

涉外秘书实务与写作

杨权斌 倪卫平 左 飏

苏州大学出版社

(苏) 新登字第 015 号

苏

涉外秘书实务与写作

杨叔斌 倪卫平 左 彪 编著

苏州大学出版社出版发行

江苏省新华书店经销

丹阳新华印刷厂印刷

开本 850×1168 1/32 印张 12 字数 300 千

1994 年 12 月第 1 版第 1 次印刷

印数 1—5000

ISBN 7-81037-086-3/G·27 定价: 9.60 元

序 言

涉外企业与外国经济组织和国际市场保持着密切的联系，实现现代先进技术的动态引进和运用，借鉴国际上的先进管理方法，培养和造就了一大批涉外经营管理人才。涉外企业已经成为我国国民经济发展战略的重要组成部分，成为宣传对外开放政策、发展对外经济与技术合作的窗口和桥梁。上海锦江（集团）公司自1984年成立以来，已发展成为拥有90余家各类企业、固定资产达50亿元的大型涉外企业集团，也是目前我国最大的涉外饭店集团和综合经营跨国集团公司，同时拥有包括秘书人员在内的2万多名各类管理人才和技术骨干，集团经济效益连年大幅度增长，高于全国行业水平；涉外饭店的周到服务，赢得了上至外国总统、下至普通旅游者的普遍赞扬。

中外大量事实表明，现代企业的生存与发展，往往取决于企业对于市场信息的把握能力、生产经营管理的水平和内外部公共关系的“生态环境”。鉴于涉外企业的特殊的领导制度，董事长、总经理等决策管理人员的工作成效显得举足轻重。董事会的正确决策，总经理的科学管理（不论是中方人员还是外方人员，一经受聘，就必须按照董事会的决定，肩负起主持管理企业的重任），需要一批精明强干的管理人员的辅佐和落实。秘书人员作为董事长、总经理的助手，秘书工作处于企业管理的中心枢纽地位，在日益增多的全球性的企业经济管理事务面前，秘书工作责任、权力和秘书人员的能力要求也发生了变化。秘书职能已趋向“经理补偿”功能，并扩大到企业的各个方面。秘书许多工作往往是直接进行相关事务管理，从事经理职限范围内的事务，有时要独立

完成经理可能委派的一些特别任务。就我国现有涉外企业的工作要求,秘书人员必须熟悉所在企业的生产经营特点和管理机制,通晓相关商务知识、法律法规和国际惯例,特别是要具备涉外事务管理、经济文书写作和现代办公设备使用管理技能和开拓创新的精神。

本书作者正是从涉外企业的实际出发,在对上海地区部分涉外企业秘书工作的调查研究的基础上,从总体上论述了涉外秘书的工作地位与特点、工作职能及其任务和秘书人员的素质要求,具体介绍了涉外秘书的实务方法和写作方法,系统地编录了涉外秘书必须具备的相关知识和常识,在内容的编排上也富有创意,使全书突出知识性、系统性、指导性和实用性。不仅适用涉外企业秘书人员和经营管理人员,可以作为“工作手册”;适用各类学校涉外秘书专业学生和涉外企业预备秘书人才,可以作为教材;而且由于全书覆盖了秘书工作的基本内容和方法,对于党政机关和其他企业的秘书人员来说,也是具有一定参考价值的业务工具书。

涉外企业的秘书工作和管理科学,需要经营管理决策人员、秘书工作人员以及专家、教授的不断探索总结和积累。本书作为我国第一部涉外秘书实务与写作的专著,尽管不能尽善尽美,但它对于涉外秘书工作的深入探求和涉外秘书人才的培养,无疑将起到一定的推动作用。

趙恒燾

1994年3月16日

(赵恒灿先生为上海锦江集团公司副总裁)

