



附：外国秘书工作概况自学考试大纲

外国秘书工作概况

组编 / 全国高等教育自学考试指导委员会
主编 / 万国雄

全国高等教育自学考试指定教材 秘书专业（专科）

线

全国高等教育自学考试指定教材
秘书专业(专科)

外国秘书工作概况

(附:外国秘书工作概况自学考试大纲)

全国高等教育自学考试指导委员会 组编

主 编 方国雄

线 装 书 局
北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

外国秘书工作概况/方国雄主编. - 北京: 线装书局,
2000. 6

ISBN 7-80106-085-7

I. 外… II. 方… III. 秘书工作-概况-世界
IV. C931. 46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 61071 号

书 名: 外国秘书工作概况 (附: 外国秘书工作概况自学考试大纲)

著作责任者: 方国雄 主编

责任编辑: 李莉 李文杰

标准书号: ISBN 7-80106-085-7

出版者: 线装书局

地 址: 北京市朝阳区春秀路太平庄 10 号 100027

排版者: 煤炭工业出版社彩印中心

印刷者: 三河市新世纪印刷厂

880 毫米×1230 毫米 大 32 开本 13.75 印张 350 千字

2000 年 6 月第 1 版 2001 年 4 月第 1 次印刷

定 价: 17.50 元

本书如有质量问题, 请与教材供应部门联系。

组编前言

当您开始阅读本书时，人类已经迈入了 21 世纪。

这是一个变幻难测的世纪，这是一个催人奋进的时代，科学技术飞速发展，知识更替日新月异。希望、困惑、机遇、挑战，随时随地都有可能出现在每一个社会成员的生活之中。抓住机遇，寻求发展，迎接挑战，适应变化的制胜法宝就是学习——依靠自己学习，终生学习。

作为我国高等教育组成部分的自学考试，其职责就是在高等教育这个水平上倡导自学、鼓励自学、帮助自学、推动自学，为每一个自学者铺就成才之路。组织编写供读者学习的教材就是履行这个职责的重要环节。毫无疑问，这种教材应当适合自学，应当有利于学习者掌握、了解新知识、新信息，有利于学习者增强创新意识，培养实践能力，形成自学能力，也有利于学习者学以致用，解决实际工作中所遇到的问题。具有如此特点的书，我们虽然沿用了“教材”这个概念，但它与那种仅供教师讲、学生听、教师不讲、学生不懂，以“教”为中心的教科书相比，已经在内容安排、编写体例、行文风格等方面都大不相同了。希望读者对此有所了解，以便从一开始就树立起依靠自己学习的坚定信念，不断探索适合自己的学习方法，充分利用已有的知识基础和实际工作经验，最大限度地发挥自己的学习方法，充分利用已有的知识基础和实际工作经验，最大限度地发挥自己的潜能，以达到学习的目标。

欢迎读者提出意见和建议。

全国高等教育自学考试指导委员会

1999 年 10 月

目 录

组编前言	(1)
第一章 绪论	(1)
第一节 人类社会生活中的秘书	(2)
第二节 人类历史发展与秘书	(14)
第三节 现代社会中的秘书业务层次	(25)
第二章 人类秘书工作的起源	(33)
第一节 原始部落时期秘书性活动的萌生	(33)
第二节 早期奴隶制国家的秘书性活动	(35)
第三章 古希腊古罗马的秘书性活动	(47)
第一节 古希腊文明及秘书性活动	(47)
第二节 古罗马文明及秘书性活动	(52)
第四章 欧洲中世纪秘书性工作	(63)
第一节 欧洲中世纪秘书性工作发展的原因 ...	(63)
第二节 欧洲中世纪秘书性工作	(68)
第三节 欧洲中世纪的文书及文书管理	(77)
第五章 美国秘书工作(上)	(80)
第一节 美国国家机关秘书机构	(81)
第二节 美国秘书工作的地位与作用	(82)
第三节 美国秘书公务写作	(92)
第四节 美国秘书文件档案资料的处理	(115)
第六章 美国秘书工作(下)	(133)
第一节 美国秘书的日常事务	(133)

