****

**本科毕业论文**

**题 目： 论如何树立良好的秘书形象**

**学 生： 颜金玉 学号： 201340150149**

**学 院： 文学院 专业： 秘书学**

**入学时间： 2013 年 9 月 1**

**指导教师： 职称：**

**完成日期： 2017 年 月**

**论如何树立良好的秘书形象**

**摘要：**啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊啊阿啊啊进行探讨。

**关键词：**董事会秘书，知识结构，能力结构

**On the knowledge and ability structure of the Secretary of**

**the board of directors**

**Abstract**： Thhhhhh hhhh hhhhhhhhhhhhhhhhhhhhh hhhhh hhhhhhhhhhhhhhhhhhh hhhhhhhhhhhhhh hhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhh hhhhhhhh hhhhhhhhhhy structure.

**Key words**: Secretary of the board of directors, knowledge structure, ability structure

# **一、**绪论

## （一）研究背景

随着社会经济的发展，秘书已经发展成为一种特殊的职业。秘书这个职业对社会经济的发展起着越发重要的作用。到今天为止，秘书已成为整个社会不可缺少的一部分。无论是在各企事业单位，还是各党政机关，秘书已成为整个社会不可或缺的力量，正在为社会经济的发展做着巨大的贡献。互联网的普及，信息化时代到来，人类已进入科技高度发达的21世纪。作为现代秘书，她不但应具备历史秘书的公文写作能力，更应具备现代秘书的公关能力，同时还应当具有灵活运用各种办公软件及驾驶汽车的能力，远远不止是人们所谓的写写公文、出席应酬的文员或者只是一个摆在办公室里的美丽的花瓶了。新时代的秘书有了新的要求和新的岗位职责，也有了新的形象标准。秘书不仅仅是公司里组织协调事务、连接基层和领导的传话人，秘书也更多地参与到决策中，也是公司形象的代表。

### 秘书的简介

秘书一般是指协助领导人联系接待，办理文书和交办事项的工作人员。国际职业秘书组织给秘书所下的定义是：具有熟练的办公室工作能力，不需上级敦促即能主动负责、积极进取、干练果断、能在授权范围作正确决定的经理助手[]。秘书的工作在当前快节奏的社会中越来越凸显其重要性，秘书不是决策人，但却是决策层中不可或缺的部分。秘书也对保障组织工作的顺利运行和最终的成功有重要作用。在公司中，秘书既要参与策划，也要参与管理，还要参与决策，起到了承上启下，协调管理层和基层、员工和管理层关系的作用。因此秘书实际上是没有职位的领导人[秘书职业生涯规划]。

### 2. 新时代的秘书要求

秘书这个职位给人留下的印象是公司办公室、基层行政事业单位办公室的服务人员，以接打电话、收发信件、起草报告和会议策划等服务为主。随着社会的发展企业的进步，秘书工作的具体内容也完成了四个转变：由原来简单的办文办事，发展为既办文办事又出谋划策；由原来的收发信息转向综合处理信息；由原来的单凭老经验办事转向实现科学化管理；由被动服务转向主动服务。

信息化时代的到来，互联网的普及，秘书的岗位要求也有了新的变化，传统的秘书工作已经不能够满足新时代的要求[新时代]。在二十一世纪，秘书有了新的职能要求：一、承担更多的组织协调工作。因特网和电子邮件的广泛应用，物理上的时空距离进一步缩小，如各部门文件的传送、会议的安排策划、文件的处理、通知的传达等，都可以通过电子邮件在瞬间完成。秘书应该更多的帮助领导协调和基层的关系，做好组织工作。二、强大的电子办公能力，办公室工作高度智能，把秘书从业人员从繁重的材料堆中解放出来，提高了工作效率。熟练使用办公软件，秘书才能适应现代化办公节奏，做好信息收集和整理工作。三、良好的秘书形象。公司秘书的仪容仪表在一定程度上体现了公司的形象[浅谈商务]，良好的秘书职业形象也是公司管理水平和服务水平的体现。在新时代秘书不仅仅是处理事务的文员，更是公司的形象体现。

