

现代文秘精品系列教材

实用口才

Shiyong Koucai

杨忠慧 主编



合肥工业大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用口才/杨忠慧主编. —合肥:合肥工业大学出版社,2005.8
(现代文秘精品系列教材)
ISBN 7-81093-250-0

I. 实... II. 杨... III. 口才学—高等学校—教材 IV. H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 083780 号

实 用 口 才

主 编 杨忠慧

责任编辑 方立松

出 版	合肥工业大学出版社	版 次	2005 年 8 月第 1 版
地 址	合肥市屯溪路 193 号	印 次	2005 年 8 月第 1 次印刷
邮 编	230009	开 本	787×960 1/16
电 话	总编室:0551-2903038	印 张	16.75 字 数 283 千字
	发行部:0551-2903198	发 行	全国新华书店
网 址	www.hfutpress.com.cn	印 刷	安徽江淮印务有限责任公司
E-mail	press@hfutpress.com.cn	纸 张	山东光华纸业集团有限公司

ISBN 7-81093-250-0/H·14

定价: 22.00 元

如果有影响阅读的印装质量问题,请与出版社发行部联系调换

现代文秘精品系列教材编委会

主 任 钟玉海

编 委 (按姓氏笔画)

丁 涛 王玉琴 王振平 方习文

司圣翠 叶润平 何家荣 宋庆山

张善智 严成根 杨素萍 杨忠慧

杨 俊 杨绪武 林学华 周 鹂

柳友荣 费文升 姚国建 唐芳明

钱立静 缪 惠

策 划 方立松

总 序

为全面贯彻落实国家教育振兴行动计划,我们在省教育厅领导的指导下,联合全省二十多所高校的教授、专家们就秘书专业的教学改革、教材建设展开了多次热烈而充分的讨论,大家一致认为,高校秘书专业教学应增强高校人才培养与经济社会发展的贴近度和融入度,进一步深化人才培养模式、课程体系、教学内容和教学方法的改革,提高教学质量,吸收国际国内秘书专业的最新理论成果,面向学生、面向市场,逐步建立起富有前瞻性的素质教育与创新教育相结合的教学模式,着力打造定位准确、严谨度高、特色鲜明的文秘教材的品牌。

为配合省委省政府科教兴皖和人才强省战略暨省教育厅进一步加强高等学校教学基本建设的需要,我们遴选了全省秘书专业14门课程,组织富有教学经验和较高学术水平的教授、副教授担任每本书的主编、副主编,编写出版这套教材。力图为建设省级及国家级精品课程,提供优质教学资源,为促进全省秘书专业教育教学步入规范化、科学化轨道,培养一批具有较高专业技术水平的学科带头人,引领秘书专业教学进入国内先进行列贡献一份力量。

这套教材的编写以《秘书国家职业标准》和教育部秘书专业要求为指南,突出针对性、系统性、技能性、实用性、创新性。针对性,指本系列教材的定位非常明确,即定位于现代文秘专业,以此填补了省内暨国内高等秘书专业系列规划教材的空白。系统性,指主编和编委们从适应市场经济对秘书职业的要求出发,精心安排了这套教材的规模、范围与体系,力求全面性,将秘书工作涉及的方方面面尽收眼底。技能性,指在全套教材的总体构架上,切实加强实践性教学比重,精心设计课程实训的内容、方法,使学生尽快获得秘书职业所需的基础知识和实际技能,成为一专多能的技能型人才。实

用性,指在教材的内容、比例安排上,借鉴国际国内将秘书定位为职业教育,注重知识的实用性,瞄准市场,理论联系实际,努力体现出知识的实用价值。创新性,指教材编写过程中,既勇于吸收国际国内最新科研成果,又结合本省本地本院校教学实际,突出新的特色,创新教学体系、方法,走出一条将国家规范与实际需要相结合的新路子,强调基础学习与创造实践相结合,为学生毕业、求职、上岗操作实践奠定良好基础。

这套教材是在省教育厅高教处的大力支持下,得到省内二十多所高等院校领导、专家、教授、学者们的通力配合,是我省秘书专业教学与科研的一次大展示,也是对目前秘书专业教学的一次检验,我们始终坚持为高校教学科研服务的基本宗旨,坚持“出好书”“出精品”“出信誉”的原则,期望本系列教材能成为全省高校秘书专业的规划教材,在教学实践中不断完善,以提高秘书专业为社会主义现代化建设服务的质量和水平。由于时间较紧,水平有限,不足之处在所难免,欢迎广大师生提出宝贵意见,以便再版时修订,使其不断完善。

