

秘书考试写作:如何处理找领导的电话? PDF转换可能丢失图片或格式, 建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/293/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_80\\_83\\_E8\\_c67\\_293183.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/293/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c67_293183.htm)

1、若熟人找领导且领导在的话, 就立即转告, 让领导接电话。当需要把电话转给领导时, 在传达电话前, 要清楚表达“xx公司xx先生打来的电话”, 同时, 要把从对方得到的消息, 简洁、迅速地传给领导, 以免对方再重复一次, 同时让你的领导有个思想准备。

2、若是领导不愿接的电话, 对于需要搪塞的场合, 则应灵活应付, 恰当地把握讲话的分寸, 按领导意图妥善处理; 有时需要机智巧妙, 避免给领导接通他所不想接的电话, 秘书有责任使领导避开浪费时间的、不必要的电话, 有责任辨别领导乐于和哪些人通电话, 并应通晓如何巧妙地对待他人。如说: “对不起, 先生。xx领导刚离开办公室。”或: “我不知何时能找到他。”

3、若领导正忙或已出差无法接电话时, 可让对方留话, 表示会主动联系。

4、若对方要求找其他人通话时, 应马上帮助传达。

5、若对方要找的人不在时, 应温和地转告对方, 并可主动提出是否需要帮助, 是否可找别人讲话以及对方的电话号码等, 以便再与其联络, 绝不要简单答“他不在”, 这样会显得鲁莽而无礼。要是对方有留言, 必须确实记住留言内容: (1) 何时何人来的电话? (2) 有何要事? (3) 需要回电话吗? (4) 回电话的对象是谁, 如何称呼? (5) 是否再打过来? (6) 对方电话号码等等。记完后要复述一遍, 并告其请放心, 一定转告, 然后把留言条放到留言对象的桌上, 以便他回来的时能看到。

100Test 下载频道开通, 各类考试题目直接下载。详细请访

