

秘秘书职业指导：秘书的职业道德 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/172/2021_2022__E7_A7_98_E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_c39_172290.htm 在秘书工作实践中，人们可以体会到：最能体现秘书职业的行为是：1、上传下达的说话。2、撰写公文、领导讲话等文章。3、为领导或单位办事。因此，秘书的职业道德也可以从他的言德、书德和行德中得到充分的体现。秘书的言德、书德、行德应该包括哪些内容呢。根据秘书工作的实践，可以进行这样的概括和总结：1、言德。能直陈己见，实话实说，而且言之有物，言之有据，言之有理，言而有信；不搞言之无物，言过其实和阿谀奉承。2、书德。能秉笔直书，实事求是，有喜报喜，有忧报忧。不做表面文章，不搞文字游戏，不矫揉造作，不粉饰太平。3、行德。能令行禁止，有行必果，办事扎实，待人诚实，为人朴实，谦虚恭谨，礼让客气，自尊、自爱、自重，甘当配角，甘作绿叶，勇于奉献，淡泊名利。简言之就是：勇于奉献，淡泊名利，直陈己见，实事求是。

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