



涉外秘书
是一种富有
挑战性的职业
它能帮助任职者将自己
造就为国际化的人才

你想成为涉外秘书吗？
怎样才能成为涉外秘书？
如何才能干好涉外秘书？

本书为你解答这些问题！

*An Introduction
to International Studies*

涉外秘书学 纲要

杨剑宇
编著

*An Introduction
to Secretarial Studies*

涉外秘书学 纲要

杨剑宇
编著

图书在版编目(CIP)数据

涉外秘书学纲要/杨剑宇编著.—2版.—上海:
上海人民出版社,2014

ISBN 978-7-208-12168-3

I. ①涉… II. ①杨… III. ①秘书学 IV.
①C931.46

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第057608号

责任编辑 马瑞瑞

封面设计 储平

涉外秘书学纲要

杨剑宇 编著

世纪出版集团

上海人民出版社出版

(200001 上海福建中路193号 www.ewen.cc)

世纪出版集团发行中心发行

常熟市新骅印刷有限公司印刷

开本 890×1240 1/32 印张 8.5 插页 2 字数 217,000

2014年4月第2版 2014年4月第1次印刷

ISBN 978-7-208-12168-3/G·1663

定价 26.00元

目 录

第一章 涉外秘书和涉外秘书学	001
第一节 什么是秘书	001
一、国外秘书的定义	001
二、我国秘书的定义	003
三、我国秘书的分类	005
第二节 什么是涉外秘书	007
一、涉外秘书的定义	007
二、涉外秘书的称呼	008
三、涉外秘书的分类	009
第三节 涉外秘书与机关秘书的区别	012
一、管理目标的不同	012
二、服务对象的区别	013
三、工作范围的差别	013
四、各项业务侧重点不同	015
五、任职资格、职级待遇不同	016
六、涉外秘书同国外秘书的比较	017
第四节 什么是涉外秘书学	017
一、涉外秘书学的由来	018
二、涉外秘书学的研究目的和内容	019
三、涉外秘书学的研究方法	020
第二章 涉外秘书的发展及前景	023
第一节 涉外秘书的产生和发展	023
一、涉外秘书的产生	023
二、涉外秘书发展的三次高潮	024

第二节 涉外秘书的发展趋势·····	028
一、社会大量需求·····	028
二、大批青年应聘涉外秘书·····	030
第三节 涉外秘书性别年龄趋向·····	034
一、涉外秘书的女性化·····	034
二、涉外秘书女性化的内因·····	035
三、摒弃对女秘书的曲解·····	039
四、男性涉外秘书·····	041
五、涉外秘书的年龄趋向·····	043
第四节 涉外秘书与信息高速公路·····	044
一、信息高速公路对涉外秘书工作的作用·····	045
二、信息高速公路对涉外秘书的影响·····	048
 第三章 涉外秘书的工作环境和隶属关系·····	050
第一节 “三资”企业的管理模式·····	050
一、董事会制度·····	050
二、“三资”企业管理权的归属·····	051
三、“三资”企业的组织结构·····	052
四、“三资”企业的管理风格·····	054
五、“三资”企业的管理特点·····	056
第二节 “三资”企业的企业文化·····	058
一、企业文化的含义·····	058
二、“三资”企业企业文化的特点·····	059
三、“三资”企业企业文化的作用·····	061
四、涉外秘书和企业文化·····	063
第三节 涉外秘书的隶属关系·····	064
一、外商独资企业秘书的隶属关系·····	064
二、国内涉外单位秘书的隶属关系·····	065
三、合资企业秘书的隶属关系·····	066

第四章 涉外秘书工作的整体功能·····	068
第一节 涉外秘书的作用·····	068
一、枢纽作用·····	068
二、综合作用·····	070
三、协调作用·····	071
四、窗口作用·····	073
第二节 涉外秘书的职业特性·····	073
一、辅助性·····	073
二、服务性·····	076
三、被动性·····	079
四、隐匿性·····	080
五、涉外性·····	083
第三节 涉外秘书的职责·····	084
一、涉外秘书的职责·····	084
二、涉外秘书工作的要求·····	087
第四节 董事会秘书的职权和地位·····	090
一、我国董事会秘书的由来·····	090
二、董事会秘书的职权·····	091
三、董事会秘书的地位·····	092
四、董事会秘书的素质有待提高·····	094
第五章 涉外秘书的任职资格·····	096
第一节 中美秘书任职资格比较·····	096
一、美国秘书的任职资格·····	096
二、涉外秘书的任职资格·····	098
三、涉外秘书和美国秘书任职资格比较·····	099
第二节 涉外秘书的知识结构·····	101
一、基础知识·····	101
二、秘书学知识·····	102

