

湖南省高等教育自学考试

课程考试大纲

涉外秘书实务

(课程代码: 00516)

湖南省教育考试院组编
2016 年 12 月

高等教育自学考试课程考试大纲

课程名称：涉外秘书实务

课程代码：00516

第一部分 课程性质与目标

一、课程性质与特点

涉外秘书实务是高等教育自学考试秘书（专科）专业的选考课程，也是为培养和检验考生的涉外秘书工作实务知识、技能和涉外文书写作能力的一门实用性很强的专业必修课程。

二、课程目标与基本要求

涉外秘书实务阐述涉外秘书或涉外秘书部门辅助上司和组织工作及其业务。它具有实用性、程序性、规范性、可操作性和重复性等特点。因此本课程的考试内容、考核目标和考核命题，要体现这些特点，尤其是实用性这一主要特点，着重考核考生涉外秘书工作的程序、操作规范以及注意事项，也要考核考生涉外文书撰写知识与能力。

三、与本专业其他课程的关系

设置本课程是使考生在掌握涉外秘书“三基”的基础上，进一步学习涉外秘书实务，掌握涉外秘书工作的具体内容、程序、规范以及涉外文书写作，它的前修课程包括秘书学实务、英语、公共关系学、会议组织学、基础写作学、公文写作、传播学等，从而为学生从事涉外秘书工作打下良好的基础。

第二部分 考核内容与考核目标

第一章 办公室事务工作（上）

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解涉外办公室事务工作的主要内容，掌握办公室主要事务操办的方式方法。

二、考核知识点与考核目标

（一）办公室管理（重点）

识记：办公环境、优化办公环境、办公室的布置、直接工作空间的概念

理解：优化办公环境的基本要求；不同形式办公室布局及其利弊；办公室日常清理主要工作；办公自动化设备的管理与维护

应用：根据办公室布局与布置的不同形式及其特点，不断优化办公室的布局与布置；管理和维护好电脑等办公自动化设备；应用优化办公环境的原理，分析某一办公环境的优化状况

（二）值班工作（次重点）

识记：值班的含义；值班任务

理解：值班制度的主要内容

应用：学会值班工作；联系实际做好值班工作

（三）接打电话（一般）

识记：打出电话时应注意事项

理解：通话前的装备工作；通话礼貌礼仪；接听电话的基本方法和技巧

应用：正确处理特殊电话，学会正确接打电话

第二章 办公室事务工作（下）

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解和熟悉涉外实务中印信及名片的管理、安排约见、邮电事务、编写大事记等工作的主要内容和原则，掌握处理事务的操办方法。

二、考核知识点与考核目标

（一）安排约见（重点）

识记：约见的含义；主动约见和被动约见；约见方法及注意事项

理解：安排主动约见的原则；编排约见日程表及注意事项

应用：能妥善灵活安排好约见；编制约见日程表

（二）编写大事记（重点）

识记：大事记的概念和特点

理解：大事记的写法和写作要求

应用：正确写作大事记

（三）邮电事务（次重点）

识记：邮件的类别；邮件的规格要求

理解：邮寄邮件应注意事项；正确书写信封的意义

应用：学会正确书写信封

（四）印信及名片管理（一般）

识记：印章、印信、名片的定义；印章的名称、文字、字体、规格、样式及制发

理解：印章的管理和使用

应用：妥善保管好印章；正确用印

第三章 接待工作

一、学习目的与要求

通过本章的学习，领会接待工作的程序和注意事项，了解接待交往礼仪，学会接待各种类型的宾客。

二、考核知识点与考核目标

（一）内宾接待（重点）

识记：内宾接待的含义、注意事项

理解：内宾接待的种类及重要性

应用：合理制定内宾接待计划和安排活动日程；灵活正确处理好日常一般内宾接待工作

（二）外宾接待（次重点）

识记：接待方案的概念

理解：接待外宾前期准备工作

应用：制定合理的外宾接待计划；妥善做好外宾接待前期的一些准备工作

（三）接待礼仪（一般）

识记：接待室布置首先考虑的四大要素；接待规格的概念；礼宾次序的概念；引导来宾到接待室的礼貌；交换名片的礼貌；签字仪式的座席安排和国旗的悬挂

理解：接待室的陈设装饰要求；接待室布置首先考虑的四大要素；接待规格的合理确定；我国的礼宾次序排列；迎送的礼节要求；不同情况下的谈话礼貌

应用：礼貌地迎接来宾；妥善安排好签字仪式；礼貌地参加宴会；在社交场合礼貌得体地与人谈话

第四章 会务工作

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解会务工作的程序，明确办公会议与员工大会的秘书工作，掌握会议的记录、简报的写法以及有关会议的操作。

