

湖南省高等教育自学考试
课程考试大纲

外事工作概论
(课程代码: 00520)

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：外事工作概论

课程代码：00520

第一部分 课程性质与目标

一、课程性质与特点

外事工作概论是高等教育自学考试秘书（专科）专业的选考课程，目的是提高考生的外事理论水平和涉外事务处理能力。是一门以理论知识为主并具有一定应用性的课程。

二、课程目标与基本要求

设置外事工作概论课程的目的是：考生能掌握外事有关的历史知识，基本常识、基本原则，培养外事活动能力，能够运用所学到的外事知识，理论，基本原则，基本要求，正确处理涉外事务，搞好涉外管理，避免重大失误。

三、与本专业其他课程的关系

外事工作概论是秘书（专科）专业的一门选考课，它与秘书专业的许多其他课程有着密切的关系。

第二部分 考核内容与考核目标

第一章 导论

一、学习目的与要求

通过本章学习，考生应当了解外事、外交的定义，相互的区别与联系，了解外交、外事的有关理论知识和涉外工作的共同特性

二、考核知识点与考核目标

第一节 外交、外事与涉外事务的含义

外交、外事与涉外事务的联系，区别与职能（重点）

识记：1. 外交的定义；2. 涉外事务的定义；3. 外交的主体；4. 狭义的外事；5. 广义的外事；6. 外交部的定义；7. 外交机构的定义；8. 外事机构定义；9. 外交、外事的区别；10. 狭义外事与广义外事的区别；11. 外交部，外交机构与外事机构的不同职能

理解：1. 外交对国家的重要意义；2. 周恩来总理“站稳立场、掌握政策、熟悉业务、严守纪律”16字外事纪律守则

应用：如何理解周总理的“外事无小事”？

第二节 外交、外事和涉外工作的相互关系

大外交与小外交（重点）

识记：1. 大外交，小外交的定义；2. 大外交，小外交的区别

理解：1. 对外总决策的决定者；2. 外交、外事和涉外工作都属于大外交；3. 构成对外总政策整体的组成部分

第三节 外交、外事和涉外工作的共同特性

(一) 内政与外交的关系，外交的政治性与事务性（重点）

识记：1. 外交、外事和涉外工作的共同特性；2. 内政与外交的关系；3. 外交的基础

理解：1. 外交的主体；2. 正义外交与非正义外交的区分；3. 外交的政治性与事务性 4. 外交工作的权限

(二) 涉外事务的涵盖范围；（次重点）

识记：1. 涉外事务的涵盖范围；2. 外交是内政的延续。

理解：1. 外交是科学、艺术和技巧；2. “弱国无外交”。总的外交格局的形成，取决于各方综合国力的对比。3. 外交是和平处理国家关系的科学、艺术和技巧

应用：联系本章内容，理解为什么外交是内政的延续？

第二章 外事管理概述

一、学习目的与要求

通过本章学习，考生应当了解外事管理的基本范围，外事管理学是如何起源和发展的，掌握外事管理的一些基本理论和原则，了解中国特色的外事管理理论，掌握中国外事管理的一些原则。

二、考核知识点与考核目标

第一节 外事管理的界定

外事管理的所属范畴（重点）

识记：1. 外事管理的定义与涵盖范围；2. 外事管理的所属范畴；3. 外事管理学的研究对象

理解：外事管理与涉外企业管理的四个重要区别

应用：联系实例说明涉外企业管理与外事管理的异同

第二节 外事管理学的研究对象和内容

外事管理的对象与内容（重点）

识记：1. 外事管理的对象与内容；2. 外事管理学的学科特点；3. 外事管理学与管理学和行政管理学的关系

理解：外事管理学、国际关系学和外交学的关系

第三节 外事管理的起源和发展

(一) 外事管理的起源（重点）

识记：1. 西周时期的外事管理流派；2. 春秋战国时期的外事交往的规则：礼、信、敬、义；3. 中华帝国时期的外事管理管理的三大基本特点；4. 《关于外交人员等级的规章》的重要意义；5. 近代外交的创始人

