

秘书资格考试技巧心得：进入外企要小心的九种行为礼仪

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/258/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_258443.htm

1、信封：很多外企在收到应聘简历时，都会把一些信封上印有原公司名字的简历第一轮就淘汰掉。原因很简单，将公司业务交往用的信函私自挪为己用，是一种对原单位的极不尊重，同时也是应聘者个人行为很不负责任的一种表现。我曾收到过这样一封简历，信封是他第一家工作单位的，信纸是第二家的，其漂亮的彩色打印效果很不错，只是在每页的右下角都打印有他所在第三家公司的标记。我十分敬佩此人居然能将跨度为四年的三家单位的历史浓缩在一封简历里，想必并非打算以此证明他的履历的真实性，而是习惯成自然的一种表现。此人一贯的工作方式以及个人素质都值得认真商榷。

2、电话：在外企公司一般说来每个人的办公桌上都安有电话，而且因为业务需要通常都开通了国内或国际长途。但仍有一些公司在走廊或休息区专门设置了供员工拨打私人电话的投币电话，目的是让大家明白，公司电话仅是用于公司业务用途，而不是可以随意聊天或处理私人事务。

3、手机：前些年，在社会上还未普及的时候，很多销售人员因为业务需要由公司配备了手机，外人看来颇有风光，可当电话是由朋友打来的时候，他们仍是会简而言之迅速挂断了电话，因为他们心里明白，每月的电话使用清单上这部分私人电话是要计入自己账单的。

4、电脑：很多外企公司不允许员工在公司电脑上打游戏，网上聊天自然也是被公司禁止的，但仍有人利用公司的内部网络“笑傲江湖”。一位员工通过互联网到一家

国外的成人网站下载了许多图片，却不料这笔高额费用算到了公司的头上，清查之下这位员工很快失去了这份相当不错的工作，并且在个人形象方面也大为受损。

5、纸张：很多公司对纸张的使用都有着严格的要求，例如：在打印机和复印机旁一般都设有三个盒子，一个是盛放新纸的，一个是盛放用过一面留待反面使用的，另一个才是盛放两面都用过可以处理掉的。如果用过一面的纸张不便于再用作打印或复印，可以简单装订起来作为草稿纸，或者用于财务报销时贴发票，总之一定可以另找到用途，而不可随意废弃。

6、水杯：有的公司规定一次性纸杯只能供客人使用。在公司开会时，经常可以看到客人一侧是清一色的纸杯，而公司职员这一侧则是风格各异的瓷杯或玻璃杯，充分体现了主人的风格与爱好。

7、用电：在中午的休息时间或办公区长时间无人时，须自觉关闭电灯及电脑显示器等。如果在中午时间你到了一家公司，发现里面灯光暗淡、电脑也似乎没有开机，不要担心，这一定是吃饭和午休时间，办公室的主人们也许正在公司的餐厅或楼下咖啡座里享受人生呢。

8、私人会谈：对私人朋友来访很多公司都专门设有会谈室，通常说来不会允许客人进入到工作区。而且，在时间方面也有着较为严格的规定，一般只允许在休息时接待这种来访，除非是急事，并且也要求尽可能的简短。很多人都觉得白领们大都喜欢下班后搞个聚餐或是找个酒吧、咖啡厅聊聊天，似乎特别在意搞些情调，其实很大程度上是因为他们在工作时间根本没机会闲聊或是与朋友们交流感情，一个白领自嘲说：“工作中像一个上了发条的机器零件，下班了也得像上足了弦的玩具兔子，从这个餐厅蹦到那个酒吧，而且不得不让自己不停地

动起来，不然朋友们会以为他消失了。” 9、报销：大部分外企在审核出租车票的报销时，都要求列出起止地点及时间明细等等细节，并且对因工作需要或加班后乘坐出租车也制定了非常详细的规定。白领们固然也不至于蒙受风吹雨打，但很多人也有着这样的痛苦经验：回到办公室后需要极其耐心地将几日来积攒下的出租车票分门别类地贴好，并注明相应的起止地点以及乘坐的原因，再按财务制度将它们整齐地装订成册送给上级领导审阅。如果其中有意或无意地混入些个人票据，那后果当然是不言自明的。 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