

涉外秘书学

An Introduction to International
Secretarial studies

詹银才 著



杭州大学出版社

(浙)新登字第12号

涉外秘书学

詹银才 著

*

杭州大学出版社出版

(杭州天目山路34号)

*

浙江省新华书店发行 浙江良渚印刷厂印刷

850×1168毫米1/32 11.25印张 285千字

1994年11月第2版 1995年9月第7次印刷

印数: 28001-33500

书号: ISBN 7-81035-624-0/G·154

定 价: 11.50元

前 言

近十年来，我国对秘书工作理论的研究和对秘书工作方法的总结，形成蒸蒸日上的态势。先是著书为文，办学办刊，颇为热了一阵，其中以学术界为主；后又转为秘书界为主，把研究扎扎实实落在坚实的根基上，仍然是著书立说，办刊办学。研究队伍的重心从学术界转到秘书界是一次深化；从初步探索到深入挖掘，又是一次深化；现在则从党政秘书工作的实践和理论研究，从秘书工作的共性理论研究，开始向专业秘书学研究发展。我看，这是研究工作的再一次深化。

随着我国对外开放的不断深入和外向型经济的进一步发展，从中央到地方，从行政机关到民间团体，从外贸部门到私营企业，对外交往与日俱增，诸如各级领导人的出国考察访问；与国外友好省州和友好城市之间的相互往来；外资、外贸关系中的各种业务活动；科技、

文教、卫生部门及工厂、基建单位对国外专家的聘任和讲学活动；各种民间团体之间的友好交往，旅游观光者的参观游览等等，越来越频繁。它涉及政治、经济、军事、文化、科技和社会发展等各个领域、各个方面。这无疑对各级党政领导、企业家、经营家运筹决策、实施有效的管理，提出了新的、更高的要求，同时也使直接为他们提供服务的涉外秘书这一行业展现了兴旺发达的前景。可见，由于形势逼迫，我国涉外秘书学的研究也应跟上来，需要有识之士能在这一新领域进行拓荒与耕耘。

今年初秋时节，我在全国十四个沿海开放城市之一的温州进行调查和讲学时，意外地看到了詹银才同志所著《涉外秘书学》的书稿，甚为欣慰。据我所知，这是我国第一本研究涉外秘书学的专著。粗读全文，觉得内容很好，为研究涉外秘书学作了很好的开端。

我国的秘书学研究是以党政秘书工作为基础发展起来的，各行各业秘书工作理论的基本框架都具有共性。现在，则在共性的基础上逐渐有了行业的秘书工作理论著作。《涉外秘书学》就是这个花园里的一朵奇葩。

涉外秘书学同其他秘书学一样，也有自己特殊的研究内容和内在规律，而在大范围内它又是秘书学科自身结构的必然联系和有机组成。《涉外秘书学》以当代世界经济、科技发展的总趋势，以及我国贯彻执行对外开放政策以来所面临的新形势为背景，以马列主义、毛泽东思想为指针，坚持党的基本路线，紧紧围绕涉外秘书工作为何做（即涉外秘书工作的重要意义）、做什么（涉外秘书工作的职责范围）、怎样做（涉外秘书工作的操作规范）这些内容，详尽地阐述了我国涉外秘书学的研究对象、研究目的和意义；涉外秘书工作的指导思想与工作原则；涉外秘书工作人员应具备的政治、职业道德、知识、能力、体质等诸方面的素养。从而使分散的具体的涉外秘书工作经验初步条理化、系统化、理论化。

值得称道的是，作者用超前意识和深远眼光，对信息工程，国外秘书工作实践和发展趋向，办公自动化等等，进行了预测研究，大胆地触及和吸收了现代管理学、社会学、心理学、信息工程学、文章学、世界经济、国际关系学、国际法学等相关学科的最新研究成