三、行业知识	103
四、了解中外文化差异	106
第三节 涉外秘书的技能要求	110
一、熟练地掌握外语	110
二、娴熟地操作办公自动化设备	112
三、快捷地速记	113
四、掌握写作技能和书法艺术	114
五、涉外秘书应该是通才	115
 第六章 涉外秘书的人际关系	117
第一节 涉外秘书与上司的关系	117
一、了解上司	118
二、维护上司权威	119
三、体谅上司的苦衷	122
四、保持距离	122
五、学习上司	123
第二节 涉外秘书与同事的关系	126
一、影响同事关系的因素和规则	126
二、同事关系的类型	128
三、处理好同事关系的方法	128
 第七章 涉外秘书的公关意识	134
第一节 涉外秘书工作中包含着公关工作	134
一、从两者的性质、职责来分析	134
二、从两者的作用来分析	135
三、从现状来分析	136
第二节 涉外秘书必须具有公关意识	139
一、树立组织良好形象的意识	139
二、双向沟通的意识	142

三、广结良缘的意识	143
四、双方得益的意识	145
五、内求团结、外求发展的意识	146
第三节 善于分辨公关和庸俗关系	147
一、起因不同	147
二、目的和工作对象不同	148
三、地位不同	148
四、工作手段不同	149
五、社会效果不同	150
 第八章 涉外秘书的心理素质	152
第一节 涉外秘书智力的培养	152
一、观察力的培养	153
二、注意力的培养	155
三、记忆力的培养	156
四、思维力的培养	157
第二节 涉外秘书的个性心理特征	159
一、兴趣	160
二、性格	163
三、情绪	168
四、意志	172
五、气质	176
第三节 涉外秘书的心理调节	180
一、克服紧张心理	180
二、消除委屈心理	181
 第九章 涉外秘书的职业道德	185
第一节 涉外秘书职业道德的立足点	185
一、爱国是立足点	185

二、涉外秘书爱国主义的体现	186
第二节 涉外秘书职业道德的内涵	190
一、忠诚	191
二、恪守信用	193
三、勤奋进取	196
四、认真负责	197
五、廉洁奉公	198
第十章 涉外秘书的应聘和晋升	200
第一节 求职途径	200
一、借助于学校和人才市场	200
二、留意招聘启事	201
第二节 写好应聘信和简历	203
一、写好应聘信	203
二、写好简历	204
第三节 从容接受面试	208
一、面试前的准备	208
二、面试技巧	209
三、表现出自己的综合能力	212
第四节 涉外秘书的晋升	214
一、尽快胜任工作	214
二、主动开拓业务范围	215
三、认真对待考评	216
第十一章 国外秘书的种类职级和职责	218
第一节 美国秘书的种类职级	218
一、美国秘书的种类	218
二、美国秘书的职级	221
第二节 英国和日本秘书的种类职级	223
一、英国秘书的职级和种类	223

二、日本秘书的种类	225
三、日本秘书的职级	227
第三节 国外秘书的职责和素质要求	228
一、美国秘书的工作范围和要求	228
二、日本秘书的职责	229
三、日本秘书工作的要求	230
四、日本秘书工作要诀	230
五、日本社会对秘书的素质要求	232
六、日本好秘书的标准	234
第十二章 国外秘书的培养和秘书工作特点	236
第一节 国外秘书的培养	236
一、美国的秘书教育与考试	236
二、日本的秘书教育	238
三、英国秘书的资格考试和培训、任用	239
第二节 国外秘书工作的特点	243
一、女性化	243
二、社会化	245
三、专业化	247
四、智能化	247
第十三章 香港的秘书工作	249
第一节 香港秘书的结构和工作作风	249
一、香港社会对秘书的需求	249
二、香港秘书的构成	250
三、香港秘书的工作作风	253
第二节 香港的公文	254
一、香港公文的演变	255
二、香港现行公文的种类	256
三、香港公文的结构、格式和特点	257

