

秘书常识：秘书的职业道德秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_644982.htm id="EEMM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_644982.htm id=)>

一、忠于职守，自觉履行各项职责 各行各业的工作人员，都要忠于职守，热爱本职。这是职业道德的一条主要规范。作为秘书人员忠于职守就是要忠于秘书这个特定的工作岗位，自觉履行秘书的各项职责，认真辅助领导做好各项工作。要有强烈的事业心和责任感，不擅权越位，不掺杂私念，不渎职。

二、服从领导，当好参谋 跟从领导，这是秘书人员职业性质所决定的。作为领导工作的参谋和助手，应当严格按照领导的指示和意图办事，离开领导自行其是，别出心裁，都是职业道德所不允许的。个人的积极性、创造性只能在服从领导的前提下发挥（更多地限于建议、献策等方面）。其中特别要注意，不能用个人不成熟的想法甚至情绪化的意见，去影响和干扰领导的工作及决策。当好参谋，就是要发挥参谋作用，为领导出谋献策。在领导决策民主化、科学化的今天，尤其要求秘书人员改变以往办事即是称职的旧观念，要提高参谋意识和能力，明确不能出谋献策者就不是好的秘书人员的新观念。

三、兢兢业业，甘当无名英雄 兢兢业业，甘当无名英雄，就是要求秘书人员埋头苦干，任劳任怨。秘书工作性质，决定其工作主要是实干。要围绕领导的工作来展开活动，要求招之即来，来之能干，在具体而紧张的工作中，脚踏实地，密切联系实际和群众，不计个人得失，有着吃苦耐劳甚至委曲求全的精神。

四、谦虚谨慎，办事公道，热情服务 谦虚谨慎，应是秘书人员应具有的美德。秘书人员不能因为

在领导身边工作而自命不凡、自以为是，要平等地同各职能部门商量工作，虚心听取他们的意见，在工作中要善于协调矛盾，搞好合作。办事要公道正派。秘书人员对领导对群众都要一视同仁，秉公办事，平等相待。切忌因人而异，亲疏有别，更不能看来头办事情。只有公道正派的秘书人员，才能做到胸襟宽阔，在工作中充满朝气和活力。热情服务。秘书人员要把为领导服务，为本单位各职能部门服务，为群众服务当作自己的神圣职责，要充分认识自己所从事的工作所具有的重要作用。

五、遵纪守法，廉洁奉公，不假借领导名义以权谋私

遵纪守法、廉洁奉公，是秘书人员职业活动能够正常进行的重要保证。遵纪守法指的是秘书人员要遵守职业纪律和与职业活动相关的法律、法规。廉洁奉公是高尚道德情操在职业活动中的重要体现，是秘书人员应有的思想道德品质和行为准则。它要求秘书人员在职业活动中要坚持原则，不利用职务之便假借领导名义以权谋取私利，不搞你给我一点“好处”，我回报你一点“实惠”的所谓“等价交换”。要以国家、人民和本单位整体利益为重，自觉奉献，不为名利所动，以自己的实际行动抵制和反对不正之风。

六、恪守信用，严守机密

秘书人员恪守信用，就是要遵守信用、遵守时间、遵守诺言，言必信，行必果。遵守时间，领导找秘书人员汇报工作，秘书人员不准迟到。秘书人员自己安排的会议或会谈，自己要事先到场，并做好一切准备工作。秘书人员要严格遵守诺言，一经允诺的事情就要尽力办到，遇到曲折变化，要事先说明原因，使人信服。严守机密。秘书人员一个显著的特点，是掌握的机密较多，因此，要求秘书人员必须具备严守机密的职业道德，自觉加强保密观念。

七、

实事求是，勇于创新 实事求是。秘书人员要坚持实事求是的工作作风，一切从实际出发，理论联系实际，坚持实践是检验真理的唯一标准。秘书工作的各个环节都要求准确、如实地反映客观实际，从客观存在的事实出发。秘书人员无论是搜集信息、汇报情况、提供意见、拟写文件，都必须端正思想，坚持实事求是的原则。在工作中，切忌主观臆断、捕风捉影，分析问题必须从客观实际出发，既不惟领导是听，也不惟“本本”是从。勇于创新。现在各行各业的劳动者，都在破除旧的观念，勇于开创新的工作局面。作为领导的助手秘书人员更应具有强烈的创新意识和精神。勇于创新，要求不空谈、重实干，在思想上是先行者，在实践上是实干家，不断提出新问题，研究新方法，走出新路子。

八、刻苦学习，努力提高思想、科学文化素质 各种不同的工作岗位对其工作人员都有相应的素质要求。作为新时期的秘书人员，这种素质要求显得更严格、更全面，甚至更苛刻一些。是否具有好的素质，对于做好领导秘书工作是一个非常重要的问题，也是评价一位秘书人员是否称职的基本依据。因此，秘书人员必须刻苦学习，努力提高自身的思想素质。秘书工作头绪繁多、涉及面广，要求秘书人员有尽可能广博的知识，做一个“通才”和“杂家”。现代科学技术的发展突飞猛进，知识更新速度加快，因此，秘书人员应该具有广博的科学文化知识，以适应工作的需要。

九、钻研业务，掌握秘书工作各项技能 从发展的角度看，新时期的秘书人员，必须了解和懂得与秘书工作有直接或间接关系的各项技能。

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