

高纲 4112

江苏省高等教育自学考试大纲

05005 秘书文化学

南京师范大学编（2024 年）

I 课程性质与课程目标

一、课程性质和特点

《秘书文化学》是一门理论性、基础性较强的课程，其主要内容是研究秘书文化的核心价值、秘书文化载体、秘书素养和智能养成、秘书思想、秘书事业等。本课程吸收了国内外有关秘书文化的研究成果，融学术性、知识性、实用性和趣味性为一体。

二、本课程设置的目的

开设该课程的目的主要是通过对秘书文化相关的系列问题的探讨，发现秘书文化的核心价值，为建设中国特色社会主义秘书事业“文化”赋能。

三、本课程的基本要求

通过本课程的学习，要求考生明确秘书文化的核心价值，了解秘书文化的起源和发展，掌握秘书文化的物质、制度、精神、行为四大载体，正确理解秘书文化与秘书思维、秘书思想和秘书事业之间的关系，为建设中国特色社会主义秘书事业服务。

II 考核目标

本大纲在考核目标中，按照识记、领会、简单应用和综合应用四个层次规定其应达到的能力层次要求。四个能力层次是递进关系，各能力层次的含义是：

识记：要求考生能够识别和记忆本课程中相关专有名词的概念及有关秘书文化核心价值的主要内容，并能够根据考核的不同要求，做出正确的表述、选择和判断。

领会：要求考生能够领悟和理解本课程中有关概念的内涵及外延，理解秘书文化的物质、制度、精神和行为四大载体，并能根据考核的不同要求对有关问题进行分析和论证，做出正确的判断、解释和说明。

简单应用：要求考生能够根据相关理论总结，对秘书文化与秘书素养和智能养成等有关问题进行分析和论证，得出正确的结论或做出正确的判断。

综合应用：要求考生能够根据相关理论总结，对秘书文化与秘书思维、秘书文化与秘书思维、秘书文化与秘书事业等有关问题进行综合的分析、论证，或者进行比较，并得出解决问题的综合方案。

III 课程内容与考核要求

第一章 绪论

一、学习目的与要求

通过本章绪论学习，领会秘书文化学的性质与目的，明确秘书文化的内涵并理解秘书文化内涵的说明和延伸，了解中华文化和秘书文化的优良传统，熟悉学习、研究秘书文化的意义。

二、考核知识点与考核要求

（一）《秘书文化导论》概述

领会：①《秘书文化导论》的性质与目的；②《秘书文化导论》的内容体系。

（二）秘书文化概述

识记：①文化（广义、狭义）。

领会：①秘书文化的基本内涵与基本功能。

简单应用：①秘书文化的主要内容。

综合应用：①秘书文化的精神内核。

（三）学习、研究秘书文化的意义

领会：①学习、研究秘书文化的现实意义；②学习、研究秘书文化的历史意义。

三、本章关键问题

本章中，文化与秘书文化的内涵，学习、研究秘书文化的意义等是重点内容。

第二章 秘书文化的核心价值

一、学习目的与要求

通过本章学习，领会秘书文化的核心价值是秘书文化的重要组成部分；能理解秘书文化核心价值中“有为和自强”“忠诚和责任”“服从和执行”“谏诤和担当”“诚信和敬业”的内涵，并能结合实际综合应用；能明确敬业是由主动性通往卓越的成功之路。

