

秘书常识：秘书工作的要求秘书资格考试 PDF转换可能丢失  
图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/596/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_B8\\_B8\\_E8\\_c39\\_596408.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_596408.htm) 主要可概括为"四个转变"和"六个要求" 【（一）秘书工作的"四个转变"】 秘书工作"三服务"（为中央服务；为中央个部门和各省、自治区、直辖市服务；为人民服务）秘书工作应该发挥"四个作用"（参谋作用、助手作用、提供信息作用、协调作用）实现"四个转变" 1.从单纯地办文办事转变为既办文办事又出谋划策； 2.从单纯地传递信息转变为综合处理信息； 3.从被动服务转变为主动服务； 4.从凭老经验办事转变为科学化管理。这四个转变其实是对秘书人员提出了更高的要求，即秘书工作应该向着综合处理信息、主动服务与科学化管理的方向发展，而这也是发达国家秘书工作的特点。 【（二）秘书工作的六个强调】 强调调查研究工作 强调信息工作 强调信访工作 强调协调工作 强调督察工作 强调党务、政务服务工作编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 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)