

秘书从业经验：秘书人员的专业能力秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/600/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_600119.htm 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。

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