

成功商务秘书的工作管理 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__E6_88_90_E5_8A_9F_E5_95_86_E5_c39_56244.htm

商务秘书,是指在从事各种商务活动的组织中,协助投资者、经营者、企业管理者处理各种商务性事务,负责组织行政事务处理,并辅助上司做好决策工作和信息工作,担负上司的近身参谋、助手和工作伙伴的工作人员。时代要求商务秘书人员必须从官职型向职业型、复合多能型转变。卓有成效的为企业经理层服务,高标准、高效率的完成本职工作。这也是走入职业白领的捷径。它是集现代商务秘书专业理论、商务信息、项目活动管理、计算机应用操作、商务英语应用以及文秘工作于一身,是适应经济时代商务领域秘书工作的发展趋势和要求而出现的一支复合型高素质人才队伍,是确保在激烈竞争中制胜的战略资源。商务秘书的出现促使秘书工作从原来服务型为主向现在管理型为主的必然转变,它不但具有较高的专业水平,而且还有很强的综合素质,在组织管理、公关策划、交际礼仪、协调协作、沟通谈判、判断预见等能力上展现出较高水准。众所周知,商务秘书已不再是过去的简单的行政事务人员,优秀的商务秘书应该拥有积极的工作态度与工作热情,良好的工作技能和专业素养,应该在平凡的工作中为上司、公司创造并增加价值。专业的商务秘书代表了公司良好的人员素质、标准的管理,以及优秀的企业文化。同时,许多在事业上取得成就的人士,他们的第一份工作是秘书或行政人员,通过了解公司的运作,洞察企业的发展与变化,为职业生涯打下良好的基础。全国商务秘书资格考试本着为社会培养大批符合

时代需求的职业化、现代化、国际化的高素质商务秘书人员的目标，由中国商业联合会从2003年开始对商务秘书人员进行统一培训和考核。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