

衡量高级秘书的标准 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\\_\\_E8\\_A1\\_A1\\_E9\\_87\\_8F\\_E9\\_AB\\_98\\_E7\\_c39\\_56374.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E8_A1_A1_E9_87_8F_E9_AB_98_E7_c39_56374.htm) 执行力要高于老板 据北京高级秘书学院董事长王世红介绍，目前我国秘书职业从业人员达2300万人。高级秘书，区别与普通的行政秘书，目前职场上的高级秘书正扮演着越发重要的角色。王世红说，高级秘书主要以自己丰富的工作经验和综合能力协助上司思考，帮助上司决策，代理上司工作。公司秘书是公司的行政助理，高级秘书则是上司的私人助理、参谋和顾问，其作用是对上司工作的补充和完善。进一步说，高级秘书是无决策权的总经理、领导团队的编外成员。高秘的职责和地位还体现在，经上司授权处理有关业务和人事并参与决策；根据上司的授权，参与企业的经营或管理；妥善处理上司与股东大会、董事会及其他上司之间的关系，创造和谐双赢的效果。衡量高秘的工作能力，主要看他的执行能力。一个出色的高秘，其执行能力必高于上司。王世红说，举一个简单的例子，安排上司日程，是一个秘书的主要工作内容。如果上司不需要你帮他安排，那这个秘书就是可有可无的。而那些出色的秘书，则可以使老板无法安排自己的日程。他们对老板的日程安排甚至是带有强制命令性质的。有自己的想法和思路北京睿德晟企业管理顾问有限公司资深行业讲师懿萌认为，高秘的身份就是助手。从目前的秘书职业发展规律看来，转型是多数秘书人才的必由之路。而想要成功转型，用心是首要条件。高秘工作的优势在于能接触高端，这无形中扩大了自己的学习面。比如开董事会，虽然作为秘书没有发言权，

但在别的领导发言讨论时，秘书可以在旁仔细观察。如果这个时候只知道机械记录，就错失了大好的学习机会。观察领导对各种问题的反应及应对方式，然后设想如果是自己该采取哪种方式，虽是“偷师”，但受益无穷。高级秘书就应成为老板的得力助手。出色的助手不应是鹦鹉学舌式的重复者。有自己的想法和思路，才能被特别器重，并为自己争取到机会。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)