理解：1. 外事管理的起源；2. 规范外交的含义与形成

(二) 西方国际关系理论流派，科技革命对外事管理的影响（一般）

识记：1. 常驻使团制；2. 西方国际关系理论流派及观点及代表人物；3. 西

方的外事哲学传统；4. 西方外交的嬗变特点

理解：1. 社会主义新型外交；2. 科技革命对外事管理的5个方面的影响

第四节 外事管理的理论和原则

（一）中国特色的4条外事管理理论（重点）

识记：1. 中国特色的4条外事管理理论；2. 中国外事管理的5项基本原则；3. 毛泽东的外交战略思想；4. 周恩来的外交战略思想；亚洲的事情亚洲做主；人民外交思想；5. 邓小平的外交战略思想

理解：马列主义创始人对国际关系理论的贡献

应用：分析“一国两制”理论在我国外事管理历史上的价值

（二）西方的外事哲学传统（次重点）

识记：1. 西方的外事哲学两个传统：现实主义传统及其代表人物；理想主义传统及其代表人物；2. 西方国际关系；3. 大理论流派及观点：权力政治论；地缘政治论和均势理论

理解：1. 西方国际关系理论的论争及其分歧（4次较大争论）；2. 儒家的外事哲学思想的4个方面

（三）儒家的外事哲学思想（一般）

识记：1. 王霸之别；2. 韩非的外事哲学思想

理解：儒家的外事哲学思想

第三章 外事机构和人员管理

一、学习目的与要求

通过本章学习，考生需要掌握：了解中国的外事管理体系及原则。了解外事机构和外交机构的构成，各个机构的工作范围与使命，使领馆的人员构成与职责范围，外交特权与领事特权，国家对外事人员的要求与外事纪律。

二、考核知识点与考核目标

第一节 外事管理体系

（一）我国外事管理体系的原则（重点）

识记：1. 外事管理体系的定义与内涵；2. 我国外事管理体系的4条原则

理解：我国外事管理体系的4条原则的主要内容；归口管理中的大归口与小归口

应用：分析归口管理对我国外事管理体系发展的利弊

（二）我国外事管理体系内容（次重点）

识记：外事管理主体的定义

理解：目前我国外事管理体系的主要内容

（三）我国外事管理体系的特点（一般）

识记：解放后我国外事管理体系的三大特点及其弊端

理解：90年代初我国外事工作分权改革

第二节 外事机构

(一) 中国外事决策机构（重点）

识记：1. 狭义与广义外事机构的区分；2. 中国的外事决策机构的包括范围

理解：中央政治局常委，国家主席，国务院在外事决策中的不同工作职责

(二) 外事咨询与执行机构的职能(次重点)

识记：1. 中国的外事咨询机构；2. 中国的外事执行机构

理解：1. 外事咨询机构的职能包括范围；2. 外事执行机构的职能包括范围

(三) 驻外外事机构的职能（一般）

识记：1. 中国的外事监督机构；2. 驻外的外事机构

理解：外事监督机构的职能；驻外外事机构的包括范围与职能

第三节 外交机构

(一) 外交部与使馆的关系与职能（重点）

识记：1. 外交机构的两大部分；2. 外交部的职权；3. 外交部与大使馆的职能区别；4. 部以下职能机构的分类；5. 任命外交使节的程序 6. 外交部的组织机构和职能；7. 外交部与本国驻外使馆和外国使馆的关系 8. 外交部与使馆长之间的关系

理解：1. 外交事务控制权的意义；2. 外交关系与使馆的建立

(二) 国家之间外交关系的建立、使馆的责任范围（次重点）

识记：1. 外交部与外交使团的关系；2. 两国建立外交关系的前提；3. 使馆的基本职责；4. 外交部的主要职能

理解：《维也纳外交关系公约》的意义

应用：根据本章内容，分析中美两国恢复外交关系的前提

(三) 使馆的权限与人员构成（一般）

识记：1. 使馆的定义；2. 使馆人员构成与级别；3. 参赞的类别

理解：1. 使馆馆长，办公室、领事处、商务处、文化处、武官、政治处和教育处以及科技初的职责；2. 领事部的主要职责

第四节 驻外领事馆

(一) 领事关系的定义与建立的条件（重点）

识记：1. 领事的界定与定义；2. 领事关系的定义；3. 《维也纳领事关系公约》的要点 4. 建立领事关系的条件；5. 领事关系与外交关系的区别与联系；6. 领事关系的建立与中断的意义