果，使本书有了丰厚的可读内容和学术价值。

《涉外秘书学》更多地突出了知识性和实用性。从我国涉外秘书队伍的现状出发，按照涉外秘书工作人员办文、办会、办事的职能要求，实实在在地叙述了涉外公文的作用与特点，以及法规性、指挥性、报请性、知照性、契约性、诉讼性、记录性、礼仪性等各种涉外文书的体式及写作方法；具体翔实地介绍了涉外会见与会谈、宴请与晚会、涉外谈判与常见仪典等各类涉外活动的组织安排；深入而细致地讨论了外宾接待、出国事务、对外交往礼仪及涉外保密等涉外事务工作的具体要求。由于这些，《涉外秘书学》就有了很强的指导性和实用性。

此外，本书行文流畅，理论阐述多用书面语言，具体事务交代则常用口语化语言；章前有内容提要，章后又列有思考题；各类涉外文书体式中，附有相应的范例；还提供了涉外秘书工作应遵循的规章制度。所有这些，足见作者考虑细致，安排周密，颇具匠心。该书既可作为各类外经贸院校的专业教材，也适合作各级涉外秘书人员培训或自学的业务工具书。

当然，这本书并非尽善尽美，还需要进一步完善和提高。希望作者继续努力，深入研究，取得更大的成果。

李欣

一九九〇年八月于北京

李欣同志是我国秘书界的老前辈，现任中共中央办公厅秘书局正局级调研员、中国政党学与秘书学研究所所长、《秘书工作》杂志主编。

序

詹银才同志所著的《涉外秘书学》，是我国近年来探讨涉外秘书工作的第一本专门著作，这是一项极有意义的工作。

在当代各类管理事务中，秘书工作所起的作用是不可低估的。秘书工作已深入到现代管理事务的各个方面，从各类政策的制定到贯彻执行，到日常行政工作，都离不开秘书工作。要发挥管理工作的效率，实有赖于秘书工作的质量，这已为现代各国的管理实践所证明。我国自改革开放以来，涉外事务日益增多，这对各级党政领导、企业家以及有关业务经营的运筹决策和有效实施管理，都提出了更高更新的要求，从而使涉外秘书工作有了较大的发展。詹银才同志独具慧眼，在日常工作中能够识见涉外秘书工作的重要性，并在此基础上坚持蒐集资料，分析研究，因而能在理论上对我国涉外秘书

工作的实践加以总结和提炼，我感到这是极其难能可贵的。作者讨论了涉外秘书工作的性质和重要意义，涉外秘书工作的职责范围和操作规范，还专门探讨了从事涉外秘书工作人员的素质要求，其核心是探讨如何提高涉外秘书工作的效率，以加强我国涉外事务管理的效能。这对任何有志于此或对涉外秘书工作有兴趣的同志来说，都是有一定参考价值的。

作者用了相当篇幅研究苏联、美国和日本秘书工作的特点、内容以及秘书培训的方法和制度，在比较中总结了各国秘书工作的规律性和一般要求。如何开阔视野，合理地对待别国包括资本主义国家行之有效的秘书工作的方法和经验，应视为提高我国涉外秘书工作效率的一个方面，我们在建设社会主义过程中对此是可以借鉴和运用的。

阅读本书时有个感受是，作者是一个善于从细微处着眼着手的有心人。作者在书中所列举的大量涉外文书例证，足为其证明。若细心揣度这些例证，不仅可以了解涉外秘书工作的各个方面，还可使涉外秘书工作有据可依，有章可循，这就为从事涉外秘书工作的同志提供了

