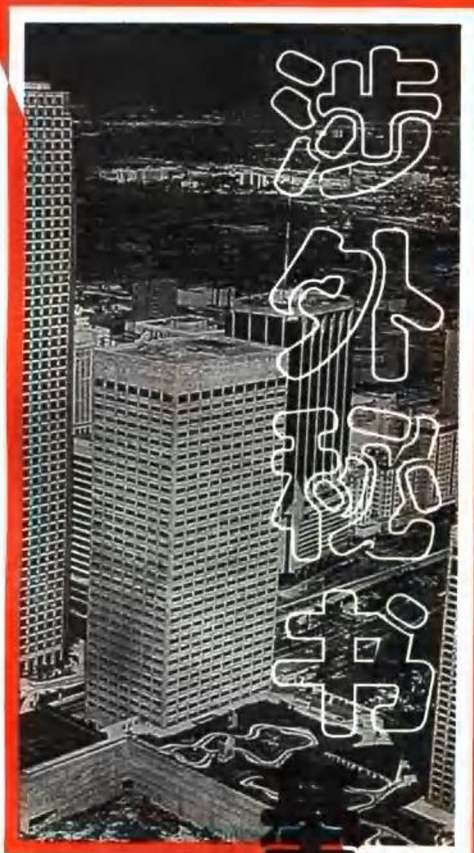




基础读本

任文贵

山西经济出版社

书 名： 涉外秘书基础读本

作 者： 任文贵

出版者： 山西经济出版社(太原市并州北路 11 号 ·
邮码:030001 · 电话:4044102)

发行者： 新华书店北京发行所

印刷者： 山西人民印刷厂

开 本： 850×1168 1/32

印 张： 12

字 数： 297 千字

印 数： 0001—1500 册

版 次： 1996 年 3 月第 1 版 1996 年 3 月第 1 次印刷

书 号： ISBN 7—80577—930—9/F · 929

定 价： 17.00 元

责任编辑： 张惠君 **社长：** 陈宇华 **总编辑：** 张凤山

前 言

——从一则招聘启事说起

A. 某年某月某日某报登载一则某中外合资公司的招聘启事，言明招聘总经理办公室秘书4名，有男有女，具体要求是“30岁以下，大专以上学历，有较强的中英文听、说、写、译能力，相貌端庄、身体健康、气质高雅、思维敏捷、知识渊博、修养良好、办事能力强、能综合协调各方面关系，具备出差条件，能适应非固定工作时间，中文书写字体工整，能熟练使用现代化办公设备”。

像这样的招聘启事几乎从每天的报纸上都可看到。“秘书”从来没有像今天这样成为非常时髦、非常热门的职业。

这是改革开放的产物。

这是经济发展的产物。

这是社会进步的产物。

其实，在发达国家，秘书早已成为“走俏”的职业，以美国为例，1978年美国有秘书360多万人，到80年代初已增加到380多万人，1990年秘书总数已达530多万人，比80年代初净增近150万人，增长率为54.4%，大大高于国民产值增长率。在26种职业中，秘书增长率占第1位。秘书已成为美国一个新兴的行业，在白领工作者中所占比例越来越大，为此成立了“全国秘书协会”，并规定每年4月的最后一周为“秘书周”，这一周的星期三为“秘书节”，在“秘书周”和“秘书节”期间，要举办各种有关秘书方面的活动。

其他发达国家，如法国、日本、英国、德国等，也大致如此。他们不仅有机关秘书，还有企业经理、厂长秘书，其中又包括文字秘书、生活秘书、法律秘书、科技秘书、医学秘书、教育秘书、新闻秘书、外事秘书、旅游秘书等，这些秘书或是长期的，或是临时的，或是公家配备的，或是私人雇佣的。这说明经济越发达，社会越进步，各方面对秘书的需求量就越大。秘书的“走俏”已是现代工业化社会的必然结果。