理解：中华人民共和国成立后的领事制度的特点

(二) 领事制度的定义（次重点）

识记：1. 领事制度的定义与内涵；2. 职业领事制度的含义；3. 领事职务职责；4. 领事制度的发展史

理解：中国领事制度的产生和发展

(三) 领事裁判权制度（一般）

识记：1. 名誉领事制度的含义；2. 领事裁判权制度的意义与实质；3. 领团的意义；4. 领馆的开设与分级

理解：领馆人员的构成与各自的职责

第五节 外交特权与豁免

（一）外交特权与豁免的内涵与适用对象（重点）

识记：1. 外交特权与豁免的含义；2. 外交特权与豁免适用对象、限制、适用时间以及适用地点；3. 职业外交官与外交使馆应承担的4项义务

理解：外交特权与豁免的目的与基本内容

应用：外交特权与豁免权不可滥用

（二）职业外交官和外交使馆的外交特权与豁免的差异（次重点）

识记：1. 给予职业外交官的外交特权与豁免的主要内容；2. 给予外交使馆的外交特权与豁免的主要内容；3. 外交特权和豁免的由来

理解：给予职业外交官和外交使馆的外交特权与豁免的基本内容

（三）外交特权和豁免的根据（一般）

识记：外交特权和豁免的根据的3种学说

理解：外交特权和豁免的根据的3种学说的具体内容

第六节 领事特权与豁免

（一）领事特权与豁免的内涵（重点）

识记：1. 领事特权与豁免的定义与目的；2. “便利，特权，豁免，免除，优惠与优惠待遇”的定义；3. 领事特权与豁免的含义与内容；4. 给予职业外交官的外交特权与豁免的基本内容；5. 领馆人员享有上述特权和豁免的时间

理解：外交特权与豁免与领事特权与豁免的差别

应用：合理合法地恰当利用领事特权与豁免

（二）领事特权与豁免的放弃（次重点）

识记：1. 领事特权与豁免的放弃；2. 职业领事可以免除的项目

理解：领事特权与豁免开始与终止时间与情形

第七节 外事人员

（一）外事人员的定义与要求（重点）

识记：1. 外事人员的定义与涵盖范围；2. 外交人员、外事人员与对外经贸人员的区别 3. 职业外交官与非职业外交官的职责区别；4. 对外交人员的要求；5. 外交官的核心素质

理解：周恩来对外事人员的16字要求：“站稳立场、掌握政策、熟悉业务、严守纪律”

应用：分析理解周总理对外事人员的16字要求

（二）周恩来对外事人员的要求（次重点）

识记：周恩来同志对外事人员“各种文化知识过硬”要求的具体内容

第八节 外事纪律

（一）外事纪律的核心内容（重点）

识记：1. 外事纪律的核心内容：最大限度的维护国家利益，不泄密，不受贿；2. 严守法纪的3项具体要求；

理解：忠于国家利益的具体含义与要求；

应用：分析“最大限度维护国家礼仪，不泄密，不受贿”外事纪律核心内容的原因与作用

（二）如何保密工作（次重点）

识记：1. 保密做好保密工作的具体措施与注意事项；2. 如何防奸，反谍，反策反工作

理解：外事的第一纪律：

第四章 涉外事务管理

一、学习目的与要求

说明：本章是全书的核心部分，理论性和实践性都比较强。通过学习，考生应当了解对外经济贸易管理的一些基本知识和理论，了解有关海关，外汇管理，出入境管理，对外援助，涉外案件，外事接待等涉外事务的相关理论知识，掌握外事谈判的一些基本技巧和一些注意事项，达到能出入国境并基本熟练地处理有关外事活动的水平

