

建立秘书职业资格制度的框架构想2 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E5_BB_BA_E7_AB_8B_E7_A7_98_E4_c39_57556.htm

(2) 岗位设置：国家、省属大中型事业单位可设员级至特级秘书技术职务，一般事业单位可设员级至高级秘书技术职务，企业不受限制。

(3) 任职条件：秘书技术职务的任职条件与秘书职级职务任职条件基本相同，侧重于秘书基本知识和技能方面的要求。

(4) 任期职务：秘书职称资格是区别专业技术或学术水平的等级称号，它明确了专业岗位必须具备的专门业务知识和技术水平等级，不同于一次获得后而终身拥有的学位、学衔等各种学术、技术称号。秘书职称资格实行任期职务制，不搞终身制，每一任期在任职期间内领取专业技术职务工资。它先由专家评审任职条件或参加全国专业技术资格考试取得相关资格后，再由有关单位聘任，聘任期内，进行考核，不合格者进行解聘或者取消秘书职业资格。

(5) 职称与工资挂钩形式：事业、企业单位秘书职称工资，可参照教师、会计师等职称工资标准，由国家人事、财政部门制定统一工资标准。

5、秘书职业资格的认定 目前我国已经有30个职称系列实现了资格认证制度，秘书行业作为一个重要的职业群体也应当走资格化的道路。建立秘书职业资格制度关键是要搞好秘书职业资格认定工作，以此推动我国秘书工作职业化的更快发展。

5.1 秘书职业资格认定的内容 秘书职业资格认定的内容大致包括职业道德、知识结构及智能水平等方面。

职业道德。秘书应遵守以下职业道德：一是忠于职守。秘书应当忠于职守，大而言之是忠于国家的利益，人民的利益；小而言

之要忠于本机关、本单位的政治利益和经济利益。忠于职守的另一个含义是对工作认真负责、一丝不苟。二是严守秘密。秘书要严守党和国家机密，不得出卖本单位的经济情报，不得泄露领导尚未决定的关系群众利益的事，不得议论别人的隐私，制造矛盾，破坏团结。三是求实细致。秘书居工作作风上要求实、细致，如实反映情况，对上对下负责。四是团结合作。具有开放意识和合作精神，社会效能力强。五是廉洁奉公。做到遵纪守法，不以权谋私，不接受贿赂，具有较强的自我监控能力。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