

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员 企业会员

文章精选

- ◆ [论秘书学理论的中国特色](#)
- ◆ [我国秘书职业的特点](#)
- ◆ [当代秘书学理论研究的简要回](#)
- ◆ [秘书部门的功能与职能](#)
- ◆ [试论参与与参谋学](#)

专题研究

- ◆ [研究秘书工作理论的目的与方](#)
- ◆ [履行部办职能 服务社会](#)
- ◆ [论公文的经济价值作用](#)
- ◆ [积极探索党委办公室信访工作](#)
- ◆ [把握工作特点 实现规范化服](#)

学术争鸣

- ◆ [背景与真相](#)
- ◆ [时段问题与两次“滑坡”](#)
- ◆ [是“误读”,还是不承认“滑](#)
- ◆ [辨误与探缘](#)
- ◆ [辨误与探缘](#)

素质修养

- ◆ [办公室工作要从小细实高严做](#)
- ◆ [文秘人员在“大合唱”中应定](#)
- ◆ [锤炼优良作风 推进优质服](#)
- ◆ [把握“三个必须” 抓好办](#)
- ◆ [浅析如何做好机关秘书工作](#)

当代秘书 >> 理论研究 >> 专题研究

论秘书人员的职业道德建设

作者: 宋香云 姜东旭 发表时间: 2006-10-24 被阅读: 818次

内容摘要:秘书职业道德是社会和秘书从业人员对秘书这一特殊社会职业的社会价值、行为举止的认识、理解、把握和要求,其最重要的体现是在忠厚诚恳、谦虚谨慎;忠于职守、勤奋进取;恪守信用、严守机密;无私奉献、清正廉洁等方面,而养成良好的秘书职业道德,一要提高理论知识素养,二要加强世界观改造,三要有事业心和责任感。

职业道德是人们在一定职业范围内所有的行为规范的总和。秘书人员的职业道德是规定秘书人员在职业活动中的行为规范。良好的职业道德是新时期秘书人员自我完善的必要条件,是秘书人员职业活动的指南。秘书人员必须提高素质,加强职业道德修养,在正确的人生观、社会观、道德观指导下,建立和构筑正确的秘书价值观,秘书人员才能在秘书实践、秘书生涯中正确地认识和找到自我,正确地把握秘书角色,达到主客观的和谐统一,最大效益地发挥秘书的整体社会功能和秘书人员个体的社会作用,做一个符合角色要求、为自身所认同又为社会所接受、有所作为的优秀秘书人员。

秘书人员职业道德建设,主要是指秘书职业道德观念、秘书职业道德内涵以及职业道德养成三个人的方面。

一、秘书职业道德观念

秘书工作是一项特殊的社会职业,其从业人员处于一个特殊的社会层面,介于领导者与被领导者之间,有着从属领导工作的地位。这种特殊的工作性质、工作对象和工作环境,造就了秘书的特殊地位。从而决定了秘书职业道德的基本内涵与价值取向有着与其他职业不同的内容。作为秘书人员忠

于职守是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，不掺杂私心杂念，不渎职。秘书职业道德是社会和秘书从业人员对秘书这一特殊社会职业的社会价值、行为举止的认识、理解、把握和要求。它是秘书人员赖以承担秘书角色、从事秘书工作，进行秘书事件的基础和前提，全面、综合地反映着秘书人员应有的人生观、价值观和世界观，无时不在地规范着秘书的社会实践和社会行为。

秘书的职业道德，应当包含着两个基本因素：一是社会对秘书这一特殊职业全面的整体的认识和把握；二是秘书人员对自身角色的全面的整体的认识和把握。这两个因素构建了秘书职业道德的基本内涵，决定、规范着秘书人员的秘书实践和社会行为的正确与否。要提高秘书工作水平，其决定因素是多方面的，除知识水平、业务能力、思想素质外，秘书人员的职业道德对其工作作风、工作效果和工作成果有着直接或间接的影响，这就需要秘书人员注重品德修养，树立良好的人格形象。秘书从业人员只有树立了正确的职业道德观，才能在实际工作中把握自我，找准角色，达到主观与客观的和谐统一，充分发挥秘书工作的整体社会功能和秘书人员个体的社会作用。

二、秘书职业道德的内涵

秘书人员职业道德贯穿于秘书工作的全过程，反映在秘书工作的方方面面，也就是说，在秘书所从事的全部角色活动中，无不体现秘书人员所具有的职业素质和道德水准。因此，秘书职业道德是一个内含丰富的系统概念，应当包括这样一些内容：忠于职守，自觉履行职责；办事公道，热情服务；爱岗敬业，甘当无名英雄；服从领导，当好参谋；实事求是，讲究时效；奉公守法，严守纪律；谦虚谨慎，刻苦钻研等等。但归纳起来，主要体现在一下几个方面：