目 录

总论 涉外秘书工作

第一章 涉外企业的秘书工作	(1)
第一节 涉外企业的形式与领导制度	(1)
第二节 涉外秘书的工作地位和特点	(7)
第三节 涉外秘书的工作职能及其任务	(11)
第二章 涉外企业秘书的基本素质	(16)
第一节 涉外秘书的知识结构	(16)
第二节 涉外秘书的基本能力	(23)
第三节 涉外秘书的风度修养	(26)
第四节 涉外秘书的求职艺术	(29)

上编 涉外秘书实务

第三章 涉外秘书的日常事务与管理	(37)
第一节 办公室日常事务安排与管理	(37)
第二节 电话、电报的使用与管理	(45)
第三节 信件处理与利用国际邮政服务	(50)
第四节 出入境人员的服务与管理	(57)
第四章 涉外秘书的会务工作	(65)
第一节 涉外企业的会议类型及特点	(65)
第二节 会议常规准备工作	(68)

第三节	会期组织方法举要	(73)
第四节	涉外商务会谈(谈判)实务	(80)
第五章	涉外秘书的文书工作	(88)
第一节	涉外企业文书的主要种类	(88)
第二节	文书的撰制程序	(97)
第三节	文书的处理环节	(104)
第四节	文书工作中须注意的几个问题	(110)
第六章	涉外秘书与档案管理	(115)
第一节	涉外企业的档案种类和特点	(115)
第二节	档案的收集和整理	(118)
第三节	档案的鉴定和保管	(123)
第四节	档案信息的开发与利用	(130)
第七章	涉外秘书与公共关系	(136)
第一节	涉外公关礼仪和礼节	(137)
第二节	涉外企业的公共关系及其协调	(141)
第三节	新闻传播和公共关系广告策划	(147)
第四节	报刊编辑及宣传品制作	(154)
第八章	涉外秘书办公自动化与信息管理	(159)
第一节	办公自动化系统的功能与设备	(159)
第二节	办公自动化系统的设计与配置	(164)
第三节	自动化办公条件下的信息管理	(169)
第四节	自动化办公条件下的环境保护与安全措施	(177)

中编 涉外秘书写作

第九章	涉外一般书信写作	(181)
第一节	涉外书信的种类、格式与写法	(181)

第二节	常用涉外书信写作示例·····	(189)
第十章	涉外商务函件写作 ·····	(194)
第一节	涉外商务函件的作用·····	(194)
第二节	涉外商务函件的内容与写作要求·····	(195)
第三节	涉外函件的结构形式与写作示例·····	(197)
第十一章	涉外磋商文书写作 ·····	(205)
第一节	涉外磋商文书的种类与特点·····	(205)
第二节	意向书的结构形式与写法·····	(207)
第三节	备忘录的结构形式与写法·····	(209)
第四节	会谈纪要的结构形式与写法·····	(210)
第五节	涉外磋商性文书写作示例·····	(211)
第十二章	涉外经济合同写作 ·····	(217)
第一节	涉外经济合同的种类与特点·····	(217)
第二节	涉外经济合同的写作原则与要求·····	(221)
第三节	涉外经济合同的结构与写法·····	(224)
第四节	涉外经济合同写作示例·····	(227)
第十三章	涉外礼仪文写作 ·····	(237)
第一节	涉外请柬写作特点与示例·····	(237)
第二节	涉外致辞写作特点与示例·····	(243)
第三节	涉外讣告与悼词写作特点与示例·····	(249)

下编 涉外秘书必备知识

第十四章	异国风情习俗 ·····	(255)
第一节	外国人的交往称呼·····	(255)
第二节	外国人的商务习俗·····	(260)
第三节	外国人的饮食习惯·····	(265)

第四节	中国人在国外旅行的注意事项	(272)
第十五章	涉外礼品馈赠	(279)
第一节	馈赠礼品的意义	(279)
第二节	礼品馈赠的方法	(282)
第三节	涉外礼品馈赠的文化差异	(290)
第十六章	中外言语交际	(299)
第一节	言语交际的基本语言要求	(299)
第二节	言语交际成功的技巧	(304)
第三节	异语交际的注意事项	(311)

