# 文秘-秘书人员的职业道德素养（合集5篇）

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-09-06

*第一篇：文秘-秘书人员的职业道德素养做好文秘工作不容易，有很多技巧，本站www.feisuxs精心收集的文秘文档希望能给你有一定的帮助！秘书人员要搞好本职工作，一定有具有高尚的职业道德。所谓职业道德，是指担负不同社会责任和服务的人员应当遵...*

**第一篇：文秘-秘书人员的职业道德素养**

做好文秘工作不容易，有很多技巧，本站www.feisuxs精心收集的文秘文档希望能给你有一定的帮助！秘书人员要搞好本职工作，一定有具有高尚的职业道德。所谓职业道德，是指担负不同社会责任和服务的人员应当遵循的道德准则。它通过人们的信念、习惯和社会舆论而起作用，成为人们评判是非、辨别好坏的标准和尺度，从而促使人们不断增强职业道德观念，不断提高服务水平。秘书人员的职业道德素养，主要有以下几个方面：

一、忠于职守

秘书人员应忠于职守，大而言之是忠于党、忠于国家和人民利益；小而言之，要忠于本职工作。忠于职守的另一个含义是对工作认真负责、一丝不苟忠于职守还意味着恪守本分，甘当助手、配角，甘当无名英雄，不越权或滥用职权。

二、严守机密

秘书俗人员接触内部文件多，参加重要会议多，在领导身边的机会多，总而言之，接触机密多。秘书人员要严格执行国家有关保密规定，严守党和国家的机密，不利在任何场合向任何人炫耀和泄露，以免给党和国家造成损失。

三、讲求效率

秘书人员一定要注重工作效率，在日常工作中，当场可以办理的事，就不要说“研究研究”；当日可以处理完的，就不要推到明天；急办的事就要马不停蹄地去办。总之，要把公文处理的时间压缩到最低限度。“雷厉风行”应该是秘书人员的工作原则和应有作风。

四、善于合作

秘书人员工作头绪多、涉及面广，又往往环环相扣，非单枪匹马所能完成，如果一环疏忽，就会全功尽弃。秘书人员要善于同他人合作，密切配合，步调一致，才能顺利完成任务。善于合作既要求对同事尊重和理解，也要求公允地与同事分享胜利的成果，分担失败的责任。

五、恪守信用

秘书工作严谨慎密、责任重大。必须在工作中忠职守、人际交往中恪守信用。包括约定会晤、安排会议、组织联络、收发函件、传递文件都要准时；接受任务如不能近期完成，必须及时汇报，不能拖延或擅自改变。恪守信用还包括决不轻而易举允诺别人所托而自己又力所不能及的事情，一旦允诺就应该尽一切力量去办到。