第二节	领导旅行及会务安排	(144)
第三节	美国秘书财务辅助及设备管理	(158)
第七章	俄罗斯秘书工作	(173)
第一节	俄国秘书工作的历史发展	(173)
第二节	十月革命后的秘书工作发展	(175)
第三节	秘书与首长的关系	(183)
第四节	秘书工作实务及素质要求	(191)
第五节	秘书个人工作安排及效率追求	(201)
第八章	英国秘书工作	(208)
第一节	英国秘书工作的历史发展与 国家秘书机构	(208)
第二节	英国秘书在管理中的地位及职能	(211)
第三节	英国文书档案工作	(219)
第四节	英国秘书的办公事务	(230)
第五节	英国秘书的品质要求及职业教育	(241)
第九章	日本秘书工作	(248)
第一节	日本中央政府及其秘书机构	(248)
第二节	日本秘书的素质要求	(251)
第三节	日本秘书公文撰拟及文件资料处理	(260)
第四节	日本秘书的日常办公事务	(268)
第五节	日本秘书与上司的关系	(283)
第十章	法国秘书工作概况	(289)
第一节	法国秘书工作的历史发展及现代政府 秘书机构	(289)
第二节	法国秘书公文撰拟	(294)

第三节	法国国家行政学院教学模式	(300)
第四节	法国政界要员与其秘书	(303)
第十一章	德国秘书工作概况	(306)
第一节	德国秘书工作的历史发展及政府 秘书机构	(306)
第二节	德国公务文书撰拟	(309)
第三节	德国“欧洲秘书”的培养教育模式 ...	(315)
第四节	为虎作伥者——马丁·博尔曼	(317)
第十二章	其他发达国家和东欧国家 秘书工作简介	(320)
第一节	加拿大及澳大利亚秘书工作	(320)
第二节	其他西欧富国秘书工作	(324)
第三节	东欧国家秘书工作	(335)
第十三章	发展中国家秘书工作简介	(338)
第一节	亚洲发展中国家秘书工作	(338)
第二节	非洲发展中国家秘书工作	(346)
第三节	拉丁美洲发展中国家秘书工作	(349)
第十四章	国际秘书组织及国际交往文书	(355)
第一节	国际秘书组织	(355)
第二节	国际组织的秘书机构	(358)
第三节	国际交往文书	(362)
外国秘书工作概况自学考试大纲		(377)

第一章 绪 论

社会生产力的不断发展，推动了社会公共管理及企业经营管理的科学化和现代化，同时也加重了各级各类领导者的职责和任务。这就使领导者对管理辅助特别是其近身辅助的需求更为强烈。秘书作为领导者或主事者近身的综合辅助者，已成为各类社会管理系统中不可缺少的重要角色。作为一种社会劳动，秘书工作在世界各国均是一门从业领域极为广泛、从业人数众多的特殊职业：一方面，秘书具有确定的职能地位、业务内容和职业特征；另一方面，秘书在工、农、商、学、科教等行业中，不是仅存在于某个单一的行业领域，而是在各个行业领域的管理领导系统中，都需要秘书和秘书工作。作为一种特殊的工作岗位，秘书在技术分工或职能业务分工系统中，虽无专项技术分工或专项的管理职能，但其通过办文、办会、办事等综合辅助性职能活动，能够对维护组织运转的整体性、有序性起到不可替代的积极作用。作为各类领导机关或领导者身边的工作人员，秘书虽不是领导成员，但其积极主动而有效的辅助和服务，往往能有效地提高领导工作效率，并优化领导工作效果。由此，在当今世界的管理活动中，上自国家元首、政府首脑，下至公司主管和一般部门负责人，都配备有辅助自己推行公务的秘书人员或秘书工作班子。

“秘书”一词源于拉丁文“secretaries”，其意是“可靠的职员”。十九世纪以前，西方的秘书一般由男人担任，协助领导者或主事者处理机要事务，充当近身的参谋助手。直至今日，协助处理机要事务仍是秘书的主要职能之一。

“国际秘书联合会”对秘书的界定是：秘书应是主管人员的一位特殊的助手：她（他）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作出决定。这个界定，一是指出了秘书属于各类各级管理核心的助手层次；二是指出了秘书必须掌握办公技巧，并且有高度的责任感、主动性和正确的判断力；三是要把握领导的授权范围并在此范围内具有独当一面正确作出决定的能力。

