

做秘书保持乐观自信 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E5_81_9A_E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_c39_56294.htm 秘书是一项常青的职业

，古今中外，各行各业都需要秘书。可以说，有了社会组织和文字，就形成了文牒性很强的秘书工作；有了国家，便出现了为统治者服务的国家秘书工作。秘书工作在我国历史悠久，早在汉代就已出现了“秘书”一词。在我国，秘书学界就给“秘书”这一词定了一个明确而清晰的概念：“所谓秘书，就是掌管文书并直接辅助领导者全面处理事务的工作人员。”而随着我国对外开放的加深和对外联系的加强，国内企业的对外贸易也越来越频繁。这样，在“秘书”这一概念下，就有了一个新的属概念“涉外秘书”。所谓涉外秘书是指在我国“三资”企业和外贸、外事、海关、银行、税务、保险、宾馆商场等涉外单位供职的秘书。在今天，秘书已成为世界范围内覆盖面最广的职业之一，被称为现代社会的第361行。

（一）秘书的工作性质 由以上的定义我们可以看到，秘书作为一种社会职业，其是从属、服务于领导的。其主要内容就是指秘书工作本身不能脱离它所服务的领导而独立存在，领导工作涉及到哪里，它的工作范围就延伸到哪里。尽可能地领导、机关创造各种便利条件，以提高其工作效率和工作质量。所以说，从属性、服务性、辅助性就是对秘书工作性质的最好概括。

（二）秘书的工作特点 秘书工作从属性、服务性、辅助性的根本性质，决定了秘书工作的一系列特点。秘书工作是从属于领导工作，秘书主要是为领导服务的。事无大小，只要是与领导、与上司有关的工作，都

必须秘书亲自处理。可以说，繁、杂、忙、累四个字就是对秘书工作特点的最适当的形容。正是这一复杂的工作特点，对秘书的心理就有了特殊的要求。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