### 3. 秘书形象的标准

对于秘书来说，良好的外在形象需要丰富的内涵来依托，丰富的内涵也需要良好的外在形象来表现，两者互相依存，构成了秘书的职业形象。秘书形象的标准可以从外在和内在两个方面来说。外在标准，主要是优雅的体态美、良好的仪表美和得体的语言美[商务秘书形象问题]。体态美具体指的是秘书的坐态、站态、面部表情和行为举止，在工作中切实地提高了秘书的气质。仪表美，不仅是由先天性因素所决定的，还能够通过后天的培养来塑造。虽然身高、相貌不是我们所能够决定的．但可以通过改变体型，经常训练来塑造自我形象。秘书尤其要重视自身说话的语言。要运用得体、合适的语言，来与领导和基层建立良好的人际关系。除此之外，秘书形象还有内在标准，是性格和心理素质层面[论秘书形象的塑造]。秘书活动作为社会实践领域的一个重要方面，同样受到秘书人员性格的影响。秘书需要足够的细心缜密，也需要充满热情，秘书的职业特点使得秘书的职业性格几乎集中了人类所有最美好的内容。同时良好的心理素质是文秘人员基本素质的基础，秘书需要足够的自信和乐观，这样才能在日常的组织策划工作中游刃有余，也能做到基层和领导协调时的从容。

## （二）研究意义

当今社会，信息、知识、技术的更新和发展不断加快，经济的全球化，政治的多极化，文化的多元化和信息的网络化成为这个社会的主要特征。人与人之间交往的频繁，社会组织和社会活动的开放化，已经成为这个社会的趋势，这种新的变化正在慢慢改变着秘书人员的工作模式。秘书不再仅仅是领导的参谋和办事人员，他们的工作范围和对象已经发生了变化。在不同情况下扮演者不同的角色。秘书人才的需求也不只是过硬的业务能力，更需要的是复合型人才，这就要求了秘书人员内外兼修，不仅业务素质过硬，还要有高尚的道德素养，恰当的职场礼仪，良好的职业形象等。良好的职业形象对于秘书的职业生涯发展极为重要，良好的职业形象不仅能提升个人品牌价值，还能提高自己的职业自信心，塑造良好的职业形象是秘书的必修课。

香港女作家梁凤仪曾经说过：“一个秘书的形象与教养可以代表上司的江湖地位和分量。”从这句话我们可以看出，从一位秘书的表现就能感觉得出其所在企业的品质特征，以及其上司的品质特征，可以说秘书人员的形象将直接影响到他人对上司或公司的评价，秘书对自己的形象严格要求就是对上司、对企业负责的表现。良好的秘书职业形象是通过穿衣打扮、言谈举止以及修养反映出你的专业态度、知识、技能等，同时也是秘书与社会沟通并使社会接受的方法。但是很多秘书还没有意识到秘书形象对自身和公司的重要性，也不知道怎么完成从原始到现代秘书形象的转变。许多文秘专业的学生和从业者也不能满足职业形象塑造的需要。系统化的调研秘书形象要求，以及提出对秘书形象具体的改进意见是至关重要的。本文从二十一世纪现代秘书的转变和要求出发，详细的总结了现代秘书形象要求和如何塑造秘书形象，希望可以帮助文秘专业学生和秘书从业者更好地塑造自身形象。