尽管世界各国秘书工作各具特色，但在职能地位、功能作用、工作范围、工作特征和工作方法等方面，均有相同或相近之处。学习外国秘书工作概况，一是有利于开阔眼界，吸收发达国家有益的秘书工作经验和理论，为我所用；二是有利于中外秘书理论与实践的融合，以适应进一步对外开放及中外秘书工作“接轨”需要；三是有利于从外国秘书工作实践中，加深对秘书工作的本质属性和基本规律的理解，从而提高秘书人员的业务素质和工作水平。

第一节 人类社会生活中的秘书

秘书及秘书工作产生于人类社会生活实践，同时也在人类社会生活实践中发挥其作用。它与农民、工人、教师、医生、工程师、律师等社会职业和社会工作一样，是适应社会实践的需要而产生和发展的，也只有符合社会实践的需要，为社会生存发展发挥其独特的作用，才能赖以存在，并取得不断的发展。从人类现实生活来看，秘书的办文、办会、办事、提供公务辅助等职能活动存在于社会生活的各个领域，与各阶层、各行业、各社会团体均有着紧密的关联；从秘书工作的实践基础来看，离开了社会生活与社会管理，秘书工作也就不存在了。因此，学习秘书理论，从事秘书工作，首先必须了解秘书工作与社会实践的关系与联系，掌握秘书工作在社会生活中的地位和作用，才能把握其特征，遵循其规律。

一、政治生活中的秘书

政治是上层建筑领域中各种权力主体维护自身利益的特定行为以及由此结成的特定关系。它是人类历史发展到一定时期产生的一种重要社会现象，在阶级社会中主要表现为阶级之间的斗争；在剥削阶级作为阶级消灭后，主要表现为调整人民内部关系和管理社会公共事务。政治对社会生活各个方面都有重大影响和作用。政治作为一种社会现象十分复杂，各个时代的政治学家和政治家都从不同角度和不同的侧重点对“政治”进行过论述，归纳起来，西方最早的“政治”一词出现在荷马的史诗中，指城堡或卫城，其意是指城邦中的统治、管理、参与、斗争等各种公共生活的总和。我国《尚书·毕命》也有“道洽政治，泽润生民”，《周礼·地官·遂人》中有“掌其政治禁令”等提法，均有对社会进行统治、治理之意。马克思主义认为，“一切阶级斗争都是政治斗争”。^①“政治是经济的最集中的表现”^② 政治就是参与国家事务，给国家定方向，确定国家活动的形式、任务和内容（《列宁文稿》第2卷第407页）。这些论述，特别是马克思主义对政治的一系列论述，概括了政治的本质、属性、基本内容和特征。

政治作为一种社会现象和社会的上层建筑，出现在产生阶级对立和产生国家的基础之上。在人类有文字记载的几千年的历史中，政治总是直接或间接地与国家相联系，并以不同的形式影响着人类的社会生活。政治现象涉及的权力主体主要有三类：一是国家权力体系的组成部分和从属于国家的权力主体，如政府（包括行政、立法、司法各种部门）、政党、政治家、各级政府官员、统治阶级、统治民族等；二是与国家权力体系相制约的权力主体，如在野党、利益团体和社会团体、被统治阶级、无组织的人

① 《马克思恩格斯选集》，中文第1版第1卷，第260页。

② 《列宁选集》，中文第1版第4卷，第416页。

群或个人、国际组织等；三是在特定条件下同国家权力体系发生某种联系，被赋予一定政治意义的集团、组织、个体，如某些文化组织、国际学术团体、经济组织等。前两类是本质性的政治主体，第三类是非本质性的政治主体。从人类的社会实践看，无论是本质性的政治主体，还是非本质性的政治主体，在其或直接或间接地参与政治活动的过程中，无不与秘书工作有着不同程度的关联。

