



全国高等教育自学考试

中外秘书比较自学辅导

[2000年版]

组编 / 全国高等教育自学考试指导委员会
主编 / 方国雄



吉林
大学
出版
社

6

全国高等教育自学考试

《中外秘书比较》自学辅导

(2000 年版)

全国高等教育自学考试指导委员会 组编

主 编 方国雄

副主编 方晓蓉

吉林大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

《中外秘书比较》自学辅导/方国雄 主编. —长春: 吉林大学出版社, 2002. 3

ISBN 7-5601-2441-0

I. 中... II. 方... III. 秘书学-对比研究-中国、外国—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 (2000) 第 75982 号

《中外秘书比较》自学辅导

(2000 年版)

主编 方国雄

责任编辑: 邵宇彤	责任校对: 邵宇彤
吉林大学出版社出版 (长春市解放大路 125 号)	吉林大学出版社发行 吉林农业大学印刷厂印刷
开本: 880 × 1230 毫米 1/32	2002 年 3 月第 1 版
印张: 12.875	2002 年 3 月第 1 次印刷
字数: 389 千字	印数: 1-5000 册
ISBN 7-5601-2441-0/C·37	定价: 16.50 元

凡购买我社的图书, 如有缺页、倒页、脱页等质量问题者, 请与当地图书销售部门联系调换; 版权所有, 不得翻印。

出版前言

为了完善高等教育自学考试教育形式,促进高等教育自学考试的发展,我们组织编写了全国高等教育自学考试自学辅导书。

自学辅导书以全国考委公布的课程自学考试大纲为依据,以全国统编自考教材为蓝本,旨在帮助自学者达到学习目标,顺利通过国家考试。

自学辅导书是高等教育自学考试教育媒体的重要组成部分,我们将根据专业的开考情况和考生的实际需要,陆续组织编写出版文字、音像等多种自学媒体,由此构成与大纲、教材相配套的、完整的自学媒体系统。

全国高等教育自学考试指导委员会

前 言

本自学辅导书是遵照全国高等教育自学考试指导委员会组编审定的《中外秘书比较自学考试大纲》的考核知识点要求，结合秘书专业独立本科段指定教材《中外秘书比较》的内容，为方便考生自学编写的。它是对考纲规定的考核知识点的系统表达，是对《中外秘书比较》教材所涉及到的内容的提示和考点内容的训练。

本辅导书按考纲和教材分章编写，每章有考核知识点提示、同步练习和答案。同步练习题包容大纲要求掌握的全部考核知识点和指定教材的全部内容。综合训练的三套试卷每套试卷全面涉及到教材15章各章内容，便于自学者自测掌握知识的程度、查出薄弱环节，提高学习效率。

自学者必须准确把握考纲要求，通读教材，然后按辅导书考核知识点提示，有序地逐章做同步练习，最后做综合训练试卷。同步练习的客观题单选、多选和判断改错题可在自学辅导书上用铅笔答题并与本书所附答案对照，错了修改，直至掌握为止。简答和论述题可用相互口头提问的方式，加深理解和准确把握。综合训练卷作为考前冲刺阶段的总复习内容，要结合《中外秘书比较自学考试同步练习册》多做练习

题，特别要最后背卷自测。本书的三套自测试卷和练习册的八套综合训练试卷是专为考前总复习准备的。

本书的考核知识点提示和主观题由方国雄撰写，客观题由方晓蓉编写。

本辅导书在撰编过程中，湖北大学政治与行政学院三十多位硕士研究生参与了题目设计，在此一并表示感谢。

编 者

目 录

第一章 绪论	1
一、考核知识点提示	1
二、同步练习题	8
第二章 中外秘书的历史源头	13
一、考核知识点提示	13
二、同步练习题	18
第三章 中外封建社会秘书性工作比较之一 ——封建领主及宗教秘书性工作	27
一、考核知识点提示	27
二、同步练习题	35
第四章 中外封建社会秘书性工作比较之二 ——工商大城市出现后的秘书性工作	43
一、考核知识点提示	43
二、同步练习题	50
第五章 中外封建社会秘书性工作比较之三 ——殖民活动兴起后的秘书性工作	59
一、考核知识点提示	59
二、同步练习题	64
第六章 中外近现代秘书比较	72
一、考核知识点提示	72
二、同步练习题	80
第七章 中外秘书参谋比较	89
一、考核知识点提示	89
二、同步练习题	92
第八章 中外文书撰拟与处理比较	100
一、考核知识点提示	100
二、同步练习题	104
第九章 中外秘书会务工作比较	113

