

关于建立我国秘书资格制度框架的若干设想3 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\\_85\\_B3\\_E4\\_BA\\_8E\\_E5\\_BB\\_BA\\_E7\\_c39\\_56616.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E5_85_B3_E4_BA_8E_E5_BB_BA_E7_c39_56616.htm)

b. 中级秘书：基本技能：熟悉汉语基础语法知识，文字表达得当；能够运用一门外语进行一般的听、说、阅读和交流；能熟练使用计算机进行文字处理及编制表格。专业技能：能够进行协调、督查、调研、信息处理工作；能筹备组织一般会议；能够正确拟写和处理常用公文，进行档案管理；能够熟练进行社交礼仪活动。相关技能：了解和熟悉国家有关法律和行政（经济）法规，熟练使用现有的办公设备。

c. 高级秘书：基本技能：具有较强的汉语口头和文字表达能力；能够熟练运用一门外语进行听说读写和翻译；能够运用数据库并熟悉计算机网络技术进行办公处理。专业技能：能够处理复杂的信访、协调、督查、保密、调研、信息等问题；能够筹备组织大中型会议；能够拟写重要文稿；能够策划、实施大型公关活动；能够指导初、中级秘书开展工作。相关技能：熟知国家有关法律法规，精能行政管理（企业管理）。

（3）学历要求：初级秘书（初级秘书、助理秘书）文化程度应在大专以上；中级秘书、高级秘书（主任秘书、高级秘书）应在大学本科以上。外语作为任职的一般条件之一，但应灵活掌握。涉外或相关的岗位，可作为刚性要求，其他岗位可作弹性要求。

（4）资历要求：秘书资格的取得，一般应有两年左右的从事本专业时间；学历层次高的时间可短一些。秘书职称的晋升，初级一般为3-4年，中、高级为5年。也可全部为5年。

（5）身体条件：a. 具有良好的心理素质：情绪稳定，乐观向上，善

解人意，态度现实，责任心强，适应力强，善于与人交往，  
人际关系和谐。 b.健康的体魄。 c.旺盛的精力。 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](http://www.100test.com)