二、考核知识点与考核要求

（一）有为和自强

领会：①有为、自强的精神。

综合应用：①能用“有为自强的精神”来分析司马迁的案例。

（二）忠诚和责任

领会：①“忠诚”源自“礼”；②忠诚是秘书必备的政治品格。

简单应用：①秘书的责任意识。

综合应用：①秘书工作中的服务精神与服从原则。

（三）谏诤和担当

领会：①秘书要具有谏诤和担当的勇气。

简单应用：①“诤”要直言规劝；②“诤”要坚持正确的原则。

（四）诚信和敬业

领会：①诚信、敬业的原则。

三、本章关键问题

本章中，秘书工作中的服务精神与服从原则、“诤”要直言规劝、“诤”要坚持正确的原则等是重点内容。

第三章 秘书文化的起源与发展

一、学习目的与要求

通过本章学习，领会古代秘书概念的起源和发展，掌握秘书文化在物质、制度和精神三个层面的表现、内涵和发展。

二、考核知识点与考核要求

（一）秘书文化的起源

识记：①古代秘书概念的演进。

领会：①以书为指称对象的缘由；②宫中秘藏之书的含义。

简单应用：①秘书文化的内涵及表现形式。

（二）秘书文化的发展

识记：①别录；②七略；③“录黄”制度；④“录白”制度。

领会：①秘书文化在物质、制度和精神三个层面的发展。

三、本章关键问题

本章中，秘书文化的内涵及表现形式，秘书文化在物质、制度和精神三个层面的发展等是重点内容。

第四章 秘书文化的物质载体：汉字

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解汉字起源的几种说法，掌握汉字的演变历程，领会汉字书写的几种载体，领会文献的几种体例，学会谨慎认真地使用文字。

二、考核知识点与考核要求

（一）汉字的起源

识记：①汉字起源的仓颉说、结绳说、契刻说和八卦说。

领会：①汉字起源的几种说法。

（二）汉字的演变

识记：①甲骨文；②金文；③大篆；④小篆；⑤隶书；⑥楷书。

领会：①汉字的演变过程；②汉字的几种体例特征；③汉字结构的变化。

简单应用：①能够判别汉字的几种发展体例。

（三）书写载体

识记：①甲骨；②金石；③简牍；④帛书；⑤纸张。

领会：①汉字的书写载体及其历史发展进程。

（四）文献体例

识记：①文献；②文献的体例；③“六分法”；④“四分法”；⑤版本；⑥版本学；⑦卷轴装；⑧旋风装；⑨蝴蝶装；⑩包背装。

领会：①古代文献中有关作者的通例；②秘书在整理文献时使用的目录分类法。

简单应用：①秘书整理文献的方式。

（五）古代文字冤情与秘书文化

识记：①秦代焚书坑儒；②汉代的杨恽案；③北宋的乌台诗案。

领会：①明代的文字狱；②清代的文字狱。

简单应用：①文字狱给士人风气带来的恶劣影响。

三、本章关键问题

本章中，汉字的几种发展体例、汉字的书写载体及其历史发展进程、秘书整理文献的方式、文字狱给士人风气带来的恶劣影响等是重点内容。

第五章 秘书文化的制度载体：秘书体制

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解古代秘书的日常工作制度、选拔制度和考核制度；领会历代秘书体制的演变；掌握历代秘书机构设置与官职变迁；领会幕僚及其属性，幕友及其属性，幕僚与幕友的比较并能综合应用；掌握有代表性的幕府制度与佐治。

二、考核知识点与考核要求

（一）历代秘书体制的演变

识记：①正副本文书制度（西周）；②花押（唐宋）；③文笔之分；④科举制；⑤研究工作的“五字方针”；⑥常课（汉朝）；⑦大课（汉朝）；⑧四善（唐代）；⑨四格八法（清代）。

领会：①古代秘书的选拔与考核制度；②古代秘书的日常工作制度；③古代官员发挥参谋作用的四种形式。

综合应用：①毛泽东的秘书选拔标准。

（二）秘书机构与官职

识记：①太史寮；②太史寮的“五史”之设；③御史大夫府（秦代）；④“三省制”（唐代）和“二府制”（宋代）；⑤清代的南书房与军机处；⑥通政使司（明清）。

领会：①1911年清廷成立责任内阁；②1932年国民党政府设立侍从室。

（三）幕友与入幕佐治

识记：①幕；②幕僚；③幕友；④辟署（秦汉）。

领会：①幕友的属性；②幕僚与幕友的比较；③晚清幕府。

综合应用：①有代表性的幕府制度及佐治。

三、本章关键问题

本章中，古代秘书的选拔与考核制度、古代秘书的日常工作制度、古代官员发挥参谋作用的四种形式、毛泽东的秘书选拔标准、幕僚与幕友的比较、晚清幕府、有代表性的幕府制度及佐治等是重点问题。

