

秘书从业经验：初级秘书之“七种武器”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\\_600132.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/600/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_600132.htm) 秘书并不像想象的那么轻松。所以，如果有意做秘书这行，那就必须先审视一下自己是否具备必要的素质：（1）具有细致、周到的思考习惯，一丝不苟的工作作风；（2）办事条理清楚、记忆准确；（3）忠心、诚实、不喧宾夺主；（4）了解企业和公司的部门机构和人员配置，精通文秘工作的基本知识；（5）具有较高的外语水平和文字能力；（6）具有中英文打字等现代化办公手段；（7）具有一定的公关能力，懂得一定的社交礼仪。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)