

高级秘书日常工作的特征 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__E9_AB_98_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_56366.htm 多样性与系统性的

统一 高级秘书的工作是非常琐碎繁杂的，呈现出多样性的特征。有俗语称“上管天文地理，下管鸡毛蒜皮”是其真实写照。凡上司从事的工作，高级秘书都要了解；凡上司参加的活动，高级秘书都可能参加；凡外来的人员，也都要先找上司的秘书取得联系。此外，高级秘书还要从事服务于上司的其他日常工作。因此，高级秘书的活动范围非常全面，体现出综合性和多样性。但是这并不是毫无规律可循的，只要本着关心上司、服务上司、辅助上司的立场，一切的工作都可以变得简化而又有意义：如为上司管理时间、提供良好的工作环境、搞好杂务等，都是“为上司腾出更多的时间”；接待、交际、沟通等，都是“帮助上司处理好人际关系”；为上司提供信尽、传达信息、保管信息等，都是“辅助上司恰当地做好决策”。它们的根本目的都是提高上司的工作效率。

辅助性与主动性的统一 所谓辅助性，是对高级秘书的“权力”范围来说的，即便是高级秘书，他(她)也是从属于上司的，只能根据上司的决定、指示、命令来办事，决不能超越上司，不能代替上司擅自做决定，即不能越权。高级秘书的辅助性主要体现在两个方面：一是辅助决策，辅助管理；二是处理事务，即代理上司承办各种日常的、具体的事务性工作，为上司的工作、学习、生活提供便利的条件，都是根据上司的意图处理问题，不能自作主张。所谓主动性，是指高级秘书对于自己职责范围内的工作，可以充分发挥自己

的主观能动性和自己的聪明才智，进行富有成效的创造性工作。上司不可能把握全部相关的知识，精力也不可能花在所有事务性工作上，高级秘书应在这方面发挥自己的主动性，积极承担起这方面的责任，如日程安排、信息传递、文书写作等，主动为上司分忧解愁。高级秘书必须把辅助性和主动性统一起来，充分发挥自己在企业管理中的特殊的、不可替代的作用。

原则性与灵活性的统一 作为协助上司从事管理的高级秘书，首先，必须在法律、法规和政策方面坚持原则性，决不能为了本企业或上司的私利而损害国家或他人的利益；而且在自己的具体工作中，应该严格坚持保密原则、效率原则和实事求是的原则。高级秘书常常有许多机会接触公司内部的高级机密，必须有保密意识，在自己的工作和举止言行中注意保证机密的安全。效率是对高级秘书工作的时间要求，是秘书工作的重心所在。高级秘书应努力创新，尽可能缩短工作的周期，简化办事的过程，用较少的时间办更多的事情。高级秘书常常接触公司内外、上下各方面的信息，有喜有忧，高级秘书不能弄虚作假，应该一切从实际出发，是一说一，是二说二，有喜报喜，有忧报忧，不能掺杂个人的主观好恶。同时在工作中，高级秘书要讲究方式方法，讲究策略，发挥思维的机敏性和灵活性，正确协调各方的利益和关系，使各方的利益都得到保护。

风险和机遇并存 古有“伴君如伴虎”之说，对于高级秘书也是如此。高级秘书是上司身边最为亲近、与上司接触最多的人。上司的喜怒哀乐都可能转嫁到自己身上，自己可能成为上司发泄的对象；某些时候可能本是上司的错，上司却为了面子而推卸责任；秘书的建议可能不被采纳反倒遭至上司反感；身为女秘书，还

可能招来闲言碎语……总之，高级秘书可能因为主客观的原因而面临比公司其他职员更多的风险。但是，高级秘书又有许多别人不可能有的机遇：与高层接触，全面了解公司的运作，提升综合能力，为以后的职业发展铺平道路等。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