

秘书该掌握哪些职业技能 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_AF_A5_E6_c39_56229.htm

在许多人的眼里，秘书就是打字员和办事员。但在国外，秘书早已被划分到行政管理的范围之内。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，秘书的职业标准是什么呢？最近，英国伦敦工商会考试局负责行政管理方面的考官Shirley-Taylor女士发表了自己的看法。

Shirley Taylor女士认为，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。这个变化表明了秘书开始被归入行政管理工作范畴，秘书的工作职能将涉及项目管理、计算机软件应用、组织会议和出差、外部网和内部网的通信、文件信息整理、办公室管理等方面。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。Shirley介绍说，在21世纪，秘书需要有以下五方面的能力：一、多元化才能。秘书应用懂得两国甚至三国以上的语言，具有一定的语言处理能力和计算机技能。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。同时，她还需要应付一大堆的工作日记、计划表、文件和电子档案。三、沟通能力。秘书需要和老板、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。秘书必须通过继续深造来不断增长知识和提高技能，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。因此团队合作能

力也是秘书工作的一个关键部分。对中国想从事秘书的年轻人，Shirley提出建议：“要成为一名好秘书，最关键的是对这份工作真正感兴趣，并以此为动力抓住每个机会，不断学习，提高自我，以适应不断发展着的市场的需求。”据了解，最近英国伦敦工商会考试局(LCCIEB)为有志于从事秘书工作的中国年轻人开设了专门的秘书职业资格证书考试，有行政管理、簿记学、文字处理等各种级别的考试。对于想成为新一代秘书者，不妨通过参加国际性的专业培训，来提高自己的竞争力。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