第六章 秘书文化的精神载体：秘书职业道德

一、学习目的与要求

通过本章学习，明确秘书职业道德是秘书工作的基本守则，是秘书文化的精神载体；掌握社会主义职业道德的含义；掌握秘书职业道德的内容；领会秘书文化与秘书职业道德的关系；能对秘书职业道德应继承哪些文化精髓和文化因素对秘书职业道德建设的影响等问题有所思考，并能综合应用。

二、考核知识点与考核要求

（一）秘书职业道德概述

识记：①道德；②职业道德；③社会主义职业道德；④秘书职业道德。

领会：①职业道德的特殊作用；②秘书职业道德的内容。

简单应用：①秘书职业道德的现状。

综合应用：①秘书职业道德整体水平与秘书职业发展水平和社会对秘书职业道德的期望之间的差距。

（二）秘书职业道德建设

领会：①秘书文化与秘书职业道德的关系；②秘书文化是秘书职业道德的土壤。

简单应用：①传统文化对秘书职业道德的影响；②国外秘书文化对秘书职业道德的影响。

综合应用：①秘书职业道德建设的文化机理；②组织文化对秘书职业道德的影响。

（三）构建社会主义秘书职业道德体系

识记：①秘书职业道德体系的组成。

领会：①树立为人民服务的职业价值观。

简单应用：①繁荣与弘扬社会主义秘书文化；②提高秘书职业道德修养；③完善秘书职业道德规范。

三、本章关键问题

本章中，秘书职业道德整体水平与秘书职业发展水平和社会对秘书职业道德的期望之间的差距、秘书职业道德建设的文化机理、组织文化对秘书职业道德的影响、繁荣与弘扬社会主义秘书文化、提高秘书职业道德修养、完善秘书职业道

德规范等是重点问题。

第七章 秘书文化的行为载体：秘书职业守则与行为规范

一、学习目的与要求

通过本章学习，领会刚正不阿与秉笔直书，理解学识广博是如何修炼的，掌握奉廉保密的基本原则，熟悉秘书工作规范和语言规范。

二、考核知识点与考核要求

（一）秘书职业守则

识记：①秘书工作的“三服务”特征。

领会：①太史董狐秉笔直书；②秘书不断提高自身学识的路径；③秘书工作“三服务”特征的具体体现。

简单应用：①筑牢秘书人员拒腐防变的道德防线。

综合应用：①秘书人员敬业爱岗的具体内容。

（二）秘书行为规范

识记：①秘书工作应坚持的“四不变”。

领会：①秘书举止规范。

简单应用：①秘书工作在“书、办、谋、管”中应坚守的准则。

综合应用：①秘书人员口语能力提高的路径。

三、本章关键问题

本章中，筑牢秘书人员拒腐防变的道德防线、秘书人员敬业爱岗的具体内容、秘书工作在“书、办、谋、管”中应坚守的准则、秘书人员口语能力提高的路径等是重点问题。

第八章 秘书文化与秘书素养和智能养成

一、学习目的与要求

通过本章的学习，深刻领会秘书政治素养的重要意义，掌握秘书知识结构的内容、秘书能力的层次结构，了解秘书的八大基本技能并能综合应用。

二、考核知识点与考核要求

（一）秘书政治素养

领会：①秘书政治素养的重要意义。

简单应用：①秘书政治素养的核心内容；②秘书人员务实工作作风的具体表现。

综合应用：①莫做“差不多”干部；②秘书政治素养的培养路径。

（二）秘书知识结构与博学

识记：①秘书知识结构；②秘书知识结构的体系构成。

领会：①秘书专业知识的组成；②秘书辅助知识的组成；③现代秘书知识结构的全球视野；④完善现代秘书知识结构的意义；⑤向书本学——阅读；⑥向社会学——实践；⑦向时代学——审时；⑧向身边的人学——善学。

