

秘书工作要求提高自身修养 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_B7_A5_E4_c39_57806.htm 我虽有 3 年的秘书经验，但非“科班出身”。一个很偶然的机会，我加入了这个行列，从那时起，便喜爱上这个职业。作为秘书，要注意人际亲和。对外，我们代表的是一个公司的形象；对内，我们是联系管理者和员工的纽带。适当的言辞、优雅的举止、清淡的装扮、整洁的衣冠都会给周围的环境带来美感、轻松和活力。因而，自信、情绪稳定、理解和信赖他人、合作精神等性格将对我们的工作产生积极影响。此外，秘书还应重视第一印象，学会倾听他人的谈话；学会向他人表达发自内心的赞美；学会保持自然、轻松和愉悦的表情；学会用朴实、亲切和准确的言语表达思想；学会“罔谈彼短，靡恃己长。”

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