

秘书办公管理不当 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_8A_9E_E5_c39_57822.htm 秘书工作要有计划，办公室管理要得当。没有计划的秘书经常被日常的文书工作搞得晕头转向。他自己觉得很忙，其实不然。一个个不速之客，把他一天的时间搞得支离破碎，留给他的一点时间，很难干成什么大事。如果你努力使办公室有一个良好的秩序，建立起一套切实可行的制度并坚持下去，你就会发现，你的时间并不比别人少。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