## （三）相关研究工作

秘书形象在迈入二十一世纪以来越来越受到重视，有一些学者在做相关的研究。曹秀丽在[]里着重介绍了秘书从言谈举止如何塑造良好的形象，给出很多具体的对话。王化[]和徐小雅[]从公司形象的角度提出了公司对商务秘书的要求，其中王化更详细的介绍了仪容和服饰，提供了穿衣搭配和化妆的意见。胡详鸿在[]中指出秘书形象的重要性，然后他又给出一些秘书仪态设计的内容和要求。李力在介绍秘书职业生涯的文章中阐述了秘书形象对个人发展和职能起到的作用[]。李慧芳[]和魏景霞[]则从教学的角度入手，分析了秘书形象在高校文秘专业中的必要性，并且提出了现有教学方式的一些问题和响应的改进方案，尤其是礼仪教学和形象塑造。这些课程对于文秘专业学生踏入社会后，快速适应当代秘书要求，塑造自身形象起到一定的作用。

## （四）研究目标与内容

现有的论文对如何树立良好的秘书形象介绍还不够详细，本文的目的是在前人工作的基础上更加综合的介绍秘书形象塑。首先介绍良好的秘书形象对秘书生涯的意义，呼吁大家注重秘书形象。然后着重介绍如何树立良好的形象，会分别从仪容、着装、言行、自身文化素养等方面阐述，论述每个方面所起作用以及提升途径，详细给出塑造形象的方法。

# 二、秘书形象对秘书职业生涯的意义

成为一名合格的秘书，是每个秘书从业者的目标。秘书的职业要求，不仅仅在工作内容和质量上，还看中秘书自身的言行处事、性格、心理素质和道德品质等。而这些都是秘书形象的内在或者外在体现。一名合格的秘书，需要认识到职业对自己的要求，能适应职业的要求，在内在和外在都做出一些调整，这样才能在职业生涯中稳步前进，不被社会所淘汰。

## （一）展现个人素养

秘书从业者，在职业生涯中想要得到社会、公司、领导、同事的认可，把握住机遇，向上更走一步，就需要拥有良好的秘书形象和独特的个人魅力。个人形象和魅力是影响他人的重要途径，他人通过对个人形象的直观感受，来决定是否愿意对你深入了解，去进一步了解你的内涵。有研究表示，90%的人会在会晤的几分钟内做出对一个人的判断，第一次会面的感觉在六秒内就被决定[浅谈商务]。这也就是说人们留给初次见面者的第一印象很重要，第一印象会很大程度上影响到他人对自己的看法和评价。而这都是在初次会面仅仅从外表和简单的言行判断的，由此可见形象对一个人的重要性，对秘书而言更是如此。除了第一印象之外，在会面中，言行举止占有个人印象的38%。如果说第一印象决定了他人对你的看法，后续的言行举止会透漏出一些内在素养。言行举止可以看出一些一个人的性格和心理状态。健谈的人在交谈中就可以看到他的自信和从容，绅士的人在言行中透漏出他的礼貌和谦让。言谈举止也是一个人精神风貌的外化，内心世界的层次、品质的高低可以在言行中透漏出来。例如正确的站姿可以表现出自信心，也能强化说服力，而怯懦的言语会让话语不可信，引来别人的质疑。

个人形象是外在形象的直接体现，也是内在素养的映射。对于秘书这个职业来说，个人影响更是极为重要。在和同事、领导的相处中，秘书形象展现出的个人素养会让别人更认可自己，信任自己，愿意与自己公事。同时展现出的素养也会让秘书的工作更顺利的进行。在日常的组织协调工作中，以您好开头的问候，身体前倾的专心倾听，一个真诚的微笑，这些都会让和领导、基层的沟通更加顺利，组织策划类的工作也能更好展开，避免一些不必要的冲突。

## （二）促进人际关系

秘书在决策和沟通过程中起到至关重要的作用，在公司内，秘书良好的人际关系可以帮助营造轻松愉悦的工作气氛，使公司充满活力。秘书良好的人际关系也能加快事情沟通的效率，帮助管理层和基层建立良好的关系。良好的形象在沟通过程中帮助秘书获得第一印象的好评，在后续的沟通中，良好的形象可以全面展示秘书的个人素养和个人魅力，让他人更愿意沟通，极大的提升沟通效率和交际能力，这样的结果是管理者和基层都希望看到的。对于商务秘书来说，秘书形象直接决定了了与客户的人际关系，影响和客户的沟通效率。可以说秘书形象为公司争取更多的潜在客户，帮助公司获益。

