

海南新兴职业：老板身边最亲近的现代秘书 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/228/2021\\_2022\\_\\_E6\\_B5\\_B7\\_E5\\_8D\\_97\\_E6\\_96\\_B0\\_E5\\_c108\\_228247.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/228/2021_2022__E6_B5_B7_E5_8D_97_E6_96_B0_E5_c108_228247.htm) 秘书，可以说是一种很“古老”的职业，当人们提起秘书这两个字时，可能多数人会想到年轻漂亮的小秘，也会认为那是她们吃“青春饭”的专利。我们之所以把秘书列入海南新兴职业系列，是因为在投资商不断把目光投向海南的时候，秘书在海南的需求和职能已经悄悄地在改变。 转贴于 学生大求职站

<http://job.studa.com> “每次与朋友或是亲人在一起，当他们听说我在企业当秘书时，总会用异样的眼光来看你，好像我做秘书就是做了见不得人的事情一样。在海口一家企业当了三年秘书的黄小姐在记者采访时无奈地说。很多与黄小姐一样在企业里当秘书的人都有这样的感慨。秘书工作可以让你从前台秘书 - - 部门初级秘书中级秘书高级秘书经理助理行政总监等职位不断提升，秘书的发展空间就是这么大。现在人们应抛开以前对秘书工作的理解，重新对秘书的工作作更理性的认识。秘书工作可大可小“秘书是工作在老板身边最近的人，老板出差不方便看邮件时，我要处理一些文件，有些需要马上替老板去批复。所以现在当秘书不容易现在我除了要能讲一口流利的英语，熟练使用计算机和拟写各种文件等硬件之外，还要具备良好的沟通、组织、协调、一定的决策能力以及解决问题的能力”，在海口一家大型企业当秘书的王女士如是说。秘书工作是一项说大不大但说小也不小的工作，在工作性质上是属辅助与协调性的，是领导者重要的决策参考与助手角色，在单位里秘书工作有上传下达的任务。

公司里的人际关系是最复杂、最难处理的。一个领导面对众多下属，他的某些决定肯定不会得到所有人的认同，总会有人不满。这时秘书来疏导同事的怨气，可能会起到意想不到的效果。实际上就是维护了领导的威信。因为秘书与员工之间是处在同等的位置上，讲起话来也比较方便些，也有共同语言。帮助当事人分析其中的原因，找到解决的办法，指明愠气只能给领导留下更坏的印象，于自己有害而无利，可以说，心态正常的人都会接受这种忠告的。对没有修养的领导说不在电视和书本上，我们经常会看到一些领导对漂亮女秘书进行性搔扰的事情。面对没有修养的领导，很多的女秘书要么是忍耐，要么及早离开。现代秘书，如果能遇到这样没有修养的领导，应坚决的说不。李小姐大学毕业后回到海口一家公司，当时，雄心勃勃的她很想好好表现，并没有跳槽的打算。事实上，她工作很卖力、很敬业，也算是如鱼得水。有时候，她准备好将要讨论的重要条目后，便迫切地盼望向领导汇报。她企盼领导能聆听他的建议，但是领导却一脸漠视，一再打断她的思路，使她事先安排好的计划都落空了。有时候，老板经常在办公室或是出差时对她进行一些性搔扰。最后，李小姐便向老板递上了辞呈。李小姐慎重地选择了新公司，新领导知书达礼，非常懂得尊重别人，也善于调动员工的工作积极性，李小姐也就发挥出了自己具大的能耐。没有修养的领导，或者贬低下属、奚落下属、搔扰下属；或者居高临下，以施恩者自居，说话高人一等，拉拢下属听从他们的摆布。这样的上司很难留住自己的员工，进而因其浅薄而直接影响到自己的效益。而且面对这样的上司，秘书应坚决说不。现代秘书应掌握什么？从我国劳动部门最近几

年出台的秘书职业标准来看，与国际标准尚有距离。那么，在新的时代，现代秘书的职业标准是什么呢？海南省就业局有关负责人说，在过去的几十年中，秘书的角色变化得很快，她们不再是打字员或是办事员。这种变化使得市场对秘书人才职业技能的需要也开始发生转变。在21世纪，秘书需要有以下五方面的能力：一、多元化才能。秘书应懂得两国甚至三国以上的语言，具有一定的语言处理能力与计算机技能。二、组织能力。秘书应当是一个组织者，她要为各种会议和活动作计划，并落实安排。三、沟通能力。秘书需要与老板、同事以及客户打交道，她要善于协调企业内外部的关系。四、获取新知识的能力，特别是在办公技术方面，她需要跟上计算机应用的发展步伐。五、团队合作能力。秘书要参加到许多实际项目中去，她需要收集信息，需要督促团队努力工作。

相关链接 具备以下条件之一者，可申报秘书职业资格（初级）鉴定：（1）从事秘书职业一年以上；（2）职业学校秘书专业毕业；（3）经本职业初级正规培训（指经过劳动保障部门批准的办学机构秘书培训并结业，下同）。

。转贴于 学生大求职站 <http://job.studa.com> 具备以下条件之一者，可申报秘书职业资格（中级）鉴定（1）取得初级秘书职业资格证书后，从事秘书工作两年以上并经本职业中级正规培训；（2）取得初级秘书职业资格证书后并从事秘书工作三年以上；（3）从事秘书工作四年以上并经本职业中级正规培训；（4）秘书专业（含中文、新闻、管理、历史、社会、档案、经济等专业，下同）大学专科毕业以上。具备以下条件之一者，可申报秘书职业资格（高级）鉴定：（1）取得中级秘书职业资格证书后，从事秘书工作两年以上

并经本职业高级正规培训；（2）取得中级秘书职业资格证书后，并从事秘书工作三年以上；（3）从事秘书工作十年以上并经本职业正规培训；（4）大学专科秘书专业毕业后并从事秘书工作三年以上；（5）大学本科秘书专业毕业后并从事秘书工作二年以上。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)