

秘书资格技巧心得：交际礼仪是秘书必修课 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/269/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c67_269994.htm 正如你所说的，秘书工作挺繁琐，要做到不出差错应该比较有难度吧？对。有时候一个小小的疏忽，就需要大量的工作来补救。有一次收公司报名学员的照片，要求是两寸的，但我收的都是一寸的照片，后来没有办法，我只能把100多张照片拿到外面去重新扫描打印成两寸照片，耽误了不少工夫。所以说秘书一定要把工作做仔细，由于秘书的疏忽给一个企业带来损失的例子不是没有。你认为，一个合格的秘书应该具备什么素质？一个秘书不只是会整理资料、写写材料、掌握几种办公软件那么简单，还应该具备良好的职业道德和礼仪常识以及较强的沟通和应变能力。更重要的是秘书懂得一些与所在公司自身有关的法律常识是非常必要的，这样才能够在日常工作中更好地帮助领导处理事务。秘书是在领导和同事的“夹缝”中工作的，你觉得应该怎么处理好这种关系？短信留言手机尾号0556的读者说：从某种程度上说，办公室文员可以算是单位的“门面”。因为他们经常要负责接待工作，人们通过他们来感知这个单位的整体水准。所以办公室文员必须要具备较好的礼仪素养，这是成为一名合格的秘书、文员的必要条件。手机尾号1795的读者说：我们单位的文员是个特别细心的人，尽管每周一开例会大家都知道，可是周日晚上她还会用短信来通知大家开会的事情。要是领导有事情会议取消，她更会提前通知大家，免得大家因为要开会而拖延与客户的约会。手机尾号5153的读者说：我们公司的秘书挺出色的，

这种出色的主要表现就是她很热心。有时候我们去写字间复印材料，如果她在里面肯定会跟你说：“放下吧，去忙别的，等我印好给你送去。”有她在我们特别省心。如果谁病了没有上班，她肯定会打电话问候一下。如果她请假了，我们就会感觉有些失落。秘书是领导“身边”的人，自然就得多为领导考虑一些。但是，这并不是说当秘书的凡事都要向着领导说话、处处说领导好话，而是应该做好领导和同事之间的沟通工作，在遇到不理解的情况下，向同事做好解释工作，同时，将同事们的意见、建议、需求恰当及时地反映给领导。总之，好秘书绝对不应该是在领导面前一套、在其他同事面前又是一套，心口不一，两面三刀。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