

秘书礼仪：现代秘书必须具备良好的礼仪素质秘书资格考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/632/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_A4_BC_E4_c39_632435.htm 现代社会，文明程度空前发展，对人类礼仪素质提出了较高要求。良好的礼仪修养，不仅能折射出一个人的文化素质、道德修养、精神风貌和工作态度，给人留下深刻的印象，也有助于同他人进行沟通和交流，方便工作开展。秘书人员的性质和特点决定了秘书必须具备较高的礼仪修养，具体来说要做到以下三点。

一是尊重领导。秘书主要是为领导提供服务的。这种特殊性，决定了秘书有时具有“很大”的权力。因此，作为秘书人员一定要保持清醒的头脑，充分把握好自己的角色地位和作用，甘当“绿叶”和“小草”，参谋而不决断，服务而不越位，认真做好本职工作，切实为领导搞好服务，决不能代替领导决策。

二是注意仪表。秘书人员在工作 and 社交场合都应该注意自己的仪表举止，体现出优雅的风度和较高的修养。大体要求是：穿着要端庄大方，打扮要美观得体，仪容要整洁，举止要文雅，不能标新立异，穿奇装异服，也不要扭扭捏捏，矫揉造作，不管什么场合，都应站有站相，坐有坐姿，精神饱满，以显成熟、精干、高效，给人以良好形象。

三是热情文明。秘书人员经常要与各方面、各层次的人群接触，这些人群由于地位、经历、学识、水平和修养的不同，性格各异，感情丰富，这就对秘书人员的待人接物提出了较高要求。秘书人员决不能因为自己处于领导身边，就自我感觉特殊，趾高气扬。要坚持做到尊重他人、热情亲切、诚恳友善，办事耐心，努力为每一个对象提供最佳服务。此外，秘书

人员还应该养成说文明话、办文明事的良好习惯，多讲文明用语，谈笑要有节制，处事体现水平，努力做到亲切、准确、得体、诚挚、热情，充分表现良好的道德素养。如果一个人个性张狂，语言粗鲁，爱指手划脚，就不适合做秘书工作。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