附录 涉外秘书参考资料

一、各国和地区货币、辅币名称及换算表	(321)
二、世界各国、地区主要城市时差表	(333)
三、度量衡换算表	(345)
四、各国驻华总领馆一览表	(349)
五、世界最大 100 家银行	(351)
六、中国政府机构、外贸机构和银行名称 (英汉对照)	(357)
后 记	(365)

第一章 涉外企业的秘书工作

随着我国对外开放政策的实施和经济体制改革的深入，越来越多的外国企业进入我国经济领域，越来越多的我国企业进入世界经济舞台，国内商品也越来越多地打入国际市场。涉外企业独特的经营管理组织和管理方式给秘书工作规定了新的内容，提出了新的要求，同时，也给秘书工作带来了新的特点。

世界范围的企业发展历史表明，秘书工作是与企业的现代化管理俱生俱荣的。涉外企业秘书虽然不从事某一具体经营业务，但是他们却把涉外企业各部门的工作有机地联系在一起，具有其他部门无法代替的作用。秘书工作往往体现一个涉外企业的机构运转状况和工作效率，直接影响着它的业务接触和业务交往；并在一定程度上反映一个企业的公众形象和声誉。

第一节 涉外企业的形式与领导制度

涉外企业秘书工作的成效有赖于秘书人员对涉外企业全面情况的了解。全面熟悉所在涉外企业的形式、特征和领导制度，有利于秘书人员履行秘书工作的职责。

一、涉外企业的主要形式

1. “三资企业”。我国目前有合资经营企业、中外合作经营企业和外商独资企业这三种基本形式。

所谓中外合资企业 (Joint Venture), 即股权式合营企业 (Equity Joint Venture)。它是依据中国法律在中国境内取得了中国法人地位的、由中外合资者共同投资、共同经营、共负盈亏、共担风险的责任有限公司。其特点主要表现在以下几个方面:

(1) 中国的法人。即在中国登记注册的企业。经济法人享有盈利的权利, 承担纳税的义务。

(2) 共同投资。即合资各方可以现金、实物、工业产权 (专利权、新设计权、图案权、商标权等)、专有技术、场地使用权等作价出资, 并计算股权。

(3) 共同经营。即合资各方共同组成本企业最高权力机构——董事会。企业实行董事会领导下的总经理负责制。

(4) 共负盈亏, 共担风险。即合资各方, 按股权比例分担合资企业的盈亏和风险。

(5) 责任有限。即合资企业的法律形式为责任有限公司。责任有限指的是: 企业的债务责任以它的资产总额为限, 股东的债务责任以他的出资额为限, 股东之间相互不负连带责任。它属于纯资合作团体性质 (资合公司), 而非以人的信誉为基础的无限公司 (人合公司)。

所谓中外合作企业 (Co—operation Venture), 即契约式合营企业 (Contractual Joint Venture)。契约, 即合同。我国港台地区又称“合约”。它是依据中国法律, 由中外双方在中国境内建立的、以合同为基础的经济联合体或经济实体, 又称合作生产 (Co—Production Venture)、或非股权式合营企业 (Non—equity Joint Venture)。它的特点主要有:

(1) 中外双方的合作条件、责任、权利、义务和风险, 均由合同加以规定。

(2) 出资方式灵活多样。不一定用货币计算股权比例。通常由中方提供土地、自然资源、劳动力和劳动服务或房屋、设施等,

由外商提供资金、技术和设备等。

(3) 组织形式自由。可以是具有法人地位的经济实体，也可以是不具有法人地位的松散的经济联合体。

(4) 经营管理自由。可以建立董事会，也可以建立联合管委会，可以以一方为主管理，也可以委托第三方管理。

(5) 收益分配。中外双方按合同约定比例分配。

(6) 所得税按《外商投资企业和外国企业所得税法》缴纳。

(7) 合同期满，外商在合作期限内先行回收投资的，企业的固定资产无偿归中方所有，不再同外商清算。

(8) 企业的法律形式。实行有限责任制，中外双方的债务责任，仅以出资额为限。

所谓外资企业 (Foreign—Owned Enterpriss) 是依据中国法律，在中国境内建立的、全部资本由外国或境外投资者投资的企业。外资企业是国际投资的一种传统形式，也是国际投资的一种常用的有效形式。它的主要特点表现为：