二、考核知识点与考核目标

（一）会务工作的基本程序（重点）

识记：会议、会务工作含义；会议的种类

理解：会务工作的程序；会前的准备工作；会间的服务工作；会后的善后工作

应用：掌握会场布置；学会写开会通知

（二）办公会议与员工大会（次重点）

识记：办公会议与员工大会的含义、一般内容、特点及作用

理解：办公会议及员工大会的秘书工作

应用：制作一周会议安排表；开一个员工表彰大会涉外秘书应做好的工作
好会议的文字材料

（三）国际学术会议（一般）

识记：国际学术会议的形式

理解：举办国际学术会议的目的；国际学术会议秘书处的主要工作

应用：撰写国际会议开会通知

第五章 信访工作

一、学习目的与要求

通过本章的学习，了解信访工作的基本知识，学会处理或协助上司处理好国内外来信来访工作。

二、考核知识点与考核目标

（一）信访工作的原则和制度（重点）

识记：信访工作的原则及制度

理解：信访工作实事求是原则、“分级负责、归口办理”原则；信访工作及时解决与思想教育相结合原则

应用：做好具体的信访工作；遵循信访工作制度，办信接访

（二）信访工作的办理程序（重点）

识记：办信步骤；接访步骤

理解：立案办理的信访问题的处理

应用：学会办理来信及来访

（三）涉外信访的办理（次重点）

识记：涉外信访工作的任务、意义及特点

理解：涉外来访、来信的妥善处理

应用：处理好涉外来信来访

（四）外企员工信访的办理（次重点）

识记：外企员工信访的受理者

理解：外商投资企业对员工信访以及涉外机关对外企员工信访的处理办法

应用：正确处理来自外企内部员工的信访

（五）信访工作概述（一般）

识记：涉外信访、涉外信访工作的概念；信访工作五要素

理解：信访工作要素的内涵

应用：做好信访工作；根据新时期信访工作的特点，做好新时期的信访工作

第六章 涉外保密工作

一、学习目的与要求

通过本章的学习，了解涉外保密的有关知识，认识涉外保密工作的特点、原则和任务，熟悉涉外保密的主要内容。

二、考核知识点与考核目标

（一）保密的范围、原则和守则（重点）

识记：秘密以及国家秘密

理解：国家秘密的基本范围和保密的原则、守则、责任

应用：在对外交往中，坚持保密原则，做好保密工作

（二）保密工作的意义和特点（次重点）

识记：涉外保密工作及保密工作的含义、意义

理解：新时期涉外保密工作的特点

应用：根据新时期涉外保密工作面临的问题，联系具体实际，做好保密工作

（三）涉外秘书的保密工作（一般）

识记：涉外秘书具体的保密工作

理解：涉外秘书与涉外保密工作的关系

应用：联系实际，做好涉外保密的各项具体工作

第七章 公务旅行管理

一、学习目的与要求

通过本章的学习，了解上司出差及涉外公务旅行的管理内容及上司出差与涉外公务旅行时涉外公务旅行时涉外秘书的职责，做好有关的工作。

二、考核知识点与考核目标

（一）国内出差管理（重点）

识记：出差前的工作准备以及应准备的物品

理解：出差期间的工作以及出差后回来的工作

应用：拟定一份出差计划，；编制《出差旅程表》

（二）涉外公务旅行管理（次重点）

识记：护照的含义及其有效期限；签证的含义；“黄皮书”的含义；外汇准备

理解：办理护照注意事项

应用：协助或帮助上司办妥出国前的手续

（三）随从事务（一般）

识记：随从事务的概念

理解：随从事务的特点

应用：依照随从事务的工作程序，做好随从工作

第八章 涉外商务谈判工作

一、学习目的与要求

通过本章的学习，了解涉外商务谈判工作的主要内容，认识涉外秘书在涉外商务谈判中的作用，认真做好涉外秘书在涉外商务谈判中应做的工作。

二、考核知识点与考核目标

（一）谈判前的涉外秘书工作（重点）

识记：谈判的基本原则