一、考核知识点提示	113
二、同步练习题	117
第十章 中外秘书机关日常事务比较	128
一、考核知识点提示	128
二、同步练习题	129
第十一章 中外领导人专职秘书比较	141
一、考核知识点提示	141
二、同步练习题	143
第十二章 中外秘书职业环境比较	155
一、考核知识点提示	155
二、同步练习题	157
第十三章 中外秘书选用及素质培养比较	166
一、考核知识点提示	166
二、同步练习题	169
第十四章 国别秘书的对应比较	179
一、考核知识点提示	179
二、同步练习题	182
第十五章 中外秘书管理比较	191
一、考核知识点提示	191
二、同步练习题	194
综合训练试卷 (一)	208
综合训练试卷 (二)	213
综合训练试卷 (三)	218
第一章 同步练习题答案	223
第二章 同步练习题答案	229
第三章 同步练习题答案	238
第四章 同步练习题答案	247
第五章 同步练习题答案	255
第六章 同步练习题答案	262
第七章 同步练习题答案	272
第八章 同步练习题答案	294

第九章 同步练习题答案	304
第十章 同步练习题答案	317
第十一章 同步练习题答案	332
第十二章 同步练习题答案	344
第十三章 同步练习题答案	354
第十四章 同步练习题答案	364
第十五章 同步练习题答案	373
综合训练试卷（一）答案	388
综合训练试卷（二）答案	393
综合训练试卷（三）答案	397

第一章 绪论

一、考核知识点提示

中外秘书比较研究的内容、方法是本章重点；比较研究的要领为难点。理清线索，掌握理论框架是学习本书的关键。

1. 中外秘书比较研究的目的

中外秘书比较，就是要比较分析中国和外国，特别是西方发达国家秘书工作的历史发展沿革和现实状况，以及发展趋势的异同，促进我国秘书理论与实践的发展，促进中外秘书理论与实践的融合，为我国全面参与国际交流、竞争与合作中提高秘书工作水平服务。

在实践中，中外秘书比较的目的体现为：

为适应国际交往需要服务；

为适应现代管理和领导工作需要服务；

为适应我国秘书理论与实践服务。

2. 中外秘书发展过程比较的要领

我们只有以实事求是的客观态度，对中外秘书进行具体地、深入地对映比较，按照各个历史发展阶段的不同状况，进行科学分析，才能正确地认识我国和外国，特别是西方发达国家不同的秘书工作现状及其成因、背景和发展趋势，在此基础上进行选择 and 融合，才能获取有益的成效。中外秘书比较目的在于推动秘书工作发展，提高秘书工作的科学化水平和实际工作效率。因此，必须要有历史唯物主义的科学态度和务实求真为我所用的指导原则。

3. 中外秘书理论比较的基本态度

我国传统的秘书理论及当前发展中的秘书理论，均在市场经济时代已显现出某种程度上的不适应，必须进行时代性变革和发展。外国，特别是西方发达国家的秘书理论是适应市场经济需要的理论，带有浓重的

资本主义生产方式的色彩，若要加以利用，必须进行选择和扬弃。中外秘书理论的比较研究，就是要对秘书工作的基本概念、观点、范畴体系进行中外比较研究，一是有利于我国秘书工作借鉴西方发达国家秘书理论的有益的部分，适应我国社会主义市场经济体制的发展，更好地指导秘书工作实践；二是促进中外秘书理论的融合，让我国秘书工作者了解外国秘书理论；也让越来越多的希望了解我国秘书理论的外国人士了解我国秘书理论，从而在与我国交往中更加理解我国日常办公程序和原则，加强彼此的合作。

随着时代的发展，中外秘书理论的不断发展、互相渗透、互相融合，以及许多新的理论观点的产生是当代理论发展的显著特征之一。通过中外秘书理论的比较研究，对中外秘书理论和实践的发展，均能起到积极的促进作用。

4. 中外秘书产生发展的历程

中外秘书均是在人类社会发 展实践中产生的，并随着社会发 展而发 展。总体上看，人类社会发 展经历了原始社会、奴隶社会、封建社会、资本主义社会和社会主义社会，并存在向共产主义社会发 展的必然趋势。中外秘书在不同的历史发 展阶段，均具有不同的时代特征。

