

秘书的素质 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文
https://www.100test.com/kao_ti2020/450/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_9A_84_E7_c39_450493.htm 秘书的素质包括商业活动中所要求的素质和个人品质。

1. 商业活动中所要求的素质：

秘书的语言技能：包括高标准的速记、打字等。

组织技能：要能妥善组织一切活动，使办公室的工作无论何时都能取得最高的效率。

效率：要保持工作的高效率，以适应上司的节奏。

可靠性：要努力工作，成为上司最可信赖的“伙伴”，关键要能坚决地执行上司的指示，并严守商业机密。

责任感：随时准备担负起责任并接受上司授权给你的任何工作。

谨慎性：对上司意图的领会要谨慎，以防事情出差错。

机智和交际能力：在处理询问、接电话和接待来访者时，需要秘书冷静并保持机智；要有一定的交际手段，能与不同身份的人交往，并能与他们合作。

忠于职守：这是建立与上司理想关系中最重要品质。

对商业的兴趣：要有读书看报的兴趣，并养成良好习惯，这样才能获得相关领域的最新动态，给上司提供更令他满意的服务。

2. 对个人品质的要求：

创造性：在日常的工作中能对习以常见的事务进行创造性的思考，并能提出自己的建议和想法。

守时性：要求必须有很强时间观念，这样才能把上司和自己的工作安排好。

对未来需求的预测能力：能对工作中可能的发展变化作出预测，并对上司的工作安排和计划作出适当的调整。

良好的外表，整洁的服饰是给人的第一印象。

个性和幽默感也是工作中不可缺少的，能使自己在紧张的工作中保持乐观。

良好的适应性并乐于助人：无论何时，特别是在他人处于困难中要乐于助人，这样才有助于与周

围的人员建立融洽的关系；当工作时间、性质等发生改变时要有很强的适应性。 礼貌和礼仪：举止要彬彬有礼，富有同情心；在接听电话时说话要得体，平易近人；接待来访者的时候要有礼貌，懂礼仪。 乐观（尤其在工作压力比较大的情况下）：要用乐观的情绪去感染周围的人，这样的办公室群体才是有战斗力的。 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