

做个高效工作的秘书(一) 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__E5_81_9A_E4_B8_AA_E9_AB_98_E6_c39_56533.htm 秘书在实际工作中，常会遇到这些情况:做会议记录，写着写着笔没水了；订文件时，刚订一下，订书机卡壳了；用胶水时，找不到刷子；开会时间到了，找不到会议室的钥匙；类似此种急人、抓瞎的实例还可以列举一些。这些看来都是鸡毛蒜皮不值得一提的小事，却直接关系到工作的质量和速度，在某种意义上说，也反映了一个人的素质。工欲善其事，必先利其器。那么，器如何利呢?1、准备2支以上的笔，经常带在身上。2、选用质量较好的订书机并注意维护，使之处于良好状态。3、区别针、大头针、订书钉放在随手可取的固定地方，不要因为找这些东西而耽误了时间。4、剪刀、裁纸刀放在顺手地方，办公室一般不用折叠剪刀，以免用时打不开。5、各种颜色的笔各备一支，尺子一把，铅笔3支以上，事先削好。6、信封、信纸、便笺、电话记录纸和常用公文纸放在固定地方。7、保管好本职业务所需要的计算器等办公用品。8、办公室、会议室、办公桌、保险柜等处的钥匙起码准备两套。一套放在固定地方，另一套带在身上，不要因为一时找不到钥匙而影响办公效率。办公室钥匙和家用钥匙不要混放。出差时，应将办公用钥匙留在单位，以免丢失。以上说的一些非常小的事情许多人并没有留意，东放一个，西放一个，为了提高工作效率，最好按照上面的提示做。作为秘书,办公桌上应该尽量备齐各种实用工具书：1、一本字典。起码有一本新华字典，如果有辞海更好。其它各类词典(包括简化字表)根据情况准

备。2、常用的政策规定、条令、制度等,特别是和本职工作关系密切的要准备好。如果某些政策规定文件不能个人保存,则分类记住什么单位、什么时间制发的,什么文件号,用的时候很快就能借到。3、有关单位或者所属单位的通讯地址、电话号码等。因为地址不清,文件信函邮寄出去不能收到而成为死信,导致耽误事情的现象屡见不鲜。4、飞机、火车、轮船、公共汽车时刻表及交通方面的手册。5、中国地图、世界地图及有关地理方面的手册。6、中外历史年表、重大纪念日、本单位有关的重要日子列表。7、计量单位简表,节气、气象方面的知识手册。8、汉语拼音字母表、标点符号用法简表、数字用法规定。9、与本职工作有关的表格。一个秘书人员的脑子不可能记住各方面的事情,准备点工具书(表)等,用时查是高效工作所必须的。 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