

秘书常识：秘书人员应具备的素质秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/596/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_B8\\_B8\\_E8\\_c39\\_596416.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_596416.htm) 秘书人员应具备的素质

（一）、基本素质 1、 身体素质：健康的身体应该是做好任何工作的一个重要前提。要有一个健康的体魄。身体状况不佳的人是不能胜任秘书工作的。

2、 心理素质：要时刻保持良好的心态，心理状态要正常，不要被情绪所左右。每一天都应

以平和的心态从事自己的工作。一个有着心理障碍的人，一个对社会充满仇恨的人，一个喜怒无常的人是不可能做好秘书工作的。

3、 思想素质：这是更高的一项要求，作为现代社会的高级管理人员，在一个国际知名的机构里工作，应当具有爱岗敬业精神、实事求是精神和开拓创新精神，此外，还应具备博大的胸怀、宽广的视野和高度的社会责任感。

在现代社会里，人们的工作生活的节奏加快，社会的变化日新月异，外边的世界很精彩，几乎每天都有令你感慨的事情发生，且不说每天的国内外形势，就在我们身边，就会经常有一些新奇事、突发事，今天你的一个亲戚玩股票挣了大钱；明天你的一个朋友倒房地产亏大发了；昨天，你的哥们当了大官，前天，你的一个熟人因腐败问题露馅，进去了。。。。。。

这些都会令你感慨，但不要受各种情况的影响，不能看人家发财了，就想到，做人就得胆大；而一看到出问题的，马上又一转念，做人还是谨慎为好！

（二）、业务素质 1、 理论知识：必须认识到理论学习的重要性，一方面要掌握扎实的基础知识，包括法律、外语、经贸以及对业务工作有帮助的其它知识。另一方面也注意收集新的信息，关

。。。。。。

。。。。。。

。。。。。。

。。。。。。

。。。。。。

注的法学领域的新的发展动态。2、实践经验：要注意总结工作中好的经验，尽量避免走弯路，要经常进行经验交流，要多向有经验的人学习。3、办事能力：秘书工作繁杂、琐碎，这就要求我们必须具备较高的办事能力，无论是办案，办会，还是处理日常事务，都要注意锻炼自己的办事能力，提高办事效率并应掌握一定的办事方法与技巧。（详见“四”）

（三）、文化素质

1、社会科学 学好专业知识应是起码的要求，而懂得一点文史哲，具备一定的文化素养，也很有必要，可陶冶人生情趣，亦可对工作有所裨益。相传，在清朝某年间，皇帝派朝廷官员到南方招考官吏，但先后派了几人均未能完成此任。何故？只为南方的秀才们嫌这些官员文化素养低，写诗做对皆不行。后皇帝派了一个叫王尔烈的人又去江南办理此事。那些江南才子们以出对联来试王的文化，上联曰：江南千山千水千秀才，王尔烈即刻以此下联对之：塞北一天一地一圣人。语出惊人，顿受青睐。江南秀才们进而问到，先生的学问究竟有多大？王随口吟到：天下文章属三江 三江文章属吾乡 吾乡文章属吾弟 吾为吾弟改文章。由此，一句对联，一首诗完成了招考工作。

2、自然科学：仲裁、调解案件五花八门，常常要涉及自然科学的有关知识，如机械设备，建筑工程，医药化学等。一方面，我们平时要注意积累；另一方面，在办理这方面的案子过程中，也要从中学一学这方面的知识。

3、外语：我们办理的案件中，涉外案件占有很大的比例，经常涉及外国当事人，对外交往中，无论是书面的，还是口头的，都要经常运用外语。我们要使自己成为既懂业务又懂外语的，“两条腿走路”的人才。

（四）此外，学会一些有益的技能，如电脑、开车，琴棋

书画等，也是很有好处的。俗话说，“艺不压身”如果你具备了一定的素养，掌握了某种技能，总会有你显山露水那一天，同样，假如你在那一方面尚存缺陷，则一定会有你无地自容的那一刻。但有一点要明确，我们必须始终围绕本职工作这个“重心”，在做好本职工作的前提下，才能再去充实自己的其它知识与技能，而绝不能冲淡“主题”，更不能“不务正业”。

编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线

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)