在我国，现代秘书还属于刚刚起步，不过发展势头令人乐观。且不说从中央到地方的各级党政群团机构和企事业单位（包括境外已办的一万多家企业）需要大量秘书，单说外资企业、外商办事机构就以十万计，每家至少聘用一位秘书，就可以构成一个巨大的秘书市场，所需秘书人员相当可观。我们相信，随着改革开放的不断深入，随着经济的持续发展，随着社会结构的不断变化，秘书工作一定会受到更大的重视，秘书行业必将有一个巨大的发展。有志于投入秘书队伍的青年，应当看清这一社会发展趋势，早日创造条件，完善自己。

秘书（包括涉外秘书）这一行业会大有用武之地。

B. 上述那则招聘启事，对应聘秘书人员的要求可谓具体、全面，标准不低，这些要求可以归纳为基本方面的要求，即精神面貌的要求和具体方面的要求，诸如文字（中外文）表达的要求，知识结构的要求，办事能力的要求等。招聘单位提出这些要求是由事业发展的需要和秘书人员的工作性质所决定的。秘书是为领导者服务的，他们是领导者的贴身参谋和特殊助手。要做好一个贴身参谋，就必须有理论，有知识，善思考，会分析，能出主意，想点子，并且能在办事、办文、办会中出谋献策；要做好一个特殊助手就必须有能力，善决断，能沟通，会协调，并且能揣摩领导者的意图、想法，帮助领导者处理好上下左右的关系，帮助领导者快捷而正确地处理日常事务。秘书是单位和领导者的“窗口”和

“门户”，他们的形象、知识、能力、气质、风度总是与单位和领导者的整体活动紧紧地联系在一起，他们的修养好、能力强、能合作、知识广、有礼貌，就能反映单位和领导者的精神风貌、文明水平，从而取得信誉，给他人留下美好印象。总之，从事秘书工作，就要做一个合格的、称职的秘书。

这就需要加强修养，加强训练，加强学习。

发达国家很重视秘书人员的知识、能力和素质的培养。在美国有专门的秘书学院，许多大学还设有秘书专业，专业秘书都要经过正规院校的专业的专门训练，一般秘书也要经过一定的秘书课程教育。不管是专业秘书，还是一般秘书都要熟悉秘书业务，掌握秘书工作的相关技术。“全国秘书协会”还要每年举办一次“特许秘书职业考试”，报考者要有6年以上的秘书工作实践。6门课程全部合格，才能发给“特许秘书合格证书”，取得特许秘书资格。

在我国这项教育事业正方兴未艾，开办了不少文秘中专、职业高中，许多大学开设了文秘专业，有的还创设了涉外文秘课程。我国的秘书人才培养正在纳入正规教育，前景喜人。我们预料，文秘教育事业在我国还会有长足的发展，因为经济的改革，社会的发展需要大量的秘书人才，尤其是涉外秘书人才。

不过，关键还在于自己在实践中学习。

C. 这本书就是为有志于从事涉外秘书工作的青年人提供的一本入门读物。

一般人对“秘书”既熟悉也陌生，对“涉外秘书”更是如此。因此本书首先从这个基本问题入手，对“秘书”及“涉外秘书”的含义做出阐述，并说明其职业特点、职责、工作原则及其作用，引导大家进入“门槛”。涉外秘书是一种特殊的职业、特殊的工作，它对从业人员有特殊的要求、特殊的标准。因此本书着眼“秘书”主体，分别从品德修养、知识结构、能力建构、观念形态等方面说明作为一个合格的、称职的“涉外秘书”应当具备的素养、

