



全国高等教育自学考试

涉外秘书概论自学辅导

组编 / 全国高等教育自学考试指导委员会
主编 / 杨剑宇



辽宁大学出版社

全国高等教育自学考试

涉外秘书概论自学辅导

全国高等教育自学考试指导委员会 组编

杨剑宇 主编

辽宁大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

涉外秘书概论自学辅导/杨剑宇主编. — 沈阳:辽宁大学出版社,
2002.10
ISBN 7-5610-4057-1

I. 涉… II. 杨… III. 外事管理-秘书学-高等教育-自学考试
- 自学参考资料 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 24970 号

辽宁大学出版社出版

网址: <http://www.lnupress.com.cn>

Email: mailer@lnupress.com.cn

(沈阳市皇姑区崇山中路 66 号 邮政编码 110036)

丹东日报印刷厂印刷 辽宁大学出版社发行

开本: 880×1230 毫米 1/32 字数: 171 千字 印张: 6.125

印数: 5001~10000 册

2000 年 9 月第 1 版

2002 年 10 月第 2 次印刷

责任编辑: 王本浩

责任校对: 佳 合

定价: 8.20 元

本书如有质量问题, 请与教材供应部门联系。

出版前言

为了完善高等教育自学考试教育形式，促进高等教育自学考试的发展，我们组织编写了全国高等教育自学考试自学辅导书。

自学辅导书以全国考委公布的课程自学考试大纲为依据，以全国统编自考教材为蓝本，旨在帮助自学者达到学习目标，顺利通过国家考试。

自学辅导书是高等教育自学考试教育媒体的重要组成部分，我们将根据专业的开考情况和考生的实际需要，陆续组织编写，出版文字、音像等多种自学媒体，由此构成与大纲、教材相配套的、完整的自学媒体系统。

全国高等教育自学考试指导委员会

2002年10月

编 者 的 话

《涉外秘书概论自学辅导》是全国高等教育自学考试涉外秘书专业统编教材《涉外秘书概论》的配套学习指导书。

《涉外秘书概论自学指导》的作用是：

使自学考生更好地了解教材和大纲；指导考生形成并提高自学能力与应试能力；增强考生自学成功的信心。

本书编写的原则是：

全书的章节结构与考试教材一致，它紧扣大纲和教材，以大纲为纲，以教材为本；

根据教材和考生以自学为主的特点，确定教材中的重点和难点，指导考生在自学中能突出重点，攻破难点；

理清教材内容的关系，帮助考生理解其内在结构、内在联系；

文字力求简洁、通俗、生动，使考生易读易懂。

《涉外秘书概论》是新专业中的新课程，本书作为自学指导读物，尚有不足之处，恳请读者批评指正。

杨剑宇

2000年3月

概 述

一、本课程的性质、地位、作用、特点和基本框架

《涉外秘书概论》是涉外秘书专业的基础理论课程，它对本专业起着提纲挈领的作用，是自学本专业的的基础。

本课程的内容以基本理论和基本知识为主。所以，它在本专业全部课程中，具有理论性、知识性强的特点。

本课程教材的基本框架由三大板块组成，即：

1. 涉外秘书工作的客体——指涉外秘书工作，包括它的性质、地位、作用、范围、由来、发展、趋势、要求、特点等。这一板块包括：

- 第一章 秘书和涉外秘书；
- 第二章 涉外秘书的发展及前景；
- 第三章 涉外秘书的工作环境；
- 第四章 涉外秘书的整体功能。

2. 涉外秘书工作的主体——指涉外秘书，包括他（她）们应具备的知识、技能、意识、自我形象、心理素质、职业道德、应聘方法等。这一板块包括：

- 第五章 涉外秘书的任职资格；
- 第六章 涉外秘书的自身形象；
- 第七章 涉外秘书的人际关系；
- 第八章 涉外秘书的公关意识；
- 第九章 涉外秘书的涉外意识；
- 第十章 涉外秘书的心理素质；
- 第十一章 涉外秘书的职业道德；
- 第十二章 涉外秘书的应聘和晋升。

