秘书职业道德规范 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\_\_E7\_A7\_98\_E 4 B9 A6 E8 81 8C E4 c39 56529.htm 一、忠于职守,自觉履 行各项职责 各行各业的工作人员,都要忠于职守,热爱本职 这是职业道德的一条主要规范。 作为秘书人员忠于职守就 是要忠于秘书这个特定的工作岗位,自觉履行秘书的各项职 责,认真辅助领导做好各项工作。要有强烈的事业心和责任 感,不擅权越位,不掺杂私念,不渎职。二、服从领导,当 好参谋 跟从领导,这是秘书人员职业性质所决定的。作为领 导工作的参谋和助手,应当严格按照领导的指示和意图办事 ,离开领导自行其是,别出心裁,都是职业道德所不允许的 。个人的积极性、创造性只能在服从领导的前提下发挥(更 多地限于建议、献策等方面)。其中特别要注意,不能用个 人不成熟的想法甚至情绪化的意见,去影响和干扰领导的工 作及决策。 当好参谋,就是要发挥参谋作用,为领导出谋献 策。在领导决策民主化、科学化的今天,尤其要求秘书人员 改变以往办事即是称职的旧观念,要提高参谋意识和能力, 明确不能出谋献策者就不是好的秘书人员的新观念。 三、兢 兢业业, 甘当无名英雄 兢兢业业, 甘当无名英雄, 就是要求 秘书人员埋头苦干,任劳任怨。秘书工作性质,决定其工作 主要是实干。要围绕领导的工作来展开活动,要求招之即来 ,来之能干,在具体而紧张的工作中,脚踏实地,密切联系 实际和群众,不计个人得失,有着吃苦耐劳甚至委曲求全的 精神。 四、谦虚谨慎,办事公道,热情服务 谦虚谨慎,应是 秘书人员应具有的美德。秘书人员不能因为在领导身边工作

而自命不凡、自以为是,要平等地同各职能部门商量工作, 虚心听取他们的意见,在工作中要善于协调矛盾,搞好合作 办事要公道正派。秘书人员对领导对群众都要一视同仁, 秉公办事,平等相待。切忌因人而异,亲疏有别,更不能看 来头办事情。只有公道正派的秘书人员,才能做到胸襟宽阔 ,在工作中充满朝气和活力。 热情服务。秘书人员要把为领 导服务,为本单位各职能部门服务,为群众服务当作自己的 神圣职责,要充分认识自己所从事的工作所具有的重要作用 。 五、遵纪守法,廉洁奉公,不假借领导名义以权谋私遵纪 守法、廉洁奉公,是秘书人员职业活动能够正常进行的重要 保证。遵纪守法指的是秘书人员要遵守职业纪律和与职业活 动相关的法律、法规。廉洁奉公是高尚道德情操在职业活动 中的重要体现,是秘书人员应有的思想道德品质和行为准则 。它要求秘书人员在职业活动中要坚持原则,不利用职务之 便假借领导名义以权谋取私利,不搞你给我一点"好处", 我回报你一点"实惠"的所谓"等价交换"。要以国家、人 民和本单位整体利益为重,自觉奉献,不为名利所动,以自 己的实际行动抵制和反对不正之风。 六、恪守信用,严守机 密 秘书人员恪守信用,就是要遵守信用、遵守时间、遵守诺 言,言必信,行必果。遵守时间,领导找秘书人员汇报工作 , 秘书人员不准迟到。秘书人员自己安排的会议或会谈, 自 己要事先到场,并做好一切准备工作。 秘书人员要严格遵守 诺言,一经允诺的事情就要尽力办到,遇到曲折变化,要事 先说明原因,使人信服。 严守机密。秘书人员一个显著的特 点,是掌握的机密较多,因此,要求秘书人员必须具备严守 机密的职业道德 ,自觉加强保密观念。 七、实事求是,勇于 创新 实事求是。秘书人员要坚持实事求是的工作作风,一切 从实际出发,理论联系实际,坚持实践是检验真理的唯一标 准。秘书工作的各个环节都要求准确、如实地反映客观实际 ,从客观存在的事实出发。秘书人员无论是搜集信息、汇报 情况、提供意见、拟写文件,都必须端正思想,坚持实事求 是的原则。在工作中,切忌主观臆断、捕风捉影,分析问题 必须从客观实际出发,既不惟领导是听,也不惟"本本"是 从。 勇于创新。现在各行各业的劳动者,都在破除旧的观念 , 勇于开创新的工作局面。作为领导的助手秘书人员更应具 有强烈的创新意识和精神。勇于创新,要求不空谈、重实干 ,在思想上是先行者,在实践上是实干家,不断提出新问题 ,研究新方法,走出新路子。 八、刻苦学习,努力提高思想 、科学文化素质 各种不同的工作岗位对其工作人员都有相应 的素质要求。作为新时期的秘书人员,这种素质要求显得更 严格、更全面,甚至更苛刻一些。是否具有良好的素质,对 于做好领导秘书工作是一个非常重要的问题,也是评价一位 秘书人员是否称职的基本依据。因此,秘书人员必须刻苦学 习,努力提高自身的思想素质。 秘书工作头绪繁多、涉及面 广,要求秘书人员有尽可能广博的知识,做一个"通才"和 "杂家"。现代社会科学技术的发展突飞猛进,知识更新速 度加快,因此,秘书人员应该具有广博的科学文化知识,以 适应工作的需要。 九、钻研业务,掌握秘书工作各项技能 从 发展的角度看,新时期的秘书人员,必须了解和懂得与秘书 工作有直接或间接关系的各项技能。 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