简单应用：①秘书的知识结构不能适应时代要求的原因；②秘书和秘书工作呈现出的新特点。

综合应用：①秘书博学的途径。

（三）秘书的能力结构与基本技能

识记：①秘书能力；②秘书的基础能力；③秘书的一般能力；④秘书的特殊能力。

领会：①秘书的能力结构。

综合应用：①秘书的基本技能。

三、本章关键问题

本章中，秘书政治素养及其核心内容、秘书政治素养的培养途径、秘书工作者的知识结构、秘书的能力结构等是重点问题。

第九章 秘书文化与秘书思维

一、学习目的与要求

通过本章的学习，识记思维、思维方式、思维方法的基本概念，领会秘书工作的规律性，掌握秘书思维的特征，了解创新思维的类型模式，掌握创新思维对秘书主体的要求并会综合应用。

二、考核知识点与考核要求

（一）思维、思维方式与思维方法

识记：①思维；②思维方式；③思维方法。

领会：①思维的特征；②思维的分类；③思维方式的类型。

简单应用：①常用的思维方法。

（二）秘书工作规律与思维特征

领会：①秘书工作的总规律——适应领导的工作需要；②秘书工作的对立统一规律。

简单应用：①秘书具体职能活动中的对立统一现象。

综合应用：①秘书工作思维特征。

（三）秘书的创新思维

识记：①创新思维。

领会：①创新思维的特征。

简单应用：①创新思维的模式。

综合应用：①创新思维对秘书主体素质的要求。

三、本章关键问题

本章中，常用的思维方法、秘书具体职能活动中的对立统一现象、秘书工作思维特征、创新思维的模式和创新思维对秘书主体素质的要求等是重点问题。

第十章 秘书文化与秘书思想

一、学习目的与要求

通过本章的学习，了解我国秘书思想发展的基本脉络，领会我国古代秘书思想的内容，领会毛泽东秘书思想的内涵并能灵活应用，掌握和领会习近平关于办公室工作的讲话精神。

二、考核知识点与考核要求

（一）秘书文化与秘书思想综述

识记：①秘书思想的内涵。

领会：①秘书文化与秘书思想的关系；②我国秘书思想发展的脉络与范畴。

（二）古代秘书思想

领会：①文书编撰思想；②佐治思想。

综合应用：①谏言思想；②为官思想。

（三）毛泽东秘书思想及发展

领会：①毛泽东秘书思想的核心精神；②毛泽东秘书思想的主要内容；③坚持和发展毛泽东秘书思想的意义。

综合应用：①毛泽东秘书思想的继承与发展。

三、本章关键问题

本章中，我国古代秘书思想的现代价值、毛泽东秘书思想的指导意义是重点也是难点问题。

第十一章 秘书文化与秘书事业

一、学习目的与要求

通过本章的学习，掌握秘书文化对秘书事业发展的作用，领会秘书文化是秘书工作实践的总结和提升，掌握秘书工作面临的挑战，理解传承、弘扬和发展秘书文化是秘书事业的基本内容。

