第一图书网, tushu007.com

<<新编办公室文员工作准则大全>>

图书基本信息

书名：<<新编办公室文员工作准则大全>>

13位ISBN编号：9787801129772

10位ISBN编号：7801129776

出版时间：2010-7

出版时间：民主与建设出版社

作者：成于思

页数：250

字数：270000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

第一图书网, tushu007.com

前言

文员，虽然是最普通、最基层的职位之一，但是他们在企事业单位里所起的作用却不容忽视。
文员是一个单位正常运转不可或缺的一颗螺丝钉，对于任何一个组织，办公室文员工作得好坏与否，都直接影响这个组织的工作效率和工作成果。
之所以这样说是因为：首先，文员接触的都是单位最核心的人物。
比如说单位的领导，各个部门的负责人，甚至于单位重要的外联对象、重要客户等等。
一旦文员的工作没有做好，势必会对这些核心人物产生消极的影响。
正可谓牵一发而动全身，这些核心人物受到了影响，整个单位就会受到影响。
其次，文员所接触的都是单位最核心的文件和消息。
无论是文件还是消息，都是单位的血液、末梢神经。
特别是一些保密的文件、信息更关系到单位的前途和命运。
这也就意味着办公室文员如果没有做好自己的工作，泄露了本单位的商业机密，将会给单位带来不可估量的损失。
除此之外，文员还是整个单位里面协调沟通的重要力量，一个单位，之所以能够畅快地运转，和文员的协调和沟通也是分不开的。
如果没有他们的工作，部门和部门的工作就会受到严重的影响，上命不能下达，而下情不能上知。
总而言之，文员是普通的工作岗位，却承担着不普通的工作使命。
这种身份和职位的冲突导致了很多文员无法也不愿意安心于自己的工作，最终让单位陷入了一个无法自拔的经营泥潭之中。
因此说要做好文员工作，必须有一个基本的工作准则来规范其行为，要按制度办事，按准则处事。
本着这个宗旨，我们策划编写了这本《办公室文员工作准则大金》，供企事业单位的文员、领导参考使用。

第一图书网, tushu007.com

<<新编办公室文员工作准则大全>>

内容概要

办公室文员是一个单位最基层的工作人员，办公室工作的特殊性决定了办公室文员的工作性质。
对内他是各项工作的执行者，对外又是一个单位的“形象代表”，文员的素质高低，直接影响着一个单位的工作风气和工作效率，因此说，一个单位的“形象建设”首先要从文员入手。
本书集通俗性和实用性于一体，收集了办公室文员应知应会的各类准则，内容详尽，是文员工作的必备参考用书。