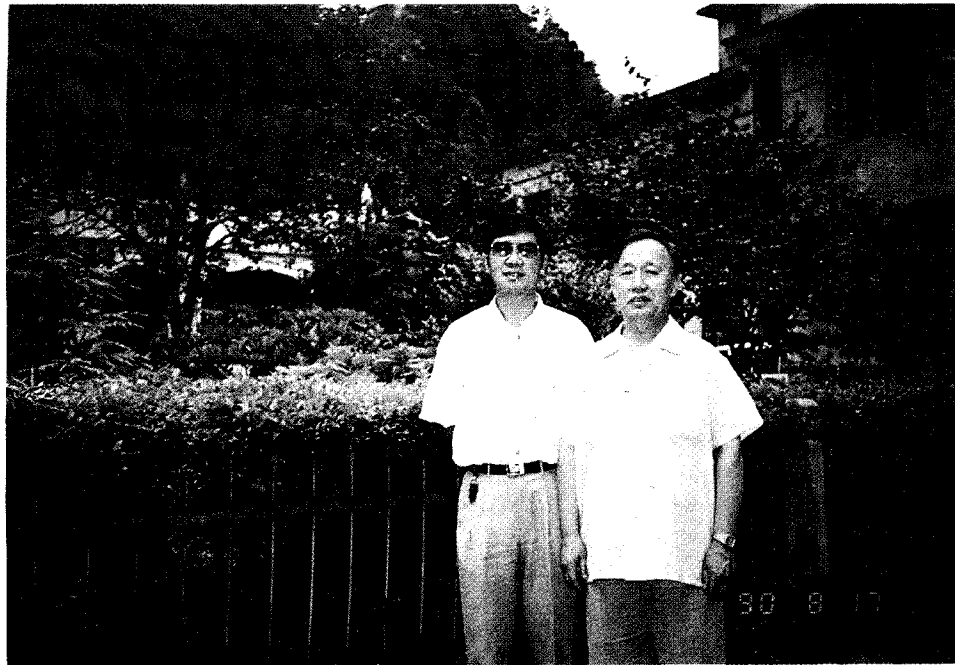
很大方便与有益启示。

我是从事经济理论工作的，近年来常接触我国涉外经济问题，深感理论与实践相结合的重要性。詹银才同志在实际部门中工作繁重，却能够注意涉外秘书工作的特殊性，在理论上进行研究和总结，积腋成裘，终于形成这本专门著作，这是令人欣慰的。如果我们在理论研究部门的同志和在实际部门工作的同志能多做这类工作，相互学习，我国涉外经济的实际工作和研究工作必能相互促进，迅速提高。因此，我愿借此机会，向有兴趣的读者推荐本书。

熊性美

于南开大学国际经济研究所

熊性美教授系我国知名经济学家，现任南开大学国际经济研究所副所长、世界经济专业博士生导师，并兼任中国世界经济学会常务理事、中国美国经济学会副会长。



↑ 作者与李欣同志合影

↓ 作者与熊性美教授合影



目 录

前 言	李 欣
序	熊性美
第一章 绪 论	
第一节 涉外秘书学的研究对象及其内容	(1)
第二节 研究涉外秘书学的目的和意义	(3)
第三节 涉外秘书学的研究方法	(7)
思考题	(9)
第二章 涉外秘书工作的指导思想和工作原则	
第一节 涉外秘书工作的指导思想	(10)
第二节 涉外秘书工作的职能和任务	(13)
第三节 涉外秘书工作的作用	(16)
第四节 涉外秘书工作的特点	(20)
第五节 涉外秘书工作的基本原则	(22)
思考题	(25)
第三章 涉外秘书工作人员的素养	
第一节 涉外秘书工作人员的政治素养	(26)
第二节 涉外秘书工作人员的职业道德素养	(30)
第三节 涉外秘书工作人员的知识素养	(34)
第四节 涉外秘书工作人员的能力素养	(40)
第五节 涉外秘书工作人员非智力因素方面的 素养	(46)

第六节 涉外秘书工作人员的体质素养·····	(49)
思考题·····	(51)
第四章 国外秘书工作及其发展趋向	
第一节 国外秘书工作概况·····	(52)
第二节 国外秘书工作的发展趋向·····	(64)
思考题·····	(70)
第五章 几个有代表性国家的秘书和秘书工作	
第一节 苏联的机关秘书工作·····	(71)
第二节 美国的秘书和秘书工作·····	(80)
第三节 日本的秘书和秘书工作·····	(88)
思考题·····	(95)
第六章 涉外公文概述	
第一节 涉外公文的作用·····	(96)
第二节 涉外公文的特点·····	(99)
第三节 涉外公文的分类·····	(103)
第四节 涉外公文的标印格式·····	(105)
第五节 涉外公文的制作程序·····	(112)
第六节 涉外公文的修改·····	(115)
思考题·····	(119)
第七章 各类常用涉外文书的体例(上)	
第一节 法规性涉外文书·····	(121)
一、条例·····	(121)
二、规定·····	(127)
三、办法·····	(130)
四、施行细则·····	(134)
五、决定·····	(139)
六、章程·····	(140)
第二节 指挥性涉外文书·····	(144)

