

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

美国秘书的种类、职级及秘书教育考试

作者: 文摘 发表时间: 2007-3-24 访问: 1054次

秘书种类:

1、政府秘书:在美国联邦、州、市、县政府和驻外使领馆、军事基地等处工作。政府秘书等级的划分和任命根据考试成绩而定。凡欲从事这类秘书工作的,须先取得打字、速记等专业技能的证书,并参加秘书能力考试及格,被录取者第一年为试用期,三年后转为固定职业,并有资格申请担任联邦政府中任何机构的秘书工作。

2、行政秘书:也称行政助理、管理秘书,是美国行政管理协会划定的四类秘书之一,在各类机关、公司、企业中担任行政性职务。其职责是记录上司口述,接听电话并向上司转达,接待来访,打印信函、文件,安排上司日程,为上司起草信函、讲话稿、报告、备忘录,代上司阅读、签署、寄发某些信件,编辑校对文件,为上司查阅资料,选购办公设备与用品等。

3、法律秘书:在美国司法机关、律师事务所、工商企业法律部门,作为法官和律师助手,是美国行政管理协会划定的四类秘书之一。

法律秘书必须遵守职业准则,精通联邦及州法院条例,掌握法律专门术语和工作程序,能熟练使用规范的法律字典,熟悉司法文书形式,能起草法律文件,掌握打印、速记、录音等技术。

初入法律系统从事秘书事务者,只能充当速记员,待具有5年以上该专业

工作经历后，加入全国法律秘书协会，提出申请，经该会考试及格者，才能授予法律秘书的职衔。

4、公司秘书: 接受并执行董事长指令，履行秘书中领导职位。

公司秘书的职责为监督、管理公司行政、财务、人事、对外联络事务; 与公司总经理，采购、生产、销售、运输等部门经理保持联系; 负责协调工作; 准备年度报告，预算、决算等文件; 筹办董事会议、股东大会; 负责发布公司信息; 向董事会汇报公司财务、人事关系状况、答复董事质询等。

担任这类秘书要求有6年以上的大学学历，经过严格考试而获得特许职业秘书资格证书。

5、经理秘书: 经理秘书的职责为全面负责秘书及行政事务，制定有关计划、方案，并负责它们的按期完成等。经理秘书须对公司的结构、惯例、政策、工作程序相当熟悉，并具备秘书和行政工作的高级技能。

担任这类秘书要求有6年以上大学学历，经过严格考试而获得特许职业秘书资格证书。

6、专业秘书: 专业秘书包括法律秘书、医学秘书、技术秘书、教育秘书、通信秘书，他们除具有秘书工作的知识和技能外，还须具有相当程度的专业知识，属于复合型秘书。

7、技术秘书: 也称工艺秘书。在美国政府技术部门、科研机构和工程技术公司中作为高级科学研究员的助手。

技术秘书的主要职责为: 记录、编写技术资料、文件、报告和科研合同，编制技术项目预算、各种报表、图纸，保管技术性档案，承担实验室事务工作等。

技术秘书须掌握专业需要的科学技术及教学、会计学、物理学等知识，熟悉工程、技术术语，精通技术性口述的记录，并能从事收发邮件、通讯联络等一般秘书事务，还得搜集资料，收藏技术书籍，剪辑技术报刊等。

8、医学秘书:也称医药秘书,在美国医疗系统中作为医生助手。

医药秘书的职责是与病人预约就诊时间,办理病人就诊手续,为医生指定的病人联系会诊医院,打印病人的医疗记录并归档,向病人收取医疗费用,订购医疗器械、药品等,有的还为病人测量体温、保管病人病历等。

医学秘书要求具有良好的医德,掌握生物学、生理学、人体解剖学、心理学、护理常识等基础知识,熟悉医药法、医学术语、医疗工作程序等。

9、教育秘书:在美国教育系统中为校长、院长、系主任、教授等提供秘书服务。负责接待来访、接听及转达电话,为校长、院长、系主任编制工作日程,安排约会,起草、修改、打印有关文件、报告,负责会议记录,收集资料、保管档案,协助管理学生学籍、考勤、成绩登记,与学生、家长、教师保持联系,订购、保管办公用品,为上司和教职员工收发邮件等。

教授的秘书除替教授打电话、写信,安排约会、活动日程外,还须搜集出版的专业书刊,整理学术会议上的文献报告,为教授准备教学讲义或科研论文资料、制作图表、录音带、幻灯片等。

美国教育秘书有自己的组织——全国教育秘书协会,为全国教育协会隶属组织。该协会为改善教育秘书的工作条件,增加薪金,保证退休福利以及保险等事项而努力。

10、财经秘书:财经秘书的职责为掌管公司的财务,有的还兼管雇主私人的金融票据,如支票簿、薪金支票、股利支票、家庭证券等。他们平时的工作是去银行存款、开支票、调节银行结单、处理小额保证金、记录收入资金等。

财经秘书除须掌握一般秘书知识、技能外,还必须通晓金融术语、银行工作程序等知识。

11、通信秘书:在美国公司中专事文字处理。美国行政管理协会将通信秘

书划分为首席文字处理员和文字处理员两类。

秘书职级：

在美国，秘书作为一种成熟而兴盛的职业，对其职级的划分甚为细密，不同职级的秘书人员，其任职资格、职责范围、工作报酬都有明确的规定。

美国秘书统称“一般管理、文书、事务”职业大类，下分41个细类。其职级纵向分为2—15共14个等级，由低至高，它们的技术要求也由简单到复杂，工作范围由单纯至综合，招聘的条件也不一样，因而年薪不等。