第一章 涉外秘书和涉外秘书学

秘书是一项常青的职业,自古至今都少不了秘书,只要有单位,就存在着事实上的秘书人员;秘书是一项广泛的职业,无论中外、各行各业都需要秘书。

秘书可分为不同的种类,涉外秘书是我国改革开放后出现的一种新型秘书。秘书是种概念,涉外秘书是属概念。因此,要了解涉外秘书和涉外秘书学,应当先了解什么是秘书。

第一节 什么是秘书

一、国外秘书的定义

1. 西方国家秘书的含义

秘书一词源出于拉丁文“Secretarius”,意思是“可靠的职员”。

英语中秘书一词“Secretary”是由拉丁文演化而成,“Secret”是“秘密”、“知己”之意。

近代,秘书作为一种职位,最早产生于英国克伦威尔资产阶级革命中,克伦威尔聘请汉密尔顿(John Milton)为秘书,帮助自己起草公文、处理文书和日常事务。^①此后的法国资产阶级大革命中,著名的民主革命家、激进派领袖罗伯斯庇尔也聘用了秘书。从此,政府招聘,企业雇佣,王公大臣、贵族富豪、社会名流都以雇用秘书为荣,秘

^① C. E. Eckersley, *Essential English* (4), Longman Group Limited, London, 1974, p. 117.

书在欧洲迅速风行起来。

现代西方认为“Secretary”一词包含三种含义：

第一，指一种职位或职业(Job)；

第二，指具有这种职位、从事此一职业的职员(Officer)或人员(person)；

第三，指一种高级官员(Officer)，这一含义也可翻译成书记、大臣，如欧洲中世纪各君主国朝廷中掌管国王印信的掌玺大臣、管理机密文件和宫廷事务的宫廷大臣、内务大臣。

现代西方国家一些政府中的部长，亦称“Secretary”，如国务秘书称 The Secretary of State。在英国，此职为主管政府某一部门的国务大臣。有些部由英王的秘书处演变扩大而成，其长官原为英王秘书，他们同时也是内阁大臣。在德国，此职相当于政府各部常务副部长，需要时被委任为代理部长。在法国，此职分为三个等级：第一级为独立国务秘书，相当于部长；第二级为总理府国务秘书，相当于副部长级，受总理委派，处理某些特殊任务；第三级为部长的国务秘书，相当于部长助理，协助部长处理某方面重要工作，秘书长则被称为 general secretary。在日本，内阁官房长官的正式英文译名也为 Chief Cabinet secretary。

但是，现代西方国家中，秘书主要指“Secretary”中第一、第二种含义，即指一种职位或职业，指具有此职位、从事此职业的职员、人员，包括秘书、书记、干事、负责日常事务者等类人。所以，在美国的职业分类中，将秘书划入“一般管理、文书、事务”这一职业大类。^①

2. 国际职业秘书协会所下定义

西方社会对秘书所下的定义颇多，最有影响的是国际职业秘书协会所下定义。国际职业秘书协会(The Professional Secretaries Association [International])，是美国和加拿大联合发起组织的全球最大的秘书团体，它给秘书下的定义是：

① 杨剑宇：《国外秘书定义译释》，广东省人民政府《广东秘书工作》1999年第6期。

“秘书应是主管人员的一位特殊的助手,她掌握办公室工作的技巧,能在没有上司过问的情况下表现出自己的责任感,以实际行动显示出主动性和正确判断的能力,并且在所给予的权力范围内作出决定。”^①

这一定义的关键词是“特殊的助手”,主管人员有多位助手,秘书作为其助手之一,特殊在她们地位作用的重要,可以说,没有秘书的辅助,主管人员就无法实施领导、管理;特殊在她们和主管人员的工作关系最为紧密,朝夕相处,形影不离;特殊在她们是全面辅助主管人员,事无大小,样样了解或参与。所以,秘书是主管人员无法缺少的、工作关系最为紧密的、提供全面辅助的重要助手。^②

美国的秘书学专家也有同样的论述:“当然,秘书已经成为决策者和执行者之间的一座桥梁,但是,随着经理的作用不断增强,如今,一位精干而可靠的秘书不仅是经理和工作人员之间的桥梁,而且,还应当是协助理的左右手。”^③

