

秘书职业资格的职业背景 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/492/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_81_8C_E4_c67_492043.htm 秘书职业主要指从事办公室程序性工作、协助领导处理行政事务及日常事务，并为领导决策及其实施提供服务的人员，包含了从企业基础文书、专职文秘、到高级行政助理等一个完整的行政辅助人员体系，是实行就业准入的职业之一。随着社会的高速发展，各领域各层次的人员分工愈加细化，以往单纯的管理工作需要多人分工合作才能保证其高速和有效，决策活动已经在决策者层面上逐步与相关的信息加工处理等辅助性活动相分离，作为行政管理协助者性质的秘书职业已经在各个工作领域中占据重要的作用。秘书职业是一种具有综合性和辅助性特点的职业，要求具备较强的文字与语言表达能力、综合协调与合作能力、逻辑思维与分析能力等。在劳动和社会保障部1997年制定的秘书职业标准中，划分出三个等级，即初级（国家职业资格五级）、中级（国家职业资格四级）、高级（国家职业资格级）。秘书职业标准中包含了从接待工作、档案工作、文书拟写与处理、会议组织，到信息工作、办公室日常事务以及协调工作等多个方面的职业资格要求，是培养和考核秘书职业领域从业人员的基本依据。按照全国统一标准、统一教材、统一命题、统一考务、统一证书的质量控制原则，自1998年起，劳动保障部统一组织了秘书职业的全国统一鉴定，在职业培训、鉴定实施、考务管理、到证书核发等主要工作环节进行了统一规划与组织管理，保证了秘书职业资格认证的质量，大大提高了秘书职业国家职业资格证书

书的含金量。作为劳动保障部推出的第一个全国统考职业，秘书职业资格全国统一鉴定工作在社会各 界，尤其是企事业单位，引起了强烈反响，受到了考生与用人单位的普遍欢迎。从全国统考反馈的情况看，秘书职业已成为一个影响越来越大、社会化愈加明显的职业领域。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