二、考核知识点与考核目标

第一节 对外经济贸易管理

（一）对外经济贸易的涵盖范围（重点）

识记：1. 对外经济贸易管理的定义；2. 广义的对外经贸管理的涵盖范围；3. 主管涉外经贸的机构：商务部；4. 一般许可证和个别特种许可证；5. 进口许可证管理和出口许可证管理的区别；6. 关境，关税的定义；7. 配额的定义；8. 从价税；9. 套汇；10. 商检项目与商检程序；11. 商检机构的主要任务

理解：1. 商品进出口检验管理的重要意义 2. 我国进出口商品检验的主要法律依据；

应用：分析出口配额对我国出口贸易的影响

（二）外汇管理的定义与涵盖范围（次重点）

识记：1. 外汇的定义；2. 外汇管理的目的与基本方针；3. 我国的外汇管理机构；4. 对外援助的意义；5. 外汇管理的主要内容；6. 中外合资企业与中外合作企业的异同；7. 对外商投资的管理工作范围

理解：1. 对外援助的基础、目的与结果，我国对外援助的成就；2. 搞好外商投资企业最主要的任务

应用：根据本章内容了解对外援助在我国社会和经济发展中的作用

（三）利用外资的多种形式（一般）

识记：1. 我国利用外资的两种形式；2. 国外贷款种类；3. 对外工程承包 4. 我国对外经济合作的形式；5. 外商投资企业的三种形式

理解：对外劳务合作的意义

第二节 对外文化管理

(一) 对外文化管理的定义与范围 (重点)

识记: 1. 对外文化管理的定义与内容; 2. 对外交流与对外宣传的区别; 3. 对外文化交流的特点、涉及范围与意义

理解: 改革开放新时期我国对外文化交流的成就及重点

应用: 分析对外文化交流中如何更有效地输出中国优秀的传统文化

(二) 对外宣传的内容、原则、技巧 (次重点)

识记: 1. 我国对外宣传的内容、形式、基本原则和方针; 2. 对外文化交流的归口管理部门与两大执行机构; 3. 对外文化交流的意义; 4. 广义的对外宣传与狭义的对外宣传

理解: 1. 对外宣传的重要性、任务、原则与方针; 2. 对外宣传的内容、形式与技巧

(三) 新中国对外文化交流 (一般)

识记: 新中国对外文化交流的三个历史时期

理解: 新中国对外文化交流的成就与重点

第三节 涉外司法管理

(一) 涉外司法管理的原则与特点 (重点)

识记: 1. 涉外案件的定义; 2. 外国人的定义; 3. 双重管辖的含义; 4. 属地管辖权与属人管辖权的定义; 5. 属地管辖权优于属人管辖权; 6. 外国人与本国公民的区别; 7. 涉外案件的主要特点

理解: 处理涉外案件应遵循的原则

应用: 分析双重管辖对处理外国人在中国犯罪的意义

(二) 涉外婚姻的有关规定 (次重点)

识记: 1. 涉外婚姻的要求; 2. 不能与外国人结婚的群体; 3. 涉外公证; 4. 认证机构

理解: 公证的基本原则与办理公证的程序

(三) 涉外公证与认证 (一般)

识记: 1. 公证处终止办理公证的情形; 2. 我国认证机构的权限; 3. 涉外认证的目的与前提条件; 4. 认证机构的权限; 5. 申办涉外认证的前提条件; 6. 认证和公证的比较

第四节 出入境管理

(一) 出入境的基本程序与有关规定 (重点)

识记: 1. 出入境的基本手续; 2. 护照的意义; 3. 签证的意义与作用; 4. 护照的种类; 护照内容; 4. 签证

理解: 因公出国人员的出国规定、申报、注意事项

应用: 根据所学内容亲自申办护照和出境签证

(二) 护照与签证 (次重点)

