

国外秘书工作的职业特点和发展趋势 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E5_9B_BD_E5_A4_96_E7_A7_98_E4_c39_57539.htm

一、特点：1．普遍化、社会化。作为第三产业体系的秘书行业，是有服务性的，它已渗入到政府机关、社团、企事业等社会各个角落。私人秘书尤其普遍，如官员、企业人士、教授、讲师、律师、医生，演员、运动员等。2．辅助功能增强。秘书分类细、业务能力强、工作效率高。从接打电话、处理杂务、代拟文稿、联络接待，到安排工作日程、提出决策方案、辅助或代替上司完成部分工作，使上司更有效地从事本职工作。秘书业已经成为现代社会高效率管理的一个重要因素。二、发展趋势：1．事务型向智能型转化：随着办公自动化水平提高，事务性工作由计算机操作，这样，秘书就可以摆脱繁重工作，集中精力和时间从事高层次辅助、参谋工作，帮助老板综合管理、辅助决策。2．专业化和终身化：由于秘书工作分工细，要求的技术含量就高，如美国41个分工种类，光工资等级就分14种，从低层次秘书到专职秘书，到秘书的管理阶层，形成规范化体系，故专业性强，从而视该行业为终身职业的人也趋多。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