

秘书手册秘书必备的素质 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_89_8B_E5_c39_57609.htm 一、职业化秘书的标准:G敬业精神G 正直--公平，坚持既定政策和原则G表率作用G 诚实--实事求是G领导风范G 敬业--以工作为荣，设定高的工作水准G业务能力G 守信--不失约、不违约、不食言、不泄密G指挥与控制能力G 勤奋--努力工作，不断学习G合作精神G 有序--利落，有条不紊G学习与创新能力G 高效--追求效率和效益G知人善任的能力G 可靠--按约定完成工作，保质、保量、及时G对待意见与批评G大局观二、秘书的职业态度G 主动性 (Initiative)G 适应性(Flexibility)G 团队精神(Team work)G 尊重他人(Respect for People) G 创新精神(Creativity)G 坚持原则(Uncompromising Integrity)G 服务与贡献(Service amp. Interdependence)G 温柔的心和自省 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