

[知识点滴]秘书人员应具备的能力 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/172/2021_2022__5B_E7_9F_A5_E8_AF_86_E7_82_B9_c39_172239.htm

做秘书一年有余了，把自己的一点杂七杂八的感受记录一下，准确说并不只是秘书具备的能力：1、秘书首先要过硬的文字写作能力；2、较强的协调能力；来源：www.examda.com 3、快速反应（最好提前做好相关工作的准备）；4、办事把握好自己的度（不要跟领导抢镜头、不要经常夸夸其谈，用事实和道理影响领导）5、做领导的影子，维护领导尊严；来源

：www.examda.com 6、与同事和睦相处，便于高效开展工作，收集有利信息；7、经常注意领导的情绪变化、工作方式、习惯，这样可以让他跑不出你的手心；8、要有一颗积极向上的、乐观的进取心，工作情绪始终高涨，影响领导及同事；9、要不断学习新鲜事物，了解行业重大以及最新动态，为领导补充必要的知识；10、注意言谈举止，讲究商务礼仪，维护公司外部形象。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