

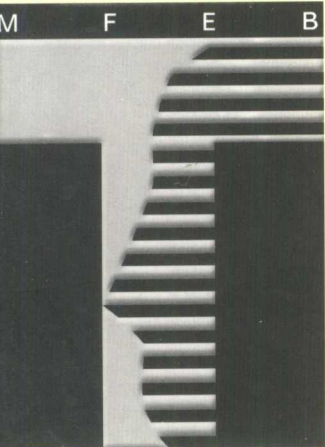
涉外秘书概论

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

韩克敌 / 主编

涉外秘书专业（专科）



115

C931.46

1-15

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

涉外秘书概论

主 编 韩克敌



新世界出版社

图书在版编目(CIP)数据

涉外秘书概论/韩克敌主编. —北京:新世界出版社, 2002

(高等教育自学考试同步辅导·同步训练)

ISBN 7-80005-936-7

I. 涉… II. 韩… III. 涉外事务—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(2002)第 094195 号

涉外秘书概论

作 者:韩克敌/主编

策 划:北京梯河教育研究院

责任编辑:陈有升

封面设计:田 健

责任印制:黄厚清

出版发行:新世界出版社

社 址:北京市西城区百万庄路 24 号(100037)

电 话:(010)68994118 68995968

传 真:(010)68995974

网 址:www.newworld-press.com

www.nwp.com.cn

电子邮件:nwpcn@public.bta.net.cn

印 刷:外文印刷厂

经 销:新华书店

开 本:880×1230 1/32

字 数:205 千字

印 张:7.75

印 数:1—10000 册

版 次:2002 年 12 月第 1 版 2002 年 12 月北京第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-80005-936-7/F·033

定 价:15.00 元

新世界版图书, 版权所有, 侵权必究。

新世界版图书, 印装错误可随时退换。

目 录

第一章 秘书和涉外秘书	(1)
内容提示	(1)
同步练习	(3)
参考答案	(6)
第二章 涉外秘书的发展及前景	(17)
内容提示	(17)
同步练习	(18)
参考答案	(22)
第三章 涉外秘书的工作环境	(30)
内容提示	(30)
同步练习	(31)
参考答案	(35)
第四章 涉外秘书的整体功能	(44)
内容提示	(44)
同步练习	(45)
参考答案	(48)
第五章 涉外秘书的任职资格	(59)
内容提示	(59)
同步练习	(60)
参考答案	(63)
第六章 涉外秘书的自身形象	(71)
内容提示	(71)
同步练习	(72)

参考答案	(74)
第七章 涉外秘书的人际关系	(86)
内容提示	(86)
同步练习	(87)
参考答案	(90)
第八章 涉外秘书的公关意识	(102)
内容提示	(102)
同步练习	(103)
参考答案	(105)
第九章 涉外秘书的涉外意识	(111)
内容提示	(111)
同步练习	(112)
参考答案	(115)
第十章 涉外秘书的心理素质	(128)
内容提示	(128)
同步练习	(130)
参考答案	(133)
第十一章 涉外秘书的职业道德	(150)
内容提示	(150)
同步练习	(151)
参考答案	(153)
第十二章 涉外秘书的应聘和晋升	(160)
内容提示	(160)
同步练习	(161)
参考答案	(163)
第十三章 美国的秘书工作	(169)
内容提示	(169)
同步练习	(170)
参考答案	(173)
第十四章 英国的秘书工作	(184)
内容提示	(184)

同步练习	(185)
参考答案	(187)
第十五章 日本的秘书工作	(194)
内容提示	(194)
同步练习	(196)
参考答案	(199)
第十六章 香港的秘书工作	(213)
内容提示	(213)
同步练习	(214)
参考答案	(216)
综合测试题(一)	(223)
参考答案	(227)
综合测试题(二)	(231)
参考答案	(236)