理解：谈判的常用策略、主要技巧

应用：协助拟定合理的谈判计划；协助组织模拟谈判；充分做好谈判前必要的物质准备

(二) 谈判中的涉外秘书工作（次重点）

识记：谈判中的秘书工作、谈判结束后的秘书工作

理解：谈判中的翻译工作

应用：撰写谈判总结；草拟协议书或合同；准确翻译谈判内容

(三) 涉外商务谈判概述（一般）

识记：谈判的概念；涉外商务谈判的概念；PRAM 谈判模式

理解：涉外商务谈判的实质

应用：能够做好一般的涉外商务谈判工作

第九章 涉外信息工作

一、学习目的与要求

通过本章的学习，弄清涉外信息的意义、特点与作用，掌握涉外信息收集与加工处理的方法。

二、考核知识点与考核目标

(一) 涉外信息的收集（重点）

识记：信息工作的程序；收集信息工作的原则；外资企业收集信息的内容

理解：涉外信息收集的渠道

应用：学会申请加入因特网及操作

(二) 涉外信息的加工、存储与利用（次重点）

识记：信息加工处理的程序

理解：信息筛选核实的步骤与内容；信息初步加工的步骤与内容

应用：学会编写书面信息及懂得存储信息

(三) 涉外信息概述（一般）

识记：信息的含义、要素；涉外信息的含义；信息工作

理解：涉外信息的特点、作用

应用：懂得管理涉外信息

第十章 调研工作

一、学习目的与要求

通过本章学习，理解协调与公关的作用和涉外秘书在协调中的地位，明确协调的内容，掌握协调的原则、方法与程序，以及国际关系协调与公关宣传。

二、考核知识点与考核目标

(一) 涉外秘书与调研（重点）

识记：调查研究的含义；涉外秘书调研的范围

理解：涉外秘书调研的意义、特点

应用：掌握基本的调研步骤和程序

(二) 调研的步骤与方法（次重点）

识记：调研的步骤；调查准备、实施阶段的主要工作；6种调查方式；7种调查方法

理解：重点调查与典型调查的区别；专家调查；抽样调查的4种方法

应用：学会开好调查会

（三）国内市场调查（一般）

识记：探测性调查；描述性调查；因果性调查；预测性调查；微观市场调查；宏观市场调查

理解：国内市场调查的内容及程序

应用：掌握国内市场调查的方法

（四）国际市场调查（一般）

识记：国际市场调查的含义

理解：案头调查资料的主要来源

应用：掌握案头调查的步骤

第十一章 协调与公关工作

一、学习目的与要求

通过本章学习，理解协调与公关的作用和涉外秘书和涉外秘书在协调中的地位，明确协调的内容，掌握协调的原则、方法与程序，以及国际关系协调与公关宣传。

二、考核知识点与考核目标

（一）协调的原则、方法与程序（重点）

识记：涉外秘书协调的原则、方法

理解：大局原则；平等协商原则；会议、行政协调

应用：掌握协调的程序

（二）协调的内容（重点）

识记：涉外秘书协调的四大内容；内部关系协调内容；外向关系协调

理解：组织内部关系协调；内部公众关系协调

应用：掌握业务协调的内容与方法

（三）国际公众关系协调（次重点）

识记：国际公众关系协调的含义

理解：企业在国际促销活动中一般采用的手段和方式

应用：掌握国际公众关系协调的内容与方法

（四）协调概述（一般）

识记：管理者协调的含义；涉外秘书部门协调的含义；协调的作用

理解：涉外秘书在协调中的地位

应用：掌握协调工作的技巧

（五）涉外广告宣传（一般）

识记：广告与涉外广告的含义；涉外广告的主要媒介

理解：进出口商品广告的发布；新闻与广告的区别

应用：懂得撰写涉外广告

第十二章 涉外文稿的撰写与排印

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解涉外文书的含义、特点和作用，掌握涉外文书写作的步骤和要求，学会排印与校对的基本方法。