二、考核知识点与考核要求

（一）秘书文化是秘书工作实践的总结和提升

综合应用：①毛泽东的秘书工作实践对秘书文化的积淀；②邓小平的秘书工作实践对秘书文化的发展；③习近平的秘书工作实践对秘书文化的升华。

（二）秘书文化对秘书事业发展的作用

领会：①秘书文化促进秘书价值观的形成；②秘书文化完善秘书制度的建设。

简单应用：①秘书文化引领秘书职业的发展；②秘书文化消除庸俗秘书观的负能量。

（三）建设中国特色社会主义秘书事业

领会：①完善秘书工作评价体系。

简单应用：①社会发展对秘书工作提出的新要求。

综合应用：①构建学习型秘书工作模式；②传承、弘扬和发展秘书文化。

三、本章关键问题

本章中，秘书文化对秘书事业发展的作用、社会发展对秘书工作提出的新要求、秘书文化塑造秘书的价值观、传承弘扬和发展秘书文化以促进秘书事业的发展是重点也是难点问题。

IV 关于大纲的说明与考核实施要求

一、自学考试大纲的目的和作用

课程自学考试大纲是根据专业考试计划的要求，结合自学考试的特点而确定。其目的是对个人自学、社会助学和课程考试命题进行指导和规定。

课程自学考试大纲明确了课程学习的内容以及深广度,规定了课程自学考试的范围和标准。因此,它是编写自学考试教材和辅导书的依据,是社会助学组织进行自学辅导的依据,是考生学习教材、掌握课程内容知识范围和程度的依据,也是进行自学考试命题的依据。

二、课程自学考试大纲与教材的关系

课程自学考试大纲是进行学习和考核的依据,教材是学习掌握课程知识的基本内容与范围,教材的内容是大纲所规定的课程知识和内容的扩展与发挥。课程内容在教材中可以体现一定的深度或难度,但在大纲中对考核的要求一定要适当。

大纲与教材所体现的课程内容应基本一致;大纲里面的课程内容和考核知识点,教材里一般也要有。反过来教材里有的内容,大纲里就不一定体现。

三、关于自学教材

本课程使用教材为:《秘书文化导论》,周文建、王淑萍主编,北京师范大学出版社,2018年。

四、关于自学要求和自学方法的指导

本大纲的课程基本要求是依据专业考试计划和专业培养目标而确定的。课程基本要求还明确了课程的基本内容,以及对基本内容掌握的程度。基本要求中的知识点构成了课程内容的主体部分。因此,课程基本内容掌握程度、课程考核知识点是高等教育自学考试考核的主要内容。

五、应考指导

1. 如何学习

很好的计划和组织是你学习成功的法宝。如果你正在接受培训学习,一定要跟紧课程并完成作业。为了在考试中作出满意的回答,你必须对所学课程内容有很好的理解。使用“行动计划表”来监控你的学习进展。你阅读课时可以做读书笔记。如有需要重点注意的内容,可以用彩笔来标注。如:红色代表重点;绿色代表需要深入研究的领域;黄色代表可以运用在工作之中。可以在空白处记录相关网站,文章。

2. 如何考试

卷面整洁非常重要。书写工整,段落与间距合理,卷面赏心悦目有助于教师

评分，教师只能为他能看懂的内容打分。回答所提出的问题。要回答所问的问题，而不是回答你自己乐意回答的问题，避免超过问题的范围。

3. 如何处理紧张情绪

正确处理对失败的惧怕，要正面思考。如果可能，请教已经通过该科目考试的人，问他们一些问题。做深呼吸放松，这有助于使头脑清醒，缓解紧张情绪。考试前合理膳食，保持旺盛精力，保持冷静。

4. 如何克服心理障碍

这是一个普遍问题！如果你在考试中出现这种情况，试试下列方法：使用“线索”纸条。进入考场之前，将记忆“线索”记在纸条上，但你不能将纸条带进考场，因此当你阅读考卷时，一旦有了思路就快速记下。按自己的步调进行答卷。为每个考题或部分分配合理时间，并按此时间安排进行。

六、对考核内容的说明

1. 本课程要求考生学习和掌握的知识点内容都作为考核的内容。课程中各章的内容均由若干知识点组成，在自学考试中成为考核知识点。因此，课程自学考试大纲中所规定的考试内容是以分解为考核知识点的方式给出的。由于各知识点在课程中的地位、作用以及知识自身的特点不同，自学考试将对各知识点分别按四个能力层次确定其考核要求。

