

★千手纵横面面俱到

★左右逢源事事圆融

谈天才秘书

〔台湾〕石咏琦

- 亚洲秘书协会理事长
- 台湾专业秘书协会会长
- 台湾企业经理协进会理事

石咏琦



TO BE TALENTED SECRETARY

北岳文艺出版社

谈

天才秘书

To Be A Talented Secretary

[台湾] 石咏琦 著

北岳文艺出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

谈天才秘书 / 石咏琦著. —太原: 北岳文艺出版社,

2003.1

ISBN 7-5378-2496-7

I. 谈... II. 石... III. 秘书学 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 106081 号

与高宝集团 / 高宝国际有限公司台湾分公司共同出版
本书(简体字版)仅限于中国大陆地区销售发行

谈天才秘书

[台湾]石咏琦

•

北岳文艺出版社出版发行(太原市解放路 46 号楼)

北京瑞兴印刷厂印刷

•

开本: 850×1168 1/32 印张: 9.375 字数: 187 千字

2003 年 1 月第 1 版 2003 年 1 月北京第 1 次印刷

印数: 1——15000 册

ISBN 7-5378-2496-7

I·2385 定价: 21.00 元

〈推荐序〉

知识经济时代的专业提升

陈明璋

众人皆知，秘书是处理组织内部庶务、调解主管与部属之间关系的灵魂人物，一般人常以为它是女性的工作，殊不知秘书有大有小，未有一定的权限与名称，从表面字义并不能窥出“秘书”一职之堂奥所在。

秘书有时也身兼“密使”的工作，这是因为秘书身兼重责，又参与中枢机要大政，不但易获主管的信任，赋予处理政务事务重任，且是人才历练最佳的管道，因此，秘书常要负起许多机关业务推动的重任。事实上，秘书工作并不只限于打字、电话、整理文书这类的工作而已，它所涵盖的范围会看主管与秘书双方的互动，彼此之间的依存和关系发展而定，也因秘书一职涵盖范围颇富弹性，因此，秘书应是组织中培育管理人才最佳的管道。

时至今日，随着时代的发展与要求，秘书已成为事业性的工作，它不但请求效率和科学化，且要赋予人性，让主管与部门之间的沟通协调联系畅通无阻，更要配合“新、速、实、简”的现代化管理要求。此外，为了配合 e 世纪

的来临，秘书更是“有什么做什么”、“做什么像什么”、“像什么专什么”，秘书工作的专业要求愈来愈多，这也是e世纪秘书专业内涵一再变动之原因。

吾友石咏琦总监自离开校门后，就在专业秘书的工作上从事管理和实务的研究与历练，她曾在中时集团展开丰硕的秘书生涯，也在与秘书相关的社团从事提升秘书专业水准的工作，其间曾历任台湾专业秘书协会会长、总会长与亚洲秘书协会理事长，她可说是从事秘书工作最有实务经验与工作心得的杰出人士。

另外她也积极参与各种社会公益性工作和社团的服务，同时利用工作之余，在各大专院校与工商企业教导后进，近日，她又再接再厉，将其研究精华撰写成书，以求广为流传，启迪后进。个人对其热心公益与积极研究精神深感敬佩，本人在台湾企业经理协会理事长任内蒙其协助，推动经理人的专业化，颇有实绩。有感于经理人与秘书都是追求专业化水准，因此，曾将二者结合扩大交流，现今咏琦小姐又将其心得编整成书，嘱托个人为序，有感秘书在当今社会的特殊专业角色以及在e时代来临的此刻，秘书工作更有其独特的重要地位。个人认为此书之出版确实有其时代需求，故乐意代为推荐，供广多有心追求成长的专业秘书参考。

陈明璋

• 台北市企业经理协进会理事长

〈推荐序〉

迈向成功的永恒殿堂

王遐昌

认识咏琦是当她还是“清汤挂面”发式开始；那时她刚进淡江大学西洋语文研究所。

二十多年来眼见她成人、成长、成家；读书、教书、写书；人助、助人、悔人，内心的喜乐自认超过她四周任何一位朋友。

现在，又看到把她多年工作经验、专业做一综合性整理，以其生动的笔调、诚朴的字汇、精炼的文字把这本秘书人员必读的工具书呈现在读者面前，敬佩更超越了喜乐。

因为“它”不是一本普通的工具书。

“它”的结构非常严谨——

开始以秘书专业工作入门为首篇，以十四个小节介绍了秘书人员的定义、角色、种类、必备的条件、见习与准备、所需之专业训练，以及秘书与主管的关系等。经由作者娓娓写来流畅而真切，使读者毫无释手意念。