二、考核知识点与考核目标

（一）涉外文稿撰写的范围（重点）

识记：涉外文书撰写的内容；抄写与记录

理解：摘抄与信息稿；起草文稿

应用：能够撰写一定的涉外文书

（二）涉外文书的特点与作用（重点）

识记：涉外文书的特点

理解：涉外文书的作用

应用：充分掌握涉外文书的特点与作用，撰写涉外文书

（三）涉外公文撰写的步骤与要求（次重点）

识记：涉外文书撰写的特点；修改的程序

理解：文书起草的基本要求；结构层次序数；公文中的数字

应用：掌握基本的涉外公文的撰写步骤

（四）涉外文稿的排印与校对（一般）

识记：排印的主要格式；四种常用字体

理解：校对的顺序

应用：标点符号的位置；标题的排列；校对的方法；校对符号的种类与用法

第十三章 国际商务文书

一、学习目的与要求

通过本章的学习，了解国际商务信函、国际商务社交文书的含义、特点、作用，掌握其内容、写作格式与写作要求，能熟练地写出符合要求的国际商务信函及国际商务邀请信、请柬及致辞等社交文书。

二、考核知识点与考核目标

（一）国际商务信函（次重点）

识记：国际商务信函的含义、作用

理解：国际商务信函的特点及分类；国际商务信函与国内商务信函书写格式的差异；国际商务信函的写作要求

应用：国际商务信函的内容、格式与写作注意事项

（二）国际商务社交文书（一般）

识记：国际商务邀请信的含义；国际商务请柬的含义；国际商务致辞
理解：国际商务邀请信、请柬的作用；国际商务致辞的作用与特点
应用：国际商务邀请信、国际商务请柬的写作；国际商务致辞

第十四章 举办中外合营企业文书

一、学习目的与要求

通过本章的学习，了解举办中外合营企业文书写作的目的，懂得举办中外合营企业应制作的文书的含义、作用、主要内容和基本要求，掌握举办中外合营企业所需写作文体的格式和写作的基本方法，能熟练写作举办涉外企业的四种文书。

二、考核知识点与考核目标

（一）中外合营企业项目会谈纪要（重点）

识记：中外合营企业项目会谈纪要的含义

理解：中外合营企业项目会谈纪要的作用

应用：中外合营企业项目会谈纪要的主要内容、写作格式及要求

（二）中外合营企业项目意向书（重点）

识记：中外合营企业项目意向书的含义与特点

理解：中外合营企业项目意向书的内容

应用：中外合营企业项目意向书的写作格式与写作注意事项

（三）中外合营企业项目建议书（次重点）

识记：中外合营企业项目建议书的含义

理解：中外合营企业项目建议书的写作目的与内容

应用：中外合营企业项目建议书的写作

（四）中外合营企业项目可行性研究报告（一般）

识记：中外合营企业项目可行性研究报告的含义与写作目的

理解：中外合营企业项目可行性研究报告的主要内容

应用：中外合营企业项目可行性研究报告的结构、格式及写作要求

第十五章 中外合营企业法律文书

一、学习目的与要求

通过本章的学习，了解中外合营企业项目协议书、中外合营企业合同书、章程以及中外合营企业仲裁申请书、仲裁答辩书的含义、特点和内容，掌握其写作格式及写作技巧，能熟练地写出符合要求的上述五种涉外企业法律文书。

二、考核知识点与考核目标

（一）中外合营企业项目协议书（重点）

识记：中外合营企业项目协议书的含义

理解：中外合营企业项目协议书的主要条款

应用：中外合营企业项目协议书的格式及写作要求

(二) 中外合营企业合同书 (重点)

识记: 中外合营企业合同书的含义及特点

理解: 签订中外合营企业合同应遵循的原则; 中外合营企业合同书的基本内容

应用: 中外合营企业合同书的结构和格式、写作的注意事项和写作

(三) 中外合营企业章程 (重点)

识记: 中外合营企业章程的含义及特点

理解: 中外合营企业章程和中外合营企业合同的异同; 中外合营企业章程的基本内容

应用: 中外合营企业章程的结构和基本格式; 中外合营企业仲裁申请书写作注意

(四) 中外合营企业仲裁申请书 (次重点)

识记: 中外合营企业仲裁申请书的含义; 解决涉外经济纠纷通常采用的方法; 我国有权受理涉外合同经济纠纷案件的机构

理解: 中外合营企业仲裁申请书的基本内容

应用: 中外合营企业仲裁申请书的结构、基本格式、注意事项和写作

(五) 中外合营企业仲裁答辩书 (次重点)