5. 中外秘书历史发 展比较的目的

我们进行历史比较研究的目的在于认识过去、面对现实和迎接未来。我们要从中外秘书历史发 展进程的比较研究中，正确认识中外秘书历史文化的源流，从中吸取对现代秘书工作理论与实践有益的营养；我们要从中外秘书历史发 展的比较中认识中外现代秘书工作的异同及其历史原因，从而更加深入地揭示人类秘书工作的共同规律，更加准确地理解中外秘书工作的各自特征；我们要从中外秘书工作历史发 展的总趋势中，面对秘书工作的未来发 展，促进国际秘书理论与实践的融合及共同发 展。

6. 中外秘书现实状况的比较的主要内容

中外秘书工作的现实状况，主要指的是秘书工作的主体与客体及其关系状态，秘书工作职能、环境、规范、程序和方法、秘书知识、能力的要求、培养模式、秘书组织机构、管理模式及人员流动，秘书办公、办会、办事的基本流程、特征，秘书信息处理、综合协调及参谋辅助

等。将这些基本的现实状况进行中外比较,是中外秘书比较的主体内容。通过比较研究,既要探求其共性规律,又要认识其个性特征。通过中外秘书工作中的要素分析比较,从现象到本质地揭示中外秘书内在和外在相互区别和联系。

7. 中外秘书发展趋势比较的主要内容

由于中外秘书工作的社会环境和客观实践对秘书工作的影响和要求不同,发展的方向、方式、进程也有所不同,而在某些业务活动的方法上、操作上、程序上又有不少相同、相近或可以相互借鉴之处。如某些发达国家在信息处理上的某些先进的手段,与我国发达地区就有不少相近之处;而我国秘书理论与实践十分强调而且发展很快的高层次信息开发和利用,与外国相比,是富有特色的,兼有秘书辅助与智囊咨询的性质,从某种意义上说,代表了高级秘书信息处理的发展方向;在会务工作方面,中外秘书工作上有很多相同之处,而我国对行政会议、中型和大型会议的筹备方面,注重周全、细致、具体,而不少发达国家对经济贸易方面的会议则注重形式的多样化等等。通过发展趋势的比较,有利于采长补短,促进中外秘书业务工作技能的共同发展。

8. 中外秘书比较的主要方法

中外秘书比较涉及的实践和理论领域也很广阔,因此,中外秘书比较研究过程中,必须坚持运用辩证唯物主义方法作指导,并恰当地选用多种科学方法,特别要准确地使用比较研究方法,才有可能得出有价值的研究成果。必须把握辩证唯物主义的方法论,遵循客观世界是物质的、运动的、发展的世界观,去观察中外秘书现象,研究中外秘书工作历史和现实中的各个要素、各个方面和各种问题;一切从实际出发,实事求是,坚持以联系的、发展的、全面的观点。只有这样,才能避免或减少思想方法上的失误。

9. 比较研究方法的应用

综合比较方法的应用,指的是从中外秘书活动中的数量特征、质量特征、结构特征、职能特征、业务内容特征等方面,进行全面比较研究。从局部来看,大量使用的是对比研究法,亦称简单比较法。也就是对中外秘书的各个要素,各个方面进行一一对映的比较研究。

10. 纵向比较方法

从历史发展的纵向,对中外同基期秘书性活动进行比较,同基期与前期的承继关系及发展关系的比较,同基期社会环境及物质文明精神文明的时代氛围对秘书性工作影响的比较等等。通过比较,较清晰地勾勒出中外秘书历史发展线索,并从中找出共同之处和差异之处,从中吸取有益于现实发展的中外秘书历史文化。

11. 横向比较方法

横向比较方法,在现状比较研究中,主要采用横向比较研究,即对中外秘书工作的体制,各项职能、办公、办会、办事的程序和方式,秘书与领导的关系、秘书参谋、协调、信息沟通等职能活动,以及各国政治、经济、科技、文化环境对秘书工作各要素的影响等等。

12. 比较方法应用要领

在比较研究中,特别要注重可比性问题,将毫无可比性的东西作比较是没有价值的;将对映性不等的要素进行比较得出的结论往往是错误的。只有具有可比性的事物——对映的进行比较,并将其有关要素系统地、全面地进行综合分析,得出的结论才是比较科学可靠的。