虽然已经踏入了新时代，秘书的工作不仅仅局限于整理公文、组织策划会议、协助领导安排工作，但是秘书的职业决定了秘书每天大部分工作都是在与人打交道，不管是当面的交流或者是电话邮件的通知。对于公司内部，秘书从业者能否处理好公司内部的人际关系，直接影响着秘书工作的成败，秘书的形象直接影响了秘书在公司内部的工作绩效，决定了秘书在所在团队的亲和力，对职业生涯产生深远影响。

## （三）提高企业形象

在一个公司里，秘书代表着公司的形象。秘书形象不简简单单是秘书自身的形象，秘书的一举一动都反映着企业文化，是公司整体文化氛围的折射。在对公司外部而言，秘书也是公司公关活动的主体，是公司对外交涉的门面。秘书的形象代表了公司的形象，会直接影响公关活动或者交谈的成败，提升或者降低公司的知名度。良好的秘书形象可以是高层会面中忠实可靠的助理，也是公司对外宣传时靓丽的风景线。秘书良好的形象也是公司实力的体现，一个形象一般的秘书很难让人相信公司内部管理井井有条，人员培训机制良好。秘书在跟随领导外出时，穿着大方得体、行为举止中透漏出温文尔雅的气质，有良好的礼仪素养，对方公司在交谈中也会注意到这些，也愿意相信你所在的公司是一个管理有序、值得信任的公司，这在无形中建立了公司的形象。

秘书的言行举止直接关系到公司的形象，所以秘书需要随时随地保持自身良好的形象，在任何时候让别人看到自己都能联想到公司的形象。秘书作为公司的员工，承担了自身的任务职责，更代表着公司的文化、形象和氛围，代表着公司和员工的精神面貌。良好的秘书形象帮助提升公司的形象，对自身而言，也是帮助自己所在公司的提升，对自己的职业发展也有深远的影响。

# 三、内外兼修的秘书形象

由于秘书形象的重要性，树立良好的秘书形象是一门必修课。这种形象不是单一的，而是多样的。主要可以分为两大类，即外在形象和内在形象。一个人的仪容仪表、言行举止等可以看作是外在形象，它是人的外观感受。而一个人的内在心理状态、道德修养、审美情趣等可以看作内在形象，给人们提供的是精神上的感受。一般来说，外在形象反映内在形象，内在形象决定外在形象。秘书人员要塑造良好的形象，必须做到内在形象和外在形象的和谐统一。因此，本文主要就从内在形象塑造和外在形象塑造两方面来论述。

## （一）协调的外在形象

外在形象是一种力量，更是一种竞争资本，最能直观的表现出一个人的修养、气质、风度和品位。协调的外在形象是秘书职业形象塑造的起点，秘书的外在形象主要表现在仪容、着装和言谈举止三个方面。

### 1. 整洁的仪容

秘书仪容的基本要求是保持干净整洁，要大方自然。在仪容方面，首先要做到整洁的发型，即头发干干净净、整整齐齐、长短适当，发型简单大方、朴素典雅。要勤洗发、勤理发，把头发梳理到位。男秘书头发以6厘米左右为佳，最长也不应该后及领口，前过额头；女秘书头发的长度则相对来说宽松一些，不过最好是不要长过肩部，前面的刘海不能遮住双眼。工作时女秘书务必要时将头发用皮筋扎起来。其次，要注意面部的清洁和卫生工作，不允许面部不干净、不卫生。要做到这一点，必须勤洗脸，认真清洁鼻子、耳朵以及眼角。男秘书不许蓄须，坚持每天清理胡须，绝对不可以胡子拉碴地上班或会面，还要注意经常检查和修剪鼻毛。牙齿要洁白不能留有残渣和牙垢，保持口气清新，身边常备口香糖，这样与人说话时不会因为口气而留下尴尬。最后，需要保持手部的赶紧，必须勤洗手，常剪指甲，决不要留长指甲。秘书在会面中经常会与人握手，手不干净或者指甲过场会给对方留下不好的印象。

