2023年办公室设计概念解析 面试办公室文员自我介绍(汇总20篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

办公室设计概念解析篇一

本人性格开朗、大方，工作认真负责，上进心强，有较强的团队沟通意识和职业操守，做事有始有终，坚韧执着，不管有多困难都要去克服，这是一种人生厉练，工作给我一个施展的舞台，希望能为贵公司奉献我的一点光和热。

文员这份工作具备胜任这份工作的能力，我会给公司带来更多的`期望，只要公司与我双方都觉得我在公司运营中发挥作用，在不断成长成熟在公司实现预期目标中作出贡献，我乐意为公司效力。

将要踏上另一个生旅程，我会努力完善自己,提高自己，在热爱的事业中奉献自己的光和热，如果我有机会获得公司的认可，成为一名办公室文员，那么我会加倍努力完成工作!这是一份真诚的文员个人简历表，希望领导能从这份求职简历表里面看出我对文员工作的热情!

求职网小编为您推荐

办公室设计概念解析篇二

文员面试技巧一：文职岗位要求面试者有很好的亲和力，能与其他人进行充分的沟通，这就要求面试者必须要保持良好的心态来面对招聘人员。关键要做到八个字－－顺其自然，不卑不亢。只有这样才能给招聘人员留下好印象，使其相信你有能力在将来进入公司后与同事和-谐的相处。

要做到面带微笑，平视考官，避免情绪波动，走向两个极端：一是自卑感很重，觉得坐在对面的那人博学多才、回答错了会被笑话。所以，畏首畏尾，不敢畅快地表达自己的观点；另一种情况则是，很自信，压根不把招聘人员放在眼里，觉得对方还不如自己。这两种表现都要不得，最好的表现应是，平视对方，彬彬有礼，不卑不亢。

应树立两种心态：一. 面试的目的是合作而不是竞争。招聘人员对考生的态度一般是比较友好的，他目的是把优秀的人才遴选进自己的公司增强公司的竞争力，而不是为与考生一比高低而来，所以考生在心理上不要定位谁强谁弱的问题，那不是面试的目的。二. 面试中两者的地位是平等的，面试者是求职不是乞职。面试者是在通过竞争，谋求职业，而不是向招聘人员乞求工作，成功的关键在于自己的才能以及临场发挥情况。

文员面试技巧二：面试者要注意自己在面试中的礼仪问题。因为文职人员的形象和礼仪往往代表公司的形象，所以这一点必须要在面试中予以充分注重。要做到仪表大方，举止得体。穿着前卫、浓妆艳抹，尤其男生戴戒指、留长头发等标新立异的穿着与装饰不太合适，与文职人员的身份不符，给招聘人员的印象也不太好。面试者入座以后，尽量不要出现晃腿、玩笔、摸头、伸舌头等小动作，容易给招聘人员一种不成熟、不庄重的感觉。一般说来，着装打扮应求端庄大方，可以稍事修饰，男生可以把头发吹得整齐一点，皮鞋擦干净

一些，女生可以化个淡雅的职业装，总之，应给招聘人员、大方、干练感。

文员面试技巧三：文职岗位需要很强的语言表达能力，所以在面试时要注意特别说话内容，说话语气以及所表达出的诚意。如果求职者说话颠三倒四，语意不清，容易让人觉得无法担当大任或是语言虽然动听，但华而不实，缺乏诚意，都不是成功的表达。

在回答问题时要辩证分析，多-维答题。回答问题不要陷入绝对的肯定与否定，应多正反两面考虑。从很多面试中所出的.一些题目来看，测评的重点往往不在于面试者答案的是与非，或是观点的赞同与反对，而在于分析说理让人信服的程度。所以要辩证地分析问题，理由充分地说理论证，而不要简单地下结论，有时还要从多个角度思考，具体情况具体分析。

同时还要冷静思考，理清思路。一般来说，当招聘人员提出问题以后，考生应稍作思考，不必急于回答。即便是招聘人员所提问题与你事前准备的题目有相似性，也不要在招聘人员话音一落，立即答题，那给招聘人员的感觉可能是你不是用脑在答题，而是在背事先准备好的答案。如果是此前完全没有接触过的题目，则更要冷静思考。磨刀不误砍材工，匆忙答题可能会不对路、东拉西扯或是没有条理性、眉毛胡子一把抓。经过思考，理清思路后抓住要点、层次分明地答题，效果要好一些。

本人性格开朗、大方，工作认真负责，上进心强，有较强的团队沟通意识和职业操守，做事有始有终，坚韧执着，不管有多困难都要去克服，这是一种人生厉练，工作给我一个施展的舞台，希望能为贵公司奉献我的一点光和热。

文员这份工作具备胜任这份工作的能力，我会给公司带来更多的期望，只要公司与我双方都觉得我在公司运营中发挥作用，在不断成长成熟在公司实现预期目标中作出贡献，我乐

意为公司效力。

将要踏上另一个生旅程，我会努力完善自己,提高自己，在热爱的事业中奉献自己的光和热，如果我有机会获得公司的认可，成为一名办公室文员，那么我会加倍努力完成工作！这是一份真诚的文员个人简历表，希望领导能从这份求职简历表里面看出我对文员工作的热情！

