官吏的选拔、任职资格、考核制度；掌握秦汉时期的文书档案工作：文书载体、文书工作制度、公文文体、档案工作。

教学重点：掌握秦汉时期中央机构秘书机构，掌握秦汉时期文书载体和公文文体。教学难点：掌握秘书官吏的选拔制度、任职资格、考核制度。

（五）单元：古代秘书工作的大发展时期（2课时）

了解魏晋南北朝时期的秘书机构和官职：设中书省代替尚书台；设门下省分中书省之权；初步形成相互牵制的三省。理解魏晋南北朝时期主官与秘书的关系：曹操、诸葛亮。掌握魏晋南北朝时期文书档案工作：文书工作大发展的原因；公文的拟写成为专门的技能；文书制作制度；公文文体和档案工作。

教学重点：魏晋南北朝时期曹操设立秘书令、秘书丞的意义；掌握“寒门掌机要”的原因与后果；掌握这个时期的文书档案工作的发展情况。教学难点：掌握诸葛亮对秘书的要求和提拔政策。

（六）单元：古代秘书工作的成熟时期（2课时）

了解唐宋时期朝廷的秘书机构：唐宋三省秘书职能和官职；政事堂；地方及军队中的秘书机构。了解唐宋时期皇宫的秘书机构：唐宋朝的翰林学士；唐朝的宦官秘书；唐宋时期的信访机构。理解唐宋时期秘书官吏：唐宋秘书官吏的主要来源；秘书官吏的素质、考核和参谋作用。掌握唐宋时期的文书档案工作：文书档案工作的法律化；文书工作制度；公文文体；文书档案工作分流。

教学重点：掌握唐宋朝朝廷秘书机构和皇宫秘书机构，掌握秘书官吏的选拔制度、任职资格、考核制度。教学难点：掌握唐宋时期文书载体和公文文体。

（七）单元：古代秘书工作的融合时期（2课时）

了解辽、金时期的秘书工作：秘书机构和人员；文书档案工作。理解元朝的秘书机构和官职：元朝的秘书机构；元朝的秘书官职；秘书吏员的来源。掌握元朝的文书档案工作：文书工作制度；公文文体；档案工作。

教学重点是南北枢密院、急递铺制度、公文署押制度的含义；金代秘书工作在机构设置、文书档案等方面高于辽代的原因。难点：元代秘书吏员的来源，评价元代秘书的选拔制度。

（八）单元：古代秘书工作的强化时期（2课时）

了解明朝秘书机构和秘书官吏：内阁；六科；通政司；司礼监和文书房；中央各部门和地方的秘书机构。理解明朝秘书人员的来源和地位：秘书人员的来源；秘书人员的地位。掌握明朝的文书档案工作：文书工作制度（票拟；贴黄；公文格式；公文字体；行文勘合）；张居正整顿文书工作的背景、措施和效果。

教学重点是六科、票拟的含义；通政司的职责、地位和作用；明代司礼监的职能；明代的文书工作制度。教学难点：张居正整顿文书工作的背景、措施和效果。

（九）单元：古代秘书工作的高峰及衰落时期（2课时）

了解清朝的秘书机构：内阁的沿革、内部机构、职责；军机处的内部结构、执掌和特点；其他中央秘书机构；中央各部院和地方的秘书机构；鸦片战争后新产生的秘书机构。理解清朝的秘书官吏：军机章京的选拔；书吏的流弊和整顿；幕僚的盛行、执掌，幕僚与主官的关系。掌握清朝的文书档案工作：文书工作制度；题本、密奏的处理；公文文体；档案工作。

重点：清朝中央秘书机构内阁、军机处；军机章京的选拔和素质；题本处理程序和密奏制度。
难点：幕僚的盛行、执掌，幕僚与主官的关系。

（十）单元：秘书工作的转型时期（2课时）

了解南京临时政府的秘书工作：临时政府的秘书机构和官职；秘书人员的类别、来源、地位；文书工作的变化。了解北洋政府的秘书工作：中央秘书机构；其他秘书机构；秘书人员的名目、地位、任用情况。理解北洋政府的秘书工作：文书工作；档案工作。掌握国民党政府的秘书工作：秘书机构和人员；对秘书工作的改革；文书工作的程序、格式、文体、弊端；档案工作的发展和弊端。