第一图书网, tushu007.com

<<新编办公室文员工作准则大全>>

书籍目录

写在前面：认识文员第一章 事务管理准则 一、事务管理的概述 二、事务管理的原则和要求 三、办公室文员事务管理准则范例文 四、事务管理小技巧 五、常见问题及其解决办法第二章 会务工作准则 一、会务工作的概述 二、会务工作的原则和要求 三、会务工作准则范例文 四、会务工作小技巧 五、常见问题及其解决办法第三章 文件管理准则 一、文件管理的概述 二、文件管理的原则和要求 三、文件管理准则范例文 四、文件管理小技巧 五、常见问题及其解决办法第四章 信息工作准则 一、信息工作的概述 二、信息工作的原则和要求 三、信息工作小技巧 四、常见问题及其解决办法第五章 保密工作准则 一、保密工作的概述 二、保密工作的准则和要求 三、保密工作准则范例文 四、保密工作小技巧 五、常见问题及其解决办法第六章 接待访问准则 一、接待访问的概述 二、接待访问的原则和要求 三、接待访问准则范例文 四、接待访问小技巧 五、常见问题及其解决办法第七章 外事工作准则 一、外事工作的概述 二、外事工作的原则和要求 三、外事工作准则范例文 四、外事工作小技巧 五、常见问题及其解决办法第八章 时间管理准则 一、时间管理的概述 二、时间管理的原则和要求 三、时间管理准则范例文 四、时间管理小技巧 五、常见问题及其解决办法第九章 办公环境布置准则 一、办公环境布置概述 二、办公环境布置原则和要求 三、办公环境布置准则范例文 四、办公环境布置小技巧 五、常见问题及其解决办法第十章 办公设备使用准则 一、办公设备使用概述 二、办公设备使用原则和要求 三、办公设备使用准则范例文 四、办公设备使用小技巧 五、常见问题及其解决办法第十一章 网络使用准则 一、网络使用的概述 二、网络使用的原则和要求 三、网络使用准则范例文 四、网络使用安全小技巧 五、常见问题及其解决办法第十二章 信函使用准则 一、信函使用的概述 二、信函使用的原则和要求 三、信函使用准则范例文 四、信函使用小技巧 五、常见问题及其解决办法第十三章 商务英语准则 一、商务英语的概述 二、商务英语的原则和要求 三、商务英语交流范例文 四、商务英语小技巧 五、常见问题及其解决办法第十四章 仪容修饰准则 一、仪容修饰的概述 二、仪容修饰的原则和要求 三、仪容修饰准则范例文 四、仪容修饰小技巧 五、常见问题及其解决办法第十五章 服装搭配准则 一、服装搭配的概述 二、服装搭配的原则和要求 三、服装搭配准则范例文 四、服装搭配小技巧 五、常见问题及其解决办法第十六章 日常应对礼仪准则 一、日常应对礼仪的概述 二、日常应对的原则和要求 三、日常应对礼仪准则范例文 四、日常应对礼仪完善的小技巧 五、常见问题及其解决办法第十七章 公司内部礼仪准则 一、公司内部礼仪的概述 二、公司内部礼仪的原则和要求 三、公司内部礼仪原则范例文 四、公司内部礼仪完善小技巧 五、常见问题及其解决办法第十八章 公共场所礼仪准则 一、公共场所礼仪的概述 二、公共场所礼仪的原则和要求 三、公共场所礼仪准则范例文 四、公共场所礼仪完善小技巧 五、常见问题及其解决办法第十九章 商务社交礼仪准则 一、商务社交礼仪的概述 二、商务社交礼仪的原则和要求 三、商务社交礼仪准则范例文 四、商务社交礼仪完善小技巧 五、常见问题及其解决办法第二十章 人际交往准则 一、人际交往的概述 二、人际交往的原则和要求 三、人际交往准则范例文 四、人际交往小技巧 五、常见问题及其解决办法附录 沟通协调准则 一、沟通协调的概述 二、沟通协调的原则和要求 三、沟通协调小技巧 四、常见问题及其解决办法 客户交往准则 一、客户交往的概述 二、客户交往的原则和要求 三、客户交往准则范例文 四、客户交往小技巧 五、常见问题及其解决办法 与上司相处准则 一、与上司相处的概述 二、与上司相处的原则和要求 三、与上司相处准则范例文 四、与上司相处小技巧 五、常见问题及其解决办法 与同事相处准则 一、与同事相处的概述 二、与同事相处的原则和要求 三、与同事相处准则的范例文 四、与同事相处小技巧 五、常见问题及其解决办法 文员职业性格准则 一、文员职业性格的概述 二、文员职业’性格的原则和要求 三、文员职业性格准则范例文 四、文员职业性格改善小技巧 五、常见问题及其解决办法 文员职业道德准则 一、文员职业道德的概述 二、文员职业道德的原则和要求 三、文员职业道德准则范例文 四、文员职业道德提高小技巧 五、常见问题及其解决办法 文员智能素质准则 一、文员智能素质的概述 二、文员智能素质的原则和要求 三、文员智能素质专责范例文 四、文员智能素质提高小技巧 五、常见问题解决办法 文员心理素质准则 一、文员心理素质的概述 二、文员心理素质的原则和要求 三、文员心理素质准则范例文 四、文员心理素质提高小技巧 五、常见问题及其解决办法 文员晋升准则 一、文员晋升的概述 二、文员晋升的原则和要求 三、文员晋升准则范例文 四、文员晋升小

第一图书网, tushu007.com

技巧　五、常见问题及其解决办法 公文常用词语解释主要参考文献

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

4.信息筛选对于办公室领导来说，文员就像一个“信息过滤传递器”，把无用的信息过滤出来，而把有用的信息传递给领导。
那么在履行这项职责的时候，办公室文员又该如何去做呢？
应该奉行一个什么原则呢？
很关键的一点就是要求真实客观。
文员不应该转述错误的信息或未经证实的谣言，增加领导者的负担。
如此一来，由于错误的传达讯息，将可能导致领导者做出错误的反应。
一旦信息获得确认之后，不应该报喜不报忧，坏消息对领导者具有极大的提醒作用。
报告坏消息的时候，应该顺便提供一些建议，借以协助组织再接再厉、完成预定目标。
5.协助决策为什么很多领导者都说一个得力的助手很重要？
关键就在于一个得力的助手能在关键的时候帮助领导做出决策，不致使其个人生活和工作表现失去平衡。
特别是在一些比较复杂的环境当中，由于“当局者迷”的影响，领导很容易迷失自我，以至于找不到正确的决策方向。
这个时候，办公室文员就应该以“旁观者”的身份，清晰地告诉老板该往哪个方面去思考问题，并且提醒领导这样做的结果或者后果。
这个时候，千万不要觉得自己这样做会越权，要知道，提醒老板是办公室文员的职责所系。
6.来客甄别办公室文员在接待来客时需要对来客进行一番甄别，这是对本企业负责，对工作负责，更是对自己负责。
很多办公室文员都奉行“来的都是客”的原则进行接待。
其实这种想法和做法是不对的，因为很多来的客人其实并不是真正的客人，而是各种各样心怀目的的“间谍”，特别是对一些企业来说，很多来访的客人都是“商业间谍”。
因此，在接待来客的时候，办公室文员首先应该对他们进行甄别，一旦发现苗头不对，及时将他们拒之门外。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《新编办公室文员工作准则大全》编辑推荐：在这个时代，每个人都应该有自己的“行为准则”，中国有句古训“不以规矩，无以成方圆”，同理，在工作中没有“行为准则”就很难有优异的表现。
要知道“行为准则”并不是一个约束，面是个目标。
办公室文员准则是优质高效的办公管理的必然要求。
办公室文员工作准则，助你提高工作效率和提升专业竞争价值，让你在竞争的浪潮中独领风骚！
〈br〉明确工作准则提升专业价值，任何行业都有一个职业准则，文员也不例外，办公室文员准则，教你快速进入一个高效有序的工作平台，提升你的价值竞争力。

第一图书网, tushu007.com

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com