办公室设计概念解析篇三

自我介绍是求职过程中的重要环节,简明扼要、逻辑清晰、凸显个性、与岗位匹配的成功自我介绍,应聘文秘的自我介绍怎么说。下面是本站小编为大家整理的办公室文秘自我介绍范文，仅供参考。

文秘专业毕业的我，在这次企业招聘中，应聘的是办公室文员职位，办公室作为企业的综合职能部门，不仅需要较高的服务意识，同时需要一定社交能力。而本人性格开朗、有一定的语言表达能力，善于沟通交际，具有良好的人际关系。同时我还具有以下几点的特长优势：

第六，我的语言表达能力强，普通话说的好，我觉得这个特长是做好文员工作必备的基本功之一。

以上就是我简短的自我介绍，作为文员求职者，我将不断地完善自己，提高自身素质，成为一名合格的文员工作者。

本人从小培养了吃苦耐劳、诚信守则、积极进取的精神，通过四年的实践工作，使本人增添了工作中的耐心，善于发现并解决问题。利用工作期间的空闲时间，取得了深圳广播电视大学成人教育行政管理专业的文凭。现在想要寻求一家重视员工，谋求稳定发展的企业，若贵公司需要一位服从管理，

能严守规章制度的有开拓性的人才，那么我充满信心的应聘，希望有机会与贵公司一起成长和发展!相心我们彼此正确的选择一定能够创造丰硕业绩!

我叫&&，是&&学校&&专业的学生，我在学校努力学习，拥有了丰富的知识，我相信自己以后一定可以做得更好，把自己的能力运用到工作中。

首先我在工作方面有自己的原则，努力工作，完成任务是我作为秘书最基本的任务。协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作;做好了各类信件的收发工作，为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人;协助好办公室主任做好学院的财务工作;做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情;做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很

多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

我是,是*大学涉外文秘专业的即将毕业一名学生,本人乐观大方、坚强自信、勤奋好学，具有很强的团队精神和责任心。

三年来，在老师的教育及个人的努力下，我具备了扎实的专业基础知识，掌握了秘书写作、秘书语言与交际、公共关系、办公自动化、秘书学等专业课程。同时也拥有一定的分析和设计能力。通过在校期间的试验实习和课程设计的训练我具备了较强的动手能力。在课外时间里我阅读了大量的书籍。不但充实了自己，也培养了自己多方面的技能。

除了在学好本专业的知识外，我对计算机知识进行了比较系统地学习和熟练地应用学习过电脑操作技术，能适应现代化办公的工作需要。在校学习期间，注意思想品德修养，严格要求自己，积极参加社会实践活动。在这些活动中，我不仅锻炼了自己的组织能力，更加强健了自己的身体素质。

三年的学习中,我在工作上不仅锻炼了自己的工作能力,组织能力，更在老师的教育下学习懂得了如何做人。坚强自信的我，会勇敢的迎接未来激烈的挑战。真诚希望成为其中一员。我深信会用自己勤勉的汗水与同仁一道为贵公司的锦绣前程奋斗不息，奉献我的年轻的热忱和才智，并且在实践中不断学习、进步!

办公室设计概念解析篇四

各位面试官：

早上/下午好!

我是xx□毕业于xx大学xx专业。我是一个性格开朗的人，有较强的团队沟通意识和职业操守，对待工作也很认真负责，我相信这也是从事文员工作最基础的一点。除此之外，我的打字速度能达到每分钟80字以上，并且能够熟练的运用office办公软件。

很多人都会觉得文员的`工作看上去很简单，但是我并不这样认为。文员肩负了一个很重大的任务，就是负责让公司的日常事务井井有条的进行，可以说发挥着一个重要的协调工作。我有这份自信能够胜任这份工作。在今后的工作中，我会给公司带来更多的期望，不断成长。同时也会努力完善提高自己的能力，让自己能够把这份工作完成的更加出色！

办公室设计概念解析篇五

在面试团委办公室相关岗位时，自我介绍要有充实的内容，要表现出自信，要积极向上，活泼乐观。要表现出对该专业的执着追求和向往，要有自己的特色。下面是本站小编整理的团委办公室面试自我介绍，欢迎大家阅读。

尊敬的各位领导、同事、代表们：

大家晚上好！

首先真诚地感谢各位领导和同事给了我这次难得的机会参加团委委员竞选!对于我个人还是第一次。我将以虚心学习的态度积极参与到竞选之中来。

我性格活泼开朗，有较强的上进心，责任心，热情，喜欢面对挑战并具有良好的团队合作精神。在特长上虽然我没有耀眼的光环，但我有一颗真诚的心，相信自己具备担任团委委员的素质以及踏实的工作作风。

今天竞选是给自己一次很好的锻炼机会，我会认真对待，要成为一名合格的团委委员，我还必须严格要求自己，坚决服从组织的安排，尽忠尽守，有效的规划、安排处理事务;建立良好的人际关系，和平共处，不埋怨，去尊重身边地任何一个人，本着“少说话，多做事”的态度，抱着为服务至上的理念，丰富各位青年同仁的业余生活。

当然我也了解到竞选的同事是那么优秀，无形之中给了我一些压力，但同时我感到十分的泰然，团总支必定是人才聚集的地方，他们都有能力去胜任此份工作，无论今天竞选的结果如何，我都欣然面对。

谢谢大家，请大家支持我!

