

秘书礼仪知识：秘书礼仪的基本理念秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/545/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_A4_BC_E4_c39_545601.htm

礼仪并非仅仅是言谈和举止，从根本上说，它是一个人内在素养的外在表现。真正受人称道的礼仪是由内而外的，心里有“礼”，举止才能合“仪”。因此提高礼仪修养，首先要树立正确的理念。我认为，秘书礼仪的基本理念有三：一是尊重为本。不论是学习还是运用秘书礼仪，关键是要懂得尊重为本，尊重在先，时时处处事事尊重所有的人。要尊重别人，首先要尊重自己，必须严于律己，自尊自爱。如果一个人对自己都不尊重，就不可能尊重别人。尊重自己的交往对象应当是一种自觉的、由衷的行为，包含着自已的德才学识和气度雅量，绝不是装出来的。对秘书人员而言，尊重上级意味着服从，尊重同事是一种本分，尊重下级是一种美德，尊重所有人是一种教养。二是善于表达。尊重别人只在心里头尊重是不够的，还得善于表达。不仅要有“礼”，还要有“仪”。“仪”就是恰到好处地向别人表示尊重的形式。必要的表达形式绝对不可或缺，没有具体的表达形式，你的尊重就无法让别人感知。比如说，我们在接待来访者时，如果不使用规范化的待客“三声”，即“来有迎声”、“问有答声”、“去有送声”，就会使客人感觉不到被尊重。即使你是从心里尊重对方的，但人家感受到的却可能是你的冷漠。三是形式规范。除了尊重为本、善于表达之外，还必须讲究形式规范。讲究形式规范，就是要以标准化的、规范化的具体形式来表现自己对他人的尊重。讲究形式规范，就是要求秘书人员不仅要有

尊重别人的愿望，有表达礼仪的行为，还要求这种行为准确规范，也就是有规矩。讲不讲待人接物的规矩，既能反映秘书人员自身素质的高低，又可以体现一个单位的管理是否完善。百考试题编辑整理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