六、文明礼貌

秘书人员在工作中待人接物一定要文明礼貌，举止大言、谈吐文雅、常带微笑。

**第二篇：秘书人员的职业道德**

在秘书工作实践中，人们可以体会到：最能体现秘书职业的行为是：

1、上传下达的说话。

2、撰写公文、领导讲话等文章。

3、为领导或单位办事。因此，秘书的职业道德也可以从他的言德、书德和行德中得到充分的体现。秘书的言德、书德、行德应该包括哪些内容呢。

根据秘书工作的实践，可以进行这样的概括和总结：

1、言德。能直陈己见，实话实说，而且言之有物，言之有据，言之有理，言而有信；不搞言之无物，言过其实和阿谀奉承。

2、书德。能秉笔直书，实事求是，有喜报喜，有忧报忧。不做表面文章，不搞文字游戏，不矫揉造作，不粉饰太平。

3、行德。能令行禁止，有行必果，办事扎实，待人诚实，为人朴实，谦虚恭谨，礼让客气，自尊、自爱、自重，甘当配角，甘作绿叶，勇于奉献，淡泊名利。

简言之就是：勇于奉献，淡泊名利，直陈己见，实事求是。

**第三篇：浅议秘书人员职业素养建设**

浅议秘书人员职业素养建设参谋助手、承上启下、协调服务、调查研究、信息督查，是秘书工作的几项基本职能。要顺利履行这些职能，就要求秘书人员是一个“通才”、“全才”，甚至是“超才”。结合“三本书”的学习体会，现就如何加强秘书人员的职业素养建设、提高业务能力，做一些粗浅的探讨。秘书人员工作的全面性、活动的宽广性及其角色的多变性，除了应具备一般管理干部的素质之外，还必须具备与秘书本职工作的性质、任务相应的更高、更严的要求，其中尤以“德”、“谋”、“书”为最基本素养和业务能力。重德。“德才兼备，以德为重”。一个秘书人员，若不能把“德”放在首位，即使有“满腹经纶”、“张良之才”，也不能算是一个合格的秘书。秘书不为名，不为利，任劳任怨，甘当无名英雄。经常拟稿，但自己不著名，也不拿稿费；经常组织会议，但自己从不上主席台。经常熬夜，但白天还得正常工作，节假日他人逛公园、溜马路、与家人共享天伦之乐，但自己还得值班，不能休息。其它人员受了委屈还可嘟噜几句，而秘书必须以绝对服从为天职，等等。而这一切，还往往得不到家人的支持，别人的理解和社会的公认。凡此种种，都说明一点，没有一个全心全意为人服务的心是当不了一个秘书的。特别是当前秘书人员物质待遇相对社会上一些行业、一些人员普遍差距较大而工作往往“出力不讨好”的情况下，在国内外环境错综复杂多变的形势下，没有“富贵不淫，贫贱不移”，“宁公而贫，不私而富”，“君子修道重德，不为困而改节”的思想品德，廉洁奉公、勤政为民、艰苦奋斗、一尘不染的政治本色，忍辱负重、任劳任怨的工作态度，是干不好秘书工作的。同时由于秘书人员的“德”是领导形象的“补充”、机关效率的“折射”、自身素养的“反映”，要求秘书人员必须诚实正直、心明步正，谦虚谨慎、兢兢业业，恪尽职责、严守机密，互相补台、竞而不妒。善谋。由于秘书人员直接为领导提供服务，对领导提供精力和智力补偿，因而人们常称秘书为领导的“外脑”，当好“外脑”就是秘书“善谋”的应有之义。秘书“善谋”一旦博得领导者的赏识，就能在辅助决策的过程中发出璀璨的火花。那么秘书人员怎样才能做到“善谋”呢？首先，要有正确的角色意识。秘书人员具有“外脑”职能并不意味着就可以乱发议论、自作主张、左右领导。秘书必须注意使自己的言行符合角色规范，做到既尊重领导、坚决执行领导指示，又不迷信盲从，始终把为领导提供有价值的决策依据及参谋意见作为自己的重要职责。其次，要深刻领会领导意图。要“参”到点子上，“谋”到关键处，必须准确理解和把握领导意图。要善于通过间接或者直接方式，把领导的所思所想、所筹所划弄清楚，做到既能按领导意图正确“发挥”，又不自作聪明，越殂代疱。在此基础上，以敏锐的观察力抓住工作中的关键环节，经过深思熟虑，形成有价值的参谋意见。第三，注重进言技巧。要根据领导的心理、行为特征，选择适当场合和最佳时机，从要害问题切入，用委婉、含蓄的语言，巧妙地说出自己的见解或不同意见。但是，秘书人员要做到“善谋”还必须谨防几个误区：一是“参政”意识过“度”，把自己摆在“准领导”或副职的位置，把幕后工作放到台前。二是轻易抛出“夹生”想法，强加于领导，于公于已都不利。三是出“馊主意”，帮倒忙，给工作带来损失，造成被动。要避免以上误区，就要求秘书人员用良好的职业道德规范约束自己，踏踏实实地做好工作，而不能靠油滑奸巧去取悦、应付领导。擅书。何谓秘书？古书云：“常管文书并协助领导处理日常工作的人员”。可见秘书当“书”即办理文书，以“书”为主，寄情于“书”。擅长书写文稿，应该是秘书人员最起码的素质要求。为了综合提高秘书人员的文稿质量，要特别注意“四抓”：一抓学习练内功。在学习内容上，侧重学政策、学理论、学业务、学经济、学法律、学写作、学计算机、学现代市场与科技知识，以拓宽知识面，高屋建瓴，了然于胸；同时，还要在实践中学习，边工作、边学习、边总结、边提高，使撰写的文稿血肉俱全；向领导学习，学习领导讲话时的构思、处理问题时的技巧，使文稿起伏与领导语言、工作方式达到“同频共振”；向同事学习，取人之长，补已之短，努力做一个“通才”、“全才”。二抓锻炼增能力。尽可能地安排秘书人员，深入调查研究，吃透“下情”，广泛涉猎第一手资料，既能填充他们的“资料库”，增强写作能力；又能为领导科学决策提供准确、可靠的依据。三抓借鉴采众长。一方面，要求秘书人员要经常博采来自方方面面、正正反反的信息，汲取精华，为已所用；另一方面，要经常派秘书人员赴各地学习考察，解放思想，开阔视野，增长见识、才干。四抓管理促效率。这方面，主要要建立健全各项规章制度，实现管理的规范化、制度化和科学化，尤其要突出抓好目标管理，对秘书人员每次承担的文稿，都要按照难易程度、完成时限进行量化，半年小结，年终考核，按积分多寡权衡下一年文稿的撰写任务，分多、质量高多安排，分少、质量劣少安排或另改其它工作，并根据总积分评定秘书优劣，实施奖罚。二00五年四月三日

**第四篇：秘书人员的能力素养**

秘书人员作为领导的参谋和助手，一方面要积极主动地献计献策，另一方面还要具备瘵自己的聪明才智融进领导者的决策过程之中的能力。这就要求秘书人员不仅掌握足够的知识，还要具有合理的能力结构。合理的能力结构，是一个广义的概念，它主要是指由基本能力和专业能力组成的立体的能力结构。

一、秘书人员的基本能力所谓基本能力，主要是指秘书人员的智力，包括敏锐的观察能力、良好的记忆能力、丰富的想象能力和科学的思维能力。这是秘书人员赖以吸收外界知识的能力，也是其他能力的基础。

