

秘书常识：秘书人员的称谓、类别、层次秘书资格考试 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\\_596411.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_596411.htm)

【（一）秘书人员的称谓】社会上对秘书人员的各种称谓 打字员、文秘、内勤、文书、文员、办公室主任 XX主管（培训主管、业务主管）

XX助理（人事助理、执行助理）初级秘书、高级秘书等等

对这些称谓的分析对秘书称谓的不规范带来的问题 1.秘书称谓的不统一给界定秘书职务带来了困难，不利于对秘书人员进行科学的管理 2.容易造成秘书角色认知的差异，一个单位中同时存在秘书、文书等称谓，使得非秘书称谓的人员不能以秘书的角色规范来要求自己 3.不利于秘书学科基本术语的准确表达。

【（二）秘书的类别】按秘书的从属和服务对象的角度，可分公务秘书和私人秘书两类 以秘书在组织内部的工作分工来分，可以分为：行政秘书、机要秘书、生活秘书、会议秘书、文字秘书、信访秘书、公关秘书 以秘书从事工作的行业特征来分，可分为法律秘书、医药秘书、教育秘书、体育秘书、军事秘书等

【（三）秘书的层次】在秘书职位的纵向层次上分为：初级秘书、中级秘书和高级秘书。

包含4层含义：体现了不同级别的秘书从低到高的不同辅助层次 体现了不同层次秘书工作量及相应的秘书结构比例 体现了不同层次的秘书在知识、经验和能力上的级差 体现了不同层次的秘书人员在级别和工资待遇上的差别。

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)