大家好!

我是来自x班的，我要竞选的职位是系团委副书记.很荣幸能够有机会站到这里同大家交流.

团委工作光荣而神圣，内容繁多而。团委副书记正是为团支部书记繁忙的工作而设立的职务.

下面我来谈一谈对我对职务的认识

它意味着能力(ability)□在团委工作，是对学习对交际励炼，所谓厚积而薄发，能力正是当代大学生需要培养和锻炼的。

最后，它意味着责任(responsibility)□一份不可推卸的责任。责任，意味着，意味着承担，意味着对同学，对班级，对团委，对学校。

我想，这共青团员应当的团委副书记区别于书记工作的地方就在于他应更轻的组织能力和能力，的知识和的才能，我想，这正是我所拥。

在实践中检验，在竞争中励炼，辅助团委书记的工作，地服务于同学，这我竞选团委副书记的目的。

我坚信那句广告语：谁升起，谁太阳!请大家相信我，并且支持我，我是来自x班的。谢谢!

大家晚上好，我是来自教科系原小教大专部的倪丹，就在这三尺讲台上，就在这短暂的三分钟时间里面对这如此多微笑着的眼睛，来发表演讲，对于我来说不仅仅只是一次考验，也是一次难得的机会。而我们要做的则是要牢牢的抓住这一次难得的机会，来撒我梦想的种子。

这次我要竞选的是宣传部部长一职，这是我最初是信仰，也是我最终的守望。在大学这五年的学业长跑中，起点选在宣传部，从大一懵懂的小姑娘默默的把自己大部分的课余时间毫无保留的奉献在宣传部，从起初的小小宣传部助理，再到如今，到如今在宣传部也还是个小小的助理。记得去年的这个时候，同样站在这样一个讲台上，竞选的却是心育部部长，没错，我被调遣了。在担任了一年的心育部副部长的同时，在做好本职工作的同时，我还是没有放弃我的初衷，还继续在宣传部任职一个小小的助理。

自己还担任了三年的宣委，三年下来有苦有甜。虽然很累，很辛苦，也有很多同胞姐妹们为我不值，可是我自己却乐在其中。我不知道是一种习惯还是自己的执着，我就是爱上了，爱上了这份工作。我愿意为其献上我最青葱的年华，当然在这几年的工作中所累积下来的工作经验以及在工作中认识的一些朋友、老师，一些记忆，一些汗水，一些走过的痕迹，都将是我这一辈子用之不尽的财富。

现在并了系之后有很多融合工作要做，在这一两个月的相处之后不再是你们原教科系我们原小教，我们只有一个名字，我们是教科系，这样一个有着庞大群体，庞大队伍的教科系。我们都做着同一份工作就是为我们教科系有一个更加辉煌的

明天而奋斗!

我深知再多灿烂的语言也只是一瞬间的智慧与激情，朴实的行动才开在成功之路的理想之花，言必行，行必果，我会努力，为我最初的信仰和我最终的守望，谢谢!

办公室设计概念解析篇六

对于文字的记忆力好。个性开朗外向，对生活与工作热情向往，幽默风趣，能很好的与人相处，具有较强的适应能力。自我意识较高，不盲从、随波逐流。热爱集体，能恪守以大局为重的原则，愿意服从集体利益的需要。

在校期间学习、工作认真负责，尽力干好份内的事情。成绩良好，注重理论与实践的结合，积极参加学校与社会的各项实践活动。

对待工作认真负责，善于沟通、团队精神；有亲和力，乐观上进、有爱心；上进心强、勤于学习能不断提高自身的能力与综合素质。在未来的.工作中，我将以充沛的精力，刻苦钻研的精神来努力工作，提高自己的工作能力，与公司同步发展。熟悉erp系统。

办公室设计概念解析篇七

我是大学生个人简历网，毕业于xxx大学xx专业。在校期间，学习成绩优秀，获得全国大学生英语竞赛三等奖。我性格开朗，稳重，诚实守信，有较强的团队合作意识及集体荣誉感;在生活中严于律己，勤于动手。我的中文录入速度每分钟80字以上;并且取得了大学生国家英语六级证书。在实习期间的工作中，能够运用所学知识进行听说读写。能够熟练的运用microsofoffice(如：word□excelpowerpoint等)的各种功能

