

秘书资格考试技巧心得：现代办公的礼仪禁忌秘书资格考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_644914.htm id="gggaaa"> 1.过分注重自我形象。办公桌上摆着化妆品、镜子和靓照，还不时忙里偷闲照照镜子、补补妆，这不仅给人工作能力低下的感觉，且众目睽睽之下不加掩饰实在有伤大雅。 2.使用公共设施缺乏公共观念。单位里的一切公共设施都是为了方便大家，以提高工作效率，打电话也好、传真、复印也好，都要注意爱惜保护它们。给好友拨个电话聊聊近况本无可厚非，只是别在办公室里聊天，以免影响他人工作。 3.零食、香烟不离口。女孩子大都爱吃零食，且以互换零食表示友好。只是值得提醒小姐们：工作时要把馋虫藏好。尤其在有旁人和接听电话时，嘴里万万不可嚼东西。至于好些以吸烟为享受的男士在公共场合也应注意尊重他人，不要随意污染环境。 4、形象不得体。坐在办会室里，浓妆艳抹、环佩叮当、香气逼人、暴露过多，或衣着不整、品味低俗，都属禁忌之列。工作时，语言、举止要尽量保持得体大方，过多的方言土语、粗俗不雅的词汇都应避免。无论对上司、下属还是同级，都应该不卑不亢，以礼相待，友好相处。 5.把办公室当自家居室。中午自带的饭盒用电炉加热一下，再煮点小菜做汤，一顿挺丰盛的午餐有了，饭后将餐具之类随手一放。可下午上班后，同事们要在这种充满菜味的屋子进进出出，感觉实在不妙。 6.高声喧哗，旁若无人。有什么话慢慢讲，别人也一样会重视你的。其实，你的文质彬彬，可以教会别人同你一起维持文明的环境。 7.随便挪用他人东西。未经许可随意挪

用他人物品，事后又不打招呼的做法，实在显得没有教养。至于用后不归还原处，甚至经常忘记归还的，就更低一档。

8.偷听别人讲话。两人私下谈话，你却停下手中活计，伸长两只耳朵；别人在打电话，你两眼紧盯打电话的人，耳朵灵得像兔子，这会使你的形象大打折扣。此时有可能的话还是暂且回避一下的好。

9.对同事的客人表现冷漠。无论是谁的朋友踏进你的办公室的门，就是你们的客人，而你就是当然的主人。做主人的，一言两语把客人推掉，或不认识就不加理睬，都有失主人的风度。而客客气气招待同事的客人，客客气气地记录电话，改日你出外办事，你的朋友也同样不会遭受冷落。

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