

秘书的职业道德素养 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_E7_9A_84_E8_c39_57675.htm 秘书人员要搞好本职工作，一定要有高尚的职业道德。所谓职业道德，是指担负不同社会责任和服务的人员应当遵循的道德准则。它通过人们的信念、习惯和社会舆论而起作用，成为人们评判是非、辨别好坏的标准和尺度，从而促使人们不断增强职业道德观念，不断提高服务水平。秘书人员的职业道德素养，主要有以下几个方面：一、忠于职守秘书人员应忠于职守，大而言之是忠于党、忠于国家和人民利益；小而言之，要忠于本职工作。忠于职守的另一个含义是对工作认真负责、一丝不苟。忠于职守还意味着恪守本分，甘当助手、配角，甘当无名英雄，不越权或滥用职权。二、严守机密秘书人员接触内部文件多，参加重要会议多，在领导身边的机会多，总而言之，接触机密多。秘书人员要严格执行国家有关保密规定，严守党和国家的机密，不利在任何场合向任何人炫耀和泄露，以免给党和国家造成损失。三、讲求效率秘书人员一定要注重工作效率，在日常工作中，当场可以办理的事，就不要说“研究研究”；当日可以处理完的，就不要推到明天；急办的事就要马不停蹄地去办。总之，要把公文处理的时间压缩到最低限度。“雷厉风行”应该是秘书人员的工作原则和应有作风。四、善于合作秘书人员工作头绪多、涉及面广，又往往环环相扣，非单枪匹马所能完成，如果一环疏忽，就会全功尽弃。秘书人员要善于同他人合作，密切配合，步调一致，才能顺利完成任务。善于合作既要求对同事尊重和理解

，也要求公允地与同事分享胜利的成果，分担失败的责任。

五、恪守信用秘书工作严谨慎密、责任重大。必须在工作中忠职守、人际交往中恪守信用。包括约定会晤、安排会议、组织联络、收发函件、传递文件都要准时；接受任务如不能近期完成，必须及时汇报，不能拖延或擅自改变。恪守信用还包括决不轻而易举举允诺别人所托而自己又力所不能及的事情，一旦允诺就应该尽一切力量去办到。

六、文明礼貌秘书人员在工作中待人接物一定要文明礼貌，举止大言、谈吐文雅、常带微笑。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