这两部分则要求考生全面、系统地学习。

3. 国外和香港的秘书工作概况——涉外秘书是我国和国际接轨的新型秘书，是国际秘书的中国化，随着改革开放的深入，我国经济 and 世界经济一体化的进程加快，涉外秘书国际化程度的要求也随之越来越高。香港是我国的领土，自从被英帝国主义强行租借后，曾被纳入英联邦地区。1997年，香港回归祖国。由于长期以来处于英国殖民统治下，所以，香港的秘书工作受英国影响很大，其模式对涉外秘书的影响甚大。同时，在本专业的所有其他课程中，都设有这一部分必须有的内容。所以，学员应当了解、学习这一部分内容，以参照国外和香港秘书工作中成熟的经验，来提高自己的业务素质，适合形势的需要。

这一板块包括：

第十三章 美国的秘书工作；

第十四章 英国的秘书工作；

第十五章 日本的秘书工作；

第十六章 香港的秘书工作；

对这一部分内容，只要求学员学习其中重要的、原则性的、制度化的内容，如美国秘书的种类、美国秘书工作的特点、英国秘书的任用、培训和资格考试制度等，而对一些具体说明、细节的内容可以作为附录参考，不作为重点。

二、学习本课程应注意的问题

根据考生以自学为主的特点，学习本课程时，应注意如下几点：

1. 全面、系统地阅读教材。

这是自学本课程最基本的环节。

第一步，先仔细研读大纲。即认真阅读、理解本大纲中每一章的学习目的和要求、课程内容、考核知识点与考核要求；

第二步，粗读全书。即逐章、逐节、循序渐进地阅读全书，了解各章的基本内容，明确其重点、难点；

第三步，精读全书。即在粗读的基础上，再次细致、深入地阅读全书，理解各章内容。对粗读中发现的重点、难点，要反复阅

读，逐一攻破，理解掌握。本课程教材中的章节内容安排是有一定的体系的。精读时，不但要仔细阅读各章节，还应当将其与其他章节的内容联系起来学习和思考。这样，才能全面、系统地理解和掌握本课程的基本理论、基本知识和基本方法，也有利于加深对重点、难点的理解。

2. 认真完成习题。

精读了全书后，还只是理解了教材内容，与能理想地答题，考出预期的成绩尚有距离。因此，还必须参阅《涉外秘书概论自学指导》一书，认真完成各章的习题，这才能既巩固了学习内容，检验了自学效果，又熟悉了试题形式。这对实际应考能起很大的作用。

3. 正确处理一般和重点的关系。

本课程内容有一般和重点之分，但是，考试内容则是全面的，而且，重点与一般是紧密联系的，重点是建立在一般的基础上的。所以，考生必须在全面、系统地学习一般内容的基础上，再着重理解重点内容。切忌不顾一般，只顾孤立地抓重点，这容易使自己产生猜题、押题的不良学习心理，势必降低自学效果和考试成绩。

本课程的自学时间大致为 120 学时。自学考生可以根据各自原有的文化水平、自学经验和能力，适当增减。

目 录

概述.....	1
第一章 秘书和涉外秘书.....	1
第一节 何谓秘书.....	1
第二节 我国秘书工作的新局面.....	2
第三节 何谓涉外秘书.....	3
第四节 涉外秘书与机关秘书的区别.....	5
第二章 涉外秘书的发展及前景	13
第一节 涉外秘书的产生和发展	13
第二节 涉外秘书的发展趋势	14
第三节 涉外秘书性别年龄趋向	14
第四节 涉外秘书与信息高速公路	14
第三章 涉外秘书的工作环境	23
第一节 “三资”企业的管理模式	23
第二节 “三资”企业的企业文化	24
第三节 办公室环境	24
第四章 涉外秘书的整体功能	34
第一节 涉外秘书的作用	34
第二节 涉外秘书的职业特性	36
第三节 涉外秘书的职责	37
第五章 涉外秘书的任职资格	46
第一节 中外秘书任职资格比较	46
第二节 涉外秘书的知识结构	47
第三节 涉外秘书的技能要求	47
第六章 涉外秘书的自身形象	56
第一节 涉外秘书的服饰	56

