

中层经济部门秘书工作活动的主要特点秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_\\_E4\\_B8\\_AD\\_E5\\_B1\\_82\\_E7\\_BB\\_8F\\_E6\\_c39\\_645487.htm id="EEMM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E4_B8_AD_E5_B1_82_E7_BB_8F_E6_c39_645487.htm id=)>

秘书主体必须积累行业知识，熟悉行业生产和再生产的过程，突出辅助工作的阶段性、单元化和“季节”性主题。中层经济部门的秘书必须以熟悉本地的资源条件为基础，工作有侧重，内容有特色，工作要适应地区性的社会、经济、文化特点。

来源：考试大的美女编辑们 中层经济部门的秘书活动的总体特点是宏观与微观相结合，即一方面体现区域整体和系统计划，一方面突出部门和地方特色；突出表现在：1、秘书工作体现行业色彩。秘书主体必须积累行业知识，熟悉行业生产和再生产的过程，突出辅助工作的阶段性、单元化和“季节”性主题。2、地域性强。中层经济部门的秘书必须以熟悉本地的资源条件为基础，工作有侧重，内容有特色，工作要适应地区性的社会、经济、文化特点。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)