资质，引领大家“登堂入室”。一个涉外秘书的知识、修养、气质、能力、形象，要反映在日常工作中，日常工作做得如何，是检验他们是否合格，是否称职的试金石。因此，本书分别介绍了秘书日常工作的范围、内容，以及以什么样的形象、态度做好这些工作，引导大家进入“角色”。一个秘书，重要的工作是办文，涉外秘书则要同时用中外两种或两种以上的文字办文，文书制作的好坏，是考核一个秘书写作能力强弱的手段，也是一个秘书是否称职的重要标志，因此本书介绍了几种常用的涉外文书，及其表达方式、制作要求，引导大家熟悉业务。现代社会，办公自动化已成趋势，尤其涉外单位，设备都比较先进，很少“手工作业”，作为在涉外单位工作的合格秘书，必须具备现代办公的知识，并能熟练使用，因此，本书介绍了有关现代化办公设备的基本知识，引导大家掌握相关知识和技能。

本书的五编，大致介绍上述内容。

俗话说“师傅引进门，修行在个人”。但愿这本书能对大家有所启迪，为大家“修行”提供一把入门的“钥匙”。

目 录

前 言——从一则招聘启事说起.....	(1)
---------------------	-----

你了解涉外秘书吗？

——涉外秘书的基本职能

秘书与涉外秘书的界定.....	(1)
涉外秘书的工作特点.....	(3)
涉外秘书的职责.....	(5)
涉外秘书的工作原则.....	(6)
涉外秘书的工作规律.....	(7)

“打铁先要本身硬”

——涉外秘书的修养

优良的思想品德.....	(9)
良好的工作作风	(18)
完整的知识结构	(22)
全面的能力建构	(41)
全新的观念形态	(69)

事事躬亲好助手

——涉外秘书的日常工作

接待宾客	(74)
------------	------

通讯联络	(78)
安排会务	(93)
管理文书	(108)
收集信息	(121)
调查研究	(130)
协调关系	(146)
处理信访	(152)
办理社交	(157)
掌管印章	(165)

妙笔生花撰文书

——涉外文书的制作

撰拟文书的必备知识	(168)
行政文书	(172)
规章文书	(200)
经济文书	(224)
仲裁诉讼文书	(266)
事务文书	(298)
外事文书	(315)
礼仪文书	(332)

你懂得 OA 吗?

——办公自动化设备知识

实现 OA, 势在必行	(333)
OA 的基本功能	(334)
OA 的主要设备	(336)

附 录

- 之一 标点符号用法..... (345)
- 之二 校对符号及其用法..... (356)
- 之三 港澳台国际电话地区号 (代码) (357)
- 之四 各国或地区电传代字表..... (360)
- 之五 WOROSTAR 命令一览表 (370)

你了解涉外秘书吗？

——涉外秘书的基本职能

有一位想到合资企业任秘书的人在求职书中称，他曾在某单位办公室干过两年秘书工作，对秘书之道非常精通，此次应聘到合资企业工作，一定会得心应手云云。这位求职者的勇气和自信，着实令人佩服，但遗憾的是他只知其一，不知其二，说明他对涉外秘书还没有透彻的了解。事实是涉外秘书与一般秘书既有一定的相同之处，也是明显的区别，不能完全等同，想从事涉外秘书的求职人员对此必须有清醒的认识。

秘书与涉外秘书的界定

秘书工作，古已有之，历史悠久。斯大林曾经说过：“随着生产的发展，出现了阶级，出现了文字，出现了国家的萌芽，国家进行管理工作需要比较条理的文字……”这就是说，文书是生产发展的必然产物，它伴随着国家的出现而出现。既然“国家进行管理工作需要比较条理的文书”，那么就要有人专司其职，或制作文书，或管理文书，这些人就成为最早的“秘书”。事实确实如此。中国有秘书工作已有四千多年历史，夏、商、周虽然没有设置专门的秘书机构，但已有人从事秘书工作，如商汤的辅臣伊尹，就为汤制作了不少公务文书，这些文书在留传下来的《尚书》中还可见到。正式设置秘书机构是秦始皇统一中国以后开始的。秦王

