

秘书礼仪：职业秘书必备的素质秘书资格考试 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_632437.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)编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书

资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线

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