自2级至15级秘书的职责如下：

2级：信使，负责驾车递送信函；

3级：文件收发、管理，文书兼打字，操作办公设备，电话接线员，卡片穿孔人员；

4级：文书兼速记、记录，文书兼录音、复制，电传机操作，电子财会机械操作人员；

5级：函件文书，印刷文书，通讯文书，电子计算机辅助人员；

6级：秘书，一般文书管理、一般通讯管理、密码编制、译码设备操作；

7级：电子计算机操作、通讯中转设备操作；

9级：后勤专管人员；

12级：计算机专业人员、日程分析、管理分析、通讯管理、通讯专业人员；

15级：日程安排、管理分析、日程分析人员，他们须对本机关或公司情况了如指掌，为上司安排工作日程，辅助其进行综合管理。

其中第15级秘书是大企业董事长或总经理的高级助手。他们掌握着大至全球、全国，小至地区、公司的业务信息；既精通管理，又具有分析能力，还了解公司、企业的历史、现状和发展趋势，有预测公司、企业未来的能力；掌握一门以上外语，善于各种场合的交际；一般要有硕士学位，具有5年以上工作经验。

第6至12级秘书或者是电脑、通讯方面的工程师，主要从事设计和操作；或者是大公司、大企业的地区主管、部门经理的秘书，辅助实施全面管理。

他们一般由秘书学院或大学培养;为本科生或专科生。

第6级以下的秘书承担比较单纯的技术性、操作性工作,如上述的打字、文书的收发、管理,一般的电脑操作等。他们多数是高中毕业生,经过秘书职业培训后任职,或是由中专程度的职业学校培养出来的。

企业秘书职级:

1、**见习秘书:** 主要职责为接待来客、接听电话、打字、预定约会,以围绕人际关系展开工作为主。

2、**正式秘书:** 经过见习阶段,具备相应能力,为企业领导的行政助手,其职责包括收集、整理有关资料,草拟报告、备忘录、打印信件及其他文书,安排上司旅行,拟制某部门的工资单及按授权管理小额现金等。

正式秘书又分为行政秘书和通信秘书两类,行政秘书主要负责处理业务信件和电话,收集资料、保管文件、打印文件;通信秘书则主要负责使用办公设备誊写、打印文稿。

3、**A级秘书:** 美国行政管理协会划定的四类秘书之一,是社会团体内中层领导、大公司中级管理人员的秘书。

主要任务是行使范围不定的秘书职责,如起草或抄录内容较复杂的保密信件等。**A级秘书**须具备本公司有关政策、工作程序方面的知识,并熟练掌握中级以上秘书及行政工作技能。

4、**B级秘书:** 美国行政管理协会划定的四类秘书之一,是社会团体内基层领导、大公司中基层管理人员的秘书。主要任务是行使范围有限的秘书职责,即记录上司口述,誊写速记稿、录音稿,接听、转达电话,安排上司约会或公务旅行,答复日常信函,保管档案,迎来送往。须具备一般秘书工作知识及技能。

秘书教育:

据美国“全国教育统计中心”公布，现有1300多所高等院校设置秘书专业或秘书系，主要为两年制的初级（走读）大学、技术学院及商业学院，四年制本科高校的秘书专业。

普通高级中学内设置秘书知识、秘书技能课程，进行秘书职业训练。

成人学校，有的称秘书学校，有的在商业技术学校中设秘书系，其就读时间自2个月至2年不等，班次多样，有全日班、半日班、夜间班、周末班等，学员一般不受年龄和学历限制，毕业后校方协助推荐、寻找职业。

美国的秘书通常以复合式教育培养而成，如医药秘书常由医学院毕业生经过秘书专业学习后担任。

秘书专业课程设置：

1、公共课：打字、速记、阅读和写作、健康生活原则、办公室工作程序、计算机应用、秘书会计学、体育等。

2、行政秘书专业课程：商业教学、企业法、簿记、演讲基础、社会科学、行政秘书听写和录音、行政秘书准则等。

3、法律秘书专业课程：美国政府及企业法、法律秘书的听写与录音、法律专门术语、法院及法律事务所程序、联邦及本州法院条例、法律秘书准则等。

4、医学秘书专业课程：生物学、生理学、人体解剖学、心理学、医药法、医学专门术语、医学秘书的听写与录音等。

全国法律秘书协会还通过各地分会，免费培训在职秘书人员，并举行考试，授予合格者法律秘书名衔。

秘书考试：

1、**特许职业秘书考试**:由国际专业秘书协会举办的高级秘书资格考试。定于每年5月第1周的周五、周六两天进行。报考规定高中毕业生须有6年秘书工作经历, 大学毕业生则其学习年限加秘书工作经历满6年者才许报考。

考试分6门课程: 企业行为科学、企业法、经济与管理、会计学、秘书技能、办公室工作程序。

2、**行政管理人员证书考试**: 此证简称CAM, 为在商业界谋求监督和管理人员地位的秘书职位的资格证书。自1970年9月始, 由美国行政管理学会负责考试, 欲获取此证书者, 须先申请加入该学会, 并达到如下标准:

通过学会组织的人事管理、财务管理、调节和经济、行政机构、系统和信息管理、特殊疑难问题的管理技术等科目考核;

须有两年的行政管理经验;

有良好的个人品行以及一定的专业管理水平;

近年来曾在一个自发组织内参与或直接从事领导工作, 并有可信的证据;

以口头或书面方式为制定有效管理的方法或原则作出过贡献。

凡经考核达到上述标准者, 即发给证书, 并允许其可在自己的署名后面写上CAM, 以示其具有此种资格。

上一篇: 日本秘书的种类、职级及秘书教育考试

下一篇: 没有相关信息

发表评论	
用户名:	<input type="text"/>
密 码:	<input type="password"/>
验证码:	<input type="text"/> 6578
<input type="text"/>	

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