

秘书办公室礼仪：“生存有道”十大策略秘书资格考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022_E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_8A_9E_E5_c39_596758.htm 特别提示：如果你的性格刻薄自私，为人挑剔，心胸狭窄，在此奉劝你还是放弃成为成功人士的梦想，也无需读此策略，因为根本没有人会愿意与你一起工作。此策略仅供愿意善待，无微不至关怀身边的人来参考。

必读一：尊重别人的私人空间 在OFFICE里，私人空间是很宝贵的，必需受到尊重。“打搅了”、“不好意思”是有求于人或打断别人工作时必不可少的说话。另外，谨记先敲门再进入别人的办公室，不要私自阅读别人办公桌上的信件或文件，或未经许可而翻阅别人的名片盒。

必读二：办公室礼仪 A 电话：若你要找的同事恰巧不在，别要他的助理替你记下一大段口信，应请他转拨至电话录音，留下你的姓名，内线。简单的内容然后挂线。 B 复印机：当你有一大叠文件需复印，而轮候在你之后的同事只想复印一份时，应让他先用。如果复印机纸用罄，谨记添加；若纸张卡塞，应先处理好再离开，如不懂修理，就请别人帮忙。 C 走廊：如非必要，别打断同事间的对话。假如你已经打断，应确保原先的同事不被忽略。

必读三：保持清洁 A 办公桌：所有食物必须及时吃完或丢掉，否则你的桌子有可能会变成苍蝇密布的垃圾堆。 B 如果有公共厨房：别将脏了的咖啡杯放在洗碗池内，亦不要将糊状或难以辨认的垃圾倒入垃圾箱。此外，避免用微波炉加热气味浓烈的食物。若菜汁四溅，谨记抹干净后再离开。若你喝的是最后一杯水，请添补。 C 女洗手间：如厕后谨记冲厕并确保所有“东西”已被冲走。若

厕纸用完，请帮忙更换新的。废物应准确地抛入垃圾桶。 必读四：有借有还 假如同事顺道替你买外卖，请先付所需费用，或在他回来后及时把钱交还对方。若你刚好钱不够，也要在翌日还清，因为没有人喜欢厚着脸皮向人追讨金钱。同样地，虽然公司内的用具并非私人物品，但亦须有借有还，否则可能妨碍别人的工作。 必读五：严守条规 无论你的公司如何宽松，也别过分从中取利。可能没有人会因为你早下班15分钟而责斥你，但是，大模大样地离开只会令人觉得你对这份工作不投入、不专业，那些需超时工作的同事反倒觉得自己多余。此外，亦别滥用公司给你应酬用的金钱作私人用途，如打长途电话。 必读六：守口如瓶 即使同事在某工作的表现不尽理想，也不要在他背后向其他人说起，说是道非最容易引起同事们的不信任。道理非常简单：当某同事在你面前说别人是非时，难道你不会怀疑他在其他人面前如何形容你？上司通常极之厌恶是非。若你向上司打小报告只会令他觉得虽然你是“局内人”，却未能专心工作。假如上司将公司机密告诉你，谨记别泄漏一字半句。 必读七：切忌插话。别人发表意见时中途插话是一件极无理的事情，更影响别人对你的印象和你的信誉。在会议中(或任何时候)，请留心别人的说话。若你想发表意见，先把它记下，待适当时机再提出。 必读八：别炫耀 若你刚去完充满阳光的海滩度假，当然不能一下子掩盖你古铜色的肌肤，但也别在一直埋头苦干、连气也几乎喘不过来的同事面前手舞足蹈地描述你愉快的假期；亦不要在尚是独身的同事面前夸耀你那俊朗不凡、体贴入微的丈夫或情人；又或在肥胖的同事面前自夸“吃什么也不会胖”，这样只会令别人疏远你。 必读九：多称赞别人 现代人

可能太忙，对事情往往无暇作出正面的回应(例如说声“谢谢”和赞美的话语)，忽略了这种简单却有效、随时能令你所称赞的人有助你一把的表现。Lily的上司总是在每天下班前多谢她所做的一切和努力，令Lily非常满足，亦下决心要全力为上司工作。称赞别人的其他好处尚有：接待员会提醒你今天老板的心情极差；同事会在工作限期前不断催赶你。只要你多称赞别人，便可能得到不可估计的回报。必读十：别虚耗时间 虚耗别人的时间是最常见的过错，好些人之所以要把工作带回家，全因只有这样才可在没有任何妨碍下完成工作。因此 A 别写长篇大论的电子邮件：可用标题显示“紧急”，内容也必力求简洁。B 别hold线：假如你和别人谈话时，一个更重要的电话接来，应请第一谈话方先挂线，迟些再回复他。C 准时：对准时的人来说，要等待迟到的人开会绝对不是好事。假如你是会议负责人，请在会议前一天把有关的备忘、议程等分发给各人。会议的举行时间最好是下班前30分钟，因为此时人人赶着下班，会议能更有效地进行。也请准时开始会议，别等迟到的人。D 别烦扰上司：不要事无大小都请示上司。若真需要上司的帮忙。因先预备答案再寻求他的指引。E 别多嘴：本来同事之间倾谈并无不妥，但也要自律。若你正在休息，别人可能刚好相反，最好避免令同事分心。若你的同事经常进入你的房间，可试试背着大门坐；若情况不受控制，可搬走你的会客椅，对方便不会久留。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线2009年秘书资格考试（四级）试题精选2003-2006年秘书四级历年真题汇总2009年秘书工作实务专项练习题汇总 2009年秘书资格考试（三级）试

题精选 2003-2008年秘书三级国考题汇总 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