

秘书职业资格：秘书工作“一点通” PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/457/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_81_8C_E4_c39_457797.htm 主动工作；彼此信任；办事灵活。除此以外，还应懂得秘书工作的禁忌，免得误入“雷区”：1．不要忘了你是谁---秘书是老板的助手，任何时候都不要替老板做决定。2．过分亲密使不得---以为和老板熟就能随意向他打听私事；所开的玩笑有损老板的尊严。3．修饰打扮别“过火”---秘书代表着公司的形象，衣饰要典雅大方。牛仔裤与“薄、透、露”均不宜进办公室。最稳妥的办法是化淡妆，着职业装。另外，职业生涯设计专家认为，下面这些人不适合当秘书：性格内向、工作缺乏主动性的人。思想保守、适应能力差的人。喜欢直线思维，办事不灵活的人。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