

做秘书需要哪些基本功底 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\\_\\_E5\\_81\\_9A\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E9\\_c39\\_57452.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E5_81_9A_E7_A7_98_E4_B9_A6_E9_c39_57452.htm) 做秘书同做其他专业工作一样，需要一些基本功底。这些基本功底，就像盖楼的地基，越厚实越牢固，对做好工作越有利。从我的多年体会看，在秘书这个岗位上，起码要打好六个方面功底，就是政治理论功底、逻辑思维功底、政策法规功底、经营管理功底、专业技术业务功底和公文写作功底。政治理论功底，是说秘书应当懂一点儿哲学和政治经济学的知识。有些人觉得企业秘书懂不懂哲学和政治经济学，对其工作并没有多大关系。我认为这个看法不大正确，我倒觉得秘书必须要懂哲学和政治经济学，这是秘书功底基础的基础。其中的道理很简单，因为秘书是需要有一定思想水平和理论水平的，否则无法把文章写好，而哲学和政治经济，是秘书提高思想水平和理论水平必不可少的知识。我年轻的时候在这方面没少下工夫，主要靠自学，看一些教科书，涉猎一些原著，由于文化低，好多问题弄不明白，但有一股钻劲儿，硬啃，逐渐明白了一些原理。现在回过头看，没有白学，对我做好秘书工作起到了终生受益的作用。所以我劝搞秘书工作的朋友，在学习哲学和政治经济学上应当下一番大的工夫。逻辑思维功底，是说秘书要系统的掌握逻辑知识，有很强的逻辑思维能力。一个文章写得好的秘书，他的脑袋肯定逻辑思维能力很强，所以我觉得逻辑学知识就向哲学和政治经济学知识一样，是秘书缺不了的一门知识，也可以说是秘书功底基础的基础。我在当年念“中国逻辑与语言函授大学”的时候，有一门教材

，叫“形式逻辑”，我学得津津有味儿，虽然很抽象生涩，但细细咀嚼，真是味道好极了，我后来的写作水平能够不断提高，“形式逻辑”实在是功不可没呀！所以我希望做秘书工作的朋友，一定要好好的学学逻辑学知识。政策法规功底，是说秘书要熟悉与本企业有关的国家宏观经济政策、产业政策、行业政策和与本企业有关的基本法规、特定法规。举个例子说吧，如果你在电信企业做秘书，就要了解熟悉党和国家改革开放的大政方针和重大决策，就要了解熟悉信息产业政策、通信行业政策、电信体制改革政策，就要了解熟悉“劳动法”、“消费者权益保护法”、“合同法”“公司法”、“电信条例”等。只有掌握了这些东西，你才能保证所写的文章有正确的政治性和有“政治高度”，并且使文章符合法律法规所设定的“游戏规则”。很难想象，一个“政策盲、法盲”的秘书能把文章写好，所以，政策法规知识是秘书应当掌握的必要知识。企业经营管理功底，是说秘书要有丰富的企业经营管理知识。这方面的知识包括两个部分，一部分是一般的企业管理理论知识，这里面也包括现代企业制度知识；另一部分是你所在企业的经营管理知识，比如你在电信企业，就要有电信企业经营管理知识，在其他的企业，就要有其他企业经营管理知识。这个方面的知识越丰富，对把文章写好越有好处。因为你在企业当秘书，所写的文章都是有关企业管理的事情，如果企业管理知识很缺乏，是无法把文章写好的，所以，学习企业管理知识，也是秘书的必修课。专业技术业务功底，是说秘书要比较了解和熟悉所在企业涉及的技术业务知识，说白了，秘书对本企业的技术业务应当是个行家，而不应当是个外行。为啥

呢？因为如果你不了解、不熟悉本企业的技术业务知识，肯定写出来的东西净说外行话，甚至会造成错误，闹出笑话儿，外行当不了秘书。当然，这并不是说秘书就非得精通技术业务不可，这样要求也没有必要，但必须对基本的常识性的技术业务知识要了解和熟悉，而且了解的面和熟悉的面越宽越好，秘书对本企业的技术业务应当是个通家。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)