第二节	涉外秘书的仪容和举止	57
第三节	涉外秘书的语言特点	57
第七章	涉外秘书的人际关系	65
第一节	国外对秘书处理人际关系的要求	65
第二节	涉外秘书与上司的关系	66
第三节	涉外秘书与同事的关系	67
第八章	涉外秘书的公关意识	73
第一节	涉外秘书工作中包含着公关工作	73
第二节	涉外秘书必须具有公关意识	74
第三节	涉外秘书必须分辨公关和庸俗关系	75
第九章	涉外秘书的涉外意识	83
第一节	外国人的称呼和姓名	83
第二节	外国习俗	84
第三节	国外重要节日和忌讳	84
第十章	涉外秘书的心理素质	93
第一节	涉外秘书智力的培养	93
第二节	涉外秘书的个性心理特征	94
第三节	涉外秘书的心理调节	95
第十一章	涉外秘书的职业道德	105
第一节	涉外秘书职业道德的立足点	105
第二节	涉外秘书职业道德的内涵	106
第十二章	涉外秘书的应聘和晋升	114
第一节	求职途径和应聘信	114
第二节	从容接受面试	115
第三节	涉外秘书的晋升	115
第十三章	美国的秘书工作	124
第一节	美国秘书的种类、职级	125
第二节	美国主要秘书机构及团体	125
第三节	美国的秘书及秘书教育	125
第四节	美国秘书工作的特点	125

第十四章	英国的秘书工作·····	138
第一节	英国重要秘书机构和秘书分类·····	138
第二节	英国秘书的任用、培训和资格考试制度·····	139
第十五章	日本的秘书工作·····	146
第一节	日本的秘书和秘书机构·····	146
第二节	日本秘书的工作要求·····	147
第三节	日本企业秘书工作·····	147
第四节	日本的秘书教育和技能考试·····	148
第十六章	香港的秘书工作·····	157
第一节	香港秘书的结构·····	158
第二节	香港秘书的素质要求·····	158
第三节	香港的公文·····	158
综合自我测试	·····	166

第一章 秘书和涉外秘书

一、学习目的和要求

通过本章学习，理解秘书的定义，我国秘书界的新观念、新局面；涉外秘书的定义、分类、隶属关系、涉外秘书与机关秘书的区别。

二、重点和难点辅导

第一节 何谓秘书

（一）秘书的定义

这一部分介绍了古今中外“秘书”一词的含义和定义，考生应当通过比较、分析，找出它们的共同点，剔除它们中的特殊点，进而理解什么是秘书。

如现代西方国家“秘书”一词的三种含义中，第一、第二种含义是国际社会中的共识，即秘书是指一种职位或职业（Job）；指具有这种职位、从事此一职业的职员（officer）或人员（person）；而第三种含义则是特殊点。所以，这一部分的重要知识点是：

1. 现代西方国家“秘书”一词的含义；
2. 国际职业秘书协会给秘书下的定义；
3. 前苏联卡捷琳娜等编著的《机关秘书》中给秘书下的定义；
4. 我国通用的秘书定义。

这四者中的重点又是“我国通用的秘书定义”，即：

“秘书是专门从事办公室程序性工作，协助领导处理政务及日常事务，并为领导部门决策及其实施服务的人员。”

对这一定义要理解它的主要含义，即：

第一，秘书是协助领导进行工作的人员，即领导的辅助人员、助手。

第二，秘书专门从事的办公室程序性工作，是指文书处理、档案处理、接待联络等日常事务。

第三，“为领导部门决策及其实施服务”是指用调查研究等方法，收集信息，分析研究，提供预案，作为领导部门决策的依据和参考；领导部门决策后，秘书要制作文件，下颁或传达；决策被实施后，秘书要督促检查，反馈信息，使之完善，使决策得到落实。

（二）我国秘书的分类

这一部分的重点是“按职责划分”的5类秘书。即：文字秘书、事务秘书、机要秘书、公关秘书、董事会秘书。自学考试应当了解他们各自的职责。

第二节 我国秘书工作的新局面

（一）秘书工作新观念

秘书工作新观念包括：三个服务、四个转变、“三化”建设、四个强化。它们是自党的十一届三中全会以来，我国进入了以经济建设为中心的新时期，实施了改革开放的国策，对秘书工作提出了新要求的背景下产生的。要求考生重点理解。

