

秘书从业人员的基本素质2 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_57180.htm 2、语言文字运用能力

语言文字运用能力包括口头表达能力和文字表达能力。秘书部门是上下左右工作联系的枢纽，信息交汇的中心，使秘书与语言文字结下了不解之缘，秘书必须具备全面而熟练的语言文字运用能力。主要包括以下方面：阅读能力。秘书人员要经常处理大量的文字材料，因此必须善于阅读。一是要回精读，如对重要文件或经典著作逐句逐字研究，从字里行间领会其微言大义；二是要能够快读和泛读，如善于大致浏览，领会精神实质，提炼浓缩，摘要主旨。视听能力。就是要听话并理解别人的话。秘书人员要善于耐心倾听和正确理解别人的发言，并用清晰简明精练的语言加以复述。言谈能力。语言能力是秘书的基本功之一。秘书人员语言能力的基本要求是：鲜明准确，简练明晰，口吃清楚，语速适中，措辞得体，切合身份。写作能力。文字表达能力是文秘人员非常重要的基本功。秘书从事各种应用文的写作，要求熟练掌握各种应用文体的写作要领和技巧，迅速准确地撰写出观点正确、内容充实、结构严谨、表达流畅、格式规范、文笔精练的各类应用文。技能操作能力。科技的发展和办公自动化的普及对秘书提出更高的要求。它要求秘书人员必须掌握运用现代化先进办公设备的能力。主要包括熟悉计算机操作技术、复印技术、打字技术、录音技术、摄影摄像技术、微缩技术等现代办公手段能够熟练掌握现代办公设备的使用方法。

3、组织协调社交能力。 主要包括管理能力、协调能力、社

交能力和办事能力。管理能力。秘书要为领导出主意、当参谋、搞好工作服务，就要具有较强的管理能力。秘书要充分利用自己接触全面工作机会较多的有利条件，自觉锻炼自己立足全局、综合分析的能力。判断秘书人员管理能力的强弱，在于看他是否能够满足领导工作的客观需要，在对领导交办的事情的处理上，是否能够灵活、果断、雷厉风行、协调得力。协调能力。搞好协调是秘书部门的一项经常性工作。秘书人员的协调能力是指在领导的交办下，积极主动地沟通信息，调节关系，统一步调，促进机关工作灵活运行，提高工作效率。一是对上协调，树立全局意识。要站得高，看得远，想得深。二是横向协调，树立商量意识。凡是由秘书部门主办的事情，在酝酿、处理、决策之前，都要注意及时与有关部门协商沟通。三是对下协调，要树立服务意识。在协调中要谦虚谨慎，摆正位置，搞好服务，出好主意。 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