一、命令(令)	(144)
二、决议	(146)
三、会议纪要	(148)
四、批复	(152)
第三节 报请性涉外文书	(153)
一、工作报告	(153)
二、调查报告	(155)
三、可行性研究报告	(158)
四、方案	(163)
五、请示	(168)
六、简报	(169)
第四节 知照性涉外文书	(172)
一、公告	(172)
二、通告	(174)
三、通知	(176)
四、通报	(178)
五、广告	(180)
六、公函	(183)
思考题	(184)

第八章 各类常用涉外文书的体例(下)

第一节 契约性涉外文书	(185)
一、经济合同	(185)
二、协议	(191)
三、意向书	(192)
第二节 诉讼性涉外文书	(194)
一、起诉书	(194)
二、答辩书	(196)
三、法律意见书	(198)

四、仲裁调解书·····	(200)
五、仲裁裁决书·····	(203)
六、公证书·····	(205)
第三节 记录性涉外文书·····	(207)
一、工作总结·····	(207)
二、会谈纪要·····	(211)
第四节 礼仪性涉外文书·····	(213)
思考题·····	(221)

第九章 涉外信息工作

第一节 信息在发展外向型经济中的重要作用·····	(222)
第二节 涉外经济信息的内容·····	(226)
第三节 涉外经济信息的搜集方法·····	(234)
第四节 涉外信息搜集处理的基本原则·····	(237)
思考题·····	(241)

第十章 涉外会议组织工作

第一节 会见与会谈·····	(242)
第二节 宴请·····	(247)
第三节 文艺晚会·····	(258)
第四节 经济谈判·····	(260)
一、谈判前的准备·····	(260)
二、谈判的策略·····	(263)
第五节 常见仪典·····	(266)
一、签字仪式·····	(266)
二、开幕式·····	(269)
思考题·····	(270)

第十一章 涉外事务工作

第一节 外宾接待工作·····	(271)
一、接待准备·····	(271)

二、迎送·····	(273)
三、参观游览·····	(274)
四、编写简报和总结材料·····	(276)
第二节 出国事务·····	(277)
一、出国前的手续·····	(277)
二、入出境手续·····	(279)
三、在国外生活的一般常识·····	(281)
第三节 对外交往的礼仪·····	(283)
一、日常交往中的礼节·····	(283)
二、见面时的礼节·····	(285)
三、谈话时的礼节·····	(287)
四、参加宴请的礼节·····	(288)
五、出席文艺演出的礼节·····	(292)
六、进入外国人的办公室或住所的礼节·····	(293)
七、仪容、服饰·····	(294)
八、国际交往中的称呼·····	(295)
九、礼宾次序·····	(296)
十、国旗的悬挂·····	(297)
思考题·····	(298)

第十二章 涉外保密工作

第一节 涉外保密的重要意义·····	(299)
第二节 我国新时期涉外保密工作的特点·····	(304)
第三节 涉外保密工作的指导思想·····	(314)
第四节 涉外保密工作的重点·····	(319)
思考题·····	(324)

第十三章 涉外秘书工作的办公自动化

第一节 办公自动化系统所依据的主要理论和运用的主要科学技术·····	(325)
------------------------------------	---------

第二节	涉外秘书工作实现办公现代化势在必行……	(328)
第三节	涉外秘书部门办公自动化建设的基本内容 和设备装置……………	(334)
思考题	……………	(341)
后 记	……………	(342)