第一章 秘书和涉外秘书

内 容 提 示

秘书是古老而常青的职业。在西方秘书一词有三种含义：一是指一种职位或职业；二是指具有这种职位，从事此职业的职员或人员；三是指一种官员。在美国秘书含义是上述第一、第二种含义，将秘书划入“一般管理、文书、事务”职业大类。美国对秘书所下的定义颇多，较有影响的是国际职业秘书协会、《韦氏秘书手册》、《职称词典》及《朗曼当代英语词典》所下的定义。在日本“秘书”有两种含义：一是指“帮助上司处理各种事务的公务人员；二是指政府机关和社会团体中日常事务的负责人。俄国秘书含义与日本相似，一是指秘书工作者；二指主管某一机关的领导人。两种含义中以前者为主。在我国古代“秘书”有四种含义：一是指宫禁秘藏之书；二指谶纬图录等类书；三指官名；四指官署名称。我国最早的秘书工作人员是史官，最早的朝廷秘书机构是商末周初的太史寮。我国通用的秘书定义是：在团体企事业等组织中，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。我国对秘书除机要秘书外尚无明确的种类划分，习惯上会以服务对象、所在系统、职责为标准进行不同分类。

党的十一届三中全会以来，产生了一系列秘书新观念。具体有：（一）三个服务。即围绕一个中心两个基本点，为领导工作服务；为同级和上下机关服务；为人民服务。（二）四个转变。即从偏重于简单的办文办事，转变为既办文办事，又出谋划策；从单纯地收发传递信息向综合处理信息转变；从单凭老经验办事转变为实行科学化管理；从被动服务转变为力争主动服务。（三）“三化”建设。就是秘书工作

的规范化、科学化、制度化。(四)四个强化。它是指辅助决策的强化,信息工作的强化,协调工作的强化,督查工作的强化。与此同时,秘书工作范围进一步拓宽,秘书教育蓬勃发展,秘书学学术研究也走向繁荣。

涉外秘书是指在我国“三资”企业、外国驻华机构、我国涉外单位等部门供职的秘书,是改革开放后产生的新型的外向型、复合型秘书。他们掌握一门以上外语,能操作办公自动化设备,懂经济、法律,掌握秘书工作理论和技能,是辅助上司实施管理的专门人才。涉外秘书根据不同标准可作不同划分。以所在单位性质为准,可划分为:“三资”企业秘书、外国驻华机构秘书、国内涉外单位秘书、私人秘书;以所在岗位层次的高低可分为:董事会秘书、总经理办公室秘书、经理秘书、经理办公室秘书;以基本职责、地位分为秘书和文员。

董事会秘书是一种特殊的涉外秘书。其特点有二:一是董事会秘书拥有的是“职权”而不是“职责”。一般秘书属于辅助领导办事的事务型秘书,而董事会秘书却拥有决策权和监督权等重要职权。除一般涉外秘书事务之外,董事会秘书还作为公司代表负责信息发布等。二是董事会秘书地位很高,是公司的高级管理人员。

外商独资企业及外国驻华机构中,秘书直接为顶头上司服务。一般采用“一对一”的配备方法;合资企业秘书隶属,受投资比重的影响,外商投资大,则秘书隶属关系倾向于“一对一”的模式,中方投资比重大则接近于国内模式;国内涉外单位秘书隶属于办公室,作为秘书部门的办公室与其他职能部门、基层单位处于平行地位。

涉外秘书与机关秘书有明显区别:第一,管理目标不同。涉外秘书从事的是辅助性企业管理,必须有利于提高企业经济效益;机关秘书从事辅助性行政管理,追求社会公共利益。第二,主要服务对象不同。涉外秘书主要为企业管理上司服务,办事效率高;机关秘书主要是为整个领导群体服务,受多头支配,办事效率较涉外秘书低。第三,工作范围不同。涉外秘书职责主要是“处理事务,综合服务”;机关秘书职责主要是“处理事务,辅助决策”。第四,各项业务侧重点不同。第五,任职资格、职级待遇不同。

同步练习

一、单项选择题(在备选答案中只有1个是正确的,将其选出并把它的标号写在题后括号内)