进行高效的办公室日常工作。

政治方面，在校期间一直担任班内团支书职务，负责召开班内团日活动和给入党同志出具团组织意见等工作，有很强的交流能力和组织协调能力;我在校期间曾多次获得校内优秀团员称号，优秀班干部称号，三好学生称号。（本文由大学生个人简历网http:///ziwojieshao/提供）

在外地求学的四年中，我养成了坚强的性格，这种性格使我克服了学习和生活中的一些困难，积极进取。如果我有机会被录用的话，我一定能够在工作中得到锻炼并实现自身的.价值，争当工作精英，做合格的员工。同时，我也认识到，人和工作的关系是建立在自我认知的基础上的，我认为我有能力也有信心做好这份工作。

将要踏上另一个生旅程，我会努力完善自己,提高自己，在热爱的事业中奉献自己的光和热，如果我有机会获得公司的认可，成为一名办公室文员，那么我会加倍努力完成工作!这是一份真诚的文员个人简历表，希望领导能从这份求职简历表里面看出我对文员工作的热情!我也相信自己可以胜任这份工作的。

办公室设计概念解析篇八

（1）分清哪是公共的区域，哪是个人的空间。

（2）工位的整洁。在办公室中要保持你的工位整洁、美观大方，避免陈列过多的私人物品。

（3）谈话声音和距离的控制。在和他人进行电话沟通，或者是面对面沟通的时候，你的音量尽量要适当控制，两个人都能够听到就可以了，避免打扰他人工作。哪怕当电话的效果不好时也应该这样。

（4）尽量避免在办公区域用餐。有些公司员工中午是在自己的工位上进行就餐的，这不是一个良好的商务习惯。我们应该尽量避免在自己的工位上进餐。实在不能避免的情况下，尽量节省时间，或者就餐完毕之后迅速通风，以保持工作区域的空气流通。

办公室设计概念解析篇九

文秘专业毕业的我，在这次企业招聘中，应聘的是办公室文员职位，办公室作为企业的综合职能部门，不仅需要较高的服务意识，同时需要一定社交能力。而本人性格开朗、有一定的语言表达能力，善于沟通交际，具有良好的人际关系。同时我还具有以下几点的特长优势：

第一，我待人热情，彬彬有礼，办事稳重认真，有事业心。我觉得这个特长为做办公室文员，文秘等工作打下了基础。

第二，我的计算机操作能力较强，通过了计算机二级（或其它级别）等级考试，喜欢编程，对计算机网络、办公自动化知识有所了解，我觉得这个特长是做好文员工作必备的技能之一。

第三，我善于写作，文字写作基础扎实（如果发表过文章可以列出），写作是文员的基本功之一。

第四，我在文体方面有特长（有什么特长，取得过什么级别及证书），车辆驾驶有什么级别的驾驶证，我觉得几个特长对做好文员工作有所帮助。

第五，外语（或其它语种）有特长（取得过什么级别及证书），随着改革开放的进展，我的这个特长将来会有用武之地。

第六，我的语言表达能力强，普通话说的好，我觉得这个特

长是做好文员工作必备的基本功之一。

办公室设计概念解析篇十

索取名片有四种常规方法

1、交易法。将欲取之，必先予之

2、激将法。

3、谦恭法。以后如何向你请教，谦恭要讲究对象，比如面对一位小姐

4、平等法。以后如何跟你联系，

通信工具的使用艺术：

商务交往是讲究规则的，即所谓的没有规矩不成方圆，比如移动电话的使用，在商业交往中讲究：不响、不听，不出去接听。与人交往时寒暄之后要把手机关掉，以免让人感到你是三心二意，在与人交往中你在那狂打、狂响。我们要与民工打电话区别开来。

商务礼仪使用的目的有三：

第一、提升个人的素养，比尔盖茨讲“企业竞争，是员工素质的竞争”.进而到企业，就是企业形象的竞争，教养体现细节，细节展示素质。

第二、方便我们的个人交往应酬。我们在商业交往中会遇到不同的人，对不同的人如何进行交往这是要讲究艺术的，比如夸奖人也要讲究艺术，不然的话即使是夸人也会让人感到不舒服。

第三、有助于维护企业形象。在商务交往中个人代表整体，个人形象代表企业形象，个人的所作所为，就是本企业的典型活体广告。一举一动、一言一行，此时无声胜有声。

商务交往涉及的面很多，但基本来讲是人与人的交往，所以我们把商务礼仪界定为商务人员交往的艺术。人们对礼仪有不同的解释。有人说是一种道德修养。有人说是一种礼仪是一种形式美，有人讲礼仪是一种风俗习惯。礼出于俗，俗化为礼。商务礼仪的操作性，即应该怎么做，不应该怎么做。讲一个座次的例子：商务礼仪中的座次。我们都知道来了客人要让座，但不知道哪是上座，一般情况下可能无所谓，但在外事活动和商务谈判中就必须要讲究了。另外与对方说话也要讲究，一般情况下不能说你知道吗?我知道，我告诉你，(如何委婉地告诉别人酒的价钱，让主人高兴而不尴尬)所以交往中必须讲究艺术。

