

秘书人员的能力素养 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_BA_BA_E5_c39_57394.htm

秘书人员作为领导的参谋和助手，一方面要积极主动地献计献策，另一方面还要具备察自己的聪明才智融进领导者的决策过程之中的能力。这就要求秘书人员不仅掌握足够的知识，还要具有合理的能力结构。合理的能力结构，是一个广义的概念，它主要是指由基本能力和专业能力组成的立体的能力结构。

一、秘书人员的基本能力 所谓基本能力，主要是指秘书人员的智力，包括敏锐的观察能力、良好的记忆能力、丰富的想象能力和科学的思维能力。这是秘书人员赖以吸收外界知识的能力，也是其他能力的基础。

（一）敏锐的观察能力 （二）良好的记忆能力 （三）丰富的想象力 （四）科学的思维能力

二、秘书人员的专业能力 秘书人员的专业能力，主要是指语言文字应用能力、组织能力、判断能力、应变能力和社交能力。

（一）较高的文字水平。秘书人员工作中的一个重要任务，就是从事大量的文字工作，几乎天天都要修改或草拟文稿。因此，秘书人员必须具备扎实的文字功底，不仅要精通语法、修辞和逻辑知识，还要掌握一定的写作规律。汉语词语浩瀚，文体广博，这为文字工作者提供了良好的条件。但是，写作是一种综合能力的表现，要做到内容与形式的统一，既要有好的表现形式，又要有充实的内内容，并不是一件轻而易举的事。这就要求秘书人员加强写作实践，熟练掌握各类公文的特点、写作要求和语言表达技巧，随时注意积累资料，不断提高写作水平。要注意文风的改革，培养洗炼的文字表达

能力。（二）较强的组织能力。现代的秘书人员，既不是那种整天伏案看文件、写文章的纯“文牍性”人才，也不是那种只会“捆捆扎扎、收收发发”的简单劳动者，而是具有一定的组织和管理能力的人才。根据职责的要求，秘书人员经常要按照领导的意图组织各类活动，如果缺乏一些现代的、科学的组织管理能力，就无法把工作搞好。对此，秘书人员一方面要通晓办事的渠道，提高办事的效能，平时多接触一些具体事物，处处留意他人和自己的上级是如何处理问题的，不断增加自己的阅历和经验。另一方面要用系统的观点，统筹安排工作。（三）准确的判断能力。（四）敏捷的应变能力。（五）广泛的社交能力。当前，社会交往已成为社会各阶层的一项“热门”活动。社交对于秘书人员来说同样重要。首先，社交可以开阔视野，增长知识。在广泛的社交中，可以博采众长，学习各方面的知识以丰富自己。知识出才智，智是谋之本，这样在实际工作中就能更好地发挥参谋助手作用。其次，社交是办事的辅助。秘书人员办理公务，联系事务，自然是“公事公办”但社交可以帮助选取捷径，克服阻力，提高办事效率。秘书人员的能力结构是一个多层次、多因素的综合体。建立起合理的能力结构，决不是一件轻而易举的事情，需要终身为之奋斗。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