

职业秘书必备的素质 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E8_81_8C_E4_B8_9A_E7_A7_98_E4_c39_58499.htm 一、职业化秘书的标准: 敬业精神 正直--公平，坚持既定政策和原则 表率作用 诚实--实事求是 领导风范 敬业--以工作为荣，设定高的工作水准 业务能力 守信--不失约、不违约、不食言、不泄密 指挥与控制能力 勤奋--努力工作，不断学习 合作精神 有序--利落，有条不紊 学习与创新能力 高效--追求效率和效益 知人善任的能力 可靠--按约定完成工作，保质、保量、及时 秘书必备的素质对待意见与批评 大局观 二、秘书的职业态度 主动性 (Initiative) 适应性(Flexibility) 团队精神(Team work) 尊重他人(Respect for People) 创新精神(Creativity) 坚持原则(Uncompromising Integrity) 服务与贡献(Service amp. Interdependence) 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