钟玉海

二〇〇五年七月

目 录

第一章 概述	1
第一节 秘书口才	1
第二节 秘书口才训练的内容及要求	7
第二章 普通话训练	15
第一节 普通话语音基础	15
第二节 普通话朗读技巧	40
第三节 普通话水平测试训练	54
第三章 口语表达基础训练	73
第一节 听记能力训练	74
第二节 表达基础训练	82
第三节 思维训练	88
第四章 语言形象的塑造	98
第一节 态势语言训练	98
第二节 心理素质训练	104
第三节 语言举止的礼仪	110
第五章 演讲口才	116
第一节 演讲概述	117
第二节 命题演讲	132
第三节 即兴演讲	144
第四节 论辩演讲	156
第六章 社交口才	172
第一节 介绍	172

第二节 交谈	177
第三节 解说	185
第四节 接待与送别	189
第五节 提问与答复	191
第七章 说服口才	197
第一节 说服与劝解	198
第二节 宣传与鼓动	207
第三节 主持	214
第四节 谈判	227
附 录 中外优秀演讲词欣赏	237
参考书目	257
后 记	259

第一章 概述

情境导入：

某公擅长恭维。一天，他请几位小有名气的人到家里来吃饭。等客人们接踵而至的时候，他挨个问道：“您是怎么来的呀？”

第一位客人说：“我是坐小汽车来的。”他立即用感叹加赞美的语气说：“啊，华贵之至！”

第二个客人听了，一皱眉头打趣道：“我是坐飞机来的。”他赞曰：“高超之至！”

第三个客人眼珠一转：“我是坐火箭来的！”他大喜曰：“勇敢之至！”

第四位客人坦白地说：“我是骑自行车来的。”他话锋一转，脱口而出：“朴素之至！”第五位客人羞怯地说：“我是徒步走着来的。”他抱拳作揖：“太好了，走路可以锻炼身体，健康之至！”

第六位客人故意出难题：“我是爬着来的！”他真是词汇丰富，立刻恭维道：“稳当之至！”

第七位客人讥讽道：“我是滚着来的！”他并不脸红，哈哈大笑：“啊，周到之至啊！”

这虽然说是个笑话，有讥讽的意思，但它在一定的意义上仍然揭示了口才的重要作用，显示了具备好口才，就能够打开人际交往局面的特点。

第一节 秘书口才

古人云：“一人之辩重于九鼎之宝，三寸之舌强于百万之师。”孔子的弟子子贡也说：“出言陈辞，身之得失，国之安危也。”现代人更有同感：二战时，有些西方人士曾把舌头、原子弹和金钱合称为“世界三大威力”；后来又有人把口才、美元和电脑作为“三大战略武器”。口才无不独冠其

首，由此可见口才的重要性。当今的时代里，大量的事实也证明口才好的人的确可以受益无穷，他可以使人托付重任，使自己与他人快乐；他可以通达成功的彼岸，使自己魅力四射。而一个人有了才干，假使没有口才，虽也会到达成功，但比起既有才干又兼有口才的人来不知要多走多少弯路。所以，生活在现代社会，口才已成为决定一个人生活及事业成败的关键因素之一。秘书职业的特殊性对秘书岗位从业人员的口语表达能力更是提出了较高要求。

一、秘书口才的概念

在本书中，我们所说的“秘书”一词，取《辞海》的第一种涵义，是指人，即秘书人员。而综合各种对秘书职业的定义，秘书是为政府机关、企事业单位、团体或个人提供辅助管理、综合服务的人员。当今时代里，秘书的工作任务主要有：辅助决策工作、日常事务性程序化工作、协调工作、领导人临时交办的工作等四大类，这其中秘书工作起到领导的助手、领导的参谋、沟通上下、协调左右的作用，协助领导进行信息反馈的作用，以及领导机关的门面作用。

秘书口才就是专指秘书人员在处理工作过程中表现出的口头语言表达能力。秘书人员虽然很少去演说，但却经常要说话：上传下达要说话、汇报情况要说话、接待来访要说话、打电话要说话，说话的机会如此之多，可以说秘书的工作就离不开说话，所以做好秘书工作就必须要求讲究说话的艺术。

