

秘书从业经验：美国秘书分类和分级秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/516/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_516916.htm 美国行政管理协会

（ The Administrative Management Society ）把秘书分成A级秘书、B级秘书、行政秘书或行政助理和法律秘书四个等级，分别

要求：美国A级秘书 A级秘书为中级管理人员，先例职责范围不受限制，主要负责起草或抄录内容较复杂的保密信件。

这种秘书对公司的政策、办理手续的程序比较了解，并熟练地掌握了一般秘书的管理技能。 美国B级秘书 其主要任务是

为公司经理先例范围有限的秘书职责。主要是迅速准确地从笔记和录音机中转抄和听写录音；迎来送往和安排约会；安

排上司旅行事宜；处理日常往来书信；文件归档等。 美国行政秘书 又称管理秘书或行政助理。行政秘书为高级行政参谋

成员，全面负责秘书和行政工作；负责处理工程方面的事宜，并对这些工程按期完成负责；减轻经理日常管理方面的琐

事。这个职务要求对公司的惯例、结构有深刻的了解，并要求具有高度熟练的秘书技能。 美国法律秘书 他们在工商业组

织的法律部门供职或任政法机构法官、律师的助手。法律秘书必须遵守法律秘书准则，掌握法律专门术语、法院法律事

务所程序、联邦及州法院条例，熟练使用规范的法律字典[如《布莱克氏法律字典》（ Black ' s Law Dictionary ）]，还要熟

悉法律文书形式，起草法律文件，掌握打字、速记、录音等技术。 美国政府秘书 包括：（1）在美国首都华盛顿从事秘

书工作的联邦政府雇员；（2）在州政府、市政府和当地县级以下政府的秘书；（3）驻外使馆和领事馆、军事基地等地工

作的秘书。人数远远超过任何工商部门的私人秘书。秘书等级的划分和任命根据考试成绩优劣而定。大学毕业生如打算从事秘书工作，必须取得会打字会速记的证书，并参加表现秘书能力的口试、笔试。被录取后，第一年为试用期，三年后改为固定职业，并可以申请担任联邦政府任何机构的秘书工作。如果离开联邦政府，并在三年内回来继续供职，仍保留其累计的可以请病假的天数而不扣发工资。来源于百考试题

美国教育秘书 指大城市教育系统中高级官员的秘书或当地小规模的学校办公室秘书。前者的职责与商业和工业秘书相同。后者的职责范围却很广：誊写、保管文件、订购办公用品、管理见习生，还要接待来访者，与学生、教师和学生家长都保持密切的联系。这类秘书的全国性组织是全国教育办公室工作人员协会（The National Association of Educational Office Personal）。F8F8" 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