

做秘书的三条秘诀 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_81_9A_E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_c39_57477.htm 秘书有三方面值得学习

：一、先做人，后做事。也就是说要成就一番事业，必须先具备做人的优秀品质。当然先做人后做事，是从主次地位上说,应该把两者统一起来,看成同一过程不同层次或方面。只有做事过程不同层次或方面。只有做事过程中见贤思齐、从善如流，才能夯实做人的基础，从而把事做好。二、敏于事，慎于言。敏于事即要手勤、腿勤、设想周到，起拾遗补缺的作用。慎于言即一定要以高度的责任感管好自己的嘴，不该问的不问，不该讲的不讲，工作中切忌夸夸其谈、言过其实。当然这与善于进谏，做领导诤友是两回事。三、博学不穷，笃行不倦。是否勤于学习，善于学习，学以致用是决定秘书工作质量的关键因素。人的一生就是一个不间断的学习与实践过程，也就是中国传统说法“博学之，审问之，慎思之，明辨之，笃行之，”只有这样才能适应新形势对秘书工作越来越高的要求。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