

秘书工作行为“八不准”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\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_B7\\_A5\\_E4\\_c39\\_56855.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B7_A5_E4_c39_56855.htm) 秘书工作行为“八不准”中共四川省委2003年6月出台有关规定，对秘书工作行为明确限定了八大禁区。虽然主要是针对行政机关，但我们一样可以予以借鉴：不准以自己的特殊工作条件或借领导机关、领导干部的名义办私事、谋私利；不准以超越自己的职责权限范围干预干部选拔、人事安排、政务决策与管理等党政事务；不准自作主张代领导干部答复处理问题，未经领导同意擅自批示文件，在传达领导指示时夹杂个人意见，在作新闻报道时，向新闻媒体提出违反规定的要求；不准插手任何形式的经营活动，特别是插手与领导干部职权有关的工程项目承包和物资采购活动，或者从事有偿中介活动；不准接受或者代领导干部收受礼金、有价证券和贵重礼品；不准泄露、传播组织尚未公开的信息，泄露领导干部在讲座工作过程中的各种意见，或参加重要会议及活动时尚未公开发表的讲话；不准将机要文件私自带出办公室，或者将机密文件中的内容或内部机密向家属、亲友及其他无关人员泄露；不准下基层时向接待单位提出或者暗示特殊要求。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)