二、我国秘书的定义

1. 我国古代“秘书”一词的含义

我国几千年间的古籍中“秘书”一词触目皆是,但是,其含义却与现代大相径庭,经梳理,它有如下四种不同的含义。

第一,指宫禁中的秘藏之书。如“得汲冢中古文竹书,诏勘撰次之,以为中经,列在秘书。”^④“诏向领校中五经秘书。”^⑤“与国师公从事出入,校定秘书。”^⑥

① 转引自饶士奇主编:《秘书学概论》,湖北科技出版社1992年版。

② 笔者注:根据国际惯例,“秘书”的第三人称用“她”或“她们”,而不用“他”或“他们”,因为在国际上秘书是女性优先的职业。详见本书第二章第三节。

③ 《韦氏秘书手册》,[美]安娜·埃克丝蕾、安娜·约翰逊主编,上海大学文学院中文系译,中国新闻出版社1985年版,第1页。

④ 《晋书·荀勖传》。

⑤ 《汉书·刘向传》。

⑥ 《后汉书·苏竟传》。

第二,指讖纬图录等类书。《说文》:“秘书说曰:日月为易。”段玉裁注:“秘书,谓讳书。”“时睹秘书纬术之奥。”^①

第三,指官职名称。始于东汉,桓帝时创设秘书监一职,掌管宫中图书经籍。使“秘书”一词开始由指物转为指人。此后屡见不鲜,如曹操创立了秘书令这一官职,下配备秘书左丞、秘书右丞,掌管尚书奏事;晋设立的秘书监,秘书丞、秘书郎,从事典籍修撰,或执掌文书图籍;唐朝有秘书令,掌管经、史、子、集。

第四,指官署名称。如晋设秘书寺,南朝梁时改称秘书省,领有国史、著作两局,主管国史的编修和著作事务,相当于现代的国家出版局,此后,历代沿置,曾改称“兰台”、“麟台”,明代以后并入翰林院。又如清入关前后,于内三院中设秘书院,掌撰拟与外藩往来书札及敕谕、祭文等,并录各衙门奏疏及词状。这四种解释中,除了曹操时的秘书令一职和清代的秘书院承担着一些秘书工作之外,其余均基本与秘书工作无关,而历代秘书工作都是由不冠以“秘书”两字的机构和官员承担的。如我国最早从事秘书工作的人员称史官,我国最早的朝廷秘书机构是产生于商末周初的太史寮。这种秘书机构、官员名实相离的现象一直延续到清朝末年。

因此,研究现代秘书工作,应避开古籍中“秘书”两字设下的误区,避免望文生义、牵强附会。

2. 我国现代对秘书定义的争论

我国现代秘书的概念并非受我国古代“秘书”一词的影响,而是接受了国外“秘书”一词的影响。早在1905年,孙中山在日本组织同盟会时,就曾先后任命马君武、胡汉民为同盟会总部秘书。清光绪三十三年(1907),安徽巡抚冯煦上书,奏请设置辅助人员,佐理文牍,分科办事,经光绪皇帝批准后,在巡抚衙门中最早设置了秘书、助理秘书等官职。接着,各省总督、巡抚衙门纷纷仿效,设置秘书职位。这成为我国现代秘书职务的直接源流,自此,“秘书”一词沿用至今。^②

① 《后汉书·郑玄传》。

② 杨剑宇:《中国秘书史》,武汉大学出版社2000年版,第213页。

20 世纪 80 年代起,我国秘书学研究开始起步,学术界对秘书的定义尚有争论。笔者认为:秘书应有广义和狭义之分,广义的秘书可称为秘书人员,是指:无论是否具有秘书职务,但实际上从事着秘书业务的办公室工作人员,如处理文书、档案、调研、信息、联络、协调、督查、信访和公共关系等事务的工作人员、机要人员等。

狭义的秘书是指在领导身边,辅助领导,沟通上下左右和内外联系、掌管文书、处理信息和日常事务的重要助手,是具有秘书职务的专门管理人员。

但是,社会上一般认为,秘书是“职务名称。掌管文件并协助领导人处理日常工作的人员”。^①

三、我国秘书的分类

在我国,对秘书的分类,除军队秘书(也称军事秘书)外,尚无明显划分,秘书学界习惯上有如下分类:

