

秘书资格认定指导：秘书的综合能力 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/60/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_60317.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_60317.htm)

理解领悟能力：秘书要耐心地倾听、敏锐地观察，作到“善解人意”，特别是要迅速、准确地领会上司的意图。独立办事能力：上司的指示要及时、高效地办好，周到细致地安排活动，领导不在时要独立处理突发事件。沟通与交际能力：秘书能使企业内各部门之间，企业与各有关单位和个人进行良好的沟通，以建立和维护良好的人际关系。组织协调能力：在完成的前提下，组织人力、物力、财力有效配合，进行资源整合，当有冲突时，能协调各方的利益和不同意见。应变能力：遇到突发性的意外事件，秘书应中断或暂停手中工作，沉着、从容的应对突发事件。要灵活机动，用变通的方法解决问题。分析判断能力：秘书能以敏锐的直觉发现问题，而且能找出问题发生的原因及解决办法。对事物和各种信息要有准确的判断力，这是作好参谋助手的必要能力。策划与决策能力：策划需要创造性的想法和点子，形成框架和计划。决策则是一个比较评估优选的过程。这是高级秘书应具有的能力。口头及文字表达能力：秘书与人沟通口头表达和文字表达是最基本的能力之一。口头表达要注意，说话要实用性；真实性；针对性；规范性和艺术性。撰写通用公文、商务文书也是秘书最经常的工作之一。涉外秘书还需要外语口头交流与书面交流能力。实际操作能力：秘书必须掌握现代办公设备的操作能力和其它技能。除了熟练掌握计算机的使用外，其它如复印机、传真机、扩音器、录音、录像、摄影、移动电话、驾

驶汽车等。 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)