

秘书礼仪知识：使用会议室需要的礼仪秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E7\\_A4\\_BC\\_E4\\_c39\\_645100.htm id="EWM">](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_A4_BC_E4_c39_645100.htm id=) 1. 使用小会议室，桌面或地下如有污损或脏乱，请离开时随手以抹布或吸尘器清理，以保持会议室之清洁。 2. 使用公家的文具或美工用品完毕之后，请立刻归还原位。 3. 美工海报及保丽龙，请离开时随手放置储藏室。 4. 饮料，纸杯请放置于垃圾桶；正餐之餐具（如保丽龙塑料碗）等，请于离开时带走，勿留办公室内，以防蚊蝇滋生。 5. 个人之外套或衣服或书包，请于会议室放整齐，勿置于桌上。 6. 下雨天之雨伞，请放置于中心团辅室外之走廊。 7. 进入团辅室或个别谘商室，请放置鞋子于鞋柜内。 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](http://www.100test.com)