

外国秘书工作概况

高等教育自学考试同步辅导 / 同步训练

全国高等教育自学考试指定教材辅导用书

李福君 / 主编

秘书专业(专科)



煤炭

全国高等教育自学考试指定教材辅导用书

高等教育自学考试同步辅导/同步训练

外国秘书工作概况

主 编 李福君

副主编 刘新安 桑毓域

编写人员(以姓氏笔划为序)

冯湘君 刘新安 李福君

张 妍 桑毓域

煤炭工业出版社

图书在版编目(CIP)数据

外国秘书工作概况/李福君主编. —北京:煤炭工业出版社, 2002

(高等教育自学考试同步辅导/同步训练)

全国高等教育自学考试指定教材辅导用书

ISBN 7-5020-2162-0

I. 外… II. 李… III. 秘书-工作-概况-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(2001)第028809号

全国高等教育自学考试指定教材辅导用书
高等教育自学考试同步辅导/同步训练

外国秘书工作概况

李福君 主编

责任编辑:王铁根

*

煤炭工业出版社 出版

(北京市朝阳区芍药居35号 100029)

北京航信印刷厂 印刷

新华书店北京发行所 发行

*

开本 880×1230mm^{1/32} 印张 8^{1/8}

字数 224千字 印数 1—10,000

2002年6月第1版 2002年6月第1次印刷

社内编号 4933 定价 15.00元

版权所有 违者必究

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,本社负责调换

说 明

本书是全国高等教育自学考试指定教材《外国秘书工作概况》(秘书专业——专科)的配套辅导用书。

编写依据:

1. 全国高等教育自学考试指导委员会颁布的《外国秘书工作概况自学考试大纲》。

2. 全国高等教育自学考试指导委员会组编的指定教材《外国秘书工作概况》(方国雄主编,线装书局出版)。

本书特点:

1. 本书在编写过程中,严格以考试大纲为依据,以指定教材为基础。充分体现了“在考查课程主体知识的同时,注重考查能力尤其是应用能力”的新的命题指导思想。

2. 全书完全依照指定教材的结构,以章为单位,每章设“内容提示”、“同步练习”、“参考答案”三部分。“内容提示”主要是对该章内容的总结归纳。“同步练习”则根据考试大纲对各知识点不同能力层次的要求,将知识点及知识点下的细目以各种主要考试题型的形式编写,覆盖全部考核内容,适当突出重点章节,并且加大重点内容的覆盖密度。“参考答案”是对“同步练习”中所有试题的解答。

3. 两套模拟试题综合了考试大纲和教材对应试者的要求,可用于检验应试者的学习效果。

本书可供参加高等教育自学考试集体组织学习或个人自学使用,也可供相关专业人士参加其他考试使用。

编写高质量的全国高等教育自学考试辅导用书,是社会助学的一个重要环节。毫无疑问,这是一项艰难而有意义的工作,需要社

会各方面的关怀和支持,使它在使用中不断提高和日臻完善。

敬请读者批评指正。

编 者

2002 年 6 月

目 录

第一章 绪论	(1)
内容提示	(1)
同步练习	(2)
参考答案	(8)
第二章 人类秘书工作的起源	(17)
内容提示	(17)
同步练习	(17)
参考答案	(22)
第三章 古希臘古罗马的秘书性活动	(27)
内容提示	(27)
同步练习	(28)
参考答案	(35)
第四章 欧洲中世纪秘书性工作	(40)
内容提示	(40)
同步练习	(41)
参考答案	(47)
第五章 美国秘书工作(上)	(55)
内容提示	(55)
同步练习	(56)
参考答案	(65)
第六章 美国秘书工作(下)	(79)
内容提示	(79)
同步练习	(80)

参考答案.....	(86)
第七章 俄罗斯秘书工作	(95)
内容提示	(95)
同步练习	(96)
参考答案.....	(104)
第八章 英国秘书工作.....	(113)
内容提示.....	(113)
同步练习.....	(114)
参考答案.....	(124)
第九章 日本秘书工作.....	(138)
内容提示.....	(138)
同步练习.....	(139)
参考答案.....	(148)
第十章 法国秘书工作概况.....	(159)
内容提示.....	(159)
同步练习.....	(159)
参考答案.....	(165)
第十一章 德国秘书工作概况.....	(173)
内容提示.....	(173)
同步练习.....	(174)
参考答案.....	(177)
第十二章 其他发达国家和东欧国家秘书工作简介.....	(183)
内容提示.....	(183)
同步练习.....	(184)
参考答案.....	(191)
第十三章 发展中国家秘书工作简介.....	(197)
内容提示.....	(197)
同步练习.....	(198)
参考答案.....	(204)
第十四章 国际秘书组织及国际交往文书.....	(210)
内容提示.....	(210)

