

公司秘书应注意20个一点 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/58/2021\\_2022\\_\\_E5\\_85\\_AC\\_E5\\_8F\\_B8\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_c39\\_58036.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E5_85_AC_E5_8F_B8_E7_A7_98_E4_c39_58036.htm)

公司秘书身处公司司令部、参谋部、作战部，承担着“参谋，协调，督查，服务”等重要职能，努力为公司领导和生产经营提供优质、高效的服务，是其职责所在。这就对员工的素质、能力、形象、忠诚度和组织纪律性等提出了特殊的要求。为此公司秘书必须注意十个方面20个一点的工作要求：“理由少一点，要求严一点；工作细一点，办事牢一点；脑筋活一点，办法多一点；能力强一点，功夫深一点；微笑露一点，形象好一点；肚量大一点，脾气小一点；行动快一点，效率高一点；废话少一点，嘴巴紧一点；学习勤一点，创新多一点；休息少一点，贡献大一点。”

第一条“理由少一点，要求严一点”是指凡领导交给的任务，必须不畏艰难、不讲条件、全力以赴完成。第二条“工作细一点，办事牢一点”是指对待每一项工作都必须认真负责，严谨细致，不得有丝毫闪失。第三条“脑筋活一点，办法多一点”是指为确保任务的圆满完成，必须开动脑筋、灵活机动、想方设法。第四条“能力强一点，功夫深一点”是要求敬业精业，能力超群，在文字、用印及办事方面为公司把好关。第五条“微笑露一点，形象好一点”是讲作为公司的窗口，你的一言一行代表了公司及公司领导的形象。第六条“肚量大一点，脾气小一点”是指为了工作，为了公司，你必须顾全大局、宽容大度、忍辱负重。第七条“行动快一点，效率高一点”是指公司办的许多工作，时效性非常强，必须做到快节奏、高效率。第八条“废话少

一点，嘴巴紧一点”是指身处司令部，信息会多一点，但严守公司机密乃岗位特殊要求。第九条“学习勤一点，创新多一点”是指只有坚持学习再学习，创新再创新，才能保持蓬勃生机和活力。第十条“休息少一点，贡献大一点”是指为了工作，必须经常加班加点，必须随喊随到，不计个人得失。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)