为了便于记忆、进而理解，考生应先分别弄懂这些新观念各自的性质、内容、意义。

试举：“三个服务”为例：

性质——是秘书工作的指导思想；

内容——围绕以经济建设为中心，坚持四项基本原则，坚持改革开放，为领导工作服务；为同级和上下级机关服务；为人民群众服务。

意义——点明了我国秘书工作的宗旨。

接着，再学习对其内容的解释，以加深理解。

如“三个服务”的内容解释是：

为领导工作服务是秘书工作的立足点，是秘书应当提供的主要的、直接的服务；

为同级和上下级机关服务，是秘书的责任和义务，也是做好机关工作的重要保证；

为人民群众服务，既是秘书工作的出发点和归宿，也是秘书工作的最高准则。

其他几个新观念都依这种方法自学，就省时省力，容易掌握了。

（二）秘书工作范围拓宽

这一部分自学时可以分为如下两个层次：

第一个层次，先了解我国传统秘书工作的范围，即从第1项业务“拟写文稿”到第6项业务“信访工作”，和第12项“领导交办事项”；

第二个层次，再学习近年新增加或强调重要性的秘书业务：提案办理、信息管理、协调关系、督促检查。并可以将第二层次内容和“四个强化”联系起来学，能同时加深对这两个知识点的理解。

第三节 何谓涉外秘书

（一）涉外秘书的定义

涉外秘书的定义，是自学《涉外秘书概论》和自修涉外秘书专业中最基础的知识点。因此，考生必须深刻理解它。

自学时，考生可以将涉外秘书的定义分解成几部分：

涉外秘书的所在单位——“三资”企业、外国驻华机构、我国涉外单位、部门；

涉外秘书的特点——是改革开放后产生的新型的外向型、复合型秘书；

涉外秘书的知识技能——掌握一门以上外语、能操作办公自动

化设备、懂经济、掌握秘书工作理论和技能；

涉外秘书的地位——是辅助上司实施管理的专门人才。然后，再仔细学习下面就这一定义的各部分所作的一一解释，就容易掌握。

（二）涉外秘书的称呼

这一部分重点要求理解：

1. 涉外秘书的英文译法——Foreign Related secretary。

2. “private secretary”的含义，明白此处的“private”一词，并非解释为“私人”，而是解释为“专用”。所以，“private secretary”的含义是“即某一上司的专职秘书”，而非“私人秘书”。

3. “private secretary to the managing director”应当被译成是“总经理秘书”，而非“总经理私人秘书”。

（三）涉外秘书的分类

这一部分的重点是：

1. 根据所在单位性质分类

着重理解她们各自的特点，如：

“三资”企业秘书是目前我国涉外秘书的主体。他（她）们人数最多，社会需求量最大，招聘、应聘最为热烈，流动性也最大。

外国驻华机构秘书是涉外秘书中层次最高、招聘要求最高、待遇最为丰厚的群体。但是，人数最少。

国内涉外单位秘书的职业最为稳定。

2. 根据基本职责、地位分类

着重理解秘书和文员的区别。

3. 董事会秘书

着重理解董事会秘书“具有职权、地位甚高”这两大显著特点。

（四）涉外秘书的隶属关系

着重理解外商独资企业秘书的隶属关系：“一对一”的配备方法，即一位上司配备一名秘书。可联系“private secretary”（即某一上司的专职秘书）来学习，可同时加深对这两个重要知识点的理解。

第四节 涉外秘书与机关秘书的区别

(一) 两者的区别

理解两者在辅助上司从事管理的目标、主要服务对象、工作范围、工作侧重点和任职资格、职级待遇方面都不同，由此可以看出涉外秘书是新型的外向型、复合型秘书。

(二) 涉外秘书和日本秘书比较

这一部分介绍了日本的两种秘书类型，考生应将它和我国传统的秘书、涉外秘书作比较，可以明显看出：“日本型”秘书类似于我国机关、企事业单位中传统的秘书；“欧美型秘书”则类似于涉外秘书。

三、练习题

(一) 单项选择题（在备选答案中只有一个是正确的，将其选出并把它标号写在题后括号内）

1. “秘书是一项普通的职业，其职能主要是为机关提供称作秘书的辅助性、事务性和信息性的服务。”这一定义出自（ ）。
A. 美国《职称词典》
B. 苏联《机关秘书》
C. 《韦氏秘书手册》
D. 《郎曼当代英语词典》
2. 涉外秘书的英文译法是（ ）。
A. Business secretary
B. secretary referring of international affairs
C. Foreign Related secretary
D. private secretary
3. 国际职业秘书协会给秘书下的定义认为：“秘书应是主管人员的一位（ ）”。
A. 左右手
B. 特殊的助手
C. 全能运动员
D. 参谋