1. 我国通用的秘书定义是使用()
 - A. 《郎曼当代英语词典》
 - B. 《职称词典》
 - C. 《韦氏秘书手册》
 - D. 《秘书职业技能鉴定培训教材》
2. 英语中秘书一词有几种含义()
 - A. 一种
 - B. 三种
 - C. 二种
 - D. 四种
3. 最早聘用私人秘书的人是()
 - A. 孙中山
 - B. 卡捷琳娜
 - C. 罗伯斯庇尔
 - D. 安娜·约翰逊
4. 涉外秘书的英文译法是()
 - A. foreign related secretary
 - B. foreign related hotel
 - C. foreign related shop
 - D. foreign private secretary
5. 1984年,各地一些高等学校成立了高等院校秘书教学研究会,后改称全国高等院校秘书学会,是在()
 - A. 上海
 - B. 北京
 - C. 广州
 - D. 天津
6. 秘书专业获得教育部的承认,作为专科,正式进入了大学的殿堂,是在()
 - A. 1980年
 - B. 1984年
 - C. 1990年
 - D. 1999年
7. 以下是对涉外秘书的论述,正确的是()
 - A. 外国驻华机构秘书,这是我国涉外秘书的主体
 - B. 国内涉外单位秘书,这是涉外秘书中层次最高人数最少的

- D. 私人涉外秘书,由雇主聘用并支付报酬

二、多项选择题(在备选答案中有2~5个是正确的,将其全部选出并把它们的标号写在题后括号内。错选或漏选均不给分)

1. 我国秘书分类按服务对象划分是()
A. 行政秘书 B. 公务秘书
C. 事务秘书 D. 私人秘书
E. 行业秘书
2. “Secretary”一词有三种含义()
A. Job B. Office C. Person
D. women E. Man
3. 在我国古代“秘书”含义有()
A. 指官禁秘藏之书 B. 指谶纬图录等类书
C. 指官名 D. 指官署名称
E. 太监
4. 在众多对秘书所下的定义中,我国秘书学界比较普遍接受的()
A. 《郎曼当代英语词典》 B. 《机关秘书》
C. 《职称词典》 D. 《韦氏秘书手册》
E. 国际职业秘书协会所下定义
5. 我国秘书分类按所在系统划分是()
A. 行政秘书 B. 军队秘书 C. 事务秘书
D. 私人秘书 E. 行业秘书
6. 我国秘书分类按职责划分是()
A. 机要秘书 B. 文字秘书 C. 事务秘书
D. 公关秘书 E. 董事会秘书
7. “三化”建设,就是秘书工作的()
A. 规范化 B. 科学化 C. 制度化
D. 系统化 E. 现代化
8. 涉外秘书根据所在单位性质分类有()

- A. 行政秘书 B. “三资”企业秘书
C. 外国驻华机构秘书 D. 国内涉外单位秘书
E. 私人涉外秘书
9. 公司高级管理人员是指()
A. 正、副总经理 B. 总工程师
C. 总会计师 D. 董事会秘书
E. 总经理秘书
10. 涉外秘书与机关秘书的区别是()
A. 管理目标不同 B. 服务对象的区别
C. 工作范围的不同 D. 各项业务侧重点不同
E. 任职资格、职级待遇不同
11. 涉外秘书根据其岗位层次的高低分为()
A. 董事会秘书 B. 公关秘书
C. 总经理秘书 D. 总经理办公室秘书
E. 经理办公室秘书
12. 以下是对涉外秘书的论述,其中正确的是()
A. 事务秘书:指以撰写文稿为主要职责的秘书,也就是人们通称的“秀才”、“笔杆子”
B. 文字秘书:指以从事文书处理、会务、信访、接待、档案等日常事务为主要职责的秘书
C. 公关秘书:指以承担单位内公共关系工作为主的秘书
D. 行政秘书:指人事机密文电处理、保管、传递和专为重要领导人服务的秘书
E. 私人秘书,由雇主聘用并支付报酬的秘书

三、简答题

1. 西方国家“秘书”一词有哪三种含义?
2. 我国古代“秘书”一词有几种解释?
3. 我国秘书按服务对象划分、按所在系统划分、按职责划分,分别有哪几种?
4. 什么是涉外秘书?

