

秘书从业经验：秘书礼仪交际美秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/516/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_516330.htm 常工作之中，基层公务员有一些基本的礼仪规范必须遵守，这就是工作礼仪。就时间而论，工作礼仪适用于基层公务员的一切上班时间之内。就地点而论，工作礼仪则适用于基层公务员的一切办公地点之内。也就是说，在一切工作场合，作为一般性守则的工作礼仪，是任何基层公务员均应恪守不怠的。具体而言，注重服饰美、强调语言美、提倡交际美、推崇行为美等四点，是基层公务员所应遵守的工作礼仪的基本内容。提倡交际美基层公务员所从事的具体工作往往有别，但从其本质上来看，都免不了要与他人打交道。因此，在实际工作中，基层公务员必须力求交际美，即妥善地协调自己的各种人际关系，高度地重视自己的每一位交往对象，以内求团结，外求发展。

（一）内部交际 基层公务员必须首先处理好自己在本单位、本部门的各种内部人际关系，因为它是自己所须正视的种种交际的基础之所在。进行内部交际时，基层公务员应当讲究团结，严于律己，宽以待人，并且善于协调各种不同性质的内部人际关系。

1．与上级的交往。基层公务员在实际工作中，不能不处理好自己与上级的关系。要做好这一点，基本要诀有三：一是要服从上级的领导，恪守本分；二是要维护上级的威信，体谅上级；三是要对上级认真尊重，支持上级。

2．与下级的交往。与下级进行交往时，基层公务员切不可居高临下，虚张声势。处理好与下级之间的关系，基层公务员至少需要注意以下三个方面的问题。一是要善于“

礼贤下士”，尊重下级的人格；二是要善于体谅下级，重视双方的沟通；三是要善于关心下级，支持下级的工作。3. 与平级的交往。处理与平级同事的人际关系，也不容基层公务员有丝毫的忽略。与平级同事打交道时，基层公务员对以下三点应当予以充分重视：一是要相互团结，不允许制造分裂；二是要相互配合，不允许彼此拆台；三是要相互勉励，不允许讽刺挖苦。

百考试题提供（二）外部交际 不论因公还是因私，基层公务员都有大量机会与外界人士进行交往应酬。与外界人士交往或相处时，基层公务员既要与人为善，广结善缘，努力扩大自己的交际面，又要不忘维护政府形象与个人形象，注意检点自己的举止行为，使之不失自己的身份。

进行下列两种常见的外部交往时，尤须基层公务员处处好自为之。

1. 与群众的交往。同人民群众直接打交道时，基层公务员既要不忘自己的身份，又不能过分强调自己的身份；既要具备强烈的为群众服务的意识，又不能时时以施舍者的身份自居。为人民群众服务时，一是要待人热诚，不允许对群众冷言冷语；二是要主动服务，不允许对群众漠不关心；三是要不厌其烦，不允许对群众缺乏耐心；四是要一视同仁，不允许对群众亲疏有别。

百考试题收集整理

2. 与社会的交往。许多时候，基层公务员都离不开与社会各界人士的交往。与社会各界人士交道时，基层公务员须做好下列五点：一是要掌握分寸，防止表现失当；二是要公私有别，防止假公济私；三是要远离财色，防止腐败变质；四是要正视权力，防止权钱交易；五是要广交朋友，防止拉帮结派。

F8F8" 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