

秘书常识：秘书的能力要求秘书资格考试 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_645584.htm id="tb42"> 秘书工作的复杂性、多样性和秘书活动的丰富性、广泛性，需要秘书人员具有多种能力。主要是：1、写作能力 具体是指公文和事务应用文的写作能力，这和对记者、作家的写作能力要求不同。秘书人员要写好公文和应用文，应具有语法、修辞、逻辑知识，应掌握大量的词汇和不同的句式，应具有公文和应用文文体知识，应掌握常用汉字和简化字，掌握标点符号用法，并通过长期实践，将这些知识综合起来转化为写作能力。应该认识到，写作能力并不仅仅是文字表达能力，还反映了一个人的思维能力、观察能力和语言组织能力。这同样是需要加以锻炼、培养才能提高的。秘书还要练习书法，虽不必成为书法家，但要求把字写得端正、匀称、流利。2、口头表达能力 秘书不仅要会写文章，还要能说会道。秘书要会说一口标准而且流利的普通话，要口齿清晰，不紧不慢。对领导讲话语言要简明扼要，对群众讲话切忌罗嗦，更不要拖音带腔。同样，思维清楚才能说话清楚。要使说话有条有理，秘书要多思考，说话前要善于打腹稿，不要信口开河，滔滔不绝，也不能沉默寡言，问一句答一句。3、听知能力 秘书要善于耐心倾听和正确理解别人的发言，要能从别人的冗长、反复的发言中找出要领，或是从众口交加、激烈争论中抓住重点，并且能转化为自己清晰简明的语言加以复述。听知能力还意味着秘书应努力掌握方言、外语和民族语言。我国疆土辽阔、民族众多，现在实行开放政策，横向联系和

国际交流日益增多，秘书多懂一种方言、多懂一种民族语言和外语，就是多了一样交际工具，多了一条信息渠道。

4、阅读概括能力 秘书要善于阅读，既善于精读，又要善于快读和泛读。

5、社交活动能力 现代社会中的秘书不再是整天坐在办公室里整理文件或是伏案写作，而是经常要参加各种社会活动，外出联系工作，调查情况，收集信息，进行协调，参加各种会议、会谈或宴会，甚至有参加外事活动的机会。秘书人员必须具有一定的社会活动能力，懂得各种场合的礼仪、礼节，善于待人接物，善于处理复杂的人际关系。

6、协调能力 秘书要善于发现机关与机关之间、部门与部门之间、机关与基层之间工作上的矛盾和不平衡；要善于发现文件与文件之间政策、提法上的抵触或不一致；要善于发现领导与领导、干部与干部之间的误解和不合，并及时加以沟通、协调。

7、观察分析能力 秘书在工作中要时时、事事、处处做有心人，善于观察，善于发现“死角”，及时提请领导注意，要善于做拾遗补阙工作。不仅善于发现问题，而且要善于分析问题、提出解决问题的办法供领导择用、实施。观察分析能力是秘书工作由被动服务转为主动服务的前提条件。

8、应变能力 秘书的大部分工作都有章可循，并严格按照政策和规章制度办事。但有些工作，尤其是事务性工作，在特殊的时间、地点、条件下，也常会出现意想不到的情况。秘书人员要有遇急不慌、临危不惧、处事冷静的应变能力，处理问题既要符合原则，又要有一定的机动性和灵活性。

本文来源:百考试题网

9、使用先进办公器械的能力 诸如电话机、录音机、扩音机、照相机、录像机、复印机、打字机、电子计算机、传真机、网络通讯设备等等。凡是办公室拥有的器

械、设备，秘书人员都应学会使用。尽管部门内可能有专门的操作人员，但秘书人员如具有使用能力，可以备工作上的不时之需。

10、预测能力 预测是在大量事实和信息的基础上，对可能发生或即将发生的情况作出科学的预计。有经验并富有创造精神的秘书人员应培养和锻炼自己的预测能力，这有助于进行主动服务和预防工作差错，有助于秘书人员获得晋升为管理者、决策者的机会。

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