

秘书考试:如何理解秘书人员的智能结构?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\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_80\\_83\\_E8\\_c39\\_645523.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_645523.htm) id="gggaaa">

秘书职业道德的基本内容表现在四个方面，它包括埋头奉献、尊重领导、严守机密和求实细致。它的智力要求主要是：透彻的观察力，集中的注意力，牢固的记忆力，深刻的理解力，灵敏的反应力，准确的判断力。

1、秘书职业道德的基本内容表现在四个方面：(1)埋头奉献。这是秘书活动本质特征所界定。(2)尊重领导。要服从领导指令、善于补正、维护团体形象、避免挟令。(3)严守机密。做到脑勤口紧、少说多做。(4)求实细致。戒虚夸、不敷衍，工作有条不紊，有始有终。

2、秘书人员的智能结构主要包括智力水平与能力层次。秘书的智力要求主要是：透彻的观察力，集中的注意力，牢固的记忆力，深刻的理解力，灵敏的反应力，准确的判断力。秘书的能力层次是指完成规定工作和特定活动的自身本领。不同的工作或活动所要求的能力不同。职业秘书的能力应该包括：(1)表达能力。口头表达要口语清晰、用词准确、有条理、对应敏捷、语气得体；文字表达要结构严谨、表义集中、用词准确、文风朴实庄重。(2)协调能力。掌握“硬协调”与“软协调”两种方法。“硬协调”要应用政策、法律、制度协调各方行动，“软协调”是指非原则性的说服和劝导。(3)综合能力。主要指阅读概括能力，把握动态的能力，区别“轻”与“重”的能力，综合和表述能力。(4)应用能力。主要是及时更新、掌握新技术、新手段的能力，包括：打字技术，速记技术，录音、录象技术，复印技术，摄影技术，电脑

操作技术，办公自动化技术等。相关推荐：秘书资格考试复习笔记（三级）汇总 2009年秘书四级考试笔记讲义汇总 2009年秘书五级考试笔记讲义汇总 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)