

对企业秘书职业道德的理解 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\\_AF\\_B9\\_E4\\_BC\\_81\\_E4\\_B8\\_9A\\_E7\\_c39\\_56520.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E5_AF_B9_E4_BC_81_E4_B8_9A_E7_c39_56520.htm) 企业秘书部门主要是为企业领导服务的机构，这一特殊地位决定了秘书工作人员必须具备良好的职业道德。良好的理论修养和职业品德是秘书人员必备的基本素养。首先，企业在经济活动中，有大量的事务工作需要秘书人员参与办理，具有坚定正确的政治方向和较高的理论政策水平是秘书胜任工作的先决条件和重要保证。其次，秘书要有热爱工作、忠于职守、埋头苦干、不计报酬、勇于奉献的精神。再次，遵纪守法，严守机密，也是秘书人员必须具备的职业道德。最后，做一个合格的秘书，必须做到：礼貌而不居高临下，诚实而不弄虚作假，参谋而不自以为是，谦虚而不傲上凌下，谨慎而不唯唯诺诺，公正而不见风使舵，原则而不论是非，敬重而不阿谀奉承，适应而不妄自尊大，本分而不炫耀示人。精明干练的业务能力是秘书工作人员应当具备的先决条件。秘书工作人员不仅要有良好的职业品德，还要有业务能力，应当是多面手，头脑要灵活，反映要敏捷，办事要利落，知识要丰富，审时度势，通情达理。只有具备了这些基本功，才能发挥枢纽和协调作用。秘书人员必须加强学习，提高充实自己，求知要有锲而不舍、坚持不懈的精神，知识要靠平时积累，积少成多，拥有的知识多，运用时才会方便。树立正确的苦乐观是秘书人员职业素养的组成部分。秘书工作的苦和累是众所周知的。但从苦和累中得到领导和同志们的理解和肯定，从苦和累中为企业和职工间接地创造了效益，虽然工作很琐碎、很辛

苦，但秘书人员通过辛勤的劳动，锻炼了自己的手和脑，提高了自己的业务水平和能力。由于秘书工作总是同繁、杂、忙、累联系在一起，所以秘书必须具有开朗、乐观、幽默的个性，这样才能以饱满的热情和充沛的精力去从事本职工作，不会因工作繁忙，以及遇到困难而怨天尤人满腹牢骚。在工作十分紧张、单调的情况下，多一些乐观、风趣的情绪，能在群体中起活跃气氛的作用，不仅给疲惫的身心注入活力和生机，而且使工作增添轻松和愉悦，有利于提高工作效率。强烈的服务意识是秘书人员职业素养的基本要求。其应具有四个鲜明特点：首先要善于高层次服务。企业秘书要有较强的理论思维能力，诸如能预见、善归纳；能分析、善综合；能比较、善鉴别；能领会、善发挥。在具体工作中就要有调查、捕捉信息的功夫，写出的材料要高质量，提出的问题和建议要有份量，进谏要准确有度。其次要善于提前服务。企业领导工作需要经常作出超前决策，企业秘书也必须相应地为领导提供超前服务，要站在企业发展的制高点，尽可能延伸视野，力争向前探索，再次要善于创造性服务。作为企业秘书，要为企业领导提供创造性服务，就要善于发现新的问题，提出新的见解；在贯彻领导意图上，要善于拿出突破性的方法；在文字材料撰写中，要力求形成自己的风格和特色。最后要有严谨周到的服务。企业秘书人员奔走于企业决策人物之间，出入一些重要会议场合，肩负一些重要文件的起草任务，因而一言一行，一举一动以及对每一个工作细节的处理都关系极大，因此要求企业秘书人员有严谨周到的工作作风。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)