

秘书常识：现代秘书的“九要”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_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_644897.htm id="tb42">美国全美秘书学会对现代秘书提出了“九要”要求，即](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_644897.htm id=)

- 1.要像心理学家一样善于观察和理解他人；
- 2.要像政治家一样有灵敏的头脑；
- 3.要像外交官一样有潇洒的风度；
- 4.要有调查各种棘手问题的经验；
- 5.要有良好的速记能力和文字功夫；
- 6.要熟练地运用各种办公自动化机器；
- 7.要具备相当的金融税务知识；
- 8.要能熟练地对各种文字资料进行归类整理；

编辑推荐：把秘书站加入收藏夹 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