具体来说，是秘书工作的性质决定了秘书工作必须强调口语表达能力。

首先，秘书工作的特殊性要求秘书人员具备出众的口头语言表达能力。因为它是综合了一个人的观察能力、记忆能力、认识能力、知识水平和语汇应用能力等形成的能力，而这些能力又正是一个秘书人员应具备的基本能力。

其次，秘书繁杂的事务性工作也需要秘书人员具备出众的口才，如接待来访人员，多是面对面地交谈，没有出众的口才不会顺利完成这项工作的；又如在完成领导交办的传达任务时，或是对外交际工作等时都需要很好的口才，可见，口头语言表达能力是秘书工作者需要的主要能力之一。

第三，秘书是企事业单位形象的代表。因为秘书工作是企事业单位的

窗口，秘书工作者以其出众的口才代表单位领导与外界交际，直接反映了本单位的群体精神面貌，人们对这个单位的印象好，增强了交往的信任，愿意与其进行业务联系，这个单位才会获得好的社会效益和经济效益。秘书工作者还以其出色的口才与内部下属单位或职工个人进行交际，沟通了下属单位或职工个人，就会充分调动其积极性，为本单位的工作顺利进行打下坚实的基础。可见秘书工作者的出众的口才是领导机关形象代表所必需的能力。

第四，秘书工作者对群众进行宣传教育、接受咨询等任务，也需要其具备出众的口才。秘书工作者经常要贯彻执行各级领导和职工代表大会制订的各种方针政策、规章制度，向职工群众进行遵纪守法教育，即使接待来访时，也免不了要进行必要的宣传和接待咨询等工作。还有在许多场合和情境中，秘书工作者都要随时宣传教育职工群众，这些时候最直接需要的就是口头语言表达能力。

总之，秘书工作者的口才是完成本职工作的需要。秘书工作者一定要积极刻苦地训练自己的口才，努力提高自己的口头语言表达能力。

二、秘书口才的特征

秘书口才首先像一般口才一样具有以下几个特征：口才不是与生俱来的，它是后天刻苦、勤奋、坚持训练的结果；语音是语言的物质外壳，口才离不开语言，依赖于语音；口才是一个人综合能力的真实再现；好口才讲求一定的技巧性。

此外，由于秘书工作承上启下的枢纽位置和它的从属性、政策性、事务性，又严格地规定了秘书的特征——就是思想性强，实践性强，时间性强，涉及知识面广和紧密联系专门业务的特点。相应地秘书口才也就跟着具备了以下的特征：

（一）思想性强

秘书工作历来就是从属于某个企事业单位集体的，它的一切工作都是为一定组织集团服务的，都是保证领导者的工作顺利进行的。尤其是我国的秘书工作，都是为党和国家各级机关及企事业单位服务，为建设具有中国特色的社会主义服务的，这就使得我国的秘书工作具有很强的政策性。这当然使秘书口头语言表达具有了思想性强的特征。

（二）实践性强

秘书工作者口才表现出实践性强的特征。

1. 针对专门业务实际

秘书工作者在党政机关和企事业单位的承上启下、联系内外的枢纽作用，在领导机关决策中的参谋作用，在领导处理日常工作以及其他事务工作中辅助管理的助手作用，决定了秘书工作的绝大多数内容都是与本单位集体或职工个人的实际问题密切相联系的，这就使得秘书工作者的口头语言表达的内容直接针对本单位的专门业务。这是秘书工作者口头语言表达实践性强的主要原因。

2. 涉及社会实际问题

秘书工作者的口头语言表达的内容或直接或间接地涉及社会实际问题。社会经济的变革和发展，一些具体问题一定要在某些行业或基层企事业单位出现，秘书工作者要向领导反映，向群众解释时必然要接触社会存在的实际问题。

3. 触及职工群众的具体问题

秘书工作者口头语言表达很多触及职工群众的思想实际。秘书的日常工作会经常面对职工群众非常关心的福利待遇和技术岗位的安排等具体实际的问题，职工群众在思想上出现各种各样的实际问题，这也使得秘书工作者的口头语言表达的实践性更强了。

（三）时间性强

秘书工作的枢纽地位决定秘书工作者口头语言表达的时间性强这一特征。一个单位的日常管理工作很多时候会由秘书来监督执行，所以，秘书工作贯彻党和国家的方针政策和企事业单位的规章制度要及时；处理管理问题和专业技术问题，时间要求紧迫；答复顾客和职工群众反映的问题，要迅速；谈判等交际活动，更不能让人家耐心等待一段时间，才见你开口讲话。因此，秘书口才必然具有很强的时间性。