朝在中央设置了三大机构，即太尉府、丞相府、御史大夫寺等，其中丞相府是辅佐皇帝处理政要的机构，御史大夫则相当于秘书长，负责起草重要的文告诏书，内廷设有少府，专为皇帝收发文书，成为中国最早的秘书机构。汉朝承袭秦制，设有尚书省，隋、唐、宋设有中书省，均负有制发、保管文书的使命。明清两代设有宫廷内阁，掌管宫廷事务，包括秘书工作。事实说明，随着人类社会的日益发展，随着国家机器的逐步强化，“秘书”这一行业也愈益发展，愈益加强，愈益完善，其工作内容也愈益繁多，愈益重要。从起草文书，管理文书，到收集信息、办信接访、处理事务、筹办会议等都要秘书去做，秘书机构和秘书人员已成为领导者的可靠参谋和得力助手。

需要说明的是，“秘书”一词中外都有，其含义却不尽相同。在中国，“秘书”一词在汉代已经出现，其本义是宫中秘藏之书。东汉桓帝时设立秘书监，作为管理秘藏典籍的最高长官，相当于现代的国家图书馆或档案馆馆长。随着社会的发展，时代的前进，“秘书”的含义也在演变，直到现代，“秘书”一词才具有了今天的含义。

在西方，“秘书”一词源于拉丁文“seeretarius”，意思是“可靠的职员”，其主要职能是协助主人处理一些机要事务。19世纪以后秘书工作虽然男女都可担任，但其基本职能并没有改变。直到现在，“国际秘书联合会”仍然规定：“秘书应是主管人员的一位特殊助手，他（她）掌握办公室工作的技巧，能在没有上级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做出决定。”这一定义更符合当今秘书职业、秘书工作的实际。

现在“秘书”的含义，中西已经合璧。所谓“秘书”，就是指在领导者身边工作并为领导者处理事务服务的，从事办文、办事、办公等具体工作的专业性职业，以及从事这一工作的专门人员。

涉外秘书是秘书的一个特殊分支，它是指在涉外部门、涉外单位工作，或进行涉外活动的秘书。其工作范围、工作方式、工作要求与一般秘书有相同之处，但也有特殊性，主要区别就在于他们的工作对象不同，工作内容、工作方式以及工作要求也有一些差别。

涉外秘书的工作特点

涉外秘书是一种特殊的秘书，它与一般秘书有共同之处，也有其独特之点，因此，谈涉外秘书的特点必须先从一般秘书的特点谈起。

一般秘书的特点之一就是从属性明显。秘书与生俱来就不是独立存在的形态，它总是从属于一定的国家、一定的阶级、一定的集团、一定的组织、一定的领导，古往今来，概莫能外，这是秘书“天生”的本性。在这几个从属性中最基本的是从属于一定的领导，因为领导是一定的阶级、一定的集团、一定的组织、一定的单位利益的集中体现者。由这一根本特点所决定，服从就成为秘书的天职。秘书必须服从于国家、阶级、集团、组织、单位的利益，服从于上司的意志，秘书的一切活动、一切工作，都是与一定的利益、一定的上司意图、一定的目的联系在一起的，是围绕着上司的工作和活动而展开的，是协助上司办事的，只能在上司的决策和实施管理中起辅助作用。他们不能越俎代庖，不能凌驾于上司之上行使职权，也不能游离于上司意图之外行动。因此，秘书的组织性、纪律性要求很强，他们要善于把自己置于上司意志之中，置于上司活动范围之内，多请示，多汇报，而不能自做主张，各行其是。秘书或秘书部门在工作和活动中可以提供方案，提出建议，但这些方案或建议必须经过上司的研究，认可了，拍板了，才能付诸实施，即使实施也只能作为上司的意见、上

