

秘书资格技巧心得：秘书一天的工作总结方案 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/242/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_242033.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/242/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_242033.htm) 秘书一天工作具体总结：一、今天的主要工作：工作1：工作2：工作3：工作4：二、今天说的最恰当的话：三、今天说的最不恰当的话：我应该这样说：四、今天做的最不好的一件事：我应该这样做：五、公司客户有的变动，需要我采取以下建议：六、今天收集的信息：1、客户XX的爱好有：2、公司发布的新产品：3、行业中的新动向有：七、对自己今天工作的评价：八：我觉得还有些地方需要改进：九：对今天没有办成的事情，我打算采取这样的做法：十：今天办得比较成功的事情有：十一、如何帮领导联系客户会面？在打电话之前，你首先要做的事情有：1、了解约会的内容与目的。2、了解约会的日期、时间、地点。3、了解约会时间的长短。4、有否有其他与会者。5、特殊要求。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)