同步练习.....	(211)
参考答案.....	(218)
模拟试题(一).....	(226)
参考答案.....	(231)
模拟试题(二).....	(238)
参考答案.....	(244)

第一章 绪 论

内 容 提 示

随着社会生产力的不断发展,秘书作为领导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。本章从对秘书涵义的界定出发,阐述了秘书工作在人类社会活动各领域里的地位和作用,分析了人类秘书性活动产生、发展的历史线索,并重点论述了现代社会中秘书工作的业务层次,及各层次秘书业务的基本内容和特点。“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,必须掌握办公技巧,并且要有高度的责任感、主动性和正确的判断力,要具有独当一面、正确作出决定的能力。秘书及秘书工作产生于人类社会生活实践,同时也在政治、经济、科技文化领域及国际交往的实践中发挥作用,实现秘书的办文、办公、办事、提供公务辅助等职能作用。在原始社会的早期,就出现了秘书的前身——部落首领的辅助者,而后国家与文字的出现奠定了国家秘书性工作产生的基础和条件。秘书工作经历了奴隶制国家国王近身的官僚秘书性活动、封建制国家官僚体系中的秘书性工作活动的演变,发展到现代社会中初级、中级、高级三个业务层次。各层次秘书工作业务内容既有区别,又有着有机联系,总体上都是为领导工作综合辅助与服务的,都具有秘书工作的本质特征。

同步练习

一、单项选择题(从四个备选答案中选出正确的一个,并将其序号填写在题后的括号内)

1. 人类秘书职业存在、发展的社会基础是()。
A. 符合国家的需要 B. 符合国情的需要
C. 符合社会实践的需要 D. 符合统治阶级意志的需要
2. 从中央到基层的各级党组织都必须具备的综合办事机构是指()。
A. 行政机构 B. 秘书机构
C. 常务机构 D. 领导机构
3. 经济领域中秘书工作的首要任务是()。
A. 为经济发展提供辅助和服务
B. 为经济决策提供辅助和服务
C. 为经济运行提供辅助和服务
D. 为经济调整提供辅助和服务
4. 科研机构维系日常公务有效运转所不可或缺的辅助环节是()。
A. 调查工作 B. 科研工作
C. 行政工作 D. 秘书工作
5. “秘书”一词来源于()。
A. 英文 B. 德文 C. 拉丁文 D. 希腊文
6. 原始部落首领是通过()方式产生的。
A. 老首领的禅让 B. 长者为之
C. 部落民主推举 D. 血统世袭
7. 原始部落首领的辅助者的产生方式是()。
A. 部落首领自己挑选 B. 部落民主选举产生
C. 部落长者推荐 D. 部落长者为之
8. 奴隶制社会中统治者的产生方式是()。
A. 民主选举 B. 武力竞争

