

关于建立我国秘书资格制度框架的若干设想2 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_56618.htm

3、秘书的范围 实行秘书职业资格制度的范围应包括全社会从事秘书工作的人员。考虑到劳动保障部门已将秘书资格鉴定制度在机关及企事业单位的职工中推行，故建立秘书职业资格制度应侧重于党政机关和企事业单位的"干部"。或同劳动保障部门协商，将整个秘书资格评价统一归口于人事部门管理。

4、秘书的职务分类 随着经济社会的不断发展，管理越来越复杂，秘书工作的范围也在不断扩大，类别也在不断增加。

(1) 按职业划分。可分为党政机关秘书、事业单位秘书、企业单位秘书和社会团体秘书、军队秘书等等；

(2) 按层级划分，可分为高层秘书、中层秘书和基层秘书：高层秘书是指省、区、直辖市乃至中央、特大型企业（集团）公司从事秘书工作的人员；中层秘书是指地、市及大型企业的文秘人员；基层秘书是指区县以下，中小型企业文秘人员。

(3) 按性质划分。可分为公务秘书和私人秘书。随着非公有经济的发展壮大，私人秘书队伍越来越庞大。

(4) 按业务划分。可分为通用秘书和专业秘书：通用秘书泛指从事行政工作的秘书人员；专业秘书指从事法律、医务、科技、企业、教育等诸多领域从事秘书工作的人员。

(5) 按秘书部门内部分类。可分为秘书长、办公厅（室）主任、秘书处（科）长和一般秘书人员四种。

(6) 按秘书人员的工作侧重划分的类型：大致有参谋型、文字型、办公型、技术型、公关型、财经型、综合型以及法律型、涉外型等常见型秘书人员。

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