识记: 中外合营企业仲裁答辩书的含义和提交期限

理解: 中外合营企业仲裁答辩书的基本内容

应用: 中外合营企业仲裁答辩书的结构、基本格式及写作注意事项

第十六章 涉外文书管理

一、学习目的与要求

通过本章学习, 了解涉外文书管理的基本概念, 学会文书的分类和立卷方法, 掌握电子文档管理。

二、考核知识点与考核目标

(一) 立卷的步骤和归档 (重点)

识记: 立卷的步骤

理解: 组合案卷的四项工作

应用: 案卷装订; 文档管理与利用; 年终调整组卷

(二) 电子文档管理 (重点)

识记: 电子文档管理的含义

理解: 电子文档管理的主要类型

应用: 北大方正文档管理系统 SPDMS

(三) 分类存放 (次重点)

识记: 文书存放工具; 文书分类方法

理解: 需要保存文书的范围

应用: 字顺法; 主题词法; 地理法

(四) 涉外文书的收发(次重点)

识记: 涉外文书收发文的主要程序

理解: 涉外文书收发文的格式

应用: 撰写涉外文书的收发文

(五) 涉外文书管理概述(一般)

识记: 涉外文书管理的含义、目的和意义

理解: 文书管理的原则

应用: 掌握文书管理的方法

涉外文书管理应坚持准确及时原则、完整真实原则、安全保密原则

第十七章 财税管理

一、学习目的与要求

通过本章学习, 懂得涉外企业财税以及财务报告阅读的基本知识, 掌握现金与备用金的使用和管理。

二、考核知识点与考核目标

(一) 现金(重点)

识记: 现金、支票的含义

理解: 办理支票银行开户的手续

应用: 支票的接收; 差旅现金的使用

(二) 记账(重点)

识记: 国际结算工具; 国际结算方式

理解: 信用证的含义与优点

应用: 掌握基本的记账方法

(三) 国际结算(重点)

识记: 证券; 债券; 股票

理解: 债券与股票的区别

应用: 掌握国际结算的方法

(四) 国际证券与国际贷款(重点)

识记: 证券; 债券; 股票

理解: 国外发行债券与国外贷款的含义与特点

应用: 出口贷款与银行贷款

(五) 涉外企业的税收与外汇管理(次重点)

识记: 外汇、汇率的含义、特点和作用; 我国管理外汇的机构

理解: 增值税、外汇和汇率

应用: 对税收和外汇的管理

(六) 涉外企业财务报告阅读(次重点)