2. 在考试之日起6个月前，由全国人民代表大会和国务院颁布或修订的法律、法规都将列入相应课程的考试范围。凡大纲、教材内容与现行法律、法规不符的，应以现行法律法规为准。命题时也会对我国经济建设和科技文化发展的重大方针政策的变化予以体现。

七、关于考试命题的若干规定

1. 本大纲各章所规定的基本要求、知识点及知识点下的知识细目，都属于考核的内容。考试命题既要覆盖到章，又要避免面面俱到。要注意突出课程的重点、章节重点，加大重点内容的覆盖度。

2. 命题不应有超出大纲中考核知识点范围的题，考核目标不得高于大纲中所规定的相应的最高能力层次要求。命题应着重考核自学者对基本概念、基本知识和基本理论是否了解或掌握，对基本方法是否会用或熟练。不应出与基本要求不符的偏题或怪题。

3. 本课程在试卷中对不同能力层次要求的分数比例大致为：识记占 20%，领会占 30%，简单应用占 30%，综合应用占 20%。

4. 要合理安排试题的难易程度，试题的难度可分为：易、较易、较难和难四个等级。每份试卷中不同难度试题的分数比例一般为 2:3:3:2。

必须注意试题的难易程度与能力层次有一定的联系，但二者不是等同的概念。在各个能力层次中对于不同的考生都存在着不同的难度。

5. 本课程考试试卷中可能采用的题型有：单项选择题、名词解释题、简答题、论述题等。

6. 考试方式为闭卷、笔试，考试时间为 150 分钟。评分采用百分制，60 分为及格。考生只准携带 0.5 毫米黑色墨水的签字笔、铅笔、圆规、直尺、三角板、橡皮等必需的文具用品。不可携带计算器。

附录 题型举例

一、单项选择题

1. 秘书工作思维最核心的特征是（ ）

A. 矛盾思维 B. 中介思维 C. 从属思维 D. 综合思维

参考答案：C

二、名词解释

1. 文化（狭义）

参考答案：指的是精神文化，其内容主要包括一切社会意识形态，如知识、艺术、道德、法律、规范、风俗、习惯、价值观等。

三、简答题

1. 简述古代官员发挥参谋作用的主要形式。

参考答案：

(1) 提供信息；

(2) 校正公文；

(3) 规劝进谏；

(4) 参与政务。

四、论述题

1. 试述我国古代秘书概念的演进。

参考答案：

(1) 以书为指称对象

秘书一词由来已久，但在不同时期，其内涵不同，最初它的指称对象就是书。

祝官占卜、讖纬图篆之书。最初的“秘书”主要是指观察天象、占卜预言的讖纬图篆之书。由于讖纬图篆记载了一些神奇、神秘的内容，所以历代帝王都将它们秘密收藏，不对外开放。可以阅读它们的只有太常、博士等掌书官员及经过皇帝特许的研究整理人员。

宫中秘藏之书。“秘书”所指称的范围从讖纬图篆之书逐渐扩大到宫禁里的一切藏书，内容也更加丰富，囊括了天文、地理、占卜、预测、历史、文学、赋税等方面。

(2) 以行政机构、职位为指称对象

随着时代的发展，秘书的含义发生了演变，不仅指图书秘籍，也指掌管图书秘籍的机构，进而指在该机构中设置的相应职位，以及占据该职位的个体。

行政机构。秘书机构从东汉时期开始设置，沿袭至中华民国时期，且每个历史时期都有其独特的内涵。

职位。纵观相关的历史典籍，中国古代就有类似现代秘书的工作，也有相当于现代秘书的职位，但没有直接使用“秘书”这一称谓，而是使用“史官、御史、尚书、掌书记、中书舍人、翰林学士”等。