5. 涉外秘书根据所在单位性质分类有几种?
6. 涉外秘书与机关秘书的区别?
7. 简述董事会秘书的特点。
8. 国际职业秘书协会给秘书所下定义是什么?
9. 前苏联卡捷琳娜等编著的《机关秘书》中给秘书下的定义是什么?
10. 简述我国通用的秘书定义及其含义。
11. 我国秘书工作的内容是什么?
12. 秘书教育是如何迅速发展的?
13. 谈谈我国秘书学学术研究的现状。
14. 简述“private secretary”及“private secretary to the managing director”的含义。
15. 涉外秘书根据其岗位层次的高低,大致可分为哪几类?
16. 涉外秘书按其基本职责、地位,又可划分为哪几类?
17. 董事会秘书具有哪些职权?其地位如何?
18. 简述涉外秘书与机关秘书在工作范围上的差别。
19. 涉外秘书与机关秘书在各项业务侧重点方面存在哪些差别?
20. 简述涉外秘书与机关秘书在任职资格、职级待遇方面的差别。
21. 简述“日本型”秘书,“欧美型”秘书的特点。

四、论述题

1. 试述涉外秘书的隶属关系。
2. 试述我国秘书工作产生了哪些新观念?

参 考 答 案

一、单项选择题

- 1.C 2.B 3.C 4.A 5.A 6.B
7.D

二、多项选择题

1. BD 2. ABC 3. ABCD 4. BDE 5. ABE
6. ABCDE 7. ABC 8. BCDE 9. ABCD 10. ABCDE
11. ACDE 12. CDE

三、简答题

1. 答:西方认为秘书一词有三种含义:(1)指一种职业或职位。(2)指具有这种职位、从事此一职业的职员或人员。(3)指一种官员也可叫做书记、大臣。

2. 答:我国古代秘书的含义:(1)指宫禁中的秘藏之书。(2)指讠縻纬图录等类书。(3)指官名。(4)指官署名称。

3. 答:(1)按服务对象划分。公务秘书,指在国家机关、党政部门、军队、社会团体、企事业单位供职的秘书。私人秘书,指由雇主个人聘请,为雇主个人工作的秘书,报酬由个人支付。

(2)按所在系统划分。行政秘书,指在党政机关内供职的秘书。军队秘书,指在各级军事组织内供职的秘书。行业秘书,指在不同行业中供职的秘书。

(3)按职责划分。文字秘书,指以撰写文稿为主要职责的秘书,也就是人们通称的“秀才”、“笔杆子”。事务秘书,指以从事文书处理、会务、信访、接待、档案等日常事务为主要职责的秘书。行政秘书,指人事机密文电处理、保管、传递和专为重要领导人服务的秘书。公关秘书,指以承担单位内公共关系工作为主的秘书。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,是我国近年来新产生的秘书。

有的学者也将按职责划分,分为参谋智囊型、文字型、办事型、公共关系型(交际秘书)、司库型(财经型秘书)和综合型七类。

4. 答:涉外秘书是指在我国“三资”企业、外国驻华机构、我国涉外单位等部门供职的秘书,是改革开放后产生的新型的外向型、复合

型秘书。他们掌握秘书工作理论和技能,能操作办公自动化设备,懂经济、掌握一门以上外语,是辅助上司实施管理的专门人才。

5. 答:根据所在单位性质分类为:(1)“三资”企业秘书,这是我国涉外秘书的主体。(2)外国驻华机构秘书,这是涉外秘书中层次最高人数最少的。(3)国内涉外单位秘书,是国有企事业单位中,其职业最为稳定。(4)私人涉外秘书,由雇主聘用并支付报酬。

