

助理文秘培训手册系列之三 PDF转换可能丢失图片或格式，  
建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/231/2021\\_2022\\_\\_E5\\_8A\\_A9\\_E7\\_90\\_86\\_E6\\_96\\_87\\_E7\\_c39\\_231057.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/231/2021_2022__E5_8A_A9_E7_90_86_E6_96_87_E7_c39_231057.htm)

对于同事，秘书要建立融洽相处的人际关系，业务才能顺利推展；对于属下者，也需要好的人际关系，才能使上下人脉和谐，必能在对外处理业务时，和气待人，考虑周到，圆满达成任务。(1) 认明秘书并非具“特别身分”秘书比其他部门的同事，更容易接受情报或听到机密事项，这也是造成秘书微妙立场的主因。有时，在会议室里倒茶时，就会得知人事调动的消息；或听到董事长的出差是为了洽谈与对方业务合作的话题等，诸如此类的情报，所以，常给其他部门的人，有种特殊身份的印象。即使，秘书也以“特殊”为荣，就很难在公司里博得人缘。(2) 博得人们的信任 秘书对于传遁上司的讯息、指示、或普通职员的心声，都应明确传达，以完成疏通管道的任务。这些表现，久而久之就能取得公司机构里里外外、上上下下所有人的信任。另外，关于秘书人际关系的技巧，可分对内对外两方面，现分别列举如下：对内：与上司的人际关系：熟悉上司的个性及家庭 熟悉上司的交际圈 勿拘泥于前任上司的处事习惯 对秘书同事间的人际关系： 不该有优越感 互相保持和谐的关系 在业务上互相帮助 多注意上司的业务内容与人际关系，以便增进沟通 对属下的人际关系： 多照顾属下 多伸出援助之手 传达属下的心声 对待客户及业务相关的单位： 诚实无欺 努力维持长久的人际关系 秘书受客户私人邀请时，不论是否接受邀约，都应事前向上属报告，以尊重上司。 4、

资质 秘书的资质，可决定秘书工作的品质。一位主管，当然需要一位开朗、负责、可靠的秘书。虽然资质意为“天生之才能”；但秘书的资质则要求对天生之才能再加以训练。换句话说，秘书的资质，并非可速成造就或者完全靠天生的，而是需要长时期的训练与培养的。秘书需要不断地反省自己，找出缺点，并予以更正，以臻完美。秘书的资质可分下列十项，由T形图来表示，分成左右两边各五项，左边代表对事，右边代表对人。此T形图可列表如下：秘书十大特质

A对事					B对人				
准确性	好判断力	工作效率	机智性	主动性	考虑周到	圆滑性	谨慎性	责任感	客观性

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)