识记: 1. 中华人民共和国政府所颁发的护照代用证件; 2. 签证的种类 3. 签证的形式; 4. 申请签证的程序

理解：出入境时需要注意的具体问题

(三) 因公护照与因私护照（一般）

识记：因公护照与因私护照颁发机关的区别

第五节 其他外事工作管理

(一) 引进外国专家（重点）

识记：1. 华侨与华人的区别；2. 中国侨务机构与团体；3. 引进外国专家的三种形式；4. 聘请外国专家的原则

理解：外国专家来华工作的作用

应用：分析外籍英语教师对我国英语教学的作用

(二) 外国留学生招收与管理（次重点）

识记：1. 我国接受外国留考生工作的方针 2. 对外国留考生的培养目标

理解：外国留学生工作是我国总体外交的重要组成部分

应用：分析招收外国留学生对高校发展的利弊

第六节 国际会议与会议外交

(一) 国际会议的筹备、召开与意义（重点）

识记：1. 国际会议筹备的三个部分；2. 国际会议的表决形式；3. 会议外交；4. 安理会常任理事国；5. 秘书处的作用；6. 国际会议的议事规则涉及范围

理解：会议外交的作用

应用：分析会议外交中会下活动的重要性

(二) 国际会议的常识与联合国的诞生（次重点）

识记：1. 国际会议的定义；2. 联合国诞生的时间，地点，事件；3. 国际会议的五个类别；4. 国际会议的产生与发展；5. 国际会议的现状

理解：国际会议的发展趋势

(三) 联合国，安理会与国际法院（一般）

识记：1. 联合国宣言；2. 加入联合国的程序；3. 联合国的六个主要机构；4. 安理会的常任与非常任理事国；5. 托管理事会；6. 国际法院；7. 会议主席的重大作用

理解：举办国际会议所需要考虑的几个方面

第七节 外事谈判

(一) 外事谈判的定义、阶段与核心（重点）

识记：1. 外事谈判与外交谈判的区别；2. 外事谈判的核心阶段；3. 外事谈判的重要性的三个方面；4. 外事谈判进行阶段的四个小阶段；5. 外事谈判的类型和四大原则；

理解：外事谈判的思想准备、资料准备和组织准备；

应用：如何在外事谈判中利用互惠互利原则来达到自己的最大目的

(二) 外事谈判的程序、阶段区分及原则（次重点）

识记：1. 外事谈判的程序和技巧；2. 外事谈判的三个阶段；3. 外事谈判

中的类型与原则

理解：外事谈判协议达成阶段的主要任务

应用：在外事谈判中如何巧妙地利用“妥协”来达成协议

(三) 外事谈判的单胜法，双生法（一般）

识记：单胜法、双生法的含义

理解：外事谈判的艺术和技巧

第五章 外事礼仪

一、学习目的与要求

通过本章学习，考生需要掌握外事活动中的基本礼仪和礼宾要求，熟悉各国的风俗习惯和禁忌，深入了解各种外事接待活动中方方面面需要注意的事项，尽量避免失误。

二、考核知识点与考核目标

第一节 世界各国的习俗和禁忌

外事礼仪的内涵与世界各国的习俗和禁忌（重点）

识记：1. 世界各国的习俗和禁忌；2. 外事礼仪所包括的内容；3. 了解外事礼仪的重要性

理解：了解各国习俗与禁忌的意义

第二节 外事礼仪的基本原则

(一) 外事礼仪的基本原则（重点）

识记：外事礼仪的8大基本原则

理解：忠于祖国原则在外事礼仪中的重要性

应用：分析外事礼仪中不宜过谦的原因

(二) 外事礼仪的含义与某些原则（次重点）

识记：1. 外事礼仪的含义；2. 隐私的内涵；3. 隐私保护所涉及的对象；4. 求同存异原则；5. 热情有度原则；6. 不宜过谦原则

理解：1. 学习了解和运用外事礼仪的重要意义；2. 尊重隐私的重要性

应用：分析求同存异原则在涉外交往中的重要性

(三) 维护个人形象（一般）

识记：1. 维护个人形象所包括的两个方面；2. 女士优先原则的主旨

理解：女士优先原则的运用和缘由

第三节 外事接待的一般礼仪

(一) 外事接待中的礼仪与次序（重点）

识记：1. 礼宾规格的含义；2. 礼宾次序的意义；3. 我国境内升挂外国国旗的限制；4. 确定接待计划，内容，方针，日程，形式与安保的意义；5. 礼宾规格的五个要点；6. 礼宾规格确定与操作的四项基本原则；7. 来宾分类的意义与办法；8. 升挂国旗的排序问题；9. 谈判者的临场表现最为关键的方面；10. 宴会形式，就餐形式，座次