（四）涉及知识面广

秘书工作的对内对外联系的功能，决定了秘书工作中会面对各种各样的人员、各种各样的问题，这就对秘书从业人员的知识面提出了较高要求，反映到秘书日常工作的主要手段——口才上，就是秘书工作者的语言表达要求涉及较广阔的知识面。

1. 涉及方针政策

秘书工作者必须准确地掌握党和国家的各项方针政策，因为秘书工作的从属性决定秘书工作者必须按章办事。

2. 涉及专业知识

秘书工作者必须能熟练地运用专业知识来宣传解释,解决生产经营中出现的实际问题。

3. 涉及文化知识

企事业单位生产经营活动必然涉及许多文化知识,秘书工作在口头语言表达时就一定会涉及这些文化知识,才能做好本职工作,要求秘书工作者对这些文化知识要厚积薄发、了然于胸。

4. 涉及心理学知识

秘书工作者应具有相当雄厚的心理学知识,因为秘书有重要的沟通协调的工作职责,而要解决好交谈对象的问题,必须摸准他们的心理要求,才能使自己的话“正中下怀”。

(五) 与本单位的业务联系紧密

秘书工作的口头语言表达与本单位的业务活动联系紧密,这是秘书工作的从属性质、辅助功能所决定的,前面论述的四个特征也都要求紧密地联系本单位的实际业务活动。

综上所述,秘书工作者的口才在一般口才的特点之上还具有思想性强,实践性强,时间性强,涉及知识面广和密切联系本企业业务的业务活动的特征。

三、秘书口才训练的意义

在社会迅猛发展的今天,不管一个人从事何种职业,口才运用的好坏都将预示他能否步入成功之门,所以,具备好口才意义重大,秘书人员也不例外。

(一) 口才能影响一个人的生存状态

资料显示,在发达国家中,有近10%的人直接或间接从事着和口才有关的工作,日常生活中人们使用口头语言进行情感交流、信息沟通,更是像每天呼吸空气一样习以为常。目前生活在开放化环境中的人们在物质生活得到满足后,更讲究精神的生存,这就必须要进行交流,而要交流,就必须要充分施展口才的魅力。拥有一副好口才,能够使个人的生活更加丰富多彩,有效地改善生存的状况。

(二) 口才是一种力量

好口才可以给人增添许多助力,它能赢得友谊,它能给人排忧解难,消除人与人之间的隔阂,它能解除人的愁苦、悲观,使人更加美好快乐,它能取信于人甚至使人产生信任,从而托付重任。

（三）秘书口才能完成上传下达的任务

秘书工作者具备出众的口才，在日常工作中才能充分发挥其在领导机关中的信息上传下达的枢纽作用。比如：反映群众的意见和建议；传达领导的决策和计划，成为领导与职工群众和社会各界间的桥梁。

（四）秘书口才能完成答复咨询的任务

针对人们对企业的生产、经营状况、产品（商品）质量及销售政策的询问，用户和消费者对商品质量问题的质疑，本企业下属单位和职工群众的意见和询问，秘书人员有了好口才，就能用口头语言及时作出答复，维护企业利益，消除人们的疑虑。

（五）秘书口才能帮助完成业务谈判

好口才能使秘书在协助领导与外界进行业务谈判时，以其出众的口才，不断地为领导提供有关谈判内容的各种信息，起到参谋作用，甚至直接参与谈判。

（六）秘书口才能帮助解释领导意图

秘书工作者要经常向本单位、本部门职工群众或社会各界宣传解释领导的意图。如经营决策、职工工资等福利制度的贯彻宣传，人事制度执行情况 and 单位发展规划的解释……这些都是人们非常关心的问题。好口才能够帮助秘书解释领导意图，方便职工群众更好地了解领导的意图，形成共识，使工作能够顺利地开展。

总之，好口才能够帮助秘书在诸如协助领导组织职工群众、沟通各方面的关系、统一本单位职工群众认识等工作中发挥最大的作用。

训练设计：

1. 谈谈秘书工作者积极训练自己口才的重要意义。

2. 有些人很会说话，他怎么说都能叫人听了舒心。比如清代有个布政使请巡按吃酒。这个巡按为自己只有一个儿子而忧伤。布政使衙门内有一个小官在酒宴上侍候时，就劝慰巡按说：“子好不在多呀。”布政使听了，对小官说：“我发愁的是儿子太多了。”小官说：“子好不愁多呀。”

