

秘书常识：秘书工作的性质秘书资格考试 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\\_](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_)

[E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_B8\\_B8\\_E8\\_c39\\_644985.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_644985.htm) id="FWM"> 【（一）秘书的根本性质辅助性】 辅助性是秘书部门天生的属性 辅助性是领导工作对秘书工作的必然要求 辅助性是由秘书部门在管理体系中的地位所决定的 【（二）秘书工作的特征】 与其他具有辅助性职能的工作相比，秘书工作具有以下特征：

： 1.中介性 秘书部门的这种中介性特征一方面决定了秘书工作的"纽带"和"桥梁"的作用，另一方面也决定了秘书工作是非独立性的辅助工作。 2.直接性 秘书工作的直接性体现在：在行政组织上，在岗位设置上，在工作程序上 3.全面性 是体现在职能辅助的全面性上 是体现在过程辅助的全面性上 4.服务性 人们把秘书工作比喻为"上管天文地理，下管鸡毛蒜皮"，把秘书工作说成"没大没小，没完没了"。 5.被动性 秘书工作的被动性。要求秘书人员一定要不越权、不越职。秘书应在辅助性被动性的工作中发挥创造性和主动性。 6.潜隐性 秘书工作的潜隐性表现在三个方面：活动名义的假借性 活动过程的幕后性 劳动成果的潜在性 7.机密性 关于这点，我们将在后面具体阐述。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)