1. 国家与秘书工作

从历史发展的纵向上看，无论东方还是西方国家，自国家在阶级对立中产生之日起，在最高统治者身边，就有了草拟命令、撰拟处理各类布政施政文书，辅佐政务，办理日常事务的秘书性人员。这些人员在国家权力主体核心层的辅助层次，通过其办文辅政的职能活动，将国家意志、统治者的意愿和要求，转化为国家意志的执行、统治者意愿和要求的贯彻实施。统治者的意图通过秘书性人员的政策法规的撰拟、传递、处理，并以国家统治的强制权力为基础，转化为具体的统治行为。因此，无论是西方古代的城邦国家，还是东方古代的奴隶制、封建制国家，其国家统治体系内，都有办文辅政的秘书性工作、秘书性机构和秘书性人员。在维系历代国家统治政权的两大体系——官僚体系和武装体系中，都有不同形式的秘书工作。在官僚体系中，存在大量办文辅政的秘书性官吏；在武装力量体系中也有不少参与运筹军务、草拟军事文书的幕僚。尽管不同国家、不同时代这类秘书性官吏或幕僚的名称、职掌各有不同，但其在首脑身边办文、辅助的性质是大体相同的。从某种意义上说，人类历史上的所有国家，在其施行统治的过程中，都有秘书性机构和秘书性人员，作为国家施行统治的重要工具之一。

从现代国家政治生活的横向看，无论是资本主义国家还是社会主义国家，无论是发达国家还是发展中国家，无论是单一制国

家还是联邦制国家，在其国家机构和国家施行统治的过程中，都存在秘书机构和秘书工作。各国的立法、司法、行政机关在其行使职权的过程中，都离不开秘书的办文、办会和办理日常行政事务；无论是总统、总理、主席，还是部长、省长等拥有不同权力的政府首脑，都需要近身的综合辅助者秘书提供服务，充当左右手；无论在政策法规的制定还是在政策法规的执行中都存在秘书的辅助和服务。

由此可见，在国家的组织体系中，秘书机构是各级各类国家机构中的组成部分；在国家施行统治的过程中，秘书工作是一个不可缺少的辅助环节；在国家公务人员队伍中，秘书是具有特殊辅助和服务职能的工作人员。国家的存在与发展直接影响着国家秘书工作的存在与发展。

2. 政党与秘书工作

政党是代表一定阶级、阶层或集团利益，旨在执掌或参与国家政权以实现其政纲的政治组织。

政党是近代资本主义社会商品经济、议会斗争和资产阶级自由民主思想文化发展的产物。它首先在欧洲和北美资产阶级革命的过程中逐渐产生和发展起来。政党的基本特征或要素一是有明确、具体的纲领，即政治主张和方针政策；二是有定型的从中央到基层的组织系统；三是有一定数量的党员和各级领导人；四是有约束党员行为的纪律；五是通过党组织和党员的各种活动，广泛争取非党群众的支持，竭力争取执掌或参与国家政权，以实现自己的政纲。政党的功能与政党的阶级性密切相关，归根结底是维护自己所代表的阶级利益。在一般资本主义民主制的国家，政党的功能是制定、公布并宣传其政纲，争取选民的支持和获得议会的席位，在议会中致力于国家立法和监督政府，争取领导和参加政府，在政府中制定并实施各项决策。社会主义国家无产阶级政党的功能，在夺取政权前主要是制定符合广大人民意愿和利益

的革命纲领，通过党员的骨干作用，联系、发动、组织、领导人民群众，开展以武装斗争为主的群众性政治斗争，推翻剥削阶级的国家政权；在夺取政权后，主要是执掌国家政权，对全国全社会实行政治、思想和组织领导，团结和依靠广大人民群众发展社会生产，不断提高人民的生活水平，建设社会主义、共产主义社会。

从政党的特征和要素看，政纲的形成、修改及贯彻实施，都必须通过不同层次的党内会议，并形成党的文件传达到全体党员。这就需要党内秘书的办文、办会；从中央到基层的各级党的组织，必须有一个综合办事机构即党的秘书机构；各级党的领导人身边，必须有综合辅助的助手——秘书人员，以加强党的各级领导人与全体党员及非党群众的联系；党的纪律的制订和党的纪律执行情况的调查反馈，需要秘书的办文和调查研究：特别是在党的各项活动中，秘书的办文、办会、办事及综合辅助活动，是传达党的政策方针，沟通党内外信息，协调党的活动，操办日常党务工作的不可缺少的环节。因此，无论是资产阶级的政党还是无产阶级的政党，无论是执政党、参政党还是在野党，只要有党的组织存在；就有党的秘书机构；只要有党务管理活动，就有党的秘书辅助和服务性工作。