商务人员的工作能力包括：

业务能力只是基本能力，没有业务能力是做不好工作的，但是只有业务能力也不一定做好工作。从公共关系领域和传播领域里来讲，还要具有交际能力。交际能力被称之为可持续发展能力。交际能力不是搞一些庸俗关系，而是处理、规范、管理好人际关系。业务能力和交际能力被称为现代人必须具备的“双能力”。上个世纪，管理界有一个学派叫“梅奥学派”也称为“行为管理学派”。(他与泰勒学派不同，泰勒只强调物而不重视人)。梅奥学派强调管理三要素。

一是企业要发展要获得必要的资金、原料和技术。

二是形成规模效益。

三是组织生产，他也尤为重视这一点，即重视企业内部和外部的关系。企业管理者必须要注意与企业内部和外部搞好关系，这样企业才能持续发展。

商务礼仪的基本理念：

商务礼仪与公共关系之一尊重为本。

赠送礼品。

你先要知道对方喜欢什么、不喜欢什么，喜欢什么不容易把握，但不喜欢什么比较容易把握，这一点主要是要根据对方的身份、地位、以及文化修养来定。在商务交往中我们还要讲究二个侧面。

一是自尊。自尊是通过言谈举止、待人接物、穿着打扮来体现的，你自己不自尊自爱，别人是不会看得起你的。比如说一个最基本的，女士在商务交往中的首饰佩戴，原则是“符合身份，以少为佳”不能比顾客戴的多，不能喧宾夺主。比如我问一个问题，在商务交往中有哪些首饰是不能戴的。一种是展示财力的珠宝首饰不戴，上班族要展示的是爱岗敬业;二是展示性别魅力的首饰不能带。胸针不能戴，脚琏不能戴。这在礼仪的层面叫做有所不为。礼仪是一种形式美，形式美当然需要一种展示，那么我们戴二件或二种以上的首饰，比较专业的戴法是怎样的?专业戴法是“同质同色”。不能形成远看向圣诞树，近看向杂货铺。再举一例，女士穿职业裙装需注意什么，需注意五不准：一、黑色皮裙，在正是场合绝对不能穿，这是国际惯例，给人们的感觉是不正经;二、正式的高级的场合不能光腿，为什么?不好看，脚上再有一点毛病;三、不能出现残破。远看头，近看脚，不远不近看中腰。四、鞋袜不配套，穿套裙不能穿便鞋，与袜子更要配套，穿凉鞋不穿袜子，穿正装时可以穿前不露脚趾后不露脚跟的凉鞋。五、三节腿。

一般要求，女人看头，男人看腰，头指的是发型，发色。头发不能过长，不能随意披散开来，头发长可以盘起来，束起来，不要染色。腰的是指，腰上在正式场合时不能挂东西。

商务交往中，自尊很重要，尊重别人更重要。

有三点主要事项

二不能为对方劝酒夹菜，不能强迫别人吃;

三是进餐不能发出声音。这是尊重别人，另外要讲规矩，比如接受名片，接受名片时如何做才是尊重别人，专业要求是有来有往，来而不往非礼也。要是没有也要比较委婉地回答，可以告诉对方，没带或用完了。商务交往中有时是需要一种“善意的欺骗”。

商务交往与公共关系之二善于表达。

商务礼仪是一种形式美，交换的内容与形式是相辅相成的，形式表达一定的内容，内容借助于形式来表现。对人家好，不善于表达或表达不好都不行，表达要注意环境、氛围、历史文化等因素。

双排座轿车那个座位是上座。标准答案上座不止一个，专业说法是客人坐在哪，哪里就是上座。吃饭、乘车都是这样。社交场合不同上座位置不同，主人亲自开车时附驾驶位子是上座;二人同时座车，关系密切的坐在前面;专职司机或出租车时，附驾驶的位置的后面座位是上座，这时付驾驶位置是随员座，要人座vip安保座，司机后面的座。

管理三段论法：一是把你想到的写下来。二是按照你写下来的去做;三是把做过的事情记下来。

你对人家好要让人家知道，这是商务交往中的一个要求，下面和同志们讨论一下男士西装的问题，穿西装怎样体现身份，从商务礼仪讲是一个高端的问题。穿西装专业的问题，从专业上讲“三个三”：即三个要点，三色原则，含义是全身的的颜色限制在三种颜色之内，三种颜色指的是三大色系;三一

定律，是讲身上三个部位：鞋子、腰带和公文包。这三个地方要是一个颜色，一般以黑色为主;三大禁忌，穿西装不要出洋相，第一个禁忌是商标必须要拆掉，第二个禁忌袜子的问题，袜子色彩、质地，正式场合不穿尼龙丝袜，不穿白色的袜子，袜子的颜色要以与鞋子的颜色一致或其他深色的袜子为佳，第三个禁忌领带打法出现问题，主要是质地和颜色的要求。穿非职业装和短袖装不打领带，穿夹克不打领带。领带的时尚打法：一是有个窝，这叫“男人的酒窝”。第二种打法打领带不用领带夹，用领带夹的一是vlp或者是穿职业装，因为在他们的领带加上有职业标识，一看就知道他是哪方神圣，男人不打领带夹，风一吹是很酷的。第三种打法是领带的长度，领带的箭头以在皮带扣的上沿为宜。

