

女秘书：行走职场受宠宝典10招 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/57/2021\\_2022\\_\\_E5\\_A5\\_B3\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_EF\\_c39\\_57145.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E5_A5_B3_E7_A7_98_E4_B9_A6_EF_c39_57145.htm) 秘书节或称为国际秘书日是在1952年由国际专业秘书协会所订立，安排在每年4月最后一个完整星期中的星期三，这一周也叫秘书周。目的为肯定秘书行业在职场上的贡献，并鼓励人们投入此专业生涯发展。本周是今年的秘书周，周三，也就是4月26日是今年的秘书节。在秘书节当天，主管们通常会为秘书送上祝贺卡或鲜花礼物，或者约会秘书共享午餐。主管也可以在秘书日为秘书更新电脑设备或软件，订购专业杂志，为秘书报名参加研讨会，训练课程，安排加入秘书协会等专业组织等，尽力地表达对秘书肯定的心意。秘书宝典十招 有些事要想到上司前边 虽然你要听上司布置工作，但有些事，秘书要想在上司前边，当好上司参谋。这样，上司才会感到你是个好秘书。上司布置的工作要提前交卷 如写材料、搞调查等，一定争取提前一点完成，对于按照要求完不成的任务，要提前向上司打招呼。注意保密工作秘书 和在上司身边工作的职员，知道好多机密事情，有的事要比其他员工早一些时候知道，一定注意保密，不能为了显示自己的优越，随意乱说。泄密的秘书是不称职的，而且会给上司添麻烦的。负责做上司与他人的沟通工作 当上司与另外上司或其他人发生矛盾时，做秘书工作的不能在上司面前火上加油，而要做上司的思想工作，使其消气，并为上司向他人沟通，使矛盾尽快消除，别人会以为秘书的行动是受他的上司指使的。平时多给上司提供资料 上司比较忙，有一些材料顾不上看，秘书就要将有关资料及

时提供给上司，这会对他的决策有参考价值。善于听取上司意见 对上司的批评或要求，要认真听取，不要因小事而同上司翻脸。有不同意见，可慢慢与上司沟通。不要輕易在上司面前告别人的状 輕易告别人的状，影响上司对他人的看法，如果看错了人，上司会从内心埋怨秘书。最好，只同上司谈某些工作，不做那种议论是非的事。不向上司提过高的有利于自己的要求 有的要求会使上司为难，如果办不成，以后上司会过敏地认为你不满意了，即便办成，影响也不好。多到公司基层 去听听普通职工对一些事情的议论和看法，以便提供给上司。秘书做到及时反映员工要求，普通职工也会对秘书反映群众情绪的做法极为满意。要关心上司的生活 经常在上司身旁工作，对上司的饮食、作息时间多进行关怀照顾，既体现了关心上司，又反映了同事之情 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](http://www.100test.com)