诸如：〈如何善用秘书〉、〈秘书的禁忌〉、〈秘书眼中的老板〉、〈老板眼中的秘书〉及〈主管与秘书的关系〉等篇

更使人觉得所呈现在文字中的内涵，不独既有深度，更具专业价值；细读时字里行间充满作者对此一行业的热爱、执著与期盼，难怪她在担任台北市、台湾、亚洲秘书协会会长时能以其充沛的活力、宽广的人际网路、感性的沟通技巧，以及经验丰富的专业经验，将上述层次不同的协会都能在会务及各项活动上运作得有声有色、多彩多姿。

“它”的内容非常“务实”——

市面上不乏有关秘书专业的书籍，但大都可分为两类。一种是外文译成中文。由于文化的差异、企业所赋予秘书功能不同，此类书籍真正对以秘书为生涯的上班族参考价值不高；其二为对秘书工作人员所需技巧上大都有所描述，但对更高层次协助其主管随行其功能的专业建议通常缺乏。而咏琦的这本著作，却可弥补此等缺失。

本书对秘书专业人在文书处理、社交常识、会议管理、甚至对公关工作都有详细的描述与诚挚的建议，使我这个曾经担任不同层次主管的人读后掩书而叹：如果三十年前能有这本书该多好，我一定立即购买二本；一本给我自己，一本送给我的秘书。相信我的秘书的专业必更精进，我们之间的沟通必更容易，我自己的工作效率必更倍增。

笔者经常在演讲时强调，一位主管的成功固然与其个人的条件与努力有关，但成功的关键因素之一应来自他专业而优秀的秘书身上！

“它”的内容在激励秘书专业人员从宏观面自我成长及协助其主管自我提升——

作者以其近二十年的青春岁月、花样年华从事秘书工

作，所搜集而成的建议与见解，不独使读者感同身受，更有木入三分之感。尤其令人值得推荐者为本书除对秘书人员必备之专业技巧加以描述外，更提供了许多辅助其主管管理性的技巧，诸如有关人际沟通观念、法律常识、时间管理、公共关系等均已超越秘书基本技巧层次。这些非传统性的知能不独提升了秘书的专业层次，亦增强了主管的功能广度，更可使秘书专业人员为自己生涯开拓更广泛的空间；就如同咏琦一样，离开秘书职涯后转任其它管理性工作均能胜任愉快。笔者常常建议现任秘书职务的朋友们，秘书是一个职场上自我成长的历练、向其主管近距离学习过程中，严守分际、择优去恶地自我提升，为自己生涯主轴奠定坚固根基。

非常高兴能看到好友出书，更高兴看到这样一本专业性、实务性、自我提升性的好书，我相信这本真正具有权威性的工具书，不独将为各大专院校有秘书科系的教材，更将为华人地区秘书专业人员及其主管必备的读物，因为“它”是那么专业实用、那么经验丰富、那么深具内涵、那么令人认同！

王遐昌

• 精策企管顾问公司总经理

〈推荐序〉

内敛沉稳的闪亮勇者

徐筑琴

认识石咏琦小姐算起来也有二十年了。从她刚开始从事秘书工作，大概就已有来往了，只不过那个时候，大家都年轻，家庭事业忙得不可开交，彼此之间只有在秘书界的大场合时，才有机会见面。但是每一次，咏琦总是一颗明亮的星星，闪烁着耀眼的光芒；每一次也都有不同的赞叹：她又成长了许多。人生的历练真是走得又快、又好。

咏琦是一个勇于接受挑战的人。从她的经历就可看出一二，她不怕接受不同工作的考验；然而更令人佩服的是，由秘书到主管的过程中，她又能将每一项工作做到尽善尽美的地步。这绝不是一般普通职业女性可以做到的。

石咏琦小姐除了职场上是位成功的女性外，并利用闲暇从事文字写作的工作。报章杂志常见她写的有关秘书方面的文章，除此之外她也是一位杰出的演讲者；一位公共事务的参与者，秘书界有这么一位成就的同业真是值得骄傲。

石小姐将她多年文稿整理集结成册，并将自己多年经

验透过文字表达出来，提供有志于秘书工作者的参考，值得肯定。咏琦不以本人才疏学浅，坚邀写序实在受之有愧，今忝比咏琦痴长几岁，谨将多年对她的印象写下做为序文。

徐筑琴

• 真理大学副教授

〈自序〉

回顾与珍惜

石咏琦

自从1983年9月11日《工商时报》刊出第一篇作品《酸甜苦辣一枝香——秘书》之后，开启了我一生投稿与写作的生涯。当时的简单想法，是因为已经从事了十年翻译，总该有点自己的作品，于是就大胆尝试写作。主题嘛！自然是选择最接近自己熟悉的东西，因此就挺个大肚子到处去采访收集资料，完成这篇对秘书的专题报道与分析。

