

秘书办公室礼仪：注意你的办公室语言秘书资格考试 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_596761.htm 每个人都会拍着胸膛说绝对替你保密，但事实上只有1%的人能够严守秘密。所以，当你的生活中出现个人危机，如失恋、婚变之类，最好还是不要在办公室里随便找人倾诉，省得被传得无人不知。过分的坦白直率跟少根筋差不多，一个成熟的人是不会这样直率的。与办公室和同事们交往离不开语言。俗话说“一句话说得让人跳，一句话说得让人笑”，同样的目的，但表达方式不同，造成的后果也大不一样。所以在办公室说话也要注意。

- 1) 要学会发出自己的声音 老板们赏识那些有自己头脑和主见的职员。如果你总习惯“鹦鹉学舌”的话，那么你在办公室里就很容易被忽视了，你在办公室里的地位也不会很高。有自己的头脑，不管你在公司的职位如何，你都应该发出自己的声音，应该敢于说出自己的想法。
- 2) 有话好好说，切忌把交谈当成辩论 在办公室里与人相处要友善，说话态度要和气，要让人觉得有亲切感，即使是有了一定的级别，也不能用命令的口吻与别人说话。更不能用手指着对方，这样会让人觉得没有礼貌，让人有受到侮辱的感觉。虽然有时候，大家的意见不能够统一，但是有意见可以保留，一些原则性并不很强的问题，也往往没必要争得你死我活？比如，在有些客户的谈判上，如果一味好辩逞强，不仅和客户没结果，也会让同事们敬而远之，久而久之，你不知不觉就成了不受欢迎的人。
- 3) 不要当众炫耀自己 如果你是办公室里的红人，如果老板非常赏识你，也不应该把这些当作炫耀的资

本。其实再有能耐，也应该小心谨慎，天外有天，强中更有强中手，假如哪天来了个更加能干的职员，你将马上成为别人的笑料。如果你得了一笔额外的奖金，你就更不能在办公室炫耀，也许别人在一边恭喜你的时候，也在嫉恨你。4) 不要在办公室互诉心事 我们身边总有这样一些人，她们特别爱侃，性子又特别直，喜欢和别人倾吐苦水，把办公室当作互诉心事的场所。虽然这样的交谈能够很快拉近人与人之间的距离，使人们之间很快变得友善、亲切起来。事实上，只有1%的人能够严守秘密。所以，当你的生活出现个人危机，最好还是不要在办公室里随便找人倾诉；当你的工作出现危机，比如工作上不顺利，对老板、同事有意见有看法，更不要在办公室里向人袒露胸襟。只要你和其中的一、两个人说了，相信一周以后，全公司的人就知道了。这种宣传效果就和在公司全体大会上公布一样。自己的生活或工作有了问题，应该尽量避免在工作的场所里议论，下班以后不妨找几个知心朋友好好地倾诉。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