（一）忠厚诚恳、谦虚谨慎

秘书人员工作在核心部门，处在权力的周围，这种特殊社会地位和工作角色，决定了忠信是秘书从业人员应当奉行的第一道德准则。忠信，就是要忠于领导，忠于事实，取信于社会，取信于百姓。古人云：“言则忠信”，就是这个意思。用现在的话来说，就是要有坚定的政治立场，正确的政治方向。秘书工作往往具有很强的政治性，缺乏政治敏锐性，是做不好秘书工作的，

因此，秘书人员要善于从讲政治的高度观察问题、分析问题、处理问题。只有政治上坚定，才能在思想上统一，步调上一致。可以说，讲政治是每一个秘书从业人员的立身之道、成业之本，是做好秘书工作的前提和保证。

一是要尊重领导，服从领导。服从领导，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。

二是忠厚诚恳，宽以待人。对下负责是对上负责的基础。一个好的秘书工作者应当把对上负责与对下负责有机地统一起来。秘书工作涵盖面广，起着上情下达、下情上达、协调左右、承上启下的重要作用，常常处在许多矛盾的焦点之上，这就要求秘书人员要有宽广的胸怀，宏大的气量，较强的亲和力，待人接物态度要温和，对上对下要一视同仁，做到“诚为上，和为贵，信为本”。

三是谦虚谨慎，勇于创新。谦虚谨慎，应是秘书人员具有的美德。秘书人员不能因为在领导身边而自命不凡、自以为是，要平等的同各部门协调矛盾，搞好合作。办事要公道正派。秘书人员对领导和群众都要一视同仁，秉公办事，平等相待。切忌因人而异，亲疏有别，更不能看来头就办事情。只要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，运用技能与技巧。要想做一名好秘书，不仅仅要明确认识自己所处的位置，找准自己的坐标，要具备广博的科学知识，还要懂得一系列工作方法和工作艺术。其方法和艺术主要体现在“三服务”方面。

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，秘书人员应更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，不断提出新的问题，研究新的方法，走出新的路子。大事讲原则，小事讲风格，正确处理个人与领导、与部门、与群众的关系，始终保持良好的精神状态，树立严谨、细致、和蔼的形象。秘书人员的工作性质，决定其工作主要是实干。要围绕领导的工作来开展活动，要求招之即来，来之能干，在具体而紧张的工作中，脚踏实地，密切联系群众，不计较个人得失，有吃苦耐劳的精神。

(二) 忠于职守、勤奋进取

秘书岗位担子重，责任大，每一项工作往往都是“牵一发而动全身”，来不得半点松懈和马虎，必须时时认真，处处细致，不允许出现任何差错。但秘书又处于配角的地位，秘书的每一项工作，不管是办文、办会，还是办事，其成绩和效益往往并不那么显而易见，常常是融入其他工作之中或为他人“做嫁衣”，这种责任与角色上的反差，要求秘书必须保持良好的精神状态、旺盛的工作热情和昂扬的革命斗志。从事秘书工作，要有不为名、不为利，埋头苦干，无私奉献的思想准备：经得起各种误解、委屈和挫折，包容得起酸甜苦辣，既不为领导的批评而牢骚满腹，也不为同事间的摩擦而耿耿于怀。要树立正确的人生观、世界观、价值观，保持强烈的事业心、责任感和使命感，忠于职守，任劳任怨，勤奋进取，兢兢业业，全身心地投入到工作之中。各种不同的工作岗位对工作人员都要求有相应的素质要求。

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，对于作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，努力提高自身思想素质。秘书工作头绪繁多、涉及面广，要求秘书人员具有尽可能多的知识，做一个“通才”和“杂家”，现代社会的科学技术突飞猛进，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。勤能补拙，秘书人员应当养成勤奋、谨慎、机敏的工作作风，增强创新意识，开拓进取，客观上由被动服务向主动服务转变。要自我加压，积极作为，勤学、勤思、勤调研，只有学而不倦，才能厚积薄发。要尽可能广泛涉猎各种知识，既注重理论学习，又注重工作实践，不断丰富和充实自己。