商务礼仪与公共关系之三形式规范

第一、讲不讲规矩，是企业员工素质的体现;

第二、是企业管理是否完善的标志;有了规矩不讲规矩，说明企业没有规矩，比如作为一个企业，在办公时间不能大声讲话，不能穿带有铁掌的皮鞋，打电话也不能旁若无人。讲形式规范就是要提高员工素质和提升企业形象。商务场合通电话时谁先挂断电话?地位高者先挂。客户先挂。上级机关先挂。同等的主叫者先挂。

职场着装六不准，第一过分杂乱，制服不是制服，便装不象便装，非得穿出点毛病来。第二过分鲜艳(三色要求)，第三不能过分暴露，女同志不能超低空，影响办公秩序;第四过分透视，里面穿的东西别人一目了然，这不是时尚，是没有修养;第五过分短小;第六过分紧身，女同志较多，公司在交往中尤其不允许。讲不讲规矩就是企业的形象问题。

在商务交往种，对人的称呼有四个不能用的称呼，第一个不能用的是无称呼，比如在大街上问路，上去就“哎”;第二个不能用就是替代性称呼，不叫人叫号，第三个不能用的称呼

不适当的地方性称呼，在某一范围内用地方形称呼是可以的，但是在跨地区、跨国家不能滥用;第四种不能用的称呼是称兄道弟，哥们，张姐。到了一个企业一进门，你说这是张姐，那是李哥，这不是公司，是跑单帮的。所以商务交往一定要讲规矩。

以上是商务交往中的三个基本理念，这三个理念相互融合的，有礼貌不规范不行，在商务交往中怎样才能做到礼貌，礼貌不是口号，是有实际内容的，那就是要把尊重融入其中。就是要把尊重、礼貌、热情用恰到好处的形式，规范地表达出来。专业讲法是要注意三个要点。我们一般称之为文明礼貌三要素：

第一“接待三声”：既有三句话要讲，一是来有迎声，就是要主动打招呼;不认识不理你;二是问有答声，一方面人家有问题你要回答，另一方面你也不要没话找话，有一些话怎么说在一些窗口位置，如办公室、总机、电话要有预案，就是要事先想好，遇到不同情况怎么办。比如，外部打来电话，打错了，找的不是他要找的单位，我们怎么回答，有素质的要说：先生对不起，这里不是你要找的公司，如果你需要我可以帮助你查一查，这是宣传自己的一个绝好机会。会给人一个很好的印象。第三声去有送声，如商店的服务员对顾客。

第二、文明五句。城市的文明用语与我们企业的文明用语是不一样的，作为一个高新技术企业，应有更高的要求，什么不要随地吐痰、不要骂人，这起点都很低。第一句话问候语“你好”;第二请求语，一个“请”字;第三句是感谢语“谢谢”。我们要学会感谢人家。尤其是对我们的衣食父母。第四句是抱歉语“对不起”。有冲突时，先说有好处，不吃亏。第五道别语“再见”。

第三、热情三到。我们讲礼仪目的是为了与人沟通，沟通是要形成一座桥而不是一堵墙，只讲礼仪没有热情是不行的。

“眼到”。眼看眼，不然的话，你的礼貌别人是感觉不到的，注视别人要友善，要会看，注视部位是有讲究的，一般是看头部，强调要点时要看双眼，中间通常不能看，下面尤其不能看，不论男女，对长辈、对客户，不能居高临下的俯视，应该采取平视，必要时仰视。注视对方的时间有要求，专业的讲法是当你和对方沟通和交流时注视对方的时间，应该是对方和你相处时间的，总的时间长度的1/3左右，问候时要看，引证对方观点是要看，告别再见时要看、慰问致意时要看，其他时间可看可不看。

“口到”，一是讲普通话，是文明程度的体现，是员工受教育程度的体现。讲不好也要讲。方便沟通，方便交际。二是要明白因人而异，区分对象。讲话是有规矩的，(比如男士有急事，找同事的的女同事，电话怎么打?)。看对象，比如你去交罚款，对方说“欢迎”你下次再来，你高兴吗?外地人和本地人问路表达有所不同吗，男同志和女同志问路，表达有所不同吗，女同志不得不承认，女同志辨别方向能力不强，女同志问路你要讲前后左右，不要讲东西南北，讲东西南北是对她们的折磨。讲了白讲，(会不来了)

“意到”，就是意思要到。把友善、热情表现出来，不能没有表情，冷若冰霜。表情要互动，(医院里就不能时刻“微笑服务”)。再有就是不卑不亢，落落大方。(女孩子在别人面前笑)，怎么样才算讲过世面?露6颗牙齿。

