

秘书考试写作:如何礼貌的使用语音电话 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/272/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_80\\_83\\_E8\\_c39\\_272566.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/272/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_272566.htm) 如何礼貌的使用语音电话 如今，语音电话已越来越普及；然而，尽管它有种种的便利之处，人们还是觉得“留言”成了人们直接对话并且尽快得到答复的一个障碍。而有些人从来不去直接接听电话，而是使用录音电话。打电话时你听到的是留言电话用的一些“格式语”，而不是你想找的人在接听，可这种情况往往是最后使你的工作耽误上几天得不到解决。如果你必须留言的话，务必要留的尽量详细，因为只有这样才能使你想要找的人通过电话给你一个较完满的答复。对于公务繁忙的人来说，录音电话是一个不错的工具。但对于刚刚踏上工作岗位的你来说，应尽可能的接听每一个电话，而不要使用电话录音功能。因为你的老板和同事会认为初级职位的你还不适合使用它，否则他们会认为你是懒于接电话而使用电话留言。你也应该养成回复所有打电话给你的人，而且尽可能地在当天就回复。如果一个人为了一件事情而三番两次的打电话给你，他们会为你贴上这样的“标签”：你是一个不可信赖的、没有效率的人。随后，你会惊讶于这样的评论是如何之快地传到你老板那里。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)