

秘书职业技能：办公室礼仪知识秘书资格考试 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_E8_81_8C_E4_c39_516914.htm 在公司中，礼貌、体贴地对待他人会提高员工的士气，使人们能够集中精力进行工作，而不是把注意力放在互相斗气上。下面这些建议可以帮助你更加愉快地在办公室中工作：不要对着复印机一顿猛捶，然后悄悄溜掉。在用完复印机后，把你使用过的彩纸取出来，换上干净的白纸。不要霸占传真机。不要在黄金时段连发四十页或更多传真。在轮到自己时再去接咖啡，或者喝完一杯咖啡后再去接一杯新的咖啡。不要对你的扬声器电话置之不理，让它响个不停。不要把修正液当作定影液倒入复印机中。偶然改变复印机的调色剂后，要及时改回去。重视给其他同事发来的传真，收到之后立刻交给指定的接收人。用完三孔冲压机之后要及时清理。在用过之后，关上档案柜橱的抽屉。按照次序，在轮到自己时自觉为办公室洒水。不要向同事发送一连串的电子邮件，以免挤爆对方的邮箱。在放音乐时，要把音量放低。百考试题收集整理 提醒来办公室参观的人员尊重他人的空间和隐私 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