从政党的功能和作用看，各政党在发挥其功能作用的运行中，各政党的秘书工作，均是其开展党务活动的重要环节。资本主义议会制国家各政党制定、公布、宣传其政纲，需要大量办文办会的秘书辅助；争取选民支持更需要调查民情，加强与公众的沟通，撰拟竞选纲领和演说词，组织筹备形式多样的竞选活动，筹划有效的竞选方案等；在议会内斗争中，各政党在立法监督政府的活动中，各政党议员都要组织或参加各种会议，提出或评议各种政见和主张，反映各方面的情况、意见和要求，对各项政策措施进行解释或提出质询等。这些政党活动都需要有效的秘书工

作的全面辅助。美国总统、英国首相、法国总统、日本内阁总理大臣的竞选中，各政党候选人都有自己强大的竞选班子，秘书班子是其竞选班子的重要组成部分。若竞选获胜，政党领袖登上总统或总理的宝座，其竞选活动中的秘书班子的成员往往都会变为政府首脑日常办公的秘书班子的主要成员，成为运筹国家大政、参与机务的重要参谋助手。

社会主义国家无产阶级政党在夺取政权的过程中，不管是党的领导机构，还是党的领导人物，在其教育党员，联系、发动、组织和领导人民群众的过程中，都要通过会议的形式，都要运用文件资料为工具，都需要党务秘书工作的辅助和服务。在取得政权后的社会主义建设发展中，秘书的办文、办会、办事，以及收集处理信息、调查研究、综合协调、督促检查、提供参谋建议等职能活动，对执掌国家政权，对全社会实行政治、思想和组织领导，更能起到不可低估的辅助作用。在团结和依靠广大人民群众发展社会生产，不断提高人民群众生活水平，建设社会主义的伟大事业中，无产阶级政党无论是在教育和组织全体党员发挥先锋队作用上，还是在团结依靠全体人民群众，同心同德地发展社会生产上，都有大量的党的领导工作和秘书的辅助工作。

政党活动是目标明确、行动统一、组织严密的政治活动，坚强的领导是政党活动取得成效的重要保证；而坚强的领导必须具有有效的辅助和服务。于是，政党活动中的秘书工作就成为了不可缺少的有机组成部分。一个成熟的有影响力的政党，必然有一套完备的高效的秘书系统。

3. 一般社会公众与秘书工作

非本质性政治主体在人类社会的发展至今尚不能充分满足人们的物质的文化的需要的情况下，其利益具有不同程度的排他性。各种利益主体为了获取和维护自身的利益，必然发生不同性质和不同程度的冲突，从而决定了政治斗争总是为了某种利益而

进行的。文化组织、学术团体、经济组织和社会成员个体也有自身的利益追求和某种心理需要的满足，因而往往也有某种政治倾向，并参与某些政治活动。

政治作为权力主体维护自身利益的方式，主要表现为以国家权力为依托的各种支配行为和以对国家的制约性权力为依托的各种反支配行为。如统治行为、管理行为、参与行为、斗争行为、领导行为、反政府行为、权威性影响、权力竞争等。

作为非本质性政治主体，以及本质性政治主体中的非国家机构非执政党的社会成员，均属于一般社会公众。一般社会公众一方面在国家强制权力的影响和制约下，要遵守国家宪法和法律，执行国家方针政策，参与国家政治和社会活动；另一方面要在国家宪法、法律和方针政策的框架内，争取和维护自身的行业利益、阶层利益、团体利益和个人利益。因此，一般社会公众，既要学习、研究、执行国家各级领导机构的文件，参加各种会议实施国家政策法律和指令；又要在自身所在的利益团体中，通过会议，制定协议、合同、章程，相互沟通信息，形成不同形式的团体合力，争取和维护自身的利益。这就不能不受国家机构中秘书办文、办会、办事的各种直接或间接的影响，不能不与自身所在组织中的秘书机构打交道。特别是一般社会公众不管是群体还是个体，都不能脱离社会而孤立存在，都必须隶属某个组织。不管是居委会、村委会还是学术团体、行业团体，均有自己的领导人物，领导人物必须有办文、办会的秘书工作，将组织意图传播到组织基层的每一个角落，即使某些规模较小的社会群体中没有专职的秘书机构和秘书人员，也存在辅助领导工作的秘书性办文、办会事务，这些事务通常由兼职人员去完成。如欧洲某些农村合作组织，有的虽无专职秘书，但也必须用会议和契约把分散的农户结成利益共同体，以便维护其群体利益。可见，一般社会公众在参与政治生活中，也要与秘书工作发生某种关联。