现实生活中类似这个小官所处的局面很多，以下是生活中选取的几个片段，同学们找出一些应对措施，讨论一下哪种最好？

（1）一天，某人骑车回家，无意中骑到路左边，与迎面一位骑车而来

的小伙子撞上了，小伙子说：“你怎么骑的？懂不懂交通规则？为什么不能靠右行？”违规的这个人该怎么说才能使小伙子息怒呢？

(2) 一位小姐参加新年舞会，和男友一起下舞池时，她的一只高跟鞋给裙子绊住，一下摔倒并滚下铺着地毯的楼梯。男友怎么做才能把女友从这尴尬中解脱？

(3) 一个星期天，小吴同未婚妻小刘及刘母一起泛舟湖面。突然，刘母问小吴：“假如此刻翻船，我们母女同时落水，只能一个一个被救时，你先救谁？”小吴只说了一句话，使得小刘和刘母都很满意。小吴是怎么说的呢？

(4) 有位演讲家演讲时说：“男人，像大拇指”，他高高地竖起大拇指。“女人像小拇指”，语音刚落，全场哗然，女士们强烈反对使用如此的比喻。演讲家立刻进行了补充，一句话就平息了女士们的愤怒。你能想出演讲家是怎么说的吗？

3. 读下面这则寓言，谈自己的感想。

早晨，庄稼汉到鹅棚去看看母鹅是否下蛋了，他发现母鹅已下了蛋——可不是什么普通的鹅蛋，而是一个金光灿烂的鹅蛋！他捡起金蛋，兴奋地奔回家中，拿给他妻子看。

从此他的母鹅每天给他下一个纯金的蛋。这个交了好运的庄稼汉发财了。

谁知财富越多，他越是贪心不足，他想一下子把全部金子弄到手而不是一天只得到一个金蛋。于是他把那只下蛋的母鹅宰了。

他满心以为母鹅一定藏着一肚子金蛋，不料开膛一看，只见它跟平常的鹅并没有什么两样。

第二节 秘书口才训练的内容及要求

口才的好坏需要技巧，而不管是技能也好、技巧也好，都有一定的规律可循，找到了规律就等于找到了训练的捷径。

一、秘书口才提高的途径

任何知识和技能的学习都有自己特有的方法和途径，掌握了方法和途径才能少走弯路，事半功倍。

（一）练好普通话

口才是说话的能力，这种能力要通过语言表现出来，而我们的国家是一个土地辽阔、人口众多的国度，各民族、各地区在语言上存在着很大的差异，所以，为了更好地方便人们的沟通与交流，我们的民族在长期发展的基础上，形成了现代汉民族的共同语言，即现代汉语的普通话，练好普通话是训练口才的第一步。

首先，普通话的学习包括语音、词汇和语法三部分。词汇、语法的学习可以通过大量的课外阅读来实现，课堂学习的内容主要是语音，系统的学习和掌握语音理论知识是学好普通话的基础，没有这个基础就难以对自己的语音问题进行科学的分析。掌握了牢固的语音理论知识，就可以用理论指导实践、验证实践，从而确定正确的学习方法。

其次，找出自己方言与普通话的差距，以确定方法、对症下药。

第三，适当的强化训练，方能使语音的运用不仅准确规范，而且自然流畅。

第四，普通话的学习过程不是单一的，必须多管齐下，即做到四多：多听、多想、多读、多说。千万不能因为自己的普通话不好而害怕开口说话，我们应该明白，刚开始说普通话时感到别扭、吃力，这是正常的，说明你正在尽力往正确的语音过渡之中，就像学游泳一样，你必须在说普通话的过程中练好普通话。

（二）注重知识的积累

常言道：“巧妇难为无米之炊。”说话也是如此。要想会说话，必须在日常生活中注意搜集讲话的内容。这主要有两方面的来源：一是丰富的生活。生活中不能没有语言，同样语言中也不能没有生活，生活内容丰富，语言内容才会丰富，“两耳不闻窗外事，一心只读圣贤书”，只能是书呆子。二是博览群书。古人讲究“读书破万卷，下笔如有神”，其实“说”是“写”的前奏，书是语言内容最好的间接来源，这句古语相应可以改为“读书破万卷，开口如有神”。