司的决策，而不能作为秘书部门或秘书个人的意见去执行。

秘书的特点之二就是服务性强烈。秘书生来就是为人服务的，这是由秘书的根本性质所决定的。秘书的服务，从大的方面说，要为国家服务，为人民服务，具体地说，就是为本单位、本部门服务，为自己的直接上司服务。秘书为上司服务，就要认真负责地协助上司处理各种具体工作事务，协调好上下左右四面八方的关系，从各方面创造便利条件，以保证上司工作的顺利进行，保证提高工作效率和工作质量。秘书为上司服务，还要积极地为上司出谋献策，提供行之有效又有价值的建议，开阔上司的思路，保证上司的意见和决策具有科学性和可行性。

秘书的特点之三就是事务性突出。秘书不是决策者，他们的本职工作就是协助上司办理事务和管理事务，或抄抄写写，或收发发，或接待宾客，或处理信访，或安排会议，或陪同外出，上下左右、里里外外的许多事务，秘书都要“插手”。这些事务既具体，又全面，还需要细致，涉及的内容非常广泛，政治的、经济的、科学的、技术的、教育的、业务洽谈的、市场信息的、内部的、外部的等等方面。既要综合筛选，整理上报，又要认真接办，具体处理。秘书的工作具体、琐碎、繁杂，有人用“闲不住，累不坏，坐不安，走不开，算不到，做不完”来概括秘书工作的事务性特点，可谓确切、形象。因此，秘书必须成为一个多面手，要具备敬业精神，勤奋刻苦，掌握规律，以出色的办事能力来处理众多事务，这样才能忙而不乱，从容自如。

以上特点涉外秘书同样具备。它与一般秘书的不同之处，其一是工作对象的涉外性。涉外秘书是在外事、外贸、外经、商检、海关、边防等部门，以及外国驻华机构、外商驻华办事机构、“三资”企业等企事业单位、行政机关工作，他们或者与外国人打交道，或者直接为外国机构服务（其中包括部分港、澳、台机构），这是国内一般秘书不具备的。其二是工作手段双语化。一个涉外

秘书必须能用双语文工作，就是说他们必须精通母语，能用中文会话、写作，同时也能用一种外文会话、写作。现在大多数涉外部门要用世界通用语言——英语，也有的要求能用日语、俄语、法语、德语、西班牙语等。涉外秘书起码要具备两种语言能力，否则就无法胜任工作。其三是具有中外文化知识。中国与外国的文化背景、生活习俗、礼仪、称呼等是有所不同的。日本文化与中国文化虽然同出一宗，但也有差异，欧美文化与华夏文化的差异就更大。涉外秘书在涉外部门工作，外国人是他们的主要工作对象或服务对象，这就必须具备两种文化知识，了解两种文化的差异，熟悉相关国家文化的特点，并且要“量体裁衣”、“看菜吃饭”，这样才能在双方交往中沟通关系，架设桥梁，否则会造成误会，闹出笑话，甚至引起纠纷。

一个合格的、称职的涉外秘书必须懂得一般秘书的特点，也必须具备在涉外部门工作的基本要求，这才能适应工作，搞好工作。

涉外秘书的职责

秘书的基本职责是当好上司的助手，当好上司的参谋，这二者都是在管理和办理具体事务中体现出来的。涉外秘书同样如此。

涉外秘书是管理和办理具体事务的。他们管理和办理的事务具体琐碎，范围广泛，既有内部的，也有外部的；既有上面的，也有下面的，可谓千头万绪，变化多端，但归纳起来就是三个方面：办事、办文、办会。

办事是秘书和涉外秘书的经常性工作。办事即处理具体事务，诸如迎来送往、接待应酬、调查研究、收集信息、处理信函、对外联络、协调关系、查办落实、办理提案、接听电话、掌管印章等，以及临时交办的各项具体事务。

办文是秘书和涉外秘书的主要工作。办文包括四个方面：撰写文稿，分发文件，督办文件，管理文书。撰写文稿包括从起草、修改、审核，到印刷、校对、封装的全过程；分发文件包括审阅、筛选、批抄、分送、传递等方面的工作；督办文件包括拟办、批办、承办、催办等检查落实的方方面面。管理文书包括收发、登记、立卷、归档、清退、销毁、保密等等。

