

秘书资格考试技巧心得：现代秘书的心理素质1 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/258/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_258430.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/258/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_258430.htm) 秘书是一项常青的职业，古今中外，各行各业都需要秘书。秘书是党政机关、企事业单位、社会团体中那些肩负“辅助管理、综合服务”职能的群体。进入21世纪以来，随着经济社会的持续迅速发展和知识经济的到来，无疑对秘书人员素质提出了更高的要求。

秘书素质的强弱直接关系到工作质量与效率的高低，关系到党和国家方针政策的正确贯彻与各项事业的兴衰成败。在今天，秘书已成为世界范围内覆盖面最广的职业之一，被称为现代社会的第361行。

一：秘书的工作性质 秘书作为一种社会职业，其是从属、服务于领导的。其主要内容就是指秘书工作本身不能脱离它所服务的领导而独立存在，领导工作涉及到哪里，它的工作范围就延伸到哪里。尽可能地为领导、机关创造各种便利条件，以提高其工作效率和工作质量。

所以说，从属性、服务性、辅助性就是对秘书工作性质的最好概括。繁、杂、忙、累四个字就是对秘书工作特点的最适当形容。正是这一复杂的工作特点，对秘书的心理就有了特殊的要求。

二：人的心理 人的心理是外部客观世界在人脑中的反映，它直接支配着人的言谈举止，心理素质是秘书人员基本素质的基础。由于工种不同，自身的性质，爱好，心理等因素对工作也起着大小不同的作用。要想成为一个成功的文秘人员，必须学会调整自己的心理平衡，保持良好的心态，努力培养高雅的气质，完善个人的乐观、豁达的性格。美国福丽斯的《成功的秘书》里曾列举现代秘书的各种职责，

其中包括：“打字、归档、接待来访、处理函件、编写报告、在上司不在时处理日常事务”等等。面对如此繁杂的任务，一个秘书如果没有良好的心理素质，是难以胜任这项工作的。但同时，我们看到，即使我们秘书人员如此的默默做好本份工作，但仍会遭到社会上一些人士的世俗偏见。诚然，是有一些心术正的秘书利用职务之便进行一些不法行为，不道德交易以获得自身利益。给社会，人们造成了极坏的影响，带给人们对这一职业的偏见，也给秘书带来极大的心理压力[1]。我们可以从以下的例子中看到造成这一偏见的原因：

1. 时代发展到今天，有些秘书不是把工作重点放在文秘写作和其他工作上，而是一门研究领导的心理和爱好。他们还从前清奸臣和坤那里学习到一套吹拍哄骗的本领，把领导服侍的舒舒服服。有的还哄骗那些贪官进赌场，帮他们找“三陪女”，掩护“二奶”，变着法子到下面索要贿赂，这样的秘书实际上已经成了腐败分子的走狗和帮凶。
2. 还有一种变了味的秘书，那就是少数高官和大款用的女秘书。这种秘书靠的不是本事而是脸蛋，她们不干工作，只为领导提供全方位工作。正是这种人，亵渎了秘书的称号，贬损了这个职业的名声，让很多人一提起女秘书，就想到“三陪女”，“二奶”，“小蜜”这样的名词，也让一些真正能当好秘书的女性蒙受无端的歧视。所以，秘书要想在这一行业中有所作为，打破人们对此存在的偏见，就要有一个健康，坚强地心理素质。

[2]我认为，秘书人员就要学会善于自我调节和控制心理，经常保持心理平衡，以坚强的意志和毅力，克服困难，增强信心，做好秘书工作。 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)