

职业秘书第四讲第九节其它秘书资格考试 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\\_\\_E8\\_81\\_8C\\_E4\\_B8\\_9A\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_c39\\_644996.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E8_81_8C_E4_B8_9A_E7_A7_98_E4_c39_644996.htm) id="FWM"> 1、办公自动化 今天，人类已进入信息时代，不论是在哪一个公司，还是在一般的社会组织之中，都充斥着大量的信息与资料。如果要保留这些信息全凭秘书的记忆力去储存，那简直是不可能的，因此，如何有效地运用这些信息为上司的决策服务，这实际上就表现出了秘书自身工作能力的大小。由于电脑、复印机、扫描仪这类OA设备在办公室越来越广泛地使用，而且使用起来越来越方便，所以，限于篇幅，本节对各种OA设备不再作介绍了。这些设备给秘书工作带来许多方便，大大提高了工作效率，因此，每一个秘书都应该学会使用各种OA设备。但是，现在有些公司在购进一些 A设备后，有的秘书以“这些机器不可靠”为遁词，不愿去学习使用这些新机器，这实际是一种懒惰与懦弱的表现。作为秘书应该永远具备一种积极亢奋的进取精神，去迎接时代的每一个新的挑战，因此，每一个秘书都要主动地、积极地去熟悉各种OA机器，为自己的工作服务。在当代这个充满激烈竞争的社会里，所有公司上司人的工作越来越繁重，而且越来越多样化。因此，如果把秘书的每一项工作派专人负责的话，那么，与现在的秘书人数相比，将来的秘书人数将要成倍地增加。但是，增加了人员，并不一定会带来工作的高效率，相反，却要增加工资费用等，因此，秘书科应积极采用各种先进的OA设备，将秘书从大量的重复性劳动中解脱出来。目前，各公司都采用电脑对上司的工作日程进行安排（如开会、

出差、接待来客) 以及与这些工作相关的工作的管理, 也有的用电脑进行预算、记帐、储存与分析各种资料等, 通过运用这些现代化的OA机器, 不仅节省了空间, 降低了费用, 更重要的是提高了秘书的工作效率。比如, 采用电脑管理上司的交际范围, 从卷宗里取出名片后, 就马上能知道××公司的总经理与自己上司是一种什么关系, 有过哪些交往, 他们是通过什么方式相识的。用电脑管理名片, 不单是起整理的作用, 而且还储存着与这些人相关的大量信息, 必要时, 可以迅速取出来使用。由于把资料存入电脑, 因此, 不仅节约了空间, 而且节约了时间与劳动力, 给秘书带来了大量富裕的时间。OA设备为秘书节省了大量的时间, 因此秘书要利用这种时间上的节省, 使自己的各项工作做得更细致、更周到, 不仅如此, 还要学习新的知识, 熟悉新的工作, 以迎接任何新的挑战。OA设备固然为秘书带来了工作效率, 提高了工作的质量, 但是, 不要忘记根本的一点, 那就是无论OA设备先进到什么程度, 秘书工作最终离不开人。比如说, 不管你发明一种什么样精致的设备, 都不可能代替秘书去给客人送茶, 使客人有一种宾至如归的亲切感。当然也许只有这一点, 才是我们人类的特权! 对于公司的每一个职员, 包括公司的上司, 当然也包括每一个秘书, 都要学习使用各种OA设备。如果您是秘书, 您能熟练地运用OA设备帮助您的工作吗?

## 2、办公室的整理

秘书每天上班之后, 要对上司和自己的办公室进行整理; 秘书一般要比上司早1015分钟到办公室; 到办公室后, 做以下一些工作: 打开空调调节温度, 换气; 启动电脑; 擦拭写字台、衣帽架等家俱上面的灰尘; 给花换水, 给盆花浇水; 给上司削好铅笔, 补充好其它办公用品

（如别针、夹子、记录纸等）。如果铅笔、钢笔等在笔筒里摆放不规整，应该把它们码放好，并排朝手这边，以提高工作效率。秘书每天上班之后大体就是这些工作。如果摆放的是鲜花，并不一定要天天浇水，但到一定的时候要请花木公司的人来更换。还有，照明器具还隔一段时间擦一次，以免降低亮度。另外，如果秘书负责保管印章的话，也要对印章印泥经常保管。下班之前，要对上司的写字台等进行整理，防止泄漏机密。这些事看起来小，实际事关重大。关于上司办公室的布置的装修和布置，秘书不一定要是这方面的行家，但上司的办公室和秘书自己的办公室平时的整理和布置还是属于秘书份内的工作。上司办公室里的办公桌椅的安放，首先要考虑的是方便上司办公，提高效率；与此同时，也要考虑办公室的气氛，因此，作为秘书，也多少得懂一些室内布置方面的知识。和一个人的衣着打扮一样，办公室布置的水平对外也反映了一个公司的管理水平和素质。因此，秘书应了解上司的爱好和习惯，随时保持上司办公室布置的高雅格调。客人进入上司的办公室之前必须从秘书的办公桌前通过，这是办公室布置的第一要点。另外，办公桌椅的位置和朝向，既要考虑效率，也要从人体生理工程学的角度出发保证舒适。如果上司经常在自己的办公室开会的话，在摆放家具时，就要考虑是否腾出一个专门的空间（如某个角落）放些开会用的桌椅。秘书在设计上司的办公室布置时，应尽可能地细心，譬如上司是左撇子的话，电话就应放在右边；办公桌是左边采光还是右边采光，太阳是否会直接晒到办公桌等等，这些都要考虑到。

### 3、信件收发

#### a. 邮政常识

邮政方面的学问很大，作为秘书不可能全部精通，但是具备一些 邮政

基础知识还是必需的，这样，在发邮件时，既能做到快捷，又保证经济实惠。在邮寄一些重要文件时，一定要确保对方能收到，所以要保留好邮寄存根，以便作为已寄出的证据。

b.收信 收到邮件后，一般都是先对邮件进行分类，分类完之后用裁剪刀将邮件开封，对邮件进行登记，如果有急件，就马上送到上司办公室，放在他的桌上，告诉他是什么急件。

c.给上司送材料的顺序是什么 第一类是电话留言、传真、快递、电子邮件、挂号信；第二类是私人信件；第三类是一般信函；第四类是公司内部通知；第五类是第三类邮件（如广告印刷品等）；第六类是杂志、样本等。属于第五和第六类的邮件，只有在上司比较空闲的时候才能送给他看。如果上司不感兴趣的东西和太浪费时间的东西，不要送给上司，一般来说，作为秘书应该逐步了解上司对什么东西感兴趣和不感兴趣。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 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)