

对秘书的全方位了解 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_AF_B9_E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_c39_57779.htm 什么是秘书 《辞海》

：秘书即领导的助手。《英汉词典》：秘书缘于拉丁文secretarius，意即“可靠的职员”。《现代汉语词典》：秘书是掌管文书并协助机关或部门负责人处理日常工作的人员。1998年5月，国家劳动部（现劳动和社会保障部）在其新颁布的《秘书职业技能标准》一书上将“秘书”概念定义为：专门从事办公室程序工作，协助领导处理财务及日常事务，并为领导决策及实施服务的人员。目前我国秘书从业人员约达2300万人。秘书节的由来 1952年春天，两位美国的资深秘书共同向美国商业部部长提出创立秘书周的计划，其主要宗旨是肯定秘书人员的工作技能、忠诚及工作效率以及给予政府及各企业的贡献，并且通过有效的宣传，引起人们重视秘书工作者在工作中发挥无限潜能。经过两人在华盛顿各界友人的协助，这个梦想终于在同年达成。美国商业部长宣布，1952年的6月1日至7日为美国第一个秘书周，6月4日为秘书日。到了1955年，美国的秘书协会将秘书周改为四月份的最后一个星期，而这周的星期三为秘书日，并一直沿用至今。1981年美国秘书协会更名为“国际专业秘书协会”又于1998年更名为“国际专业行政人员协会”，简称IAAP。三种秘书职业资格证书在中国，有三种国家承认的秘书职业资格证书，它们分别是由劳动和社会保障部推出的全国秘书证书，它是在国内从事秘书职业资格准入证明；由英国剑桥大学考试委员会和教育部考试中心中英中心推出的剑桥秘书证书，

获得此证书之后，学生可以选择就业或继续深造；还有英国伦敦工商会考试局推出的LCCIEB秘书证书，这是国际认可的职业资格证书，获得学员可继续进修专业资格文凭或到国外大学进一步深造，世界上许多大学都承认LCCIEB的证书为入学条件之一。目前，这三种秘书职业证都分初、中、高三个级别。我国外企秘书的划分一般来说，初级秘书应包括公司前台接待、电话接线生、部门事务助理等，他们的职责一般比较单一，事件技术含量较低，薪金相对低一些。中级秘书包括部门经理秘书、经理助理等处于中层管理者左右的秘书、中小公司的经理秘书，他们的权力和责任相对大一些，外语水平和计算机应用水平较高，能用英文写一般信函、起草报告和准备会议等。具有很好的协调能力，薪水自然也高一些。这些人的年龄一般在25~35岁左右，他们不轻易跳槽，更关心发展机会。高级秘书则包括跨国公司首脑秘书、董事会秘书、地区总裁秘书等。这是处于高级领导层的要职，他们的领导能力、协调能力、管理能力都需要多年甚至十几年的培养和修炼，因此年龄偏大，35~45岁，能起草重要的合同文本、懂法律、税务知识，有应急处理能力。这是秘书职位的顶点，到此时才能真正领悟秘书工作的全部内涵，而具备这些条件的女性凤毛麟角。

八成秘书需补课 有调查显示，目前我国年营业额5000万元以上的企业中，约有80%的企业总裁秘书早期所受的专业教育都是中文、外语等，缺乏从公司的战略高度整合商务管理问题的理论基础和实际经验。具有一定素质的秘书助理人员应该是具备优秀商务人员素质的行业精英，懂得国际商务礼仪、人际关系与沟通技巧、压力管理、财务的精算与操作等。而企业高级秘书或助理人员，

应该十分了解秘书与企业战略的关系，知道如何有效地处理商务事件，协助总裁完成上下级的沟通，并在任何场合下保持良好的心态、优雅的风度、冷静的头脑。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