

秘书应备查“工具书”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\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_BA\\_94\\_E5\\_c39\\_57371.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_BA_94_E5_c39_57371.htm) 作为秘书，办公桌上应尽量备齐各种适用工具书。

- 1.一本字典。起码有一个新华字典，若备上《辞海》更好。其他各类词典根据情况准备。机关工作，需要经常查字，有个不说话的老师在身边可以省很多事。
- 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，则分类记住何单位、何时制发的，何文件号，用时，很快就能借到。
- 3.有关单位或所属单位的通信地址、电话号码、电报电传代号等。因地址不清，寄发文件、信函不能及时收到或成为“死信”而误事的现象屡见不鲜。
- 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知识方面的手册。
- 6.中外历史年表、重大纪念日、本单位有关的重要日子列表备查。
- 7.计量单位简表，节令、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、数字用法规定等。
- 9.与本职工作有关的表格。例如办公室人员要准备一张本单位人员的家庭住址、电话号码一览表。一个文秘人员的脑子不可能记住各方面的事，准备点工具书（表）等，用时查一查是负责作的表现，不是丢面子的事。

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)