

德国秘书工作介绍 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/55/2021_2022__E5_BE_B7_E5_9B_BD_E7_A7_98_E4_c39_55866.htm 当今之世，西方发达国家有关专家都正在从各方面探讨和研究秘书科学。笔者十分称赞德国的研究专家克里萨尔，他从秘书的合理组织、心理观点等方面去着手研究提高工作效率的实用方法。该专家认为，有效地借助现代技术，只能解决信息程序问题，而在通过管理决议方面，使程序及通讯型式化则极其困难。在管理工作中，靠人的直觉直观的意志解决问题的方法，其作用迄今仍是不可忽视的。人际关系中的心理因素方面，对管理领域的工作效率，仍能够起到极大的影响。一句话，再先进的工具也代替不了人的意志，从而使人联想到《人际关系学》在秘书工作领域的重要性。该专家的这种论点，可贵之处符合实情。德国于世界二次大战后，作为战败国，国家枯萎凋零，百废待兴，但世人皆知，德国人能干肯干，其经济由复苏到崛起举世瞩目。随着经济的发展及科学技术的突飞猛进，日益需要加强行政管理，以求提高工作效率，增进社会效益。本着此原则，德国秘书工作之发展，极端注意时间，分秒必争，重又引起世人注目。德国秘书的主要分类和各类秘书的工作概要

1. 国务秘书 在德国，总理府设一名国务秘书，主管首都的事务，由总理直接领导。此外，还设一位议会国务秘书，负责议会和政府之间的联系，并协助总理保持同议会的联系。政府各部，也都设有国务秘书和议会国务秘书，作为部长的助手。概而言之，议会国务秘书必须是议院议员，协助部长处理行政事务，负责部里的常务工作，相当

于某些国家的常务副部长，他有权代表该部出席内阁会议、议会、各专门委员会和从事其它各种活动。当部长因故不能任职时，他可以被委任为代理部长。至今，德国一般每个部设议会国务秘书和国务秘书一人，重要的部各设两人。国务秘书属于高级秘书，是政府高级官员的组成部分。人数虽不多，但在政府的工作中占有极其重要的地位。国务秘书一般皆具有两重身份，对国家元首或部长来讲呢，是参谋是助手，执行的是秘书职责；对下级单位来讲，他们却又是领导和指挥者。

2. 企业秘书 一般是指企业中从事秘书工作的人员，皆为企业董事长或经理的专职秘书。德国企业秘书唯一重要的原则是，要合理计划时间，合理安排工作。一般秘书的基本条件，年龄不能超过30岁，必须是中等文化程度，专业秘书训练班和英语训练班毕业，通过考试任用；再有的是从事过图书馆整编和管理工作的，能独自编写一般信息，懂英语，年龄不得超过42岁，要求其工作必须以最短的时间达到最佳效果，这也是必备的原则。此等秘书之一般工作为重新打印呈送领导者的报告，电话交谈，书写内容复杂的信函，（不得超过45分钟）同领导人座谈，向同事进行咨询，与秘书实习生进行入门座谈，准备整理书信，发出电传打字和通讯，为领导人择选材料，汇编和装订档案，皆有时间限制，不得超过规定时间。同时，阅读文件要求思维将文件分为段落，便于掌握文件内容和重点，便于拟出扼要提纲。故而企业秘书，首先要精于整理文件，来文分为立即要执行的，紧急执行的，普通公务信件和处理有一定期限的四种。关于变更重要定货人电话号码的通知；关于分配全年奖金的指示；同你号合作的企业的定期咨询；非主要订货人提出的减价

要求；邀请你公司或号领导人出席作为重要供应者的企业纪念会；关于某企业首领生病需要休假之际变更代替人的通知；有关电话洽谈重要的缩减开支方面的决定；对本公司领导人报告内容质询，秘书要立即答复，如在休假期间，假终进行；整顿七天一叠未拆开的公文；本公司领导人报告摘要手稿三天之内作好；进行关于发起组织技术装备的提案；电话中达成的协议，值本公司领导人休假，会晤问题由秘书负责；对本公司或号领导人参加的董事会重要会议计划记录事项要由秘书掌握；十分重要的是，供领导人用的资料要由秘书进行择选，以便于领导人对各种情况广泛清楚透彻了解，所以秘书的重要任务就在于择选最需要的材料。例如录用工作人员时如何交谈的指导材料，以便提高领导人在这方面之技能。企业秘书的档案室工作亦属重要，档案室文件要进行分类：企业内部规章；顾客订货信息单据；有关同行业竞争信息；生产计划；有关公司对手方面的信息；进行举办讲习班的资料；签字无讹的字样证明；有关各学院进行秘书讲习班提高技能的办法；企业史；企业工作活动图表；参观访问者的统计表册；实习生工作须知等等。 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