问题 11. 外宾住宿安排需要考虑的问题; 12. 出席宴会时的注意事项与细节问题; 13. 赠送与接受礼品的原则与方式方法

理解: 礼宾规格的重要意义

应用: 根据所学内容制定一份尽可能详尽的模拟外宾接待计划

(二) 礼宾次序的守则、介绍与谈判礼仪(次重点)

识记: 1. 如何遵守礼宾次序的相关守则; 2. 会晤时进行人员介绍的三种形式; 3. 介绍的次序; 4. 会晤时的五种座次排列方式; 5. 谈判礼仪的重点所涉及的具体方面; 6. 筹备文艺晚会、体育表演与舞会的注意事项; 7. 安排外宾食宿的五项基本原则

理解: 谈判礼仪的重点所涉及的具体方面

应用: 结合所学内容模拟对外宾进行自我介绍和团队介绍。

(三) 礼宾规格与外宾迎来送往等的安排与规定(一般)

识记: 1. 礼宾规格操作方式; 2. 中国国旗与外国国旗并列时的排序方式; 3. 安排外宾交通往来的三个原则; 4. 席间禁忌与席间 30 个戒条; 5. 外事接待中迎来送往需要注意的四个方面; 6. 正式合影时的排位问题; 7. 签字仪式的位次排列; 8. 对外事翻译的四个方面的要求; 9. 外事活动中对陪同人员的注意事项与技巧; 10. 奉送献花时的一些注意事项; 11. 给付小费需要注意的四个问题

第四节 外事人员的个人礼仪

(一) 外事人员个人礼仪的注意事项(重点)

识记: 1. 外事人员个人礼仪的含义及所涉及的方面 2. 外事人员不同身份与穿着; 3. 外事人员良好举止行为的作用; 4. 外事人员语言沟通的内容与交谈形式方面的六个注意事项

理解: 外事人员应当遵守的常规

应用: 运用本节所学知识在考虑在出席国际会议时的衣着打扮

(二) 如何称呼外宾(次重点)

识记: 1. 称呼外方人士的姓名的三点注意事项; 2. 不同国度与场合的问候行礼的各种习俗正确称呼外方人员的意义与作用; 3. 称呼应当注意的四个具体事项

应用: 根据本节所学知识了解外宾姓名的排列顺序并准确称呼对方

第六章 外事文书

一、学习目的与要求

通过本章学习, 考生需要了解外事文书的含义, 用途, 性质, 类别, 特点和重要性, 懂得外事文书写作的一些原则和基本要求, 掌握外交文书, 外事文书和外经文书的差异, 熟练使用外事文书的格式和各种首尾用语, 正确处理各种外事文书的收发工作, 按照要求撰写各种外事文书