秘书人员要根据自身分工不同和形势发展的需要，充分利用现代化办公手段，掌握操作技能，以提高工作效率。如计算机技术、微缩复制技术、录音录像和摄影技术、速记、打字和编辑技术、驾驶技术、维修和保养办公设备的技术等等。这些技术都需要随着技术的发展和工作的需要，在实践中不断学习和提高。作为新时期的秘书人员要不断提高自身的综合素质，增强驾驭复杂局面、处理复杂问题的能力。

(三)恪守信用、严守机密

在一定的场合，秘书就是领导的化身，他的言行代表着领导的意图和组织的决定，体现着单位的整体利益。因此，秘书人员应当注意行为分寸，把

握好角色艺术，牢记自己的参谋助手角色，紧紧围绕领导去实现目标，进行有效的社会活动。秘书人员要注意恪守信用，就是要遵守时间，言必行，行必果。秘书人员一个显著的特点就是掌握的机密较多，身份具有特殊性，工作在核心部门，领导身边，涉密范围广，稍不注意就有可能因泄密、失密而造成严重后果，因此，要求秘书人员具有严守机密的职业道德，自觉加强保密观念。

(四) 无私奉献、清正廉洁

秘书工作千头万绪，包罗万象，每天有大量的政务和事务需要处理。为了做好工作，许多秘书工作者不得不日以继夜地工作，牺牲许多休息时间。这决定了秘书是个清苦的岗位，需要秘书工作者树立正确的人生观、价值观和苦乐观。要加强思想道德修养，正确对待名利和权力，爱岗敬业，无私奉献，严于律己，洁身自好，做到比工作不比待遇，比贡献不比索取，吃苦在前，享受在后，以勤政廉政的良好形象和出色的工作业绩实现自己的人生价值。

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标准。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私，要以国家、人民和本单位的利益为重，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。

三、秘书职业道德的养成

加强秘书职业道德建设，除了要营造浓厚的社会氛围，强化约束监督机制，还要注重日常的自我养成，使秘书工作者能够自觉遵守职业道德，养成良好的行为规范。

一是要着力提高理论知识素养。理论知识素养是道德认知力的基础。秘书只有理论知识水平高了，才能站得高，看得远，目光敏锐，抓住关键。江泽民总书记指出：“一个人坚持学习，可以永葆青春；一个党、一个国家大兴学习之风，可以永葆生机和活力”。在学习的问题上，秘书人员要比从事其他岗位的同志认识得更高一些，学习得更好一些。要把理论学习放在日常工作和学习的突出位置，并尽可能广泛地吸取各种知识素养，针对自身实际和岗位

要求，突出重点，拾遗补缺，做到学而不倦，持之以恒。

二是要着力加强世界观改造。秘书人员要使自己具有高尚的精神境界，必须紧密结合秘书工作实践，不断改造主观世界。秘书人员要大力弘扬艰苦奋斗的作风，牢固树立勤俭办一切事业的思想，不为私欲所左右，不为名利所困扰，励精图治，淡泊名利，脚踏实地，明辨是非，树立秘书人员的良好形象。

三是要有强烈的事业心和责任感。有事业心和责任感，干工作就会有信心、有决心、有恒心、有创新，就能集中精力，排除干扰，全身心地投入工作之中，就能认真履行好自己的职责，创造出一流的成绩来。一些秘书人员在思想品德方面出现某些问题，往往与其事业心和责任感不强是分不开的。因此，秘书人员要始终保持一种强烈的责任感和使命感，不辜负组织和领导的信任和重托，以百倍的努力做好自己的工作，不辱秘书这一特殊岗位崇高而又神圣的使命。

在现代社会，上至中央机关，下到基层单位，各行各业都有从事秘书工作的人。秘书工作在协调上下关系和内外关系的过程中发挥着重大作用。它是桥梁，是纽带，是枢纽。秘书人员是社会组织中负有重要使命的一部分人员。他们有着多种角色和身份，他们是领导决策层的参谋，是公共关系活动家，又是“笔杆子”。这就决定了秘书工作在组织中的重要地位。可以这样说，没有一个高明的领导者不重视秘书工作，不注重秘书人员的配备。我国现代秘书工作需紧扣当代社会政治、经济、文化、科技变革的历史脉搏，适应当代社会的进步和发展。时代在召唤新的秘书人才，宏伟的事业在召唤新的秘书人才。

上一篇： 没有相关信息

下一篇： 没有相关信息

发表评论

用户名:

密 码:

验证码: 4618

最新相关评论

暂无评论

发表我的评论

友情链接： [环球政务网](#) [中华秘书网](#) [四川秘书网](#)

博客友情链接： [潜人才BLOG](#)

[版权信息](#) | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 www.ddmisu.com Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话：0731-2215063 传真号码：0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话：0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持