

秘书从业经验：秘书工作的各方面要求秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/516/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_516157.htm 一个很偶然的机会我成了培训部的一名秘书。在很多人眼里，所谓秘书就是打打字、倒倒茶、接接电话什么的，可是在培训部做了一年多，我却觉得要真正做好这份工作，当一个好的秘书并不容易。由于缺乏系统的学习和实践，刚开始我的很多工作做得很不好。记得刚来培训部的第一天，部长布置我打一份表格并且要我尽快交给他。那份表格有点类似现在的员工评分表，其实非常简单。可我那时连打字都不熟，更不用说做表格。我在电脑前坐了一个下午，直到晚上下班同事都走了表格也没做出来，急得几乎要掉眼泪，最后还是部长三下五除二帮我把表格搞好。“表格事件”后第二天，当时的部长助理谢平布置我写一篇叫做《企业培训工作的组织方法》的文章。虽然在学校里学了公文写作，但还没有实践的机会，拿着谢助理给的几句话的提纲，憋了整整两天，总算才憋出一篇两千字的文章，质量可想而知。还有后来的办公设备故障的简单维修、必要的礼仪、文档管理、人际关系的运作等等，不断给我很多的震动和教训，我第一次体会出做一名秘书专门的知识 and 技能很重要，学习的紧迫感和动力也油然而生。作为一名部门秘书，我最怕的是写出来的文章领导不满意。部门文件，肩负着对外宣传、对内传达的重要作用，不仅在行文上受到格式的限制，还要受到领导认可。记得有一次我给部里起草一份合同，没有按正式的格式写，也没有认真检查就交了上去。下午，当时的部长把我叫了过去，我看见那份合

同上满纸都是部长改过的字迹，连标点符号也没放过，还有一个错别字被醒目地标了出来。那天部长说了很多话，记得最清楚的一句是他说：“一个年轻人做事要认真，做出来的事情还要有专业水准”。我低着头，红着脸，简直无地自容。那次错误，使我刻骨铭心，在以后的工作中时时提醒自己：认真一些。百考试题编辑整理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