1. 按服务对象划分

(1) 公务秘书

指在国家机关、党政部门、军队、社会团体、事业单位、公有制或股份制企业供职的秘书。她们由单位人事部门招聘或考察选用,其劳动报酬由所在单位支付。我国秘书队伍中,公务秘书是主要群体。其中,配备给某一领导人的秘书又习惯称为个人秘书,为领导群体服务的称集体秘书。

(2) 私人秘书

指为个体业主或国内外私人服务的秘书。她们由雇主个人聘请,其劳动报酬也由雇主个人支付。国内的雇主以文艺界、体育界知名人士和个体工商户为多;外国雇主以短期来华考察、旅游、工作者居多。近年来,随着社会主义市场经济的发展,私人秘书的数量在增加。在上海、北京这些大都市中,还流行聘用短期、钟点私人秘书。

^① 《辞海》,上海辞书出版社 1999 年版,第 4706 页。

2. 按所在系统划分

(1) 行政秘书

一般指在国家机关、党政部门、社会团体内供职的秘书,其职级参照公务员的级别而定,如科级、副处级、处级等。近年来,行政秘书中的初级秘书一般通过公务员招聘而任用,中高级秘书则往往由人事部门在内部人员中考察选用。

(2) 行业秘书

指在不同行业中供职的秘书,如涉外秘书、法律秘书、科技秘书、企业秘书、教学秘书等。这类秘书属复合型秘书,她们既要掌握秘书工作理论和技能,还得熟悉或了解本行业专业知识。

3. 按职责划分

(1) 文字秘书

指以拟写公文、撰写报告和领导发言稿等文稿为主要职责的秘书,也就是人们通称的“秀才”、“笔杆子”。她们要熟悉政策,具备很强的写作能力和良好的语言文化修养,能准确、迅速地将领导的意图转化为文字。

(2) 机要秘书

指公务秘书中的两种专职秘书,一种是专门负责处理、保管和传递机密文电者;另一种是专为重要高级领导人服务的秘书。

(3) 公关秘书

指以承担单位内公共关系工作为主的秘书。由于这些单位内没有设立公共关系部,而客观上存在不少公共关系事务,就在办公室秘书中选用个别人员担任此职。

(4) 董事会秘书

即股份公司董事会秘书,其职责为起草报告、文书,筹备并参加董事会会议和股东大会,参与决策和监督,披露、公布公司信息,接受咨询、答复质询,负责公司对境内外的宣传,处理公司和股东、各上级主管部门的关系等,其职级、地位颇高,相当于西方的公司秘书,是我国改革开放后新产生的秘书(详见第四章第四节)。

(5) 事务秘书

指以从事文书处理、会务、接待、信访、档案等日常事务为主要职责的秘书。她们应当具备仔细耐心、办事干练的特点,能协助领导将已经决策的事项具体贯彻落实。

此外,根据秘书对领导工作所起影响、作用的深浅、大小,秘书还可分为高级、中级、初级三个层次。

第二节 什么是涉外秘书

一、涉外秘书的定义

涉外秘书是指在我国“三资”企业、外国驻华机构、我国涉外单位和部门、在国外的企业、办事处、涉外民营企业等处,辅助上司实施涉外经济活动或涉外事务管理的专门人才,是改革开放后产生的新型的外向型秘书。

“涉外秘书岗位要求任职者精通外语、能操作办公自动化设备、懂经济、懂法律、掌握秘书工作理论和技能,了解和适应不同的中外文化环境,具有国际眼光,熟悉国际市场游戏规则,适应国际竞争的需要。”^①

“三资企业”是指改革开放后,在我国出现的中外合资、中外合作、外商独资企业。

外国驻华机构是指外国政府、公司、银行、科技文化组织等派驻我国境内的大使馆、领事馆、办事处、联络处等。

我国涉外单位是指我国的外事、外贸单位、海关、税收、银行、航空公司、旅行社、涉外企业、宾馆、商店等。

涉外部门是指我国各级行政机关、企事业单位、社会团体中负责涉外工作的部门。如省市人民政府中的外事办公室等。

① 杨剑宇:《涉外秘书与改革开放的关系》,上海大学《秘书》2006年第6期。