二、经济生活中的秘书

经济在我国古代有“经世济民”之意。在希腊文中的原义是家庭管理术。亚里士多德称经济是谋生的手段。发展到现代，其意一是指生产关系的总和，上层建筑赖以树立的基础。恩格斯指出：“政治、法律、哲学、宗教、文学、艺术等的发展是以经济发展为基础的。”^① 二是指物质资料的生产、分配、交换、消费的活动。如基本建设、增产节约、利润分配、市场贸易等经济活动。三是指国民经济的泛称。如经济计划，有时即指国民经济计划。也指国民经济各个部门，如工业经济、农业经济等。

作为社会生产关系的总和，社会经济生活的领域十分宽泛，几乎或直接或间接地涉及到所有的社会成员。在维系各种生产关系，组织生产、分配、交换、消费等经济活动有序运行、规范各经济利益实体的经济行为时，国家必须运用科学的调控手段和市场运行机制。这就需要国家制定、颁发、贯彻、实施各项经济宏观调控的政策法规，并运用说服教育、典型引路、行政强制、经济杠杆、法规制约等多种手段，维护国家经济正常运行。在运用调控经济的上述各种手段中，都必须有组织有领导地进行，都必须运用调研、座谈、会议、文件等形式，来实施经济调控举措。这就需要做大量的秘书工作，不仅国家经济管理部门要做大量秘书工作，而且各经济实体、各参与经济活动的社会团体、各经济核算单位，都需要大量秘书工作辅助其经济管理。在社会经济生活实践中，最突出地需要秘书工作辅助和服务的，主要体现在以下几个方面。

1. 经济决策中的秘书工作

经济决策是对某一经济行动的各种方案作出的理智选择和决定，是为了发展经济，在一系列可供选择的方案、计划、措施或

^① 《马克思恩格斯选集》，中文第1版第4卷，第506页。

模式中择优选取一种，决定付诸实施。从性质分，有战略决策与战术决策。前者主要体现在宏观经济方面，如对重大建设计划，关系到国民经济全局的税收货币等方面的基本政策所作出的决策。后者既包括在既定的战略决策下采取的具体措施，又包括企业经营管理及新产品开发、科技投入方面的具体计划安排。从时间上分，有长期决策、中期决策和短期决策。在各项经济决策的过程中，一般要进行各相关方面的充分调查研究，在大量占有市场信息、科技竞争及发展信息，未来需求信息等大量数据资料，并对可能出现的各种问题作出科学预测的基础上，拟订各种备选方案，然后从各方面对各方案的可行性、可靠性、风险性、效益性等进行分析比较，选择最优方案，按照规定的程序通过后执行。在决策前，秘书要收集处理信息资料，开展调研活动，要筹备为决策服务的调查会、研讨会、论证会、咨询会和决策会议，要准备各种文件资料；在决策中要作会议记录，要作决策中的服务工作，要把决策内容用文字准确系统地表达出来，并按法定的文件处理程序形成正式公文；在决策后的贯彻实施中，秘书要调查了解实施情况并向领导者反馈执行信息，征求有关方面的意见，收集执行反映，为补充、修正、完善决策提供依据。当某项决策实施结束后，还有大量的总结评估工作需要秘书的辅助。可以说，在各种经济决策的过程中，每一个环节都需要秘书工作的辅助和服务。为经济决策提供有效的辅助和服务，是经济领域里的秘书工作的首要任务。

2. 经济运行中的秘书工作

各国各经济实体在经济运行中，都必须要运用经济手段，对社会再生产过程，进行组织、指挥、监督和调节。采用的经济手段要运用价格、税收、信贷、工资、奖金等进行调控；要运用协议、合同确定各种贸易往来或合作关系；要通过会谈、谈判、协商来谋求共同利益和各自的利益；要通过会议和文件来统一有关