

秘书指导:一些高级的复习资料 PDF转换可能丢失图片或格式, 建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8C_87_E5_c39_56464.htm 一般:(1)看秘书的着装,看是否着职业装(2)办公桌是否整洁、信函要分类放置(3)在打电话时,注意:电话要在铃响三声内接电话要用礼貌用语,如您好等?上班时间不得占用电话聊天(4)保密:不能对好朋友泄密不能为了炫耀,泄密不能因为老板吵你,赌气泄密(一)关于商务活动中的签字仪式:书上第389页注意:迎客:秘书在大门口迎接,领导在会议室等待迎接;客人应坐在右边;签字厅应整洁干净;签字桌应为长桌,桌布应为绿色;实现应准备好签字用具:如合同文本、签字笔、吸墨器等;桌上要摆放双方国旗;入座座位,助签人应在主签人的后面;其他随从人员的位置要注意;合同第一次交换由助签人完成,第二次交换由签字人完成;到最后要照相留念,注意站的位置;共饮香槟酒互相庆祝;最后谈话要注意:不谈政治、宗教;不问婚否;身子预言:注意OK在不同国家的意思不同。(二)宴请注意:场地的选择;点菜时要注意对方有无忌口;迎客的方式;入座的顺序.关于在宴请的过程中出现的一些聊天注意事项;可能涉及到招标书的准备工作和投标,注意其日期;秘书要为上司准备好信息资料;电话保密工作;会议通知包括哪些内容;管理上司日志时,若上司日志发生变化,则应当先调整上司日志,再调整自己的日志,然后提醒上司日志已变化,最后通知对方,并致歉(三)有关商务旅行:详见书上第397页(秘书与领导一起出行,可能还有其他人员)注意:做好出行前的

准备，拟定出访方案；包括意图和目的，出访时间、地点和路线，费用情况和简单要求等。仔细看书上399页的表格，准备好后要想上司汇报。召开全体出访人员预备会，给上司提醒。（四）有关沟通：可能员工家属来闹事 注意：好好看看书上的第239页的沟通策略，这是一个对外的横向沟通问题。秘书有无做到换位思考；耐心倾听；秘书有无做到日常接待，如倒水等；如果对方着急，秘书不可以急，应该有耐心；秘书在接待过程中要注意 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