

高级秘书的复习资料关于录像答题技巧 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\\_\\_E9\\_AB\\_98\\_E7\\_BA\\_A7\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_c39\\_58503.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E9_AB_98_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_58503.htm) 关于录像答题技巧：

一般：（1）看秘书的着装，看是否着职业装（2）办公桌是否整洁、信函要分类放置（3）在打电话时，注意：电话要在铃响三声内接电话 要用礼貌用语，如您好等？ 上班时不得占用电话聊天（4）保密：不能对好朋友泄密 不能为了炫耀，泄密 不能因为老板吵你，赌气泄密（一）关于商务活动中的签字仪式：书上第389页 注意：迎客:秘书在大门口迎接，领导在会议室等待迎接；客人应坐在右边；签字厅应整洁干净；签字桌应为长桌，桌布应为绿色；实现应准备好签字用具：如合同文本、签字笔、吸墨器等；桌上要摆放双方国旗；入座座位，助签人应在主签人的后面；其他随从人员的位置要注意；合同第一次交换由助签人完成，第二次交换由签字人完成；到最后要照相留念，注意站的位置；共饮香槟酒互相庆祝；最后谈话要注意：不谈政治、宗教；不问婚否；身子预言：注意OK在不同国家的意思不同。（二）宴请 注意：场地的选择；点菜时要注意对方有无忌口；迎客的方式；入座的顺序.关于在宴请的过程中出现的一些聊天注意事项；可能涉及到招标书的准备工作和投标，注意其日期；秘书要为上司准备好信息资料；电话保密工作；会议通知包括哪些内容；管理上司日志时，若上司日志发生变化，则应当先调整上司日志，再调整自己的日志，然后提醒上司日志已变化，最后通知对方，并致歉（三）有关商务旅行：详见书上第397页（秘书与领导一起出行，可能还有其他人员）

注意：做好出行前的准备，拟定出访方案；包括意图和目的，出访时间、地点和路线，费用情况和简单要求等。仔细看书上399页的表格，准备好后要想上司汇报。召开全体出访人员预备会，给上司提醒。（四）有关沟通：可能员工家属来闹事注意：好好看看书上的第239页的沟通策略，这是一个对外的横向沟通问题。秘书有无做到换位思考；耐心倾听；秘书有无做到日常接待，如倒水等；如果对方着急，秘书不可以急，应该有耐心；秘书在接待过程中要注意保密工作；与对方说话时，不能出现有“让我告诉你……的电话和地址”，即在未经领导的授权下，不能说出领导的电话和地址。对方提出一些要求，秘书要向上级请示；若上级正在开会或接待他人，秘书不能直接进去向领导说，而应写成便条形式，把领导叫出来汇报。领导在未吱声的情况下，秘书不应该说出该如何如何决定。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)