（一）敏锐的观察能力

（二）良好的记忆能力

（三）丰富的想象力

（四）科学的思维能力

二、秘书人员的专业能力秘书人员的专业能力，主要是指语言文字应用能力、组织能力、判断能力、应变能力和社交能力。

（一）较高的文字水平。秘书人员工作中的一个重要任务，就是从事大量的文字工作，几乎天天都要修改或草拟文稿。因此，秘书人员必须具备扎实的文字功底，不仅要精通语法、修辞和逻辑知识，还要掌握一定的写作规律。汉语词语浩瀚，文体广博，这为文字工作者提供了良好的条件。但是，写作是一种综合能力的表现，要做到内容与形式的统一，既要有好的表现形式，又要有充实的内内容，并不是一件轻而易举的事。这就要求秘书人员加强写作实践，熟练掌握各类公文的特点、写作要求和语言表达技巧，随时注意积累资料，不断提高写作水平。要注意文风的改革，培养洗炼的文字表达能力。

（二）较强的组织能力。现代的秘书人员，既不是那种整天伏案看文件、写文章的纯“文牍性”人才，也不是那种只会“捆捆扎扎、收收发发”的简单劳动者，而是具有一定的组织和管理能力的人才。根据职责的要求，秘书人员经常要按照领导的意图组织各类活动，如果缺乏一些现代的、科学的组织管理能力，就无法把工作搞好。对此，秘书人员一方面要通晓办事的渠道，提高办事的效能，平时多接触一些具体事物，处处留意他人和自己的上级是如何处理问题的，不断增加自己的阅历和经验。另一方面要用系统的观点，统筹安排工作。

（三）准确的判断能力。

（四）敏捷的应变能力。

（五）广泛的社交能力。当前，社会交往已成为社会各阶层的一项“热门”活动。社交对于秘书人员来说同样重要。首先，社交可以开阔视野，增长知识。在广泛的社交中，可以博采众长，学习各方面的知识以丰富自己。知识出才智，智是谋之本，这样在实际工作中就能更好地发挥参谋助手作用。其次，社交是办事的辅助。秘书人员办理公务，联系事务，自然是“公事公办”但社交可以帮助选取捷径，克服阻力，提高办事效率。秘书人员的能力结构是一个多层次、多因素的综合体。建立起合理的能力结构，决不是一件轻而易举的事情，需要终身为之奋斗。来源：温州秘书网

**第五篇：秘书人员的政治素养**

秘书工作是一项政治性很强的工作。因此，秘书人员首先要有良好的政治素养。秘书人员的政治素养，最根本的是在政治上与党中央保持一致，同时必须具备较高的理论政策水平。

一、在政治上与党中央保持高度一致秘书人员必须坚持党的领导，坚持社会主义道路，自觉地与党中央在政治上、思想上、行动上保持高度一致。它的主要标志是坚持四项基本原则，坚持改革、开放的总方针。四项基本原则是我们的立国之本，必须毫不动摇、始终如一地加以坚持；改革开放是我们的强国之路，必须坚定不移、一如既往地贯彻执行。只有既坚持四项基本原则，又坚持改革开放，建设富强的社会主义国家才大有希望。对于这一点，每一个从事秘书工作的同志无论如何都要牢牢地把握住。

二、有较高的马列主义理论水平和一定的政策水平秘书人员的工作经常涉及大量的理论问题和政策问题，而要做好秘书工作，没有一定的理论水平和政策水平是难以胜任的。马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论是无产阶级革命的科学，是我们党制定一系列方针政策的理论基础，也是一切行动的指南。因此学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论，是提高秘书人员各种素质的重要途径，特别对提高政治理论素质有直接作用。马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平建设有中国特色社会主义理论是一个完整的理论体系，秘书人员必须系统地学习。需要强调的是，要特别重视马克思主义哲学的学习，重点掌握唯物辩证的思维方法。有保证在纷繁复杂的各种矛盾面前作出科学的决策，必须掌握马克思列宁主义的立场、观点和方法，并且能运用这些立场、观点和方法去指导工作。

三、政治素养的崇高境界--淡泊明志、乐于奉献江泽民同志反复强调，领导干部一定要讲政治。作为领导参谋助手的政府机关秘书人员也应讲政治。那么，秘书人员如何讲政治？除了在政治上与党中央保持高度一致，有较高的马克思列宁主义理论水平和政策水平外，很重要的一条是要淡泊明志、乐于奉献，不追求名利地位，不计较个人得失，通过卓有成效的工作，为实现我国跨世纪的宏伟蓝图作出自己的一份贡献。为此，秘书人员必须正确认识和处理好以下几个问题：第一，正确认识集体主义价值观和利已主义价值观的区别，确立崇高的人生追求。第二，正确认识和处理个人经济富裕和精神富有的关系，全面把握人生的价值目标。第三，正确认识和处理商品交换原则和党性原则的关系，树立全心全意为人民服务思想。第四，正确认识和处理无私奉献与合理待遇的关系，弘扬甘当无名英雄的崇高精神。来源：温州秘书网

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找