天生丽质，风仪秀整的人毕竟是少数，然而我们却可以靠化妆修饰、发式造型、着装佩饰等手段，弥补和掩盖在容貌、形体等方面的不足，并在视觉上把自身较美的方面展露、衬托和强调出来，使形象得以美化。秘书适当的妆容是对他人的尊敬，也能提升自己的自信心，展现出干练的精神风貌。秘书首先要了解自己的面部特点，例如脸型、肤质、发型等，在化妆时针对性的加以修饰。此外女秘书要根据场合来选择扮装，妆容也要适合自己的年龄和身份。工作岗位上宜施淡妆，不失美感同时庄重大方。男秘书往往只要保持面部的洁净即可。

### 2. 得体的着装

美国心理学家乔伊斯说过：“服装可以造就男人，也可以造就女人，最好的最强烈的影响就是由穿着造成的”[职业女性形象设计]。衣着仪表是个性的表征，反映一个人的文化修养和格调，显示自己的职业和地位。秘书也是如此，正式场合应着整洁得体大方优雅的职业装。秘书的着装可以说是公司形象的风向标，秘书重视着装，一方面是工作场合的要求，另一方面是为了帮助企业更好地树立企业形象，给公众一种正能量。

秘书的着装总体要求要大方端庄，衣服上的选择遵循一些原则。第一，正式和整洁原则。对秘书而言，职业装是正式服装的首选。职业装对细节简化的追求，良好地衬托了职业秘书的身份。第二，和谐原则。和谐的着装是美的最高境界，秘书在着装选择是要注重与自己的身份、年龄和体态相配。第三，着装的“TPO”原则。“TPO”原则是目前国际上公认的穿衣原则，TPO指的是时间“time”、地点“place”、场合“occasion”，是要求人们在选择服装、考虑其具体款式时，首先应当兼顾时间、地点、场合，并应力求使自己的着装及其具体款式与着装的时间、地点、场合协调一致，较为和谐般配。例如与顾客会谈、参加正式会议等，衣着应庄重考究，出席正式宴会时，则应穿中国的传统旗袍或西服。

除了着装的整体要求外，衣服也要注意整洁，鞋子要保持干净，不要留下灰。在一般的公共场合，女秘书应穿高跟鞋，但是鞋跟不应过高，男秘书应该穿皮鞋。衣服不应过长，也不应过短，深V的服饰和过短的裙子不被建议。

### 3. 文雅得当的言谈

语言的运用在秘书的日常工作中骑着重要的桥梁和工具作用。语言运用得好可以获得事半功倍的效果。树立良好的职业形象，秘书需要培养自己驾驭语言的能力，致力于语言谈吐的修养。

秘书需要表达准确，提高领悟。表达准确首先需要秘书掌握较多的词汇，做到用词准确，避免歧义，切记重复啰嗦。其次是要发音准确，在公共场合使用标准的普通话，尽量消除语言障碍。在会面交谈过程中，交流是双向的互动，秘书需要提高自己对于信息的理解能力，尽可能提高交谈的效率。秘书在言谈中还需要注意用语文明，表达风趣。秘书应该注意使用文明用语，能体现对人的尊敬和自谦的一些礼貌用语。语调轻柔，学会倾听也是秘书的必修课。秘书在说话过程中，要注意场合环境气氛的变化，要学会适当调整自己的语气，不仅要表达清晰流利，语调还要轻柔，让听者感到自然亲切。倾听是一门艺术，学会倾听是赢得别人尊重的首要前提。在交谈过程中，不能随意打断别人的说话，或者是插话，并且在倾听过程中要用眼神或者点头示意，表现出你对他人的尊重。