(1) 资本所有权人的国籍必须是外国人，包括相同国籍和不同国籍的外国人。

(2) 企业资本的构成，必须全部是外资，包括台、港、澳和海外华侨回国独自投资所办的企业，以及外商在中国境内银行贷款投资所建立的企业（以外商自身的资信所获得的资本贷款为限）。

(3) 企业的法律地位，它不是外国的企业和外国的法人，而是中国的企业和中国的法人。

(4) 外商独家经营管理，权力独揽。

(5) 外商自负盈亏，自担风险。

(6) 企业的法律形式，是有限责任制。

我国自实行对外开放以来，1979年7月颁布了第一部涉外经济法“合资法”，1979年10月批准了第一家中外合资企业（建国

饭店)以来,“三资”企业有了长足的发展,至1990年底止,我国境内的“三资”企业多达29052家。特别是近几年中“三资”企业又得到了迅猛的发展,它对我国经济的发展起了积极的作用。我国社会主义建设的总设计师邓小平同志指出:“我国现阶段的‘三资’企业,按照现行的法规政策,外商总是要赚一些钱。但是,国家还拿回税收,工人还要拿回工资,我们还可以学会技术和管理,还可以得到信息、打开市场。因此,‘三资’企业受到我国整个政治、经济条件的制约,是社会主义经济的有益补充,归根到底是有利于社会主义的。”^①“三资”企业的作用具体表现为:

首先,补充我国国内资金不足的缺陷,扩大了我国的生产能力。到1990年底,我国“三资”企业实际使用了外资189.08亿美元,这笔钱相当于北京地方政府8年多的基本建设投资额。外商来我国投资办企业,以现金、实物、工业产权和专有技术作为资本投入,不仅节省了国内短缺的投资费用,而且扩大了我国的生产规模,增强了工业发展后劲,促进了国民经济建设的发展。

其次,引进了先进的实用技术。在外商投资办企业的过程中,由于合资双方的经济利益紧密相关,因此,外商十分关心企业产品的先进性和国际市场的竞争性,愿意将先进技术投入企业,由此使企业引进相当数量先进实用的技术,其中有许多是用许可证贸易方式所不可能得到的。由于新技术的使用,更新了产品,扩大了出口的能力。

第三,学习科学的经营管理方法。正如列宁对“泰罗制”的评价一样,一方面它是为资产阶级服务的;另一方面,它又是一系列最丰富的科学成就。在我国的“三资”企业,一般由外商派来总经理、技术专家和专业管理人员,从母公司带来一套科学的管理方法,我国企业家同他们共事过程中耳濡目染,就可以学到

^① 《邓小平文选》第三卷,第373页。

许多现代经营管理的知识和经验，从而推动我国企业管理方式的改革。

第四，扩大了我国的商品出口。我国的法律规定“三资”企业有经营自身产品进出口贸易的权力。因而，举办一家“三资”企业，就等于在法定的经营范围内举办一家专业出口公司，大大扩大了我国的商品出口。

第五，增加了劳动就业和财政收入。每兴办一家“三资”企业，都要招收一批职工，加上与“三资”企业搞协作单位的职工，就业人员就更多了。随着就业面的扩大，劳动者的收入也会相应得到增加。同时，由于每一家“三资”企业都是义务纳税的法人，国家的税收将随着企业的增加而增加。这些税收，是国家财政收入的一个重要来源。

