

秘书资格考试之变身成功秘书注意的小撇步 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/646/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_646018.htm

问：身为秘书的我，应该如何为忙碌的老板过滤电话呢？答：首先，不要先问对方是谁？再告诉他，他要找的人现在不在或不方便接电话。这样才不会让对方有被躲电话的感觉。如果被找的人真的不在就说不在，正在开会就说在开会；或是会客中、或是不在位置上、或是不方便接电话，问对方可否请他回电？并告之对方方便回电的时间。总之，说出事实即可。切记绝对不要以不实的理由来搪塞，例如总经理出国了。

问：我的老板很不重视穿着，请问身为秘书的我应该怎么穿才得体呢？答：老板不重视穿着，并不代表他不重视你的穿着。有位电子业的老板娘告诉我：她的先生固然不修边幅，可是看到秘书小姐也穿得随随便便就颇有微词，毕竟秘书对外界的机会特别多，陪伴老板出席的场合也比其他员工多，秘书的外表与应对进退怎么说都是老板的面子，如果你常常觉得老板都不介绍身边的你，或草草了事仿佛你是打扫的小妹一样，可能不是老板不懂礼貌，而是自己的穿着需要改进了。秘书的穿着要顾及3大要素：公司文化、老板形象、与自己的品味。并且心态上要随时准备可能有客户突然来访，任何时候都要得体称头，不要怕比老板穿得庄重，每个老板的穿着品味不同，可是心态却是一致的：希望自己的秘书外表典雅庄重，拿得出去。以下是秘书办公室穿着应该注意的原则：1.请记得自己可是公司形象的第一线。穿着形象宁可“过”不可“不及”。2.如果你的老板或公司大部分的人穿套装西装，请你也

务必穿着套装，如果他们平时不穿套装西装，但会客或重要会议时穿套装西装，那也请你穿着套装。如果公司没有人穿套装西装，整体穿着也要以典雅为原则，而不是以时髦为指标。

3.如果老板穿着形象与公司的整体形象不合，（例如公司是以专业为导向的保守企业，老板却穿得很“随意”；或者公司大部分的人穿得很休闲轻松，老板却每天西装笔挺）请你以比较正式保守的一方为依归。

4.清爽自然的彩妆与发型是基本礼貌。工作再怎么努力，行程再怎么匆忙，也要看来从容利落。抽屉里可以放个简单化妆品、梳子与镜子，以备不及之需，稍整仪容。

5.桌前的布置可以显示个人品味，可以适度地摆设女性化装饰物或家人相片，但不要太多，若给人“她是个一心一意在家庭的女人”，或“她是个喜欢蕾丝的女人”的第一印象，对专业都是会有负面影响的。

问：一般而言，应该如何对待别人的秘书比较好呢？答：秘书就代表着老板：如何尊敬他的老板就该如何尊敬她。千万不要使唤别人的秘书做事情，因为这不是他的职责所在。秘书是老板身边最亲密的事业伙伴，当然亦会对老板产生较大的影响。亏待了秘书，可能他在老板面前的一句话就能让情况变得困难。反之，和秘书打好关系，也可能因此而得到无限方便。

编辑推荐：[#0000ff>2011秘书资格考试之白领女秘书的六大注意](#) [#0000ff>2011年模范职工之家](#) [#0000ff>行政文秘工作职责](#) 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