

秘书礼仪素质的培养 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_A4_BC_E4_c39_58469.htm

秘书要充分发挥礼仪的作用，达到工作自如的效果，除了把握好基本的礼仪原则外，还应从以下几方面加强对自身素质的培养。（一）培养良好的道德修养 礼仪是道德的一种外在表现形式，良好的道德会令人自然展示优雅得体的举止仪态，表现谦虚恭敬的态度。

- 1、公正客观。要公正地评价他人，不要以自己的好恶来评说他人，也不用自己的好恶要求他人。在处事中，不能感情用事，要以是非标准而不能以职务的高低论曲直，提批评、建议要出于“公心”，帮助他人要出于“诚心”。
- 2、忠诚守信。要忠诚老实，办事恪守原则，忠于承诺，能办的事要千方百计办，不能办的事要向对方说明情由以得到他人的谅解。
- 3、摆正站位。秘书一定要摆正自己的位置，在与不同身份的人交往处事中，要正确履行自己的职责，而不能超越权限，既要积极地配合工作，又不能干预领导的决策和下属或其它部门的工作。

（二）培养谦虚而恭敬落落大方的态度 谦虚是指正确地看待自己，也正确地看待别人。不过高估计自己，不过低估计别人，善于发现自己的缺点并改正，善于发现别人的优点欣赏和学习。恭敬就是尊重对方的人格，诚恳待人，和蔼热情，不骄横。谦虚而恭敬的态度往往是一个人的神态、语言、动作和行为的综合表现。

- 1、表情。表情中最主要的因素是眼神和微笑。它们可以表现出对对方的欣赏、理解和欢迎。特别在与人交谈时，眼神要能显示你在倾听对方的谈话，因为每个人都喜欢用语言表达自己，喜

欢别人听自己讲话，如果你用眼神告诉对方“你是一个值得我倾听的人”无形中会提高对方的自尊心和信心，使对方感到你能理解他、尊重他，才能赢得对方的信任，从而产生愿意同你交往。同样微笑能使生疏变为亲密，真诚的微笑能造成互相信任和亲切友好的气氛。

2、举止。手势和行立坐态都能表现出谦虚而恭敬的态度。秘书经常与总经理出现于各种场合，更应注意礼节。在社交场合要主动、大方地与对方接触、递送名片、自我介绍。让对方尽快了解自己，言谈中注意语言的文雅与委婉，说话方式轻松自如，语速不急不徐，落落大方。

3、牢记别人的姓名，称呼恰当亲切。一般人对于自己的姓名特别在意，如果记得对方的姓名，会使对方对你产生莫大的好感。即使忘记了对方的姓名，也要委婉地“套”出或不动声色地处理，切忌直白对方“记不起了”或“我忘记了”等让对方难堪。

4、培养温文而雅的仪表风度。衣着仪表是个性的表征，反映一个人的文化修养和格调，显示自己的职业和职位。秘书正式场合应着整洁得体大方优雅的职业装。

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