二、考核知识点与考核目标

第一节 外事文书的性质、作用和特点

(一) 外事文书的含义、性质与作用（重点）

识记：1. 外事文书的定义；2. 狭义的外事文书的含义；3. 外事文书，外交文书与外经文书的区别

理解：外事文书的性质与七大具体作用

(二) 外事文书的外事文书的特点（次重点）

识记：外事文书的六大具体特点

理解：外事文书的具体特点的具体内容

第二节 外事文书的写作原则和要求

(一) 外事文书写作原则（重点）

识记：外事文书写作的四大原则

理解：外事文书写作原则的意义与作用

(二) 外事文书写作要求（次重点）

识记：外事文书的写作要求

第三节 外事文书的分类

(一) 外事文书的定义与适用对象（重点）

识记：1. 外交文书的定义与使用主体；2. 外交文书的适用对象与情形 8 种类型外交文书的定义、用途与性质

理解：外交文书，外事文书与外经文书的写作在内容、格式、用途与要求上的异同

(二) 外事通用文书与外经文书的定义与类型（次重点）

识记：外事通用文书与外经文书的定义与类型

理解：七种类型外事通用文书的定义、用途与性质；十种类型外经文书的定义、用途与性质

第四节 外事文书的语文

(一) 外事文书的语言选择（重点）

识记：1. 外事文书语言选择的历史发展；2. 双边外交中语言选择与使用的规定

理解：外事文书语言选择的有关规定与现状

(二) 联合国正式语言与工作语言（次重点）

识记：联合国 5 大正式语言与 2 大工作语言

理解：联合国第一届大会关于语言问题的详细规则

第五节 外事文书的首、尾用语

(一) 外事文书中的尊称与称呼（重点）

识记：1. 外事文书中对不同身份者的尊称；2. 致敬语，落款的意义；3. 国际交往中的一些称呼习惯

理解：正确称呼外方人员的重要性

(二) 外事文书中的敬语与落款（次重点）

识记：称呼的定义；尊称的定义；1. 敬语的一般用法；2. 不同场合与对不同身份人士的敬语用法；3. 落款的含义以及包括的内容

理解：文书签署与盖印的重要性

(三) 有关印章的规定（一般）

识记：外事文书中关于印章的规定

第六节 外事文书的办理

(一) 外事文书的处理程序（重点）

识记：1. 外事文书的处理程序包括的两个方面；2. 发文处理与收文处理程序

理解：撰写外事文书 6 点要求

(二) 外事文书处理要求与递交形式（次重点）

识记：1. 外事文书处理的 4 大要求；2. 外交文书递交的形式

理解：外事文书处理的具体内容与意义

(三) 外事文书的纸张选择（一般）

识记：印刷外事文书的纸张选择

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，其含义是：

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

指定教材：

外事管理实务，周国宝、张慎霞，华南理工大学出版社，2005 年第 1 版

三、自学方法指导

1. 在开始阅读指定教材某一章之前，先翻阅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，既要思考问题，也要做好阅读笔记，把教材中的基本概念、原理、方法等加以整理，这可从中加深对问题的认知、理解和记忆，以利于突出重点，并涵盖整个内容，可以不断提高自学能力。
4. 完成书后作业和适当的辅导练习是理解、消化和巩固所学知识，培养分析问题、解决问题及提高能力的重要环节，在做练习之前，应认真阅读教材，按考核目标所要求的不同层次，掌握教材内容，在练习过程中对所学知识进行合理的回顾与发挥，注重理论联系实际和具体问题具体分析，解题时应注意培养逻辑性，针对问题围绕相关知识点进行层次（步骤）分明的论述或推导，明确各层次（步骤）间的逻辑关系。

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，指定的教材为基础，不要随意增删内容，以免与大纲脱节。
4. 辅导时，应对学习方法进行指导，宜提倡“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与能力层次高低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：本课程共 4 学分，建议总课时 72 学时，其中助学课时分配如下：

章次	内容	学时
第一章	导论	2
第二章	外事管理概述	4
第三章	外事机构和人员管理	6
第四章	涉外事务管理	28
第五章	外事礼仪	20
第六章	外事文书	12
合计		72

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. 在外事接待中通常被专业人士视做头等大事的事情是
A. 礼宾次序 B. 礼宾规格 C. 接待计划 D. 迎来送往
2. 联合国正式成立于
A. 1941 年 B. 1945 年 C. 1947 年 D. 1948 年

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. 护照代用证件，一般是指一国政府依法颁发的，供其持有者进行国际旅行时用以代替护照。下面属于护照代用证件的有
A. 中华人民共和国旅行证 B. 中华人民共和国海员证
C. 我国边境地区出入通行证 D. 中华人民共和国居民身份证 E. 现役军官证。
2. 不能与外国人结婚的有
A. 国家机关工作人员 B. 现役军人 C. 机要人员
D. 科研人员 E. 在校考生

三、名词解释题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 外汇
2. 领事特权与豁免

四、简答题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 简述周恩来在 1951 年对外事人员提出的 16 字要求。
2. 简述外交特权与豁免的主要适用对象。

五、论述题（本大题共■小题，每小题■分，共■分）

1. 试述大使馆商务处的主要职责。