6. 答:涉外秘书与机关秘书的区别:

(1)管理目标不同,涉外秘书提供的服务,必须是有利于提高企业的经济效益,涉外秘书从事的辅助性管理工作,属于企业管理的范畴。机关秘书从事的辅助管理工作,属于行政管理的范畴,是追求整个社会的公共利益。

(2)服务对象的区别,涉外秘书主要为企业主管上司服务往往是“一对一”配置,因而涉外秘书的办事效率高。党政机关中的机关秘书,主要是为整个领导群体服务,这导致机关秘书工作的随意性较小,同时受多头支配,办事效率较低。

(3)工作范围的不同,涉外秘书的职责可归纳为“处理事务,综合服务”。机关秘书的职责可归纳为“处理事务,辅助决策”。

(4)各项业务侧重点不同,在办文上机关秘书传达国家的方针政策,涉外秘书行文有明显的行业性和功利目的。在办事上机关秘书有严格的授权范围、工作规范,涉外秘书则灵活得多。

(5)任职资格、职级待遇不同,涉外秘书的工资待遇高于机关秘书。

7. 答:董事会秘书区别于一般秘书的特点有:

(1)董事会秘书被授予的是“职权”而不是“职责”。他们有权,而且他们的职权既重要又广泛。论其重要,是因为他们具有决策权和监督权。他们可以在董事会会议上提出意见、建议,进而,当董事会作出违反法律、法规、规定之时,他们有权提出异议,予以反对。同时,可以向上级有关机构反映。论其广泛,是因为他们不但从事文书、档案、会务、印章保管、接待、信访等一般业务,而且还作为公司的代表,负责信息发布、咨询、对境内外宣传、处理公司和董事、中国证监会等上级有关机构的事宜。

(2)董事会秘书类似美国的公司秘书,是公司中接受并执行董事长指令的秘书。其职权为:管理、监督公司的人事、财务、对外联络等事务,和总经理及各部门经理保持联系,负责协调工作。向董事会汇报公司情况,接受董事的质询等。

所以,董事会秘书是我国和国际接轨的最高层次的企业秘书。他们有两个显著特点:具有职权、地位甚高。

8. 答:国际职业秘书协会所下定义:“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,能在没有上司过问的情况下表现自己的责任感,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。”

9. 答:前苏联卡捷琳娜等编著的《机关秘书》中给秘书下的定义是:“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。”

10. 答:我国通用的秘书定义:“在团体事业组织中,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。”这一定义主要包含如下几层含义: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、档案管理、接待联络、信息处理等日常事务。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,颁布或传达;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。

11. 答:秘书工作内容如下:第一,拟写文稿,即撰制各种公文、报表、领导人讲话稿等;第二,文书处理,即文书的收文、发文;第三,档案保管,即档案的收集、整理、保管和提供使用;第四,会务筹办,即各种会议的准备、安排、组织、服务、记录和善后事务;第五,接待宾客,即对各类来客的联系、迎接、执行、送行等服务;第六,信访工作,即接待群众来访、处理群众来信、投诉;第七,提案办理,即整理、建议、批评、提案、方案事宜;第八,调查研究,即遵照领导的指示,以走访、开座谈会、实地察看方法,了解事物的第一手材料,并进行分析研究,以得到正确的认识。第九,信息管理,即信息的收集、整理、传递、

储存、分析等事务;第十,协调关系,即调整、改善上下级之间、部门与部门之间的关系,以达到内部团结;第十一,督促检查,即对实施的政策、方案、领导的指示进行督促检查,以保证质量和进度;第十二,领导交办事项,即领导临时交代办理的各种事务。

12. 答:秘书教育在我国发展迅速。从 20 世纪 80 年代初期起,北京、河南、湖北、江苏、安徽、上海、四川等地的一批职业大学、大学新设立的分校纷纷开办了秘书班,兴起了我国当代的秘书教育。

