

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员  企业会员

国外秘书

- ◆ [日本培训高级秘书的素质要求](#)
- ◆ [美国秘书的种类、职级及秘书](#)
- ◆ [日本秘书的种类、职级及秘书](#)
- ◆ [英国的秘书考试](#)
- ◆ [亚洲秘书协会](#)
- ◆ [欧洲专业秘书协会](#)
- ◆ [国际专业秘书协会](#)
- ◆ [英国秘书的临时权限](#)
- ◆ [美国国家秘书协会](#)
- ◆ [公司秘书职能是如何演变的](#)

活动竞赛

- ◆ [秘书竞赛领证通知](#)
- ◆ [秘书竞赛部分照片](#)
- ◆ [竞赛获奖选手晋级核准表](#)
- ◆ [竞赛获奖选手办证通知](#)
- ◆ [赛前提示](#)
- ◆ [竞赛考场安排](#)
- ◆ [竞赛赛程](#)
- ◆ [职工组竞赛名单](#)
- ◆ [学生组竞赛名单](#)
- ◆ [有关竞赛事项的调整](#)

当代秘书 >> 国外秘书

## 美国秘书的分类和分级

作者: 章定国编译 发表时间: 2006-9-7 访问: 667次

美国行政管理协会(The Administrative Management Society)把秘书分成A级秘书、B级秘书、行政秘书或行政助理和法律秘书四个等级, 分别要求:

### A级秘书

A级秘书为中级管理人员, 先例职责范围不受限制, 主要负责起草或抄录内容较复杂的保密信件。这种秘书对公司的政策、办理手续的程序比较了解, 并熟练地掌握了一般秘书的管理技能。

### B级秘书

其主要任务是为公司经理先例范围有限的秘书职责。主要是迅速准确地从笔记和录音机中转抄和听写录音; 迎来送往和安排约会; 安排上司旅行事宜; 处理日常往来书信; 文件归档等。

### 行政秘书

又称管理秘书或行政助理。行政秘书为高级行政参谋成员, 全面负责秘书和行政工作; 负责处理工程方面的事宜, 并对这些工程按期完成负责; 减轻经理日常管理方面的琐事。这个职务要求对公司的惯例、结构有深刻的了解, 并要求具有高度熟练的秘书技能。

### 法律秘书

他们在工商业组织的法律部门供职或任政法机构法

官、律师的助手。法律秘书必须遵守法律秘书准则，掌握法律专门术语、法院法律事务所程序、联邦及州法院条例，熟练使用规范的法律字典[如《布莱克氏法律字典》(Black's Law Dictionary)]，还要熟悉法律文书形式，起草法律文件，掌握打字、速记、录音等技术。

### 政府秘书

包括：(1)在美国首都华盛顿从事秘书工作的联邦政府雇员；(2)在州政府、市政府和当地县级以下政府的秘书；(3)驻外使馆和领事馆、军事基地等地工作的秘书。人数远远超过任何工商部门的私人秘书。秘书等级的划分和任命根据考试成绩优劣而定。大学毕业生如打算从事秘书工作，必须取得会打字会速记的证书，并参加表现秘书能力的口试、笔试。被录取后，第一年为试用期，三年后改为固定职业，并可以申请担任联邦政府任何机构的秘书工作。如果离开联邦政府，并在三年内回来继续供职，仍保留其累计的可以请病假的天数而不扣发工资。

### 教育秘书

指大城市教育系统中高级官员的秘书或当地小规模的学校办公室秘书。前者的职责与商业和工业秘书相同。后者的职责范围却很广：誊写、保管文件、订购办公用品、管理见习生，还要接待来访者，与学生、教师和学生家长都保持密切的联系。这类秘书的全国性组织是全国教育办公室工作人员协会(The National Association of Educational Office Personal)。

上一篇：[当今国外发达国家秘书工作发展概况](#)

下一篇：[没有相关信息](#)

#### 发表评论

用户名：

密 码：

验证码： 6316

#### 最新相关评论

暂无评论

发表我的评论

友情链接: 环球政务网 中华秘书网 四川秘书网

博客友情链接: 潜人才BLOG

版权信息 | 联系我们 | 广告服务 | 关于我们 | 加盟合作 | 会员服务

Copyright 2006 www.ddmisu.com Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话: 0731-2215063 传真号码: 0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话: 0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持