在商务交往中如何体现沟通技巧，达到最好的交际效果。沟通是相互理解，是双向的。要讲三个点。第一个点，自我定位准确，就是干什么向什么;第二就是为他人定位准确。第三，遵守惯例，(比如跳舞，交往中跳舞是联络，国际惯例是异性相请)。男士请女士，女士可以选择，女士请男人男人不可以选择，不会可以走开。

商务谈判交谈礼仪

交谈是商务谈判活动的中心活动。而在圆满的交谈活动中，遵守交谈礼仪占十分重要的作用。

1、尊重对方，谅解对方在交谈活动中，只有尊重对方，理解对方，才能赢得对方感情上的接近，从而获得对方的尊重和信任。因此，谈判人员在交谈之前，应当调查研究对方的心理状态，考虑和选择令对方容易接受的方法和态度;了解对方讲话的习惯、文化程度、生活阅历等因素对谈判可能造成的种种影响，做到多手准备，有的放矢。交谈时应当意识到，说和听是相互的、平等的，双方发言时都要掌握各自所占有的时间，不能出现一方独霸的局面。

2、及时肯定对方在谈判过程中，当双方的观点出现类似或基本一致的情况时，谈判者应当迅速抓住时机，用溢美的言词，中肯的肯定这些共同点。赞同、肯定的语言在交谈中常常会产生异乎寻常的积极作用。当交谈一方适时中肯地确认另一方的观点之后，会使整个交谈气氛变得活跃、和谐起来，陌生的双方从众多差异中开始产生了一致感，进而十分微妙地将心理距离接近。当对方赞同或肯定我方的意见和观点时，我方应以动作、语言进行反馈交流。这种有来有往的双向交流，易于双方谈判人员感情融洽，从而为达成一致协议奠定良好基础。

3、态度和气，语言得体交谈时要自然，要充满自信。态度要和气，语言表达要得体。手势不要过多，谈话距离要适当，内容一般不要涉及不愉快的事情。

4、注意语速、语调和音量在交谈中语速、语调和音量对意思的表达有比较大的影响。交谈中陈述意见要尽量做到平稳中速。在特定的场合下，可以通过改变语速来引起对方的注意，加强表达的效果。一般问题的阐述应使用正常的语调，保持能让对方清晰听见而不引起反感的高低适中的音量。

办公室设计概念解析篇十一

办公室进餐礼仪是办公室礼仪中不可缺少的，因为出于工作的需要不可避免的会在办公室中用餐。在办公室，同事偶尔在一起用餐，可以增进同事之间的工作外的了解和沟通。

虽然是办公室同事短暂的用餐，但是也必须注意用餐时的一个个小细节，以免影响别人用餐的心情和破坏同事之间良好的职业形象。办公室进餐礼仪注意一下细节：

办公室设计概念解析篇十二

自我介绍在我们的生活中会经常用到，如何让自我介绍起到让人耳目一新的效果需要一定的技巧，在演讲中这也是大家需要注意的，以下是本站小编为你整理的工会办公室竞聘自我介绍，希望大家喜欢。

各位领导、你们好!

站在这个讲台我的心情十分激动，首先说一声感谢领导，多年来对我工作的理解和支持，并给我这次竞聘上岗的机会。

我叫××，××岁，(……工作总结)。我竞聘工会办公室岗位的理由是:

一、我有较高的政策理论水平。要想做好工会工作，首先必须提高自身的政治理论水平和职业道德素质。多年来，我注重学习党的路线、方针、政策和“”重要思想。特别是学习新《工会法》，自己感觉到必须用发展的，辩证的思想，审视工会基层组织建设出现的新情况，新问题，以改革开放的新观点、新思路，加大基层工会组织建设的力度，才能适应教育改革和经济基础变革的要求。

二、我有丰富的工会工作经验。我是从××年开始始终从事工会干事工作，××年来，在校党政领导和工会主席的直接领导下，工作上，锻炼了自己，业务上熟练了自己。开展工作，首先以身作则，精益求精，调动和发挥他们的积极性和创造性，想群众之所想，急群众之所急，为他们多办好事，多办实事，做他们的知心朋友。在工会组织的关怀培养下，我成长为一名成熟的工会工作者。

三、我有很强的工会工作能力和管理水平。多年来为了开展好工会工作，尽职尽责，建立健全工会的各项规章制度，组织教职工开展活动。

1、组织校内职工开展丰富多彩的活动，从此丰富了他们的文化娱乐生活，促进学校各项工作的顺利进行。

2、协调上级工会，落实各项工作和任务，建立了友好的工作往来，使我校工会得到了上级领导部门的认可。

3、为学校争得了荣誉。

(……所获得的荣誉)。

四、如果我能够竞聘上岗，对今后的工会办会室工作有以下设想:

1、提高自身素质，当好主席参谋。根据南北校区相近处室情况，整顿工会小组，以便开展工作，加强学习贯彻新的《工会法》以及《劳动法》、《教师法》有机地结合起来，通过组织职工答题，座谈、讨论等形式了解和掌握新《工会法》的精神实质，从中受到教育和鼓舞，依法维护教职工的合法权义和整体利益。

