

秘书从业经验：机关文秘怎样合理安排办公桌秘书资格考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/514/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_514100.htm 1. 办公桌必须有序整齐，应把最重要马上解决的文件或办事记录放到桌子的中央或明显的位置，以便做到迅速办结。 2. 把所有文件都要放在文件夹里，需要归档的文件应放在抽屉里或单独放置，最好不要和未办文件一起混放。 3. 不要把个人的物品随意放在桌上。例如皮包、衣服之类，这样做会使办公桌看起来很不雅观，也易使同事对你的办事能力产生怀疑。 4. 如果要在办公桌上放置书刊的话，应该放置一些格调高雅、阅读性强的书刊。切不可放置格调低下的书刊。因为这样的书刊会引起同事对你的反感。 5. 在有客人来的时候，应把桌上的文件或材料收拾起来，放到一边，但不要发出“啪”的声响，以免影响到客人的情绪。如果是机密件则更应慎重处理，最好是入屉或入柜，以免失密泄密。百考试题收集 以上几点如果能够注意做好的话，对您的工作会有很大的帮助。F8F8" 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