

职业秘书实务“社会常识”PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/450/2021_2022__E8_81_8C_E4_B8_9A_E7_A7_98_E4_c39_450489.htm

1、生活常识 秘书必备的生活常识至少应包括这么几个方面：a.风土人情 公司来了一对欧洲的客人。他们从遥远的西方来到神秘的东方，心中对北京自然充满了强烈的好奇心；先生与公司谈判，而太太不仅希望能够饱览北京的风光、购买一些珍贵的纪念品，而且还想了解一些有关中国传统京剧、瓷器、武术等方面的知识。这样，秘书实际上就成了翻译兼导游，因此，这就要求秘书是个“百事通”，不仅对传统戏剧、名胜古迹，就是对北京那些像全聚德有特色的老字号商店要能做到如数家珍。b.科学素养 现在科技发展日新月异，报纸上电视里，一天到晚都是新名词、新信息。诸如“纳米”、“克隆”、“干细胞”、“DNA”、“转基因”之类的新名词在媒体上层出不穷，这就要求秘书平时注意多学习。这既是工作的需要，也是日常生活的需要。比方说，有外地来的客人问你，北京为什么那么多风沙，或者为什么要保护大熊猫和其他珍稀野生动物，如果没有一定的科学素养，回答就很难到位。作为秘书必须具备一定的科学素养。不过，科学素养并不是会背几个新名词，还包括了用科学思想、科学精神、科学方法去看问题和思考问题，用科学的观念来看待科学进步对我们工作和生活的意义和影响……c.艺术修养 对于工作紧张、心理压力大的秘书来说，通过欣赏艺术作品，无疑是使身心压力得到宣泄的一种最佳方式。艺术就像一座收藏着无数奇珍异宝，又永远敞开大门的宫殿，你可以自由地进入，可以和

她沟通，通过和她的对话抒发情怀，达到修养身心的目的。不管是忧伤，还是高兴，起伏的心绪就会渐渐平静。现代人的工作生活压力都很大，对于一个需要宣泄情绪的人来说，与艺术对话是最好的选择，这就是古人说的修身养性。久而久之，人们就能够平心静气地看待社会和人生。知道怎样调整自己的情绪，并能选择恰当的方式抒发自己的感情，是秘书必备的基本技能，也是她做人成熟的重要表现。秘书通过提高自己的艺术修养，拓展自己的想像能力。富于想像力，就会有利于收集并获得广泛、大量的信息与知识；开拓思维方法及观察的视野，提高自己的创造性和创新能力。如果你陪外国客人看京剧时，不能把“四大名旦”介绍为刘德华等人……

d. 餐饮知识 懂一些饮食方面的知识，对于一个秘书来说非常重要，因为招待宴请客人也是秘书的一项日常工作。秘书在招待客人时，不仅要能根据客人的籍贯、年龄和性别等方面的不同，选择适合他胃口的菜馆，而且要能对一些名菜做一些相应的介绍，一方面是能显示出秘书的素养，另一方面也能创造一些气氛，给客人宾至如归的感觉。比如宫保鸡丁这道家常菜，一般人都爱吃，它就有一段关于袁世凯的故事，如果你能边吃边介绍，就会让宴席增添许多气氛。

2、人情世故 说一个人太“世故”就是指一个人太势利眼，作为秘书不能太世故，但是，作为秘书又不能不了解一些世态炎凉，因为企业是在现实中生存和发展，企业的领导人每天都在与社会上各式各样的人物打交道，他们在处理一些问题时，为了企业利益的最大化，常常会非常现实；而这种“现实”在一些外人看起来就非常“势利”。比如，上司明明知道张三不学无术，是个典型的花花公子，但还是安排张三进

了策划部，因为他老爸是公司最大的广告客户……这类人情世故，实际上是生意场上的“风俗习惯”，或者说是潜规则。不仅在生意场上，就是在一个公司内部也有许多类似的“风俗习惯”。这类“风俗习惯”，它们实质上也是一种价值观，是生意场上或公司里多少年一代一代沉淀下来并将传续下去的一种职场文化。虽然这些“风俗习惯”一般不像买卖合同那样写得很清楚和有强制性，但它为大多数人所认同。不遵守这些“风俗习惯”的话，就会遭到大多数人的排斥。所以，作为公司秘书，一定要了解一些生意场上和公司内部的“风俗习惯”。即使有些“风俗习惯”非常丑陋落后，你也得首先去适应它。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