13. 系统比较方法应用要领

系统研究方法的应用中要注意以下方面:一是整体性,即把秘书工作及所处的社会环境当作一个整体来考察,从而分析研究不同国家秘书工作的基本特征。二是综合性,即把秘书工作作为一个多要素组成的综合体,并从秘书工作主客体构成要素,它们间的相互联系方式、结构和功能、历史沿革和现实发展诸方面进行综合研究。三是动态性,客观事物是动态发展的,中外秘书工作的内容、方法等要素也在不断发展中,要注重动态研究,以发展的眼光看问题;还要在动态研究中,注重中外秘书工作各方面的相互影响。如我国古代文明对西方秘书工作的影响,西方资本主义文明对我国秘书工作的影响等。这样动态地、相互联系地进行系统研究,得出的结论才更为科学可靠。

14. 文献研究方法的应用

在中外秘书历史发展比较研究中,必须要查阅大量的历史文献、档案文献,必须从有关国别史、中外政治制度史、文书史、档案史、官治史等相关文献中,寻找有关中外秘书历史沿革的史料,并以此分析研究

中外秘书历史发展的异同。

15. 中外秘书现状研究的要领

在中外秘书现实状况研究中，即要注重以中外秘书实践和理论为基础，也要参考多方面的中外文献。这样才能从社会经济、政治、科技、文化等社会环境对秘书工作的影响，全面地分析和研究中外秘书工作现象，深入地剖析中外秘书工作的异同。

在中外秘书发展趋势研究中，同样要采用文献研究方法。各国国体政体、物质基础、科学文化、民族传统等文献资料，均是研究现实社会状况和未来发展的相关材料。而这些方面情况的不同，对各国秘书工作的要求和需要也有差别，对秘书工作的发展也有着不同程度的影响。因此，也必须查阅大量的文献资料。

16. 中外秘书比较的重点的确定

在分析研究中外秘书历史和现状中，重点就是事物诸矛盾中的主要矛盾及矛盾中的主要方面，事务诸要素中的关键要素；此事物与它事物之间诸联系中的主要的、起决定性作用的联系和关系等。非重点是指处于从属地位的次要矛盾或矛盾的次要方面，次要因素和次要联系等。分清重点和非重点，才能在比较研究中，集中力量，抓住重点，兼顾非重点，这样才能有主有次地开展有成效的研究。

17. 纵向历史发展比较研究的重点

以纵向历史发展比较的关节点为重点：在中外秘书比较研究中，每当中外秘书发展演变的关口，总会对秘书工作产生重大的影响。无论哪一个国家政治经济、社会生活发生重大的变化，往往都会对其秘书工作产生一定的作用。在人类文明发展的进程中，原始公社的解体，私有制的出现，文字的制造和使用，种植业手工业的出现，奴隶制的解体和封建制的确立、造纸术的发明，指南针的应用和航海业的发展，印刷术的发明，火药的发明及战争武器的变更，蒸汽机的发明及大机器生产的出现，封建制的衰落及资本主义制度的兴起，殖民主义及帝国主义战争，民族独立运动，社会主义及共产主义运动，社会主义国家的兴起，电子及高科技的出现等等，都对人类社会生活产生了极为重大的影响，也引起了中外秘书工作不同程度，不同形式的变化。抓住这些历史发展的关节点，比较分析中外社会环境的变化及这些变化对中国和外国秘书工作

的影响，就抓住了中国和外国秘书工作历史的关键时期，对这些关键时期中外秘书工作进行对应比较，就抓住了中外秘书历史发展比较的重点。

18. 横向现状比较研究的重点

以横向现实状态比较的对应点为重点：我们只有抓住秘书现实状况的关键要素，抓住对秘书工作本质属性起决定性影响的东西，抓住影响秘书活动状态的主要环境因素，一一对应地、客观科学地进行比较，才能抓住中外秘书现状的实质，比较研究也才能得到比较科学的结论。就内部要素而言，决定中外秘书工作形态的关键要素是秘书与领导的关系，秘书工作职能范围、秘书人员素质及价值取向、秘书人才培养及人员流动、秘书行为规范及管理、秘书在管理中的地位与作用等。抓住了这些秘书工作的内在要素，并以此为对应点，进行一一对应的比较研究，就抓住了中外秘书工作的本质；抓住了中国和有代表性有影响的主要国家秘书工作的内在关键要素进行比较，就能从总体上认识中外秘书工作内部要素的异同。就其外部环境而言，宏观环境、中观环境及微观环境对秘书工作都有着不同程度、不同形式的影响，而国家政治经济体制、科技文化水平、民族历史传统等宏观环境因素，对国别秘书工作状态的影响最大。抓住了这类影响最大的客观环境要素，就能从总体上认识中外秘书异同的外部环境因素。将这些影响最大的外部环境因素及其对本国秘书工作的影响一一对应地进行比较，才能避免主观片面、肯定一切或否定一切的错误倾向；才能区别哪些是外国秘书工作中可资借鉴的东西，哪些是中国秘书文化中的优良传统，哪些是无益或有害的东西。只有这样，通过中外秘书比较研究，才能得到科学的结论。在中外秘书现状比较中，除了要选择影响最大国家宏观环境因素进行比较作为重点研究内容外，还应对中观环境因素和微观环境因素分类进行一般性比较研究。这样才能做到有主有次，全面地进行比较研究。

