

职业秘书要注意的四个要素 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\\_450664.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/450/2021_2022__E8_81_8C_E4_B8_9A_E7_A7_98_E4_c39_450664.htm) 1.职业秘书穿着要得体。衣着不应当有一点点的不得体，过短的衬衫、透明的衣服都表明你不够职业化。测试方法:在你早晨上班走出家门之前，在桌子前把胳膊放在桌面上坐一坐，摸摸后腰看你露不露出身体。 2.职业秘书上班忌讳迟到。即便经理什么也不说，也不代表他并不在乎你迟到。因此要尽量遵守时间，最好能比规定时间提前15分钟到达办公室。 3.职业秘书不要言语过多。与同事之间保持亲密是很明智的，但是不要在上班的时间过多聊天。言语过多不但表明你没事儿可做，还会耽误别人的工作进度。 4.职业秘书性格不能孤僻。逃避面对面的交流会把你和其他可以信任的人隔绝开来。每天都在办公室里走一圈向大家问个好，比你什么事情都通过Email或电脑公共平台表达要温暖得多。 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)