

外商投资企业管理丛书

秘

外商投资企业 秘书实务

江 泓 杨文超 王 梅 编著

6.43

天津科学技术出版社

内 容 提 要

本书深刻地论述了中国秘书的产生与发展,秘书思想的优秀传统,秘书观的选择,秘书学的创立,秘书工作的内容、性质、特点、职责和地位,现代企业秘书的素质与才能;全面地阐述了外商投资企业秘书的辅助决策、参谋、咨询、信息、协调、公关等工作,以及国际贸易、进出口业务、国际汇兑、外汇管理、税务管理、经济谈判等商务活动;企业秘书的办公、办会、办事等日常管理工作。注重理论性与应用性相结合,突出外商投资企业秘书工作的特点。

本书可作为外商投资企业秘书、经营管理者的必备读物,也可作为大专院校、培训院校学习此课程的教材,还可为有志于研究此课题的广大读者的参考书。

津新登字(90)003号

外商投资企业管理丛书

外商投资企业秘书实务

江 泓 杨文起 王 梅 编著

责任编辑:庞兴忠

*

天津科学技术出版社出版

天津市张自忠路189号 邮编300020

河北省迁安县印刷厂印刷

新华书店天津发行所发行

*

开本850×1168毫米1/32 印张9.5 字数233 000

1996年5月第1版

1996年5月第1次印刷

印数:1-2 600

ISBN 7-5308-1890-2

F·127 定价:14.75

《外商投资企业管理丛书》

编辑委员会

顾问：叶迪生 杜步瀛 余新民

主任委员：刘金章

副主任委员：李林山 郭信昌

委员（按姓氏笔画为序）：于 炜 王文钧

王白石 王学成 王晓炜 石治华

刘凤林 刘金章 江 泓 李林山

李学刚 李富清 庞兴忠 赵晓晨

郭信昌 强志源 田立军

主 编：李林山

副 主 编：郭信昌 强志源

出版说明

为适应社会主义市场经济迅速发展的需要，不断提高外商投资企业的经营管理水平，有效增进其经济效益，同时，促进国有企业转变经营机制，加速我国现代化建设的进程，实现企业管理与国际惯例接轨，由天津经济技术开发区管委会、天津财经学院和天津科学技术出版社联合共同编辑出版《外商投资企业管理丛书》。

该《丛书》是适应改革开放新时期需要而编写的一套现代市场经济下企业管理的新书。它坚持科学性、系统性、先进性和实用性的编写原则，并具有以下特点。

1. 以建设有中国特色的社会主义理论为指导，坚持“一个中心，两个基本点”的基本路线。

2. 坚持理论与实际的结合，每册既有科学的基本理论和方法的阐述，又有在调查研究基础上总结的实践经验，有的适当列出了案例。

3. 各册内容以反映外商投资企业中的中外合资经营企业管理为重点，合理兼顾中外合作经营和外商独资经营企业管理。

4. 各册内容力求全面系统、结构合理、论述集中、语言规范、文字简明，图文并茂。

5. 《丛书》反映了现代企业管理的基本理论、方法和经验，不仅适合外商投资企业经营管理需要，也可作为国有和集体企业加强科学管理的借鉴。

6. 担任编著的专家、教授和研究人员，具有较为丰富的实践经验和扎实的理论基础，因而《丛书》有较强的可读性和实用性。

由于编著的时间紧迫和水平所限,《丛书》中的不妥之处在所难免,恳请广大读者不吝匡正赐教。

《外商投资企业管理丛书》编委会

1994.12.1

序 言

叶迪生

在党的十一届三中全会路线和改革开放政策的指引下，近十几年来，我国社会主义“四化”建设事业获得了迅速而健康地发展。在经济建设高潮中，我国的乡镇企业“一马当先”，创造了辉煌的业绩。近几年来，外商投资企业“异军突起”，其卓越成就亦为世人所瞩目。据统计，截止 1993 年底，来华投资办企业的客商分别来自 146 个国家和地区，我国的外商投资企业已发展到 17 万多家，外商协议投资总金额高达 3,824 亿美元，我国吸收外商投资已占了发展中国家吸引外商投资总额的 40%。