C. 智者举荐 D. 血统世袭

9. 奴隶制国家国王近身的辅助者的产生方式是()。

- A. 辅政权臣的推荐
- B. 在辅政权臣中选举产生
- C. 统治者自己由下而上地筛选
- D. 统治者自己由上而下地选拔

10. 国家秘书性工作产生的基础是()。

- A. 语言与文字的出现
- B. 阶级与统治者的出现
- C. 国家与国家官僚机构的出现
- D. 国家与文字的出现

11. 奴隶制国家的官僚秘书性活动的职能范围限于()。

- A. 宗教组织 B. 官僚体系内部
- C. 贵族领地 D. 社会生产领域

12. 封建国家中私人秘书性人员的薪俸多少、职责大小由()决定。

- A. 国家官僚体制 B. 国家君主
- C. 国家秘书体制 D. 雇主官僚

13. 现代社会生活中,领导活动的主体是()。

- A. 领导者 B. 秘书 C. 被领导者 D. 决策者

14. 现代秘书中的官员秘书是由()发展而成的。

- A. 古代私人秘书性辅助者
- B. 部落首领的助手
- C. 古代官僚秘书性人员
- D. 古代君主贴身秘书性辅助者

15. 封建社会开明君主的近身辅助者产生的方式是()。

- A. 任人唯亲 B. 血统世袭
- C. 任人唯贤 D. 民主选举

16. 在现代秘书中,具有领导机关秘书的典型特征的是()。

- A. 领导人的专职秘书 B. 秘书部门负责人
- C. 官员秘书 D. 国务秘书

17. 在现代秘书中,工作范围包含了各类秘书活动的全部内容的是()。

- A. 官员秘书
- B. 私人秘书
- C. 领导人的专职秘书
- D. 秘书部门负责人

18. 在现代秘书中,领导机关秘书的参谋助手作用体现最充分的是()。

- A. 领导人的专职秘书
- B. 高级政府官员的特别助理
- C. 高级政府官员的私人秘书
- D. 秘书部门负责人

19. 具有为培养领导干部的重要台阶意义的现代秘书是指()。

- A. 秘书部门负责人
- B. 领导人的专职秘书
- C. 领导人的私人秘书
- D. 政府官员的特别助理

20. 影响领导者的专职秘书职权的不确定性的主要因素是()。

- A. 秘书自身的素质
- B. 工作机构的性质
- C. 领导者的信赖程度
- D. 国家政策的限制

二、多项选择题(在五个备选答案中,有二个以上是正确的,将正确的答案序号填写在题后的括号内)

1. 秘书的职能活动包括()。

- A. 办公
- B. 提供公务辅助
- C. 办公
- D. 办事
- E. 办会

2. 与秘书工作有关联的政治权力主体包括()。

- A. 在特定条件下同国家权力体系发生联系,被赋予政治意义的集团、组织、个体
- B. 国家权力体系的组成部分
- C. 从属于国家的权力主体
- D. 国家的统治阶级及被统治阶级
- E. 与国家权力体系相制约的权力主体

3. 存在秘书工作的国家统治体系是指()。
- A. 行政体系 B. 权力体系 C. 武装体系
D. 军队体系 E. 官僚体系
4. 以下有关“一般社会公众”的描述正确的是()。
- A. 仅指非本质性政治主体
B. 包括本质性政治主体中的国家机构执政党的社会成员
C. 在其参与政治生活的过程中与秘书工作发生关联
D. 其中的个体可以孤立存在
E. 必须隶属于某个组织
5. 以下对“经济”的理解正确的是()。
- A. 指国民经济的泛称
B. 原义指谋生的手段
C. 指生产关系的总和
D. 指物质资料的生产、分配、交换、消费的活动
E. 是上层建筑树立的基础
6. 在经济决策前秘书的主要工作有()。
- A. 收集处理信息资料 B. 开展调研活动
C. 筹备决策会议 D. 准备文件资料
E. 把决策内容用文字表达出来
7. 在经济决策中秘书的主要工作包括()。
- A. 筹备决策会议
B. 作决策会议记录
C. 作决策的服务工作
D. 把决策内容用文字表达出来
E. 形成正式决策公文
8. 在经济决策后的贯彻实施中,秘书的主要工作包括()。
- A. 调查了解实施情况 B. 反馈执行信息
C. 进行总结评估 D. 征求意见
E. 收集执行反映,为完善决策提供依据
9. 经济变革调整中的纽带和中介环节是()。
- A. 领导决策 B. 秘书 C. 秘书工作

D. 群众 E. 领导层

10. 现代国际交往中的秘书服务工作包括()。

- A. 会谈、签约的筹备工作
- B. 会谈、签约的辅助工作
- C. 近身参谋助手工作
- D. 国际交往的后期联系工作
- E. 接待礼仪工作

11. 领导辅助者的职能作用包括()。

- A. 强化群体行为的统一性
- B. 协助领导者加强群体的凝聚力
- C. 为领导者出谋献策
- D. 协调领导者与被领导者的关系
- E. 扩大和传递领导者的影响力

