

<<新编办公室人员必知行为规范实用手册>>

图书基本信息

书名：<<新编办公室人员必知行为规范实用手册>>

13位ISBN编号：9787801589828

10位ISBN编号：7801589823

出版时间：2007-7

出版时间：蓝天出版社

作者：高峰

页数：348

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>

<<新编办公室人员必知行为规范实用手册>>

内容概要

为规范办公室人员的工作，提高办公室人员的工作质量和效率，推动办公室人员队伍的思想、作风、业务建设，我们组织人员编辑了《新编办公室人员必知行为规范实用手册》一书。

本书对办公室人员的日常工作行为规范，电话、传真、信函、网络使用规范；个人仪表形象规范，人际交往礼仪规范，会务工作规范，印章、文书、档案管理规范，安全消防保卫工作规范，后勤人员行为规范，保密工作规范，外事工作规范，职业道德规范等进行了全面介绍。

本书既可作为各级机关、各部门进行提高公务员素质的培训教材，又可作为公务员日常自学的办公用书。

<<新编办公室人员必知行为规范实用手册>>

书籍目录

第一章 日常工作行为规范 . 第一节 日常工作规范 日常工作“十不”行为规范 员工爱岗行为规范 员工工作时间行为规范 员工办公时间行为规范(1) 员工办公时间行为规范(2) 上班时岗位规范 工作中岗位规范 下班时岗位规范 接受指示时岗位规范 实施工作时岗位规范 报告工作时岗位规范 工作受挫时岗位规范 创造工作愉快岗位规范 办事程序规范 遵纪守法规范 文明服务行为规范 清洁卫生规范 员工考勤规范 党办人员行为规范 第二节 接待人员行为规范 员工日常礼仪行为规范 一般接待人员行为规范 仪容仪表规范 言行姿态规范 仪表举止规范 岗位行为规范 接待行为规范 接待客人规范 接待来访行为规范 接待领导视察规范 接待前准备工作规范 接待中行为规范 接待结束时行为规范 接待客户用语行为规范 行政接待人员行为规范 岗位规范 接待规范 引导参观规范 送客规范 公务接待程序规范 业务接待礼仪规范 信访工作行为规范 信访接待礼仪规范 信访工作程序规范 信访工作人员守则 信访工作范围第二章 电话、传真、信函、网络使用规范第三章 仪表形象规范第四章 人际交往礼仪规范第五章 会务工作规范第六章 印章、文书、档案管理规范第八章 后勤人员行为规范第九章 保密工作规范第十章 外事工作规范第十一章 职业道德规范

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>