### 4. 大方得体的举止

秘书人员在举止方面也应该多加注意，要时刻保持正确的站姿、坐姿和走姿，要做到落落大方，优雅成熟。有句话说得好：“站有站相，坐有坐相”。站姿、坐姿和行姿都必须强调。站姿、坐姿和行姿是其他礼节的基础可以反映出一个人的精神风貌。

优美的站姿。作为秘书人员，站姿应该要做到抬头挺胸收腹，双目平视，双肩放松，给人一种精神抖擞的感觉。同时要躯干挺直，双腿立直站好。站立时千万不要歪脖、斜腰、挺腰、曲腿等，这些不美的姿态都会破坏自己的形象。

优雅的坐姿。不论坐在什么地方，头要正，上身要微微地向前倾斜，双腿轻轻并拢。如果是坐在沙发上，要把大部分身子坐进去，如果是坐在椅子上，基本上要使身体占据大部分或全部椅子，背要直，双肩自然下垂，双手分开放在膝上。如果是女秘书就要把两足并在一起，并把两个脚后跟微微提起。男秘书就座的时候正确的坐姿应该是，双脚平地，双膝也可以稍分开一下，双手放在膝盖之上。如果穿的是西装，应把上衣的扣子打开，在正式场会坐姿礼仪应该两腿间保留条一拳的距离。不仅姿势好看，而且会给人一种沉稳、大方的感觉。秘书坐在那里或是抖动腿，或是摩头、抓耳、抠鼻子、拔胡子等，都是些不文雅的坐姿；有的人坐下后爱翘二郎腿，而且还不停地晃动，这非常不雅观。

优美的走姿。走路的姿势要优美，一些共同的特点是：步伐要稳健，有节奏，不大不小，不快不慢，路线要直，腰背要直，抬头挺胸，体态轻盈、自然，使外部形象能较好地表现出内在的涵养来。切记不能外八字或者内八字，女秘书穿着高跟鞋走路的时候，要避免发出踢踏的响声。

## （二）优美的内在形象

良好的个人形象是内外美的统一，内在素养是个人形象的坚实根基。一个人的内涵的美，是他所有美的根本，因此，秘书人员的内在形象的塑造是秘书形象的重要方面。秘书人员除了要在言谈以及外貌等外在形象上来塑造自己的形象以外，还要从知识能力素养，职业道德素养，思想品质素养等内在形象上来塑造。

### 1. 知识能力素质

秘书的工作综合性较强，接触面比较广，作为领导的参谋和助手，秘书人员必须具有广泛的基础知识和深厚的专业知识。足够的理论知识水平是当今秘书工作的要求。

基础知识。基础知识越扎实丰富，秘书的潜力发挥就越大。秘书的基础知识主要包括政治哲学类和法律政策类。政治哲学类主要包括马克思主义哲学、政治经济学、科学社会主义以及现代科学方法论知识。这部分基础知识是帮助秘书人员解决政治方向和思想方法问题。学习这部分知识，就是要使秘书人员树立正确的世界观和方法论，能运用马克思主义的立场、观点和方法去分析问题、解决问题。法律政策类包括宪法、法律、法规和政策。秘书工作政策性很强，秘书人员如果没有较高法律政策方面的知识修养，就会给领导工作帮倒忙、添乱子，严重的还会造成法律后果。因此，秘书人员学习和掌握必要的法律政策知识尤为重要。由于我国的法律政策体系规模庞大，秘书人员应当根据工作需要，在掌握一般的法学和政策理论基础上，有针对性地学习有关的法律政策知识。

秘书专业知识。秘书的专业知识有秘书工作的专业知识和秘书所在行业的专业知识这两个方面。秘书的专业知识是，秘书知识结构体系的核心。作为一名合格的秘书，必须掌握秘书学、文书学、公文写作学、档案管理学信访学、会务学等秘书工作的专业知识以及秘书所在行业的的专业知识，比如商业秘书，必须要掌握市场营销、商品流通以及贸易合作等方面的知识。秘书工作涵盖范围非常广，还包括与秘书这一职业有关的新闻学、传播学、文学和文化学知识等等，秘书人员在各个方面都要有所了解，扩大自己的知识面，扩充自己的知识储备，在激烈的竞争中能够脱颖而出。

