

秘书从业经验：职场任我行解读秘书秘书资格考试 PDF转换  
可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/516/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E4\\_BB\\_8E\\_E4\\_c39\\_516917.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/516/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_516917.htm) 秘书节，这一节日源于上世纪50年代的美国。为肯定秘书的贡献，1952年经两位资深秘书提议，美国宣布设立秘书周和秘书日。1955年，正式将秘书周定在每年4月份最后一个完整的星期，而4月的最后一个星期三就是“秘书节”。许多年后，国外许多国家都引进了这个节日，在如今的中国，可能并非所有的秘书都有假期，但“秘书节”正越来越受到重视，不少老板会以鲜花和贺卡来表达感激之情。秘书不是咄咄逼人的玫瑰，但却有着百合的清雅，鸢尾的优美，鼠耳草的敏锐，矢车菊的温柔可爱，山楂花的守口如瓶，西洋樱草的成熟好学。让我们一起来关注这朵美丽而低调的职场解语花秘书。

所属门派：秘书

门派描述：秘书（Secretary）是外来血统，来源于拉丁文secretarius，意为“极受信任的、参与机密的职员”。国际职业秘书组织（Professional Secretaries International）给秘书所下的定义是：“具有熟练的办公室工作能力，不需上级敦促即能主动负责、积极进取、干练果断、能在授权范围作正确决定的经理助手。”

门派技能：充分理解老板的日常工作与活动，过滤、回复电子邮件和信件，明确各类信息的优先级别，安排好所有事务性工作；能严格按照公司流程和制度保管所有档案和文件；安排老板的日常行程和出差准备；组织和规划会议，确定并安排会议时间，负责会议材料的整理、存档工作；能独立处理突发事件，当老板不在时能主动处理一些紧急事务；与其他部门的经理进行沟通，根据需要进行

内外部协调联系；建立有系统的追踪制度，跟踪相关工作以确保工作按计划完成。

**入门资质：**秘书这一派别入门并非要求天赋异禀，骨骼清俊。虽然文秘、行政管理或语言类专业更具修炼基础，但手持大专文凭即可敲门，中专文凭而从业经验丰富，仍会被具有慧眼的老板识中，所以不必太过担心怀才不遇。虽然现今业内认识到秘书并非花瓶，但仍可以看到不少招聘广告赫然写着：“女性”、“30岁以下”、“身高165cm以上，形象气质佳”云云。一般成熟老辣的公司绝不会高调“以貌取人”，如外企更看重的是“低调”而“职业”，对体貌无特别规定，但青睐本科学历、英语流利的人才，强调自我管理能力、沟通能力、协调能力、预见能力和判断能力。

**入门经：**穿衣经 符合公司文化 秘书代表着公司形象，既要表现出优雅成熟的风范，又不可太过夺人眼球；既要表现得低调素雅，又不可过于随意。在穿衣上的秘诀就是“符合公司文化”，平时只要留意观察下公司大部分人的审美习惯，在公司中找准大潮流就可以了。

**态度经** 积极而有亲和力 “态度决定一生的高度。”秘书是一项很重视细节的工作，因此需要保持积极向上的态度，时刻在琐碎的工作中调节好自己的心态，给老板创造出最舒适的工作环境。秘书是企业的枢纽，开展工作时需要各部门的协调配合，因此秘书应当富有亲和力，为自己在公司里外建立起良好的人脉关系网。

**专业经** 全能而有效的助手 知晓公司的业务概况、部门情况、运作流程等，还必须掌握组织会议、安排行程、邮件处理、电话沟通、商务安排等实务性技巧。秘书是老板的工作助手，从老板处获取明确的工作指示；秘书是信息的疏导者，收集并传递信息，保证信息在部门之间的流通；秘书是项

目管理者，提高工作效率，减少不必要的工作，使自己的精力和时间投入在有利于个人事业发展的项目上；秘书是行政专家，除了熟悉各种先进的办公软硬件，在工作小组、部门以及公司中建立起个人网络。助手经 永远对老板表示敬意 要清楚秘书是为公司而工作，而不是为老板而工作，因此必须优先考虑公司利益。但秘书的工作完全围绕着老板展开，因此需要了解老板的工作风格、工作方式、工作重心及紧急度；了解老板的人际网络；理解他的工作压力；和老板保持良好的沟通；对老板的地位及能力永远表示敬意。最重要的一条是：不要越权！记住，不要代替老板做决定，而是在老板的同意下针对其工作习惯和时间对各种事务进行酌情处理。

百考试题编辑整理 管理经 做重要但不紧急的事情 如同项目管理中的风险管理，秘书平时要有所积累，对工作有预见性，适应老板的工作节拍，留意老板近期的工作兴奋点，明确事情的优先级，在处理事务时注意理顺和排序，分清轻重缓急，酌情安排处理。一个好的秘书会对工作中重复三遍的事务，如酒店预定、信件快递发送、会议通知、邮件处理等，建立起模板，做好流程需要，方便日后的操作，减少工作的重复性，进一步将行政事务量化标准化。有了这些常规的准备工作，就能预留出更多的时间处理突发时间。衡量一个成熟的秘书的标准不应该是永远忙碌，永远在处理紧急事务，一个成熟的秘书自我管理的理想境界是“做重要但不紧急的事情”。

方式经 方式比内容更重要 对于秘书来说，需要悉心注意的不是说话的内容，而是说话的方式。尽量少说No，实在不能避免说No，试着用肯定的语气表达否定的意思，比如可以把“这个问题我不懂”表达成“这个问题蛮难懂的”。在

叙述问题的时候，不要用“我认为”“我觉得”“可能”这样的主观词汇。沟通经把他当作下一个老板 秘书是公司的枢纽，上对老板，下至各部门员工，甚至需要面对形形色色的客户。秘书的待人接物一切从公司形象出发，以工作大局为重，不卑不亢，有礼有节。如果其他部门的同事要求帮忙，表现出风度和良好的姿态帮忙完成一些举手之劳的事情。一个好的秘书要带着“他可能就是下一个老板”的心态跟每个部门的同事建立好沟通。F8F8" 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)