隔了两年，在不经意的机缘中，华视出版社的邵正宏主编邀请我出版一本书。那时我刚当选台北市秘书协会的会长，觉得好玩，就把手边发表过在《时报周刊》上的“女秘书信箱”和相关的文章都交给他去编辑，这也成了我的第一本著作：《决策者的守门人——秘书》。

之后的十五年，除了担任会长的工作，也开始在青辅会及生产力中心讲授有关秘书实务，到今挽为止，虽然已经离开秘书工作10年以上，我还是十分汗颜地在几所专科学校，以及一些企业内训的场所，解说秘书工作的始末；甚至还应邀到大陆几个大城市，像北京、天津、上海、广

州及深圳去培训，反应热烈。我的电子信箱中常发现不认识的单位，自海峡两岸送来邀请讲课的通知。因为课太多上不完，干脆培养一个叫做 Woman Power 的讲师团助讲。这两年陆续又培养出不少杰出的讲者，像现任台北市专业秘书协会会长的游美末小姐就是一例。

1995 年，北京的朋友邀约，希望能在大陆出版一本《秘书》。于是请老友文念萱将本人十多年的文稿全部整理出来，初步编辑完成。可惜当时几经蹉跎，未尽全功。今年五月，突然接到希代出版公司的电话，于是在六月一日捧着十多公斤的旧作前往，决定八月中完成这一本工具书。

“秘书”这个名词，已经逐渐没入历史了。随着世纪的开始，美国国际专业秘书协会已更名为国际行政专业协会。这是该会在严密的调查与分析之后做的决定。“秘书”一词，已经无法涵括所有相关工作人员，因为新世纪来临所赋予的任务，所以未来全世界的“秘书”都将头衔改为“行政”助理、“行政”专员、“行政”处长、“行政”经理、“行政”总监，这一类的名词。本书书名，则因为顾及许多企业还未知此一导向，而源用“秘书”为书名。

最后，要感谢的人太多，除了家人、秘书协会、以往到现在的主管、老板、提携多年的王遐昌先生和徐竺琴教授、连自己所任用的许多秘书等等，真的都感激不尽，人生所有的所得，常都要靠别人的所失来完成，因此我格外珍惜。希望这本小册能对向往“行政”、“秘书”工作的人，能有实质的助益。

目录

〈推荐序〉 知识经济时代的专业提升/陈明璋	1
-----------------------	---

迈向成功的永恒殿堂/王遇昌	1
---------------	---

内敛沉稳的闪亮勇者/徐筑琴	1
---------------	---

〈自序〉 回顾与珍惜/石咏琦	1
----------------	---

第一篇 走入秘书殿堂	1
------------	---

秘书入门小问卷	3
---------	---

秘书的由来	5
-------	---

秘书的定义	7
-------	---

秘书的角色	9
-------	---

秘书的工作	11
-------	----

秘书的种类	13
-------	----

秘书的职衔	17
-------	----

秘书的必备条件	19
---------	----

秘书的求才与面试	22
----------	----

秘书的条件与待遇	24
----------	----

秘书的授证考试	26
---------	----

如何善用秘书	28
--------	----

如何与秘书打交道	31
----------	----

老板的秘书训练	35
---------	----

目录

37	秘书的禁忌
40	秘书祈祷文
43	第二篇 实务技巧与学习
45	秘书眼中的老板
51	老板眼中的秘书
57	主管与秘书的关系
64	主管与秘书的双向沟通
67	秘书工作与人际关系
72	秘书与电话管理
76	秘书工作与口才培养
80	秘书如何增强外语能力
83	秘书应知的商业礼仪
92	秘书应知的文书处理
98	秘书的工作效率与时间管理
108	秘书的时间管理要诀
110	秘书应知的档案管理
114	秘书工作与法律问题
118	秘书应知的压力管理
123	秘书应知的会议管理
127	秘书应知的公关工作
129	秘书应知的简报技巧

目录

秘书应知的办公设备	132
秘书的两难模式(案例)	134

第三篇 精英实录速写	153
优秀秘书采访实录	155
大陆培训实录	215

第四篇 秘书前程新愿景	221
秘书的前程规划	223
秘书的现况、升迁与未来	228
秘书的组织与活动	233
迈向二十一世纪	247
机会之桥	252
两千年秘书新愿景	261
秘书大趋势	263
成功秘书的大未来	265

附 录	267
痛苦与骄傲	269
——秘书工作十五年	
秘书二十年	273
台湾秘书的荣耀	276

第一篇 走入秘书殿堂

秘书的角色，

在过去十年里，

可以说有着极大的转变。

秘书的经验不仅可以传承，

而且可以著书立说，

为更广泛的社会需要提供知识及技术的服务。



