第一图书网, tushu007.com

<<中国秘书简史>>

图书基本信息

书名：<<中国秘书简史>>

13位ISBN编号：9787562454038

10位ISBN编号：7562454035

出版时间：2010-9

出版时间：重庆大学出版社

作者：钟小安，楼淑君　主编

页数：250

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

前言

2006年1月，教育部下发了《教育部关于成立2006-2010年教育部高等学校有关科类教学指导委员会的通知》（高教函[2005]25号），经过调整，教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会（以下简称“教指委”）由下列人员组成：孙汝建（主任委员）、严冰（副主任委员）、郭冬、时志明、曹千里、王金星、杨群欢、王箕裘、韦茂繁、陈江平、李丽、张玲莉。
“教指委”成立以来，始终把教材建设作为重要工作来抓。
设立了专业建设分委员会、师资培训分委员会、实训基地建设分委员会。
由主任委员兼任专业建设组组长、专业建设分委员会主任，具体负责包括教材建设在内的文秘专业建设研究和指导工作。
委员会先后召开了五次委员会会议；举办了三期全国文秘专业骨干教师培训班；建立了全国高职高专文秘专家库并开展研讨活动；承担教育部课题“文秘专业规范研制”的研究；在全国高职高专遴选和建设了三批教指委精品课程；设立了三批文秘专业研究课题；举办了两届全国高校文秘技能大赛；对全国六百多所高校的文秘专业进行了问卷调查；等等。
“教指委”始终把教材的研究与开发作为主线贯穿在这些活动中，并多次组织专题研讨，在认真调查研究、反复论证的基础上，组织编写r了教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二2i"规划教材36种，由主任委员任总主编。
经过网上公开招标、委员投票，该套教材由国家一级出版社重庆大学出版社出版。
2009年8月24-127日，由“教指委”主办、重庆大学出版社承办的本系列教材主编会在重庆召开。
会议期间，主编们就高职高专文秘专业课程设置、教学目标以及本系列教材编写指导思想、编写原则、体例和编写队伍组成原则等问题进行了认真而热烈的讨论，达成了以下共识：1.根据我国高职高专文秘专业各方向的培养目标、专业建设、课程建设的发展规律与趋势以及国家秘书职业资格证书的考证要求、用人单位对文秘人才的需求，构建编写大纲、选择编写内容、设置编写栏目。
2.教材编写以文秘专业学生应具备的基本素质、基础知识、基本职业能力、核心职业能力为依据。
3.教材使用对象以高职高专学生为主体，兼顾文秘培训和秘书行业的社会需求。
4.教材内容以“够用为度，适用为则，实用为标”为原则，给课堂教学留有发挥空间，突出主要知识点，实训举_反三，紧扣文秘岗位实际，表达准确流畅。

内容概要

读史明智，知古鉴今，温故知新，以史为鉴，可知兴替。
秘书工作已经存在几千年，机构不断演进成熟，秘书职名纷繁，工作制度与法规逐渐完备，秘书官吏秉笔直书等优良传统世代相传，这些都是中华文明的组成部分。
寻溯中国秘书工作产生、发展、成熟的历史轨迹，探究其规律，取其精华，古为今用，有益于现实的秘书工作。
本书在章节设计上将历史相近的朝代合为一章，如秦汉、隋唐宋等，突出介绍重点机构，史料简明，书后附有对全书的概述，并选用大量著名秘书人物史料作借鉴，适用于高职学生及文秘工作人员学习。

<<中国秘书简史>>

书籍目录

第一章 我自秘书工作的起源 第一节 秘书工作的发轫 第二节 秘书工作的形成 第三节 夏朝的秘书工作 第四节 商朝的秘书工作 第五节 西周的秘书工作第二章 春秋战国时期的秘书工作 第一节 秘书机构与工作 第二节 史官的职业道德 第三节 社会调查制度 第四节 诸侯国的秘书工作第三章 秦汉时期的秘书工作 第一节 丞相府与尚书台 第二节 秘书官职的职责与任职条件 第三节 文书与档案工作第四章 魏晋南北朝时期的秘书工作 第一节 中央秘书机构的演变 第二节 秘书任用和“寒门掌机要”第三节 文书与档案工作第五章 唐宋时期的秘书工作 第一节 隋唐宋的秘书机构及职官 第二节 唐太宗用人之道对秘书工作的影响 第三节 唐宋文书档案工作第六章 辽金元时期的秘书工作 第一节 辽金的秘书工作 第二节 元朝的秘书工作 第三节 元朝的驿站 第四节 元朝的档案管理第七章 明朝的秘书工作 第一节 明朝的官职机构 第二节 明朝的秘书机构和秘书 第三节 明朝的宦官秘书 第四节 明朝的文书档案工作第八章 清朝的秘书工作 第一节 清朝的中枢机构及职官 第二节 清朝秘书机构 第三节 清朝的文书档案工作 第四节 清朝的师爷第九章 现代秘书工作 第一节 北洋官阀时期的秘书工作 第二节 国民党时期的秘书工作第十章 当代秘书工作 第一节 建党至新中国成立前的秘书工作 第二节 新中国成立至“文革”结束的秘书工作 第三节 改革开放以来的秘书工作第十一章 古代秘书工作的经验和鉴戒 第一节 古代秘书机构设置规律 第二节 古代秘书的选拔和素质要求 第三节 宦官越权的教训 第四节 古代的非官方秘书 第五节 秘书参谋言谏职能考辨附 历朝著名秘书参考文献

章节摘录

（2）华表木。
关于华表木的起因与形式，古籍中说法多有出入。
据唐人崔豹的《古今注》中说，尧帝晚期，在选择接班人的问题上，帝与参加部落联盟会议的长老们产生了矛盾，结果长老们的意见占了上风，选择了以孝闻名的舜做了尧帝的接班人。
尧帝仍不放心，便采取一些办法试探舜：“乃使之慎微五典，五典克从。
纳于百揆，百揆时叙。
宾于四门，四门穆穆。
纳于大麓，烈风雷雨弗迷。
”舜在各种工作中均能恪尽职守，胜任有余，上天“也很垂爱他，尧帝放心了。
同时，他也为自己的想法与其他人的想法不同而感到内疚。
于是，他便命大臣程雅（一说是舜）在交叉路口竖立块大木牌子。
程雅问：“设诽谤木何也？
”尧帝道：“今之华表木也，以横木交柱头，状若花也，形似桔槔，大路交衢悉施焉。
或谓之华木以表王者纳谏也，亦以表识路也。
”后世君王学尧帝，均在宫廷外立华表，以示贤明。
华表木与进善旌一样，都是首领表达意志的·种工具；或者是处于首领与部众之间的一种媒介。

编辑推荐

《中国秘书简史》：教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材，秘书职业基础、职业技术与技能训练系列。

第一图书网, tushu007.com

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