外商投资企业的兴起和发展，已成为我国国民经济中一支重要的生力军，取得了明显的社会效益和经济效益。通过引进外资，弥补了我国经济建设资金的不足，促进了经济发展。1993 年全国已投产、开业的 8 万多家外商投资企业，实现工业产值占全国国内生产总值的 30%。实现利税 205.8 亿元。通过引进先进技术和管理方法，提高了我国国有企业的技术装备水平和产品质量。所引进的大批先进设备和技术项目，填补了国内一批技术空白，使大批产品升级换代，小轿车、电梯、彩色显象管、程控交换机、光纤光缆等主要由三资企业生产的产品，基本上代替了进口；过去需要进口的音响、彩电、照像机等产品已大量出口。外商投资对促进我国能源、交通、通讯等基础设施，基础产业的迅速发展起了重要作用。外商投资促进了我国对外贸易的发展，出口创汇额逐年增加，1993 年，三资企业进出口额达 670.7 亿美元，占全国进出口总额的 34.4%。三资企业在解决就业方面

也取得了较好的社会效益，1993年，在三资企业工作的中方人员已达2,000万人之多。正如邓小平同志所指出的：“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，国家还要拿回税收，工人还要拿回工资，我们还可以学习技术和管理，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。”（《邓小平文选》第三卷，工人出版社1993年10月版，第373页），同时，在三资企业发展中，确实也存在注册资本不到位，利用国内贷款办合资企业、投入设备低值高报、外销比例不兑现、转移利润、进行避税等需要进一步解决的问题。

由李林山任主编、郭信昌、强志源任副主编的《外商投资企业管理丛书》，以邓小平同志建设有中国特色的社会主义理论为指导，借鉴现代企业管理科学知识，以经济特区、经济技术开发区企业管理的实践经验为基础，从理论与实际的结合上，总结了外商投资企业管理的经验，探讨了外商投资企业管理中的某些理论和实践问题，阐明了外商投资企业经营管理的发展方向。这无论对培训涉外经济管理干部，还是加强并改善政府对企业的宏观调控以及不断加强和完善外商投资企业管理，都具有理论上的指导意义和实践上的借鉴价值。

外商投资企业之所以能够获得如此迅速而健康的发展，并在短时间内取得显著的经济与社会效益，其主要原因在于，这些企业根据邓小平同志建设有中国特色的社会主义理论，结合自身特点并参照国际惯例，采用了现代企业管理体制。这种管理体制的特点表现在以下几个方面：一是企业本身具有明确的产权关系和独立的法人地位；二是企业能够真正建设成为一个自主经营、自负盈亏的经济实体；三是企业在经济上实行有限责任公司制度；四是企业普遍实行董事会领导下的总经理负责制；五是按照市场供求关系组织生产，实行人、财、物、供、产、销的优化组合；

六是实行“按劳取酬”的工薪制度，建立新型的社会保障体系。这些科学管理制度的确立和如期实施，不仅给外商投资企业的发展带来勃勃生机，而且对社会主义国有企业经营机制的转换，也会给予新的启迪。这预示着社会主义国有企业在经济管理体制上也要走外商投资企业的发展道路。

值此“丛书”出版之际，祝愿我国外商投资企业个个都兴旺发达；祝愿我国新一代社会主义企业家们人人都茁壮成长！

1994年4月10日于天津

前 言

当今社会里，无论在国外还是在国内，秘书已成为一个重要的社会职业，在社会各领域的各部门中发挥着重要的作用。近年来，外商投资企业象雨后春笋般地在中國大陸蓬勃兴起，这数以万计的企业正迫切需要受过专门培训、懂得外商投资企业经营管理活动的秘书人才，去承担经理秘书、综合部门秘书、职能部门秘书、商务秘书、公关秘书等各种秘书工作。《外商投资企业秘书实务》正是适应这种需要而编写的。

本书共九章，前两章着重论述了中国秘书的产生与发展，中国秘书思想的优秀传统，秘书观的选择，我国秘书学的创立，秘书工作的内容、性质、特点、职责和地位，现代企业秘书的素质与才能等内容；第三章到第六章全面地阐述了外商投资企业秘书的辅助决策、参谋、咨询、信息、协调、公关等项工作，以及国际贸易、进出口业务、国际汇兑、外汇管理、税务管理、经济谈判等商务活动。第七章至第九章详尽务实地阐述了外商投资企业秘书的办文、办会、办事等日常管理工作。本书由江泓教授和杨文起副教授总纂定稿。编著者有（按章节顺序排列）：杨文起（第一、二章）、江泓（第三、四、五、六章）、王梅（第七、八、九章）。

本书在编写过程中，得到了《外商投资企业管理丛书》编委会、天津经济技术开发区管委会政策研究室李林山主任、劳动人事局李庆博副局长及其他负责同志、天津梅兰日兰有限公司、天津利宝真测试仪器有限公司等许多单位和部门的大力支持和热情帮助，还博采了我国有关专家学者的研究成果，在此一并深致谢意。

