

秘书资格考试技巧心得：办公室里使用传真机的礼仪 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_258464.htm 1 ，使用的先后问题

。当你有一份很长的传真需要发出去时，而轮候在你之后的同事只需传真一两页时，应让他先用。 2 ，在公司里一般不要发私人传真稿件。 3 ，如果遇到传真纸用完时，应及时更换新传真纸。如果遇到传真机出故障，应及时找出原因，先处理好再离开，如不懂修理，就请别人帮忙。不要把问题留给下一个同事。 4 ，使用完毕后，不要忘记将你的原件拿走，否则容易丢失原稿，或走漏信息，给你自己带来不便。

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