办会是秘书和涉外秘书的基本工作。办会包括会前准备、会中服务、会后收尾三个环节。会前准备包括文件材料的准备，与会人员食宿的准备，会议场馆的准备，会议程序的准备，以及各种具体的会议组织安排准备；会中服务包括收集情况、掌握动态、做好记录、分析整理、编发简报等工作；会后收尾包括研究情况，总结经验，起草文件，处理遗留问题等。

涉外秘书办好这些事务，就减轻了上司的负担，保证上司能够集中精力思考、研究和处理一些重大问题，尽到了助手职责；涉外秘书在处理具体事务中如果能提供科学的信息、可靠的资料，能反映准确的情况、问题，能提出正确的咨询意见和参考预案，就尽到了参谋职责。

现在，秘书辅助上司决策的任务加重了，工作运转节奏加快了，协调工作加强了，发挥助手和参谋作用的天地更加广阔了。因此，秘书应当在自己的工作范围之内，在办理具体事务过程中，要强化助手和参谋意识，克尽职守，辅助上司做好各方面的工作。

涉外秘书的工作原则

周恩来总理生前对秘书人员提出三点要求，即“第一要保密，第二要准确，第三要迅速”。这三点要求总结了秘书工作的历史经验，揭示了秘书工作的客观规律，因此成为秘书工作的原则，也成为涉外秘书工作的原则。

保密是对秘书人员的纪律要求。秘书工作带有很强的机密性，这是因为秘书人员接近上司，了解上司的思想活动；能参加一些重要会议，了解一些重要机密；能看到一些内部文件资料，了解各方面的重要信息。这些活动情况、思想状态、重要信息、有关精神不宜公开的，或不宜马上公开的，就不能公开，也不能泄漏，否则会危及大至国家，小至单位的利益，危及事业的兴衰。尤其是涉外秘书人员。他们的工作对象比较特殊，比较复杂，这就更要严格保密，对自己的一言一行都要慎重，在机密事项上要保证“滴水不漏”。

准确是对秘书工作的质量要求。工作的准确性内涵相当丰富，大致包括情况要实，办事要稳，办文要准，工作要细等。所谓情况要实，是说给上司提供的情况、信息、动态、资料要真实可靠，确凿无误；所谓办事要稳，是说处理事务要稳妥、牢靠，能准确地体现有关政策和法律精神，能准确地贯彻上司意图，并且要落到实处；所谓办文要准，是说办理文书信函能正确体现决策思想，能准确表情达意，文通字顺，能准确地遣词造句；所谓工作要细，是说工作要细致、严谨，把方方面面都处理得严丝合缝，无懈可击。总之，准确就是要实事求是，求真务实。

迅速是对秘书工作的效率要求。时间就是金钱，效率就是生命。秘书人员在办文、办事上都要有强烈的时间观念，该快办的一定快办，该及时答复的一定要及时答复，该联系的一定要及时联系，要以争分夺秒的工作，争取最佳效益。在当今节奏加快，瞬息即变的时代，稍微拖拉，就会时过境迁，贻误时机，从而造成损失。

涉外秘书的工作规律

涉外秘书的天职是服从，其工作的基本性质是服务，但这并

不等于被动、盲从。涉外秘书作为上司的助手和参谋，就要紧紧围绕上司的工作需要而开展自身的工作，为满足上司的工作需要而为其服务。为此就要发挥主观能动性，适应上司的工作需要，体察他们的意图，事前有超前意识，积极主动地提出工作的建议或预案。工作过程中则要体现和贯彻上司的意图，圆满完善地做好份内工作或交办任务。涉外秘书在任何情况下都应围绕上司的工作需要开动脑筋，多为上司的工作着想，并且要把自己融进领导工作与活动的整体之中，主动工作，积极进取。涉外秘书对这种自身工作的规律，必须有清醒的认识。