1984 年,秘书专业获得教育部的承认,作为专科,正式进入了大学的殿堂。许多地方大学、全国重点大学,如北京大学、复旦大学,也纷纷设置秘书专业。随后,许多大学进一步设置起了秘书学本科(专业方向)。与此同时,全国高等教育自学考试也将秘书专科列为开考课目,先后有十几个省市开考了此专业,有的省还开考了秘书学本科,每年全国报考者众多。

20 世纪 80 年代中期,随着改革开放政策的实施、经济建设的发展,各高等学校的秘书专业又从单纯培养机关秘书人才,发展为同时培养企业秘书和涉外秘书。

1998 年,我国高等教育进行专业大幅度调整、压缩,而秘书学科不但没有被压缩,反而由原来仅有一个秘书专科,又增加了涉外秘书专科、秘书学本科两个专业。至今,全国已有 100 多所高等学校,几百所成人高等学校设有秘书专业,设立此专业的中等专业学校和职业学校则不计其数。参加高等教育此学科考试的人数逐年递增。社会办学中,此专业更是红火。可见,由于秘书专业迎合了社会需求,在短短的十多年间,发展迅猛,而且方兴未艾。

13. 答:目前我国秘书学学术研究繁荣。20 世纪 80 年代初,随着秘书教育的兴起,秘书学学术研究也同时兴起,并形成了高潮。这场研究,就地域而言,先从北京、四川、湖北、河南、华东等地的一些点,迅速向全国扩展;就参加者的层次而言,上至党政机关秘书部门的高级领导人、中经高等学校的教师、学者,下至基层单位的秘书人员,均有人参加,声势浩大;就研究领域而言,自对党政机关秘书的研究起步,延伸至企业秘书、涉外秘书、行业秘书;就研究内容而言,从对秘书实务的直观描述、经验交流,上升为理论探索,涉及秘书、秘书

工作的定义、职能、作用、地位、性质、特点、规律,派生出秘书史等分支课程。

1984年,各地一些高等学校在上海成立了高等院校秘书教学研究会,后改称全国高等院校秘书学会。随后,全国有20几个省市和行业,也先后建立了秘书工作和秘书学学术讨论会,介绍工作经验、交流信息和学术观点,至今仅全国性的大型研讨会就举办过多次,还举办过多次秘书学论著评奖。

我国的秘书专业刊物,最多时(包括内刊)达20几家,已有几百本秘书学著作、几千篇论文问世。这一切,呈现出前所未有的秘书学研究百花齐放、百家争鸣的繁荣景象,形成了我国秘书学研究的鼎盛时期,从而形成了一些较为系统的思想,出现了一些争论的热点,涌现出一批学术代表人物,这些都说明,秘书工作日益受到社会的理解和尊重,秘书人才的培养越来越受到重视,秘书学的地位也为高等教育界和学术界所认同,并在逐步提高。

14. 答:“private secretary”的含义是:在外商独资企业中,受公司人事部门委派,去某一上司手下工作,接受该上司的直接指挥,而服务、服从于公司整体利益的秘书,其薪金由公司支付,即某一上司的专职秘书。“private secretary to the managing director”的含义是:“总经理秘书”,而并非称作“总经理私人秘书”。

15. 答:涉外秘书根据其岗位层次的高低,大致可分为:

(1)董事会秘书,即服务于董事会、对董事会和董事长负责的秘书(见下文的专门介绍)。

(2)总经理秘书,即直接服务于总经理的秘书。

(3)总经理办公室秘书,即编制于总经理办公室,为总经理和各副总经理组成的领导群体服务的秘书。

(4)经理办公室秘书,即编制于经理(部门经理)办公室,为经理(部门经理)为核心的领导群体服务的秘书。

16. 答:涉外秘书按其基本职责、地位,又可划分为:秘书,指辅助上司处理全面事务的重要助手,要求具有相当的知识和技能,属管理型专门人才。文员,指以打印文件、收发信函、保管档案为主要职责的人员,其知识结构和专业技能较为单一,招聘要求、待遇报酬和