

职业秘书第六讲第二节秘书工作的国际化秘书资格考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E8_81_8C_](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E8_81_8C_E4_B8_9A_E7_A7_98_E4_c39_645027.htm)

[E4_B8_9A_E7_A7_98_E4_c39_645027.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E8_81_8C_E4_B8_9A_E7_A7_98_E4_c39_645027.htm) id="gggaaa"> 随着我国加入W T O，企业的国际化，秘书经常要与操各种语言和

各种肤色的人打交道，也必须具备相应的国际视野，和对各国的文化背景的了解，如德国人的严谨，法国人的浪漫……事实上，随着全球化的浪潮一浪高过一浪，无论是对于外资企业，还是对于本土企业，国际国内两个市场正在逐步合二为一。企业为了生存，国际化是一种必然趋势。企业的国际化，必然要求企业的领导人要具有相应的知识和视野。企业领导人的国际化，自然而然地就会要求自己的秘书具备相应的知识和技能。如果一个秘书连联合国总部在什么地方也不知道，美国总统叫什么名字也要问别人，这样的秘书那就离被淘汰的日子不远了。

1、全球化的时代 自从十一届三中全会以来，由于中国开始了经济体制改革，经济进入高速增长期，“世界经济一体化”这个词就开始被广泛使用。特别是进入上个世纪九十年代后不仅出口量猛增，而且中国在海外的投资也迅速，进入了国际贸易大国的行列，如今中国的工业产品席卷全球，已成为“世界工厂”了。在这个国际化过程中，一大批像海尔这样中国的制造企业已实实在在地出现在我们的面前了。在长三角、珠三角等沿海地区，一些中小规模的乡镇企业，它们的产品说明书也多用中英两种文字印刷，企业显示出很浓的国际化。

2、绝对会说英语 随着世界经济一体化进程的加快，我国的企业，无论是国营还是民营企业，国际化的步伐也在加快。最近几年来，企业收到外

文的传真、电子邮件、电话和接待外国客商来访，都已是司空见惯的事情了。在一些大企业，接待外国客户来访几乎是一种日常性工作。如果秘书连一句“ This way , please , ”（这边请）都不会说，就实在说不过去了。所以，秘书要在平时就注意学习外语，特别是学习英语。英语是当今世界上使用最广泛无可争议的“国际通用语言”，尤其是随着信息社会的发展，在这个“网络时代”中，英语使用的范围越来越广泛，从这点上看，英语已不再仅仅是世界上某一地方语言了，它已成为国际性的广泛通用的语言工具了。随着企业国际化步伐的加快，作为新一代秘书，如果英语不流利（一句英语也不会说似乎不太可能了），将越来越难以胜任本职工作了，因为在这个全球化的大环境之中，由于业务范围的扩大，对秘书的国际交流沟通的能力要求也在逐渐提高。当你用电脑查询信息的时候，电脑上显示的语言大多都是英文，另外还包括收国际电子邮件、商业信函和传真等等，如果不具备一定的英语水平是很难处理的。因此，即使上司或者客户不是外国人，如果不具备一定的英语水平，也仍然不能保证工作顺利。在中国这已不是个别现象。从某种程度上说，秘书英语水平的高低已经是秘书能力等级的一种标志。当然，作为秘书毕竟不是专门的翻译人员，并不是一定要能将流利地说英语作为目标，只要能将英文或者是中文的内容大致地互译出来，并与外国客人进行礼节性交谈就可以了。当然，如果秘书再掌握一门外语，那么，工作起来会更方便。老一代秘书都有这样的体会：如果秘书能讲一口地地道道的英语，那肯定会给自己的工作带来许多意外的便利。比如，你在给客人当导游的时候，对方听到你这口地道的英

语，他会自然地对你产生一种亲切的信赖感。 3、国际文化素养 秘书在提高外语水平的同时,应加强对世界各国文化及价值观的了解,这样才能做到在国际交往中畅通无阻。现在所谓的国际化人才，至少应对国内外政治和经济动向的敏锐的洞察力、对各国社会文化和价值观十分了解、具备与外国人打交道时必要的知识和语言能力、能够将外国人对中国感兴趣的一些问题作出令人信服的解答的能力、能对外表现出积极合作的姿态、能够具备作为一名中国人应有的良好教养和人品等。如果你的上司是个外国人（或者在国外工作和留学多年），那么，作为秘书，你就必须具有相当的国际文化素养。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com