第六，培养了国际经贸业务人才。每一家“三资”企业就像一所国际经贸大学。从谈判开始到合同终止，中方干部一直要和外商打交道，实践中提出了许多问题，逼着我们去学习，学会如何利用国内和国外资源，学会打开国内和国外市场，学会组织国内建设和发展对外经济关系的两套本领。这对我国企业干部由“生产型”向“经营型”转变是一个有力的推动。同时，中方职工在这所“大学”中也经受了锻炼，既学会了与外商共事，又学会不受资方“污染”和“腐蚀”的本领。

2. 涉外企业的其他形式。涉外企业除上述三种主要形式外，还有其他一些形式，它们是：

(1) 补偿贸易。这是一种不使用现款，而是在信贷的基础上，由购买方以产品或加工劳务偿还供应的一种贸易形式。常见的有技术或设备进口，产品补偿；设备和原料进口，部分产品补偿，部分现款补偿等方式。类似的还有租赁贸易等。

(2) 来料加工。这是由国外厂商提供原料，必要时也提供有关设备、仪器等，按照指定的规格标准和质量要求加工生产，成

品运交对方销售的一种贸易形式。加工企业主要收取加工费。与此类似的还有进料加工，以进养出等形式。

(3) 来样加工。这是指由外商提供产品的款式、式样、花色、规格等，由企业根据外商的要求，用自己的原材料进行生产，而产品则供外商使用或销售。企业按合同规定的单价，按件收费。

(4) 来件装配。这是指由外商提供零部件、元器件、设备、工具及有关技术进行装配，成品全部或部分交付外商销售的一种方式。企业按合同规定收取加工费或抵偿进口设备、工具等费用。

以上四种形式也就是我们通常所称的“三来一补”。“三来一补”既具有对外经济合作的性质，又具有一般贸易的某些属性，因而它们可归纳为如下特征：一是吸收外商“实物”投资；二是我方一般无需流动资金；三是供产销一体化，我方承担风险小；四是提供劳务出口。“三来一补”对于发展外向型经济，实行“两头在外”和参与国际交换与竞争，具有重要意义。特别是在加快科学技术的发展，促进国际收支平衡，扩大劳动就业，促进外资的引进与利用，加速实现经济腾飞等方面有着积极的作用。我国东南沿海经济的快速发展就是明证。

二、涉外企业的领导制度

涉外企业的领导制度实行董事会领导下的总经理负责制。秘书工作直接为总经理服务，为企业经营管理服务，秘书人员必须了解、熟悉董事会和经营管理机构及其工作等问题。

1. 董事会。董事会是涉外企业中的最高权力机构和决策机构，它决定涉外企业的一切重大问题。涉外企业中无论是中外合资经营企业，还是中外合作经营企业的共同管理、共同经营都要通过董事会来实现。

董事会中的关键人物是董事长，董事长是合营企业的法定代表。董事会会议每年至少要召开一次，由董事长负责召开主持。经

三分之一以上董事提议，可由董事长召开董事会临时会议。董事会会议应有三分之二以上的董事出席方能举行，董事会会议一般在合营企业法定地址所在地举行。

为了照顾合营各方的利益，保证合营企业各项工作顺利开展，董事会需要制定议事规则。由于每个合营企业的情况不尽相同，千差万别，因此对需要董事会特别多数和简单多数通过的事项都有不同的规定。但有一点特别重要，即要把这些议事规则事先载明写入合营企业章程，并规定各种事项的议事规则。

2. 经营管理机构。中外合营企业设经营管理机构，负责企业的日常经营管理工作。经营管理机构设总经理一人，副总经理二至三人。总经理、副总经理人选由董事会决定。总经理对董事会负责。副总经理协助总经理工作。根据我国法律规定，总经理、副总经理由所在企业董事会聘请，可以由中国公民担任，也可以由外国公民担任。

总经理应根据涉外企业合营合同、章程和董事会的决议主持企业的日常经营管理工作，执行董事会会议的各项决议，组织领导企业的各项工作。为保证一切生产经营活动有效地进行，在企业内部建立以总经理为首的生产经营指挥管理系统。秘书在这个管理系统中要协助总经理、配合有关部门和人员做好全方位的服务管理工作。