19. 职能活动比较的特征点为重点

在中外秘书职能活动中，既有共性特征，又有个性特征。这些特征均包含在纷繁的中外秘书工作现象中。这就需要全面客观地分析各种秘书工作现象的基础上，抓住本质特征。不仅要看到表面，更要看到内部联系；不仅要看到现状，更要看到发展趋势。这样才能对中外秘书工作的各

种现象做出正确的认识，从而抓住其共性和个性特征。对共性和个性及形成这些共性和个性的基础及根源的研究，才能使我们对中外秘书比较研究的水平得到提高，才能促进中外秘书理论与实践的相互借鉴、融合与发展。

20. 正确处理各研究重点间的关系

实际上，历史发展的关节点、现实状态的对应点和职能活动的特征点也并非孤主存在的，它们之间存在着相互联系和相互影响的关系和联系，共同形成了中外秘书比较研究的重点和关键之处。我们只有抓住这些重点和关键之处，才能从纵向和横向，从内部和外部，从现象和本质全面地、科学地、卓有成效地进行中外秘书比较研究。

21. 学习中外秘书比较的要领

理清脉络：要在学习过程中，理清知识的结构框架。中外秘书比较的结构特征性强，知识构成的主要脉络十分清晰。从总体上有中国秘书工作和外国秘书工作两条对应的线索。这两条对应线索纵向形成历史比较的脉络；横向形成现实比较的脉络；伸延形成发展比较的脉络。

点线结合：就是要把知识结构的线索与各知识点的把握结合起来。中外秘书比较的纵向、横向脉络上，都有中国和外国两个方面相互对应的若干知识要点。将知识点按纵横脉络有序地联系起来，就能相互贯通地理解和掌握课程内容。

相关理解：按照知识点之间的联系和关系进行相关理解，融会贯通，举一反三。

主动思考：按照知识的结构和特征，并联系实际，主动地由此及彼，由表及里地探讨问题，多问几个为什么。通过主动思考，加深理解，加强记忆，提高能力。

22. 秘书

秘书是领导者主事者身边综合办理日常事务，即办文办事办会，沟通信息、协调事务完成交办事项，提供跟踪综合性公务服务的参谋助手。

23. 秘书工作

秘书工作是秘书机构和秘书人员为领导工作服务，处理组织管理机关日常事务，完成领导交办的工作任务，促进提高领导工作效率的辅助

性和服务性工作。

24. 综合比较法

从总体上采用的是综合比较法，亦称全面比较法。这是对各种综合性情况进行全面分析比较的方法。

25. 纵向比较法

纵向比较法，按历史发展的纵向，对相比事物同基期状态、同基期与前期、同基期相关要素进行纵向系统的比较方法。

26. 系统研究法

指用系统的观点指导对客观事物进行研究的方法。即将客观事物及其环境，作为一个完整的系统来加以研究，分别研究其结构、层次、要素及其相互关系和变化规律。在研究的过程中，始终着重于从系统的整体与要素、要素与要素、系统与环境之间的相互联系、相互作用、相互制约的关系中，揭示客观事物的特征和规律。

27. 文献研究法

是指运用大量文献资料，进行分析研究。也就是通过查阅大量历史的、现代的中外相关文献资料、图书档案等，从中筛选出有关研究对象相关联的情况和实证，并以此为材料，进行分析研究。

二、同步练习题

(一) 单选题

1. 《中外秘书比较》作为一门课程它是()
A. 管理学的分支 B. 行政学的分支
C. 秘书学的分支 D. 秘书发展史的分支
2. 中外秘书比较的目的在于()
A. 分析研究 B. 实际应用
C. 比较优劣 D. 分析异同
3. 为适应国际竞争需要掌握广泛的国际信息中，秘书应是()
A. 国际信息“万事通” B. 国际市场信息专家
C. 国际科技文化信息专家 D. 领导身边的综合辅助者