12. 奴隶制国家国王近身的官僚秘书性活动的职能范围包括()。

- A. 参与机要 B. 服伺起居 C. 辅佐政务
- D. 草拟王命 E. 处理文书档案

13. 封建国家官僚体系中秘书性工作的职能范围包括()。

- A. 全面执行王命 B. 草拟王命文书
- C. 掌管文牒印信 D. 掌管议政咨询
- E. 服伺君主起居

14. 封建国家官僚体系中秘书性工作的活动领域涉及()方面。

- A. 非官方的宗教组织 B. 封建君主的宫廷
- C. 重要权臣的办公府第 D. 贵族领地
- E. 地方政府官员的办公机构

15. 私人秘书性辅助者与官僚秘书性人员的区别表现在()。

- A. 任用和薪俸均不受国家制约
- B. 职权职责大小由雇主官僚决定
- C. 以雇主的利益目标为依归

- D. 由雇主单向选择而任用
E. 与雇主形成俱荣俱损的团体
16. 以下现代秘书类型中属于官员秘书的有()。
A. 秘书长 B. 外交秘书 C. 国务秘书
D. 领导人的专职秘书 E. 秘书部门负责人
17. 中级秘书工作的业务内容主要是()。
A. 办文 B. 沟通处理信息 C. 办事
D. 综合协调 E. 办会
18. 在组织机构内组织管理信息网络的枢纽是()。
A. 行政部门 B. 行政人员 C. 秘书部门
D. 秘书 E. 资源部门
19. 外国领导人物色称职秘书的标准包括()。
A. 灵活机敏
B. 忠诚可靠
C. 熟练掌握打字、速记等技能
D. 处理经常性工作准确有序
E. 处理随机性工作主动积极
20. 以下现代秘书中属于高级秘书工作者的是()。
A. 秘书部门负责人
B. 以秘书命名的官员
C. 高级领导人的专职秘书
D. 高级领导人的助理
E. 办公室厅(室)主任

三、名词解释题

- | | |
|----------|------------|
| 1. 秘书 | 4. 官员秘书 |
| 2. 现代领导者 | 5. 秘书部门负责人 |
| 3. 现代秘书 | |

四、简答题

1. 简述学习外国秘书工作概述的意义。

2. 简述政党组织活动中秘书工作的作用。
3. 简述无产阶级政党在夺取政权和执政时期的秘书工作的内容和作用。
4. 简述社会经济生活中秘书工作的作用。
5. 简述奴隶制国家国王的秘书性官僚与原始首领的辅助者、一般官吏、现代秘书辅助的区别。
6. 简述封建社会统治者的辅助者的特点。
7. 简述秘书部门负责人的职责范围和作用。
8. 简述领导人专职秘书的职责及特点。
9. 简述初级秘书的业务内容、作用及任职要求。
10. 简述初级秘书工作的特点及发展趋势。
11. 简述中级秘书的业务内容。
12. 简述中级秘书工作的特点。
13. 简述高级秘书的界定及其业务内容。
14. 简述高级秘书工作的特点。

五、论述题

讨论初级、中级、高级秘书工作的区别与联系。

参 考 答 案

一、单项选择题

- | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1. C | 2. B | 3. B | 4. D | 5. C | 6. C |
| 7. B | 8. D | 9. D | 10. D | 11. B | 12. D |
| 13. A | 14. C | 15. C | 16. B | 17. D | 18. D |
| 19. A | 20. C | | | | |

二、多项选择题

- | | | | | |
|-----------|----------|----------|-----------|-----------|
| 1. ABDE | 2. ABCDE | 3. CE | 4. CE | 5. ACDE |
| 6. ABCD | 7. BCDE | 8. ABDE | 9. BC | 10. ABCDE |
| 11. ABCDE | 12. ACDE | 13. BCDE | 14. ABCDE | 15. ABCE |

三、名词解释题

1. 秘书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。

2. 现代领导者是指在领导活动中,具有一定职位、掌握一定职权、担负一定职责的个人或集团。他(她)是实施领导活动的发动者和推行者,是领导活动的主体,其基本任务是在职权范围内率领被领导者去实现既定的组织目标。

3. 现代秘书是为现代领导者近身办理日常事务即办文、办会、办事,沟通信息、协调关系、发挥参谋助手作用的综合辅助者。她(他)对其领导的辅助,在位置上是近身辅助;在范围上是对领导者行使职权履行职责的全面综合性辅助和服务;在过程上是对领导者各项领导活动全过程的跟踪辅助和服务;在权力运用上是具有广泛的参与谋划和服务的职责,没有确定的某一方面的职能管理权。

4. 官员秘书是指以秘书命名的官员,其职位、职权、职责都是按法定程序确定的。对其直接上司而言,他是辅助者;对其下级而言,他是有确定管理权和指挥权的领导者。这类秘书都有不同程度的综合协调的职能,在需要的情况下可以代表其领导授权处理其领导职权范围内的事务。

5. 秘书部门负责人是指各级政府办公厅、办公室、总统府、总理府办公厅、企事业单位的办公厅、办公室负责人、秘书处、秘书科长、秘书股(组)长,以及办公厅(室)内设机构的负责人。秘书部门负责人其职位相当于或略高于同级职能部门的负责人,其职责范围是带领其下属秘书人员,为领导机关和领导人提供综合性公务辅助和服务。

四、简答题

1. 答:学习外国秘书工作概述的意义:①有利于开阔眼界,吸收