

秘书常识：日本的秘书概说秘书资格考试 PDF转换可能丢失
图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_644901.htm id="tb42"> 据日本维基百科介绍，所谓秘书，是指服务于公司董事、学者、艺术家、议员等社会角色，为他们的工作开展发挥辅助性作用的职务和职业，以及担任这种职务或者从事这种职业的人。他们的工作范围相当广泛，但也有共同之处，那就是他们都要负责照料上司身边的琐事、处理邮件和电话、接待来访客人、日程安排、文字材料的起草等工作。加入收藏 秘书工作范围非常之广，从抄写复印等简单的事务性工作，到代表众议院议员拟定政策、募集资金等业务性工作，都属于秘书的工作范围。根据秘书的工作与其服务对象的业务工作的关系紧密程度，我们可以把秘书分成以下两种类型，但处于这两种类型中间的秘书类型也有很多。一种是直接辅助型秘书。这种类型的秘书直接参与上司的业务工作，帮助上司进行策划、拟定、调查、协调等工作。比如议员秘书、总经理办公室主任就属于这种类型的秘书。另一种是间接辅助型秘书。这种类型的秘书不直接参与上司的业务工作，只是独立地处理一些文件的起草和日程的安排等工作。从隶属关系来看，秘书又可以分为专属于特定上司的私人秘书、隶属于秘书部门以团队的形式服务于上司的公务秘书、既承担本职的业务工作又承担秘书业务的兼职秘书、从属于团队、项目、研究室、部门的团队秘书等多种类型。实际上，秘书最初的时候仅仅是指学者、政治家身边的关系非常密切的助手，他们负责保密、起草文件、协助实验、帮助撰写论文等工作。后来，

这种社会角色逐渐扩展到了企业，甚至一般的社会组织。
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