

秘书常识：秘书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_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_645583.htm id="EWM">

秘书的素质 有人说，素质是人在某些方面的本来特点。也有人说，素质是实践中增长的修养，知识水平高、工作能力强的，常常被人们说成是有素质的。素质是成事之基，是立身之要。

在新的历史条件下，对秘书人员的政治素养、专业知识、综合能力、心理素质、人际关系、思想观念等方面，都提出了新的更高的要求，秘书人员只有不断提高自身的综合素质，才能当好领导的参谋与助手，否则，就会事倍功半，甚至事与愿违。

1、秘书应具备的政治素养 秘书工作是一项政治性、政策性很强的工作，因此秘书人员首先要有良好的政治素养：坚定正确的政治方向，思想敏锐；强烈的事业心；较高的理论政策水平；实事求是的思想作风；淡泊明志，乐于奉献；踏实细致，一丝不苟。

2、秘书应具备的知识素养 作为一个秘书主要应具备以下几个方面的知识：文化基础知识（包括外语、计算机、人文知识等）；相关专业知

识（政治、经济、法律、财会管理等知识）；专业知识（股文书、档案、会议、信访、公文写作、机关事务工作等知识）。来源：考试大

3、秘书应具备的能力 作为秘书主要应具备以下几个方面的能力：表达能力（包括口头、文字等表达能力）；调研能力（包括调查能力和研究能力）；办事能力（包括熟悉职权范围、知晓办事渠道、熟悉办事程序、了解有关业务、能区分轻重缓急）；交际能力（包括善于根不同年龄、文化程度、个性、爱好的人交往，注重礼节、礼仪，能妥善处理

交际中的矛盾冲突，能控制自己的情绪）；管理能力（包括辅助决策、调查、督察）；应变能力（能适应环境、岗位和工作条件的变化，适应突发事件）；操作能力（包括办公设备、通讯工具的使用和保管）；学习能力（包括阅读力、鉴赏力、记忆力、分析力、综合概括力等）。秘书人员由于工作岗位的特殊性，不仅人际关系较复杂，在紧张的工作中所遇到的矛盾和困难挫折也较多，如果没有较强的心理承受能力，就难以应付工作中所出现的各种情况，产生心理上的不适应。所以提高秘书人员心理素质，具有十分重要的现实意义。作为秘书应具备的心理素质主要是指：树立正确的人生观；确定适度的抱负水平；学会调节心理压力；克服不良心理影响；培养健康的兴趣和爱好；克服不良的嗜好，养成良好的生活习惯；积极参加各种形式的体育锻炼活动；做事有百折不回、坚持到底的勇气和毅力；具有自信、热忱、沉着、乐观饱满的情绪，有幽默感。 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