教学重点：南京临时政府的秘书人员的种类、地位和来源；南京临时政府的文书工作制度和公文文体；北洋政府秘书官员的选拔任用制度。教学难点：国民党政府对秘书工作的改革。

（十一）单元：中国共产党的秘书工作（1921--1949）（2课时）

了解党内秘书和秘书机构的出现：党内秘书的出现；党中央秘书机构的建立；中共中央秘书长。了解中国中央秘书处的扩展：中央秘书处重建后的结构；中央秘书处观念的更新；中央秘书处职能的拓宽和地位的提高。了解长征结束后的中央秘书机构的发展：中央秘书处的内部结构和职能拓展；中央书记处办公厅的结构、分工和发展。了解长征结束后的其他秘书机构的发展：抗日民主根据地的秘书机构；解放区人民政府的秘书机构；军队中的秘书机构。

理解苏维埃政府和红军中秘书工作的建立：苏维埃政府秘书工作的建立；红军秘书工作的建立；红军秘书工作的建立；中国地方组织的秘书机构。掌握文书档案工作：文书制作的特点；文书工作制度、传递制度、保密制度等；档案秘密储藏的规定、一文多套制度、中央文库。掌握长征结束后的文书档案和保密工作：文书处理；档案工作；保密工作。

教学重点：党在初期秘书工作的主要经验教训；中共中央秘书长的职责。中央办公厅和中央秘书处的不同；中央办公厅的设立、结构和发展。

教学难点：中央秘书处观念的更新和中央秘书处职能的拓宽和地位的提高。

（十二）单元：历代秘书工作的经验和借鉴（2课时）

了解秘书机构设置的经验教训：中央秘书机构的演进规律；地方秘书机构相对稳定发展及其原因；历代秘书机构设置的启迪。理解秘书官吏的选拔和管理：历代秘书官吏名目的演变、选拔制度、考核制度，防止秘书官吏的舞弊腐败。掌握历代秘书人员的优良传统：秉笔直书；忠于职守、严守制度；落笔神速；处变不惊；具有民族气节；擅长书法艺术。掌握主要秘书业务的经验和教训：公文管理和保密制度；信访活动经验；发挥秘书的参谋作用。

教学重点：秘书机构设置的经验教训、历代秘书人员的优良传统。教学重点：主要秘书业务的经验和教训。

（十三）单元：以西方国家为主的外国古代秘书工作（2课时）

了解外国（古埃及、古巴比伦、古印度、古希腊罗马）原始社会时期秘书工作的萌芽；了解奴隶制国家的秘书工作（东方古国和古希腊罗马）；理解欧洲封建社会秘书工作的特点（封建领主和宗教活动中的秘书工作）；理解封建城市和王国的秘书工作的内容和特点；理解殖民活动兴起后的秘书工作（国家机关秘书工作、殖民扩张活动中的秘书工作、对少数民族和外交事务中的秘书工作）。掌握东方古国文书的类别；古希腊罗马文书的类别；殖民活动兴起后的秘书工作的内容和特点。

教学重点：欧洲封建社会秘书工作的特点、殖民活动兴起后的秘书机构（国家机关秘书工作、殖民扩张活动）、东方古国文书的类别、古希腊罗马文书的类别。教学难点：封建城市和王国的秘书工作的内容和特点。

（十四）单元：以西方为主的外国近现代秘书工作（2课时）

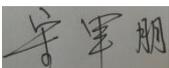
了解法国近现代秘书工作（大革命胜利后秘书工作条例、巴黎公社的秘书工作特点）；了解英国近现代秘书工作（国家秘书工作、宪法运动中的秘书工作）。理解西方近现代秘书工作的发展（国家机构秘书工作的发展特点、企业经济管理中秘书工作的发展特点、秘书工作的分支发展）。掌握西方国家文书撰拟、处理和文档管理的规定；掌握西方秘书人员选用、培养的特点及其职能。

教学重点：西方近现代秘书工作的发展（国家机构秘书工作的发展特点、企业经济管理中秘书工作的发展特点、秘书工作的分支发展）。教学难点：西方秘书人员选用、培养的特点及其职能。

七、评价方式与成绩

总评构成（1+X）	评价方式	占比
1	期末开卷考查	40%
X1	课堂小测验（一）	20%
X2	读书报告（文献综述）	20%
X3	课堂小测验（二）	20%

注：考勤、课堂讨论发言（5%）；线上平台学习（5%）；大作业和平时作业完成情况等（5%），共为15%，分别包含X1、X2、X3中。

撰写人：  系主任审核签名：吴美 审核时间：2022.9.8