### 2. 职业道德素养

道德修养是形象之源。真诚是道德品质的重要内涵，也是做人的基本准则。真诚是一种美德，它能展示人金子般的内心世界，能使人朴实的形象投射出诱人的魅力。秘书这一职业，有很多的时间在与人打交道，沟通协调事务，如果没有良好的职业道德素养，很难在繁忙的事务中保持平常心，仍然和上级基层心平气和的沟通。而秘书在组织策划时，难免会有多方利益掺入。在工作中，保持一颗公正的心也是至关重要的。

秘书要有一颗敬业的心，秘书人员的日常工作比较繁琐，但是却是责任重大。秘书需要对自己的工作负责用心，耐心的处理繁琐的事务，用心做好每一件事。敬业的秘书才能在每天繁忙的沟通和安排中仍然兢兢业业、任劳任怨。

秘书要足够谦虚。秘书人员作为领导的代言人、公司对外的代表，一言一行、一举一动都会给人留下深刻的印象。对待上级领导时要尊敬他们，对待同事、下级和基层时要谦虚，做到平易近人，待人接物上要做到公正客观。

秘书在办公时要廉洁奉公。秘书的官职虽不大，但作为领导人决策不可缺少的一部分，有较大的执行权力。秘书要自尊自重，不能以自己的特殊地位谋取私利，处理各种问题也不能搀杂私心，更不能擅用领导名义办各种私事，搞不正之风。

### 3. 良好的精神面貌

一个人的精神面貌，是一个人身上体现出来的具有一定倾向性的经常而稳定的心理特征的总和。它主要包括一个人的性格、气质、能力和心理素质等。作为新时代的秘书，需要尤其重视性格方面对自身精神面貌的影响。针对秘书这一特定职业，首先必须为秘书的职业性格作一个准确的定位。你才能根据这个标准来衡量自己的形状。知道欠缺什么，如何训练，怎样改变。秘书的职业性格主要包括：正直、善良、热忱、温和、豁达、坚毅、缜密和敏锐。拥有这种性格，秘书不仅能产生引人注目的欣赏与赞叹，而且能以近乎完美的品质在其职业生涯中保持成功。

为了进一步树立良好形象，秘书同样需要保持积极向上的生活态度，乐观的的心态。要想成为一个成功的文秘人员，必须学会调整自己的心理平衡，保持良好的心态，努力培养高雅的气质，完善个人的乐观、豁达的性格。在职场中，要保持乐观和自信，对遇到的问题要保持乐观，对自身的能力有足够的信任。秘书的工作比较繁琐，需要自己经常调节心理状态。不要被情绪所左右，每一天都应以平和的心态从事自己的工作。

### 4. 个人综合能力

除了必要的知识、职业道德素养和自身强大的内心，秘书个人的综合能力也影响了秘书形象。自身有足够强的能力，才会在工作中游刃有余，更展现出自己的从容不迫和自信，散发出独特的魅力。职业秘书每天的工作压力比较大，需要处理很多事务，秘书要刻意培养做事迅捷的风格，尽快完成每天的任务。养成了果断干练的工作作风，在日常工作中才能得心应手，彰显出从容的风度。秘书虽然不是决策者，但是秘书是连接基层和领导的传话人，秘书可以算是没有职位的领导。秘书会一定程度上参与到决策中，也会向下传达决策和向上传递信息。但领导不是任何时候都在的，有时候需要秘书具有一定的决策能力，作出决定。在决策过程中，秘书也可以提出自己的见解，协助领导人。新时代的秘书不再是简单的传达命令，一些漂亮的决策会显著提升秘书的形象。