识记: 企业财务报告的构成

理解: 资产负债表、负债的含义; 所有者的权益

应用: 损益表和利润分配表的阅读

第十八章 办公自动化

一、学习目的与要求

通过本章学习，理解办公自动化的重大意义和发展前景，认识办公自动化功能和主要设备，掌握几种常用的办公自动化设备的操作。

二、考核知识点与考核目标

（一）办公自动化的功能与设备（重点）

识记：办公自动化的 6 大设备

理解：办公自动化系统的 7 种功能

应用：电话的缩位拨号、热线服务、遇忙回叫、转移呼叫；IP 电话；智能网络通讯服务；传真机、复印机的使用

（二）办公自动化的未来（次重点）

识记：办公自动化的几种新动态

理解：未来的办公自动化

应用：积极主动更新办公技术

（三）办公自动化及其意义（一般）

识记：办公自动化的含义

理解：办公自动化的意义

应用：认识办公自动化功能和主要设备

第三部分 有关说明与实施要求

一、考核的能力层次表述

本大纲在考核目标中，按照“识记”、“理解”、“应用”三个能力层次规定其应达到的能力层次要求。各能力层次为递进等级关系，后者必须建立在前者的基础上。具体的含义是：

识记：能知道有关的名词、概念、知识的含义，并能正确认识和表述，是低层次的要求。

理解：在识记的基础上，能全面把握基本概念、基本原理、基本方法，能掌握有关概念、原理、方法的区别与联系，是较高层次的要求。

应用：在理解的基础上，能运用基本概念、基本原理、基本方法联系学过的多个知识点分析和解决有关的理论问题和实际问题，是最高层次的要求。

二、教材

1. 指定教材

涉外秘书实务，蒲丽钿，武汉大学出版社，2000 年版

2. 参考教材

言语交际学基本原理，刘焕辉，江西教育出版社，1997 年版

口才与演讲，唐树芝，湖南教育出版社，2002 年版

演讲学教程，邵守义、谢威圻、高振远，高教出版社，1993 年版

辩论学，刘伯奎，语文出版社，1998 年版

三、自学方法指导

1. 在开始阅读指定教材的某一章之前，先查阅考试大纲中有关这一章的考核知识点及对知识点的能力层次要求和考核目标，以便在阅读教材时做到心中有数，有的放矢。
2. 阅读教材时，要逐段细读，逐句推敲，集中精力，吃透每一个知识点，对基本概念必须深刻理解，对基本理论必须彻底弄清，对基本方法必须牢固掌握。
3. 在自学过程中，既要全面掌握教材中的基本概念、原理、方法等知识点，又要突出重点，特别关注重点问题和难点问题，从而不断地提高自学能力。

四、对社会助学的要求

1. 应熟知考试大纲对课程提出的总要求和各章的知识点。
2. 应掌握各知识点要求达到的能力层次，并深刻理解对各知识点的考核目标。
3. 辅导时，应以考试大纲为依据，以指定的教材为基础，以考试大纲列出的考核内容为复习范围，不要随意增删内容。
4. 辅导时，应对学习方法进行指导，提倡“认真阅读教材，刻苦钻研教材，主动争取帮助，依靠自己学通”的方法。
5. 辅导时，要注意突出重点，对考生提出的问题，不要有问即答，要积极启发引导。
6. 注意对考生能力的培养，特别是自学能力的培养，要引导考生逐步学会独立学习，在自学过程中善于提出问题，分析问题，做出判断，解决问题。
7. 要使考生了解试题的难易程度同能力层次的高低等次两者不完全是一回事，在各个能力层次中会存在着不同难度的试题。
8. 助学学时：建议总课时 84 学时。课时具体分配如下表：

章 次	内 容	学 时
第一章	办公室事务工作（上）	4
第二章	办公室事务工作（下）	4
第三章	接待工作	4
第四章	会务工作	4
第五章	信访工作	5
第六章	涉外保密工作	3
第七章	公务旅行管理	4
第八章	涉外商务谈判工作	4
第九章	涉外信息工作	4
第十章	调研工作	6
第十一章	协调与公关工作	6
第十二章	涉外文稿的撰写与排印	6

第十三章	国际商务秘书	4
第十四章	举办中外合营企业文书	4
第十五章	中外合营企业法律文书	8
第十六章	涉外文书管理	6
第十七章	财税管理	8
第十八章	办公自动化	4
合 计		84

五、关于命题考试的若干规定

1. 本大纲各章所提到的内容和考核目标都是考试内容。试题覆盖到章，适当突出重点。
2. 试卷中对不同能力层次的试题比例大致是：“识记”为 30%、“理解”为 40%、“应用”为 30%。
3. 试题难易程度应合理：易、较易、较难、难比例为 2：3：3：2。
4. 每份试卷中，各类考核点所占比例大约为：重点占 60%，次重点占 30%，一般占 10%。
5. 试题类型一般分为：单项选择题、多项选择题、名词解释题、简答题、论述题。
6. 考试采用闭卷笔试，考试时间 150 分钟，采用百分制评分，60 分合格。

六、题型示例（样题）

一、单项选择题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

在每小题列出的四个备选项中只有一个是符合题目要求的，请将其选出并将“答题卡”上的相应字母涂黑。错涂、多涂或未涂均无分。

1. 印章的印文，应使用国务院公布实行的规范化的简化汉字，并用
A. 楷体字 B. 黑体字 C. 宋体字 D. 不确定

二、多项选择题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

在每小题列出的五个备选项中至少有两个是符合题目要求的，请将其选出并将“答题卡”上的相应字母涂黑。错涂、多涂、少涂或未涂均无分。

1. 外商投资企业公文的保管期限可分为四类，分别是
A. 永久保存 B. 10 年保存期 C. 4-7 年保存期
D. 2-3 年保存期 E. 1 年保存期

三、名词解释题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 资信调查

四、简答题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 简述信访工作的制度。

五、论述题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 论述谈判过程中涉外秘书应做好的辅助性服务性工作的内容。