我国的秘书工作，其历史悠久，积累了十分丰富的经验。但是，关于外商投资企业的秘书工作则是一个新课题，我们对此作了初步的探讨。由于编著者才疏识浅，又缺乏实践经验，错误与纰漏在所难免，敬请专家学者和广大读者赐教。

编著者

目 录

第一章 秘书学与秘书工作概述	(1)
第一节 秘书学中的几个重要问题	(1)
一、秘书发展阶段	(1)
二、中国秘书思想的优秀传统	(2)
三、秘书观的选择	(5)
四、中国秘书学	(6)
第二节 秘书工作概论	(7)
一、秘书工作的内容	(7)
二、秘书工作的性质特点	(11)
三、秘书工作的职责	(17)
四、秘书工作的地位	(18)
第二章 秘书的素质与才能	(21)
第一节 秘书的思想素质	(21)
一、价值观念	(22)
二、道德情操	(25)
三、审美意识	(28)
四、思想方法	(31)
第二节 秘书的知识与能力	(35)
一、秘书的知识结构	(36)
二、秘书的能力	(38)
第三节 秘书的心理素质	(42)
一、心理健康及其标准	(42)
二、秘书的心理素质	(43)
三、与秘书有关的管理心理原理	(45)
第三章 外商投资企业秘书的辅助决策和参谋咨询工作	

.....	(47)
第一节 决策的含义、要素和原则	(47)
一、决策的含义	(47)
二、决策的要素	(47)
三、决策的类型	(49)
四、决策的原则	(49)
第二节 决策的程序、步骤、方法和决策体制	(51)
一、决策的程序、步骤和方法	(51)
二、决策的体制	(55)
三、秘书在决策中的作用	(56)
第三节 参谋咨询工作	(56)
一、参谋咨询的含义	(56)
二、参谋咨询工作的内容	(57)
三、参谋咨询工作的功能	(58)
四、参谋咨询工作对秘书的要求	(59)
第四章 外商投资企业秘书的信息工作	(62)
第一节 信息的含义、特征和作用	(62)
一、信息和企业信息的含义	(62)
二、信息和国际商务信息的特征	(63)
三、信息的作用	(66)
第二节 信息系统的要素与信息工作的重要性	(68)
一、信息的分类	(68)
二、信息系统的要素	(69)
三、信息工作及其重要性	(70)
四、信息工作的管理过程	(71)
第三节 信息的收集、筛选和加工	(71)
一、信息收集的要求、内容与方法	(71)
二、信息筛选的要求与方法	(77)
三、信息加工的要求与方法	(78)

第四节 信息的传递、反馈、储存和利用	(79)
一、信息传递的要求与方式	(79)
二、信息反馈的要求与方式	(80)
三、信息储存的要求与方式	(82)
四、信息的利用	(83)
第五章 外商投资企业秘书的协调与公关工作	(84)
第一节 协调的含义、作用和类型	(84)
一、协调的含义	(84)
二、协调的作用	(84)
三、协调工作的类型	(85)
第二节 协调的原则	(87)
一、协调的原则	(87)
二、秘书在协调工作中的地位	(88)
第三节 公共关系的含义和要素	(89)
一、公共关系的含义	(90)
二、外商投资企业公共关系的要素及其特点	(91)
第四节 公共关系的任务和原则	(94)
一、外商投资企业公共关系的任务	(94)
二、外商投资企业公共关系的原则	(99)
三、公关工作对企业秘书的要求	(101)
第六章 外商投资企业秘书的商务活动	(106)
第一节 国际经济活动惯例	(106)
一、国际经济活动惯例的含义	(106)
二、国际惯例的特点	(106)
三、国际惯例的性质	(108)
四、国际惯例在国际经济活动中的作用	(109)
五、运用国际惯例要注意的问题	(110)
第二节 国际贸易的方式	(111)
一、包销	(111)

二、代理.....	(111)
三、寄售.....	(112)
四、展销.....	(112)
五、招标与投标.....	(113)
六、拍卖.....	(113)
七、易货贸易.....	(113)
八、补偿贸易.....	(114)
第三节 进出口业务	(114)
一、进出口商品的交易条件.....	(114)
二、进出口业务的工作程序.....	(119)
第四节 国际汇兑与外汇管理	(122)
一、国际汇兑.....	(122)
二、外汇管理.....	(125)
三、我国对外商投资企业的外汇管理.....	(128)
第五节 外商投资企业的税务管理	(129)
一、企业所得税.....	(130)
二、个人所得税.....	(132)
三、增值税.....	(134)
四、消费税.....	(136)
五、营业税.....	(137)
六、海关关税.....	(139)
七、利润汇出税.....	(140)
八、房地产税.....	(140)
九、车船使用牌照税.....	(140)
第六节 经济谈判工作	(141)
一、经济谈判的含义.....	(141)
二、经济谈判的原则.....	(141)
三、经济谈判的过程.....	(143)
四、经济谈判的风格.....	(145)

