

秘书技巧心得:秘书的作风 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/470/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_](https://www.100test.com/kao_ti2020/470/2021_2022__E7_A7_98_)

[E4\\_B9\\_A6\\_E6\\_8A\\_80\\_E5\\_c67\\_470477.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/470/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8A_80_E5_c67_470477.htm) 1、有细致、周到的思考习惯，一丝不苟的工作作风；2、办事条理清楚、记忆准确；3、忠心、诚实、不喧宾夺主；4、了解企业和公司的部门机构和人员配置，精通文秘工作的基本知识；5、具有较高的外语水平和文字能力；6、具有中英文打字等现代办公手段；7、具有一定的公关能力，懂得一定的社交礼仪。

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)