（三）提高道德修养

研究古今中外著名口才家的成长经历，我们发现要培养自己运用语言的能力，必须具备良好的道德修养。

杰出的道德品质是口才之魂。一个人要生存不能不讲个人修养，不能没有伦理道德。否则，人们将贪欲成性、极度自私，社会将会混乱，国家将失去尊严，所以高尚的伦理道德具有强烈的感染力，它可以大大加强口

才的魅力。

(四) 培养敏捷的思维能力

一个人口才的好坏并非只要有广博的知识就行了，还要具备良好的记忆能力、观察能力、思维能力、想像能力甚至创新能力、应变能力等，这些结合到一起正是人的思维能力。

语言离不开思维，思维能力的强弱直接影响到口语表达能力的强弱。说话活动是一种智力活动，注意力、记忆力与说话活动关系密切，思维力在说话活动中的作用更是尤为重要。听别人说话需要有意注意，自己说话也需要有意注意。听说注意力表现在听话时专心致志，集中注意，排除干扰，有选择地和专一地听；表现在说话时能集中思想，完整地表达出想说的内容，不被外界所影响。听说还需要具有迅速有意记忆的能力，无论是感知语言，还是理解语义，都伴随着记忆。具体表现为在听的时候能边听边记，能记住主要内容，而不是听了后面忘了前面，表现在说的时候是说话前后一致，意思完整，不前说后忘，自相矛盾。思维力更是贯穿于说话活动的始终，表现在听话时能听懂对方说话、理解对方的思路和内容，在说话的时候使表情达意有一定的质量，也就是思维能力强、思路清晰，说话就明白；思维敏捷，说话就连贯，思维严密，说话就有条理，即只有脑子里想得清楚，说话时的语言脉络才清楚，否则语言表达就迟钝、不连贯、甚至混乱。所以，要训练一副好口才离不开先培养出敏捷的思维能力。

(五) 养成良好的心理素质

良好的心理素质是提高口头表达能力的重要保证。对形成好口才有帮助的良好心理素质主要包括：

1. 强烈的成功欲

欲望是人所共有的心理现象，它是人们思想行为所共有的内在驱动力。成功欲可以使说话获得一种交际的效益和快感。

2. 坚强的自我控制能力

自制力是人们根据需要对自我情绪和情感进行调节控制的能力，在说话中，它能抑制和克服消极心理的影响，调动和发挥积极心理的作用，保障说话者能主动适应各种语言环境，充分发挥自己的潜力，在任何情况下获得良好的表达效果。

3. 充分的自信心

自信心是说话者重要的心理支柱。充分的自信心能够坚定说话者的意

志，可以充分发挥说话者在各种复杂情况下思维的创造性。

二、秘书口才训练的内容

秘书的口才训练除了像一般口才训练，要注重日常的知识积累、适当的技巧训练、心理素质训练、思维能力训练外，还应该立足于秘书岗位、秘书工作的实际，结合秘书完成本职工作的需要，进行以下几个方面的训练：

（一）秘书基本素养训练

秘书基本素养包括：

1. 优秀秘书必备的优秀品质

一个优秀的秘书必须具备优秀的品质，这些优秀的品质体现为：礼貌、谦虚、敏感、自制、敬业、忠诚、负责、得体。

2. 良好的形象和行为规范

秘书的专业形象总的要求是：整洁、端庄、清秀、成熟、能干。举止规范的基本原则是保持端庄、文静、温和的形象，举止得体。

3. 广博和合理的知识结构

秘书工作综合性强，接触面广，要求秘书人员应尽可能地具备较为广博和合理的知识结构，包括基础知识、专业知识和相关知识三个层次。

（二）良好的职业道德培养

秘书工作最接近决策层、领导层，甚至直接参与其中，掌握大量机密，所以，秘书的职业道德显得尤为重要。具体来说，秘书职业道德要求如下：

1. 忠于职守，自觉履行各项职责

2. 服从领导，当好参谋

3. 兢兢业业，甘当无名英雄

4. 谦虚谨慎，办事公道，服务热情

5. 遵纪守法，廉洁奉公，不假借领导名义以权谋私

6. 恪守信用，严守机密

7. 实事求是，勇于创新

8. 钻研业务，熟练掌握各项工作技能

（三）较强的职业能力训练

现代社会，秘书广泛活跃于各级党政机关和企事业单位，直接为领导机关、领导者个人处理日常事务。在承上启下、沟通内外、辅助管理等方