五、经济谈判中的人际交往·····	(147)
六、经济谈判的语言技巧·····	(149)
七、经济谈判人员的素质要求·····	(151)
第七章 外商投资企业文书及文书工作 ·····	(153)
第一节 文书概述 ·····	(153)
一、文书的定义·····	(153)
二、文书的特点及作用·····	(154)
三、文件分类·····	(158)
四、文件种类介绍·····	(160)
五、文件格式与稿本·····	(166)
六、文件对书写材料的要求·····	(172)
第二节 外商投资企业文书的撰写 ·····	(174)
一、撰写人员的写作修养·····	(175)
二、撰写前的调查研究工作·····	(176)
三、撰写要求及过程·····	(177)
四、文件撰写·····	(182)
第三节 外商投资企业文书处理工作 ·····	(196)
一、发文处理工作·····	(196)
二、收文处理工作·····	(201)
第四节 外商投资企业文件的归档管理 ·····	(205)
一、文书立卷的含义·····	(205)
二、立卷工作的组织·····	(206)
三、立卷范围及要求·····	(207)
四、文书立卷方法·····	(210)
五、立卷步骤·····	(214)
第八章 外商投资企业秘书的会务工作 ·····	(225)
第一节 会议的概念、种类与作用 ·····	(225)
一、会议与会务的区别·····	(225)
二、会议的种类·····	(225)

三、会议的作用·····	(227)
四、会务工作内容·····	(229)
第二节 会议的组织工作·····	(229)
第三节 会务工作的具体内容及要求·····	(230)
一、会务工作的具体内容·····	(230)
二、会务工作的要求·····	(237)
第四节 会议文件的形成及管理·····	(238)
一、会议文件的形成·····	(238)
二、会议文件的管理·····	(240)
第九章 外商投资企业秘书的一般日常工作·····	(243)
第一节 一般日常工作概述·····	(243)
一、搜集、积累资料·····	(243)
二、文件的平时管理·····	(243)
三、接待来访工作·····	(246)
第二节 电话、电报、电传事务·····	(249)
一、电话事务·····	(249)
二、电报事务·····	(250)
三、电传事务·····	(251)
第三节 值班工作与印信的管理·····	(251)
一、值班工作·····	(251)
二、印信的管理·····	(254)
附录: 例文·····	(257)
一、《中外合资企业项目建议书》参考格式·····	(257)
二、《可行性研究报告》参考格式·····	(259)
三、《中外合资企业原则协议书》参考格式·····	(265)
四、《中外合资经营企业合同》参考格式·····	(266)
五、《中外合资经营企业章程》参考格式·····	(277)

第一章 秘书学与秘书工作概述

古人曰：“天油然作云，沛然下雨。”

本书第一、二两章，写出秘书学与秘书工作一些重要问题的基础知识和基本理论，以作为更好地从事秘书实务的基础。

第一节 秘书学中的几个重要问题

一、秘书发展阶段

纵观秘书发生、发展的历史，从宏观上加以概括，归纳其发展阶段，对于把握秘书、秘书工作的性质、特点，调整自己的角色意识，具有一定理论和实践意义。

（一）远古时期，真正辅佐性的秘书工作

中国历史的远古时期，社会的主要矛盾是人和大自然之间的矛盾，以自然文化为背景，社会价值观念的取向以“治天事”为重。马端临《文献通考·职官考》中，有一段按语说：“陶唐氏以前之官，所治者天事也。虞夏以后之官，所治者民事也。太古法制简略，不可得而详知。然以经传所载考之，则自伏羲以至帝尧，其所命之官，大率为治历明时而已。盖太古洪荒，步占之法未立，天道幽远，非有神圣之德者不足以知之；而位天地育万物，定四时成岁功，乃君相职业一大事。”“治天事”，即观察了解大自然。在这种价值观念的支配下，人们崇拜自然、自然物，没有崇拜个人和权力的意识。社会人和人之间的关系，相对说是朴素单纯的。在这样的社会背景下，担负秘书性质工作的人，能充分发挥自己的聪明才智，独当一面地起到真正的辅佐作用。

（二）阶级社会时期，秘书工作辅佐性与附属性并行