

秘书资格考试指导之秘书写作：守则（三篇）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/60/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_60331.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_60331.htm)（文本之一）上海市中学生守则

一、热爱祖国，热爱人民，热爱社会主义，热爱中国共产党。二、遵守学校纪律，遵守公共秩序，遵守社会公德，遵守国家法律。三、维护集体荣誉，关心集体利益，参加社会实践，热心公益活动。四、热爱科学，勤奋学习，勇于探究，不怕挫折。五、保护环境，珍惜资源，讲究卫生，爱护公物，勤俭节约。六、尊敬师长，孝敬父母，礼貌待人，和睦邻里，学会感恩。七、友爱同学，健康交往，善于合作，乐于助人。八、自尊自爱，诚实守信，明辨是非，知错就改，文明上网。九、珍爱生命，强身健体，注意安全，拒绝烟酒，远离毒品。十、尊重外宾，言行得体，维护国格，关注国家安全。（文本之二）组织人事处档案工作人员守则

一、坚持四项基本原则，认真学习马列主义、毛泽东思想，学习邓小平理论和党的各项方针、政策，努力提高政治思想水平。二、热爱档案工作，忠于职守，埋头苦干，热情服务，熟悉所管干部职工档案情况，能及时、准确地提供、利用有关资料。三、严格遵守《档案法》和保密规定，保护档案的安全，不得擅自转移、分散和销毁档案；不得擅自提供档案或向他人泄露档案内容。四、坚持原则，严格按照档案管理工作的各项规章制度办事，未经批准不得向他人提供档案。五、保持存档地段的清洁，严禁在档案柜旁存放不利安全的物品。经常检查防盗、防火、防蛀的设施，档案管理人员应确保档案柜的安全。六、保证档案的完好无损，防止霉烂

、破残、变黄、发脆、鼠咬、字迹磨损消退等现象的发生。

七、如有人员工作调动时，必须及时做好档案材料及业务文件等的交接工作。

八、每半年要全面检查一次档案，发现缺少、遗失、被盗、损坏、失泄密等事故，必须立即向有关领导报告，迅速采取补救措施。

组织人事处 2002年10月（文本之三）涉外人员守则（国务院，一九九二年二月修订）

- 一、忠于祖国、忠于人民。坚决维护国家主权和民族尊严，不说不利于祖国的话，不做有损国格、人格的事。
- 二、站稳立场，坚持原则，警惕和抵制敌对势力推行和平演变的图谋，自觉抵制资产阶级腐朽思想和生活方式的侵蚀，做到“富贵不能淫，贫贱不能移，威武不能屈”。
- 三、坚决执行党和国家的方针政策，自觉遵守法律法规。如实反映情况，严格执行请示、报告制度。
- 四、保守国家秘密，严格执行保密法规。坚持内外有别，不泄漏内部情况。
- 五、忠于职守，尽职尽责。提高警惕，防奸、反谍、反策反。
- 六、加强组织观念，自觉遵守纪律。在国外服从驻外使馆的领导和指导，遵守驻在国的法律。
- 七、与国（境）外人员交朋友热情友好，不谈论政治敏感问题，不冒犯国（境）外人员宗教、文化及生活习俗上的禁忌，不搞种族歧视。
- 八、勤俭节约，廉洁奉公，分清公私界限，严格遵守财务制度。
- 九、谦虚谨慎，不卑不亢。讲究文明、礼貌，注意服饰、仪容。严禁酗酒。
- 十、顾全大局，发扬风格，协调配合，协同对外。

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)