第一图书网, tushu007.com

<<办公室礼仪规范>>

图书基本信息

书名：<<办公室礼仪规范>>

13位ISBN编号：9787300059945

10位ISBN编号：7300059945

出版时间：2004-12

出版时间：中国人民大学出版社

作者：日本公司职员教育研究会

页数：148

字数：88000

译者：水云

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

内容概要

本书简明易懂地编写了一个公司职员必须遵守的最基本的岗位规则。
这是基本中的基本。
　本书由日本公司职员教育研究地编著——这是一个以新职员教育、管理人员教训为中心，研究工作单位合理化的自由学习会性质的团体。
　本书图文并茂地介绍了公司职员在办公室应遵守的礼仪规范，对所有企业事业单位建立有效地岗位职责、树立良好的部门形象，推动工作顺利开展……都是大有好处的。

<<办公室礼仪规范>>

书籍目录

这是基本的规则 什么叫规则 规则和礼节的区别 《办公室守则》的基本知识 必须绝对遵守的七条基本守则实践篇上下班的规则 1 遵守《工作守则》 2 提前5分钟到岗 3 不迟到 4 不得已迟到了 5 因病缺勤要在上班前与公司联系 6 因家属急病需要请假时 7 要求休假时（1） 8 要求休假时（2） 9 在获准晚来或早退之后 10 接到加班指示后 11 避免不必要的加班 12 过了下班时间之后再离开公司 13 下班离开公司时要说一声我先走一步了 14 上下班路上也要具备公司职员的自觉性工作中的规则 1 整理办公桌（1） 2 整理办公桌（2） 3 离开办公室时要打声招呼 4 上班时间因私外出 5 不要闲聊 6 工作要适度 7 利用好午休时间 8 不要随意拖长小休息时间 9 吸烟要懂进规则和礼节 ……接受工作指示的规则报告、联系、商量的规则外出、外勤、出差的规则参加会议的规则打电话的规则收发传真的规则使用电子邮件的规则人际交往的规则婚丧嫁娶的规则

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