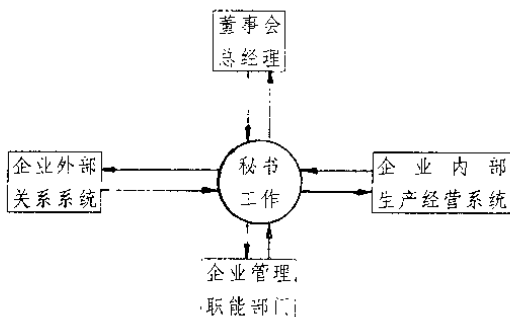
第二节 涉外秘书的工作地位和特点

由于涉外企业特殊的领导制度，其秘书的特殊位置，往往对整个企业的正常运转产生重要影响，其工作对象、内容、形式亦呈现特定的地位和个性特点。

一、涉外企业秘书的工作地位

所谓“地位”，是指此事物与其他事物相比较所处的境况。从涉外企业管理工作环节考察，秘书工作处于整个管理体系的“中心”、“枢纽”和“窗口”的地位。

1. “中心”地位。在涉外企业中，总经理在董事会授权范围内，对外代表企业，对内任免下属人员，行使董事会授予的其他职权。可以说，总经理是涉外企业中直接掌管日常业务实权的关键人物，是企业管理的总指挥，并处于企业日常管理的中心地位。秘书作为总经理的助手，其工作是按照总经理的工作职责而参与决策拟定、监督和反馈的全过程或主要过程，因而相应地也就处于企业“决策·执行·监督·反馈”管理系统的中心地位（参见下图）。



不仅如此，秘书在日常事务管理、会务管理、文书管理、档案管理以及业务关系工作中，还需要与企业上下、左右、内外各个部门打交道，并通过多种渠道，采取多种手段加以实施。因而秘书工作当然就处于各种业务工作的中心位置上。

2. “枢纽”地位。如果把一个涉外企业比作一个人的话，那

么，董事会、总经理“大脑”的决策指令是通过秘书工作这一“中枢神经系统”传递给业务部门和执行机构等“四肢”，并进行反馈信息，使“大脑”及时调整决策，推动整个肌体的正常运行。

涉外企业在生产经营管理系统进程中，要发生横向的或纵向的多种渠道的联系，有关承上启下、上呈下达、左右联系、内外应付、综合分理、照应疏通、协调平衡等活动，大多由秘书完成。如董事会和总经理的工作意图和有关决定下达，下属部门的情况和意见上报，与有关企业和单位沟通及协调等等。

3. “窗口”地位。涉外秘书部门素有“关口”和“窗口”之称。说它是“关口”，是指在一个涉外企业中，涉外秘书部门要把好文字、用印和保密关等，特别是文件、信息的上承下达都要经过这里传递和输送。说它是“窗口”，是指内外联系，外宾、外商前来联系工作，洽谈业务，商办事情，大都先由涉外秘书部门出面办理。评价一个涉外机关、单位作风的好坏，与涉外秘书部门的工作有很大的关系。所以称涉外秘书部门为“窗口”，从这个窗口里反映出作风的好坏，以及涉外机关、企业的精神面貌。因此，涉外秘书人员一定要注意在各项工作中起表率作用，养成良好的工作作风，注重涉外单位秘书工作的门面地位。

二、涉外秘书的工作特点

涉外秘书工作的特点主要表现在以下几个方面：

1. 政治性。涉外秘书工作政治性强，因为它在协助各级涉外领导机构和企业贯彻党和国家的对外方针政策方面负有重要的责任，它的每一项工作都与党和国家对外方针政策的贯彻落实有着密切的联系。涉外企业的所有文件，都是党和国家对外方针政策的体现，具有很强的政治性。因此，涉外秘书工作好坏的一条重要标准，就是看其是否正确地贯彻执行党和国家的对外方针政策。所以，所有从事涉外秘书工作的同志必须充分认识涉外秘书工作