

商务秘书职业素养问答 PDF转换可能丢失图片或格式，建议  
阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/56/2021\\_2022\\_\\_E5\\_95\\_86\\_E5\\_8A\\_A1\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_c39\\_56222.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E7_A7_98_E4_c39_56222.htm)

(一)商务秘书的职业道德与作风修养包括哪些方面？答：1、埋头苦干，任劳任怨 2、谦虚谨慎，办事公道，热情服务 3、遵纪守法、廉洁奉公、正直无私 4、恪守信用，严守机密 5、实事求是，勇于创新

(二)怎样培养商务秘书良好心理品质？答：商务秘书的心理品质是由其职业特点所要求的是在秘书工作的实践活动中形成并发展的。学校里的秘书专业思想教育，在工作岗位上领导者的作用，对秘书人员心理品质的形成都是不可忽视的因素。但作为成年人的秘书，良好心理品质的形成，主要应通过自我培养，领会社会对秘书的角色期待，内化为自己的需要，形成信念。总体而言，秘书人员要以从以下三方面入手，尽可能缩短形成良好心理品质的过程。1、进入角色，形成并强化秘书角色意识。2、加强自我修养，形成正确的自我意识。3、在实践中不断总结经验，加强心理品质修养。

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](http://www.100test.com)