2、搞好调查研究，了解职工的重点，难点问题。深入实际，调查研究，解决他们的疾苦，充分发挥他们的积极性和主人

翁作用。创造良好的工作环境和文化氛围。

3、加强制度建设。以领导放心，职工满意为工作标准，及时收缴会费。管好、用好活动经费，保证准确无误，把工会工作制度化，规范化，科学化顺利进行。

4、研究新时期工会工作的新特点，新规律。把新《工会法》的实质贯穿在提高职工群众的思想政治工作中来，把我校工会工作再上一个新的台阶。

如果我不能竞聘上岗，我一定与平静的心态对待自己，对待工作，不灰心，不气馁，一如既往，听从领导，服从安排，不管工作岗位发生什么样的变化，我都无怨无悔，继续努力工作，完善自我，全身心的投入到工作中去，为学校的生存和发展做出应有的贡献。

谢谢大家!

各位领导、你们好!

站在这个讲台我的心情十分激动，首先说一声感谢领导，多年来对我工作的理解和支持，并给我这次竞聘上岗的机会。

我叫李德才，37岁，蒙族，毕业于内蒙古民族师范学院蒙文系，本科学历，助理讲师，党员，现从事工会干事工作。我竞聘工会办公室岗位的理由是:

一、我有较高的政策理论水平。要想做好工会工作，首先必须提高自身的政治理论水平和职业道德素质。多年来，我注重学习党的路线、方针、政策和“三个代表”重要思想。特别是学习新《工会法》，自己感觉到必须用发展的，辩证的思想，审视工会基层组织建设出现的新情况，新问题，以改革开放的新观点、新思路，加大基层工会组织建设的力度，才能适应教育改革和经济基础变革的要求。

二、我有丰富的工会工作经验。我是从91年开始始终从事工会干事工作，十多年来，在校党政领导和工会主席的直接领导下，工作上，锻炼了自己，业务上熟练了自己。开展工作，首先以身作则，精益求精，调动和发挥他们的积极性和创造性，想群众之所想，急群众之所急，为他们多办好事，多办实事，做他们的知心朋友。在工会组织的关怀培养下，我成长为一名成熟的工会工作者。

三、我有很强的工会工作能力和管理水平。多年来为了开展好工会工作，尽职尽责，建立健全工会的各项规章制度，组织教职工开展活动。

1、组织校内职工开展丰富多彩的活动，从此丰富了他们的文化娱乐生活，促进学校各项工作的顺利进行。

2、协调上级工会，落实各项工作和任务，建立了友好的工作往来，使我校工会得到了上级领导部门的认可。

3、为学校争得了荣誉。

我校工会从95年开始连续六年被市总工会评为“模范职工之家”称号;99年度被省文教工会授予工会先进单位;20xx年度被省总工会评为省级“模范职工之家”光荣称号。这切荣誉的获得是我的积极努力和辛勤劳动是分不开的，也是校党政领导的正确领导和全体员工的积极努力是分不开的。本人95年和97年度建设职工之家活动中，被市总工会授予模范工会干部;98年度被市教委评为优秀党员;99年度被市总工会评为模范工会积极分子;20xx年度被市教委评为优秀党员光荣称号。

四、如果我能够竞聘上岗，对今后的工会办会室工作有以下设想:

1、提高自身素质，当好主席参谋。根据南北校区相近处室情况，整顿工会小组，以便开展工作，加强学习贯彻新的《工

会法》以及《劳动法》、《教师法》有机地结合起来，通过组织职工答题，座谈、讨论等形式了解和掌握新《工会法》的精神实质，从中受到教育和鼓舞，依法维护教职工的合法权义和整体利益。

2、搞好调查研究，了解职工的重点，难点问题。深入实际，调查研究，解决他们的疾苦，充分发挥他们的积极性和主人翁作用。创造良好的工作环境和文化氛围。

3、加强制度建设。以领导放心，职工满意为工作标准，及时收缴会费。管好、用好活动经费，保证准确无误，把工会工作制度化，规范化，科学化顺利进行。

4、研究新时期工会工作的新特点，新规律。把新《工会法》的实质贯穿在提高职工群众的思想政治工作中来，把我校工会工作再上一个新的台阶。

如果我不能竞聘上岗，我一定与平静的心态对待自己，对待工作，不灰心，不气馁，一如既往，听从领导，服从安排，不管工作岗位发生什么样的变化，我都无怨无悔，继续努力工作，完善自我，全身心的投入到工作中去，为学校的生存和发展做出应有的贡献。

谢谢大家!

尊敬的各位领导、同志们:

你们好!

首先感谢组织上给我这样一次机会参加竞争上岗。对我个人来讲，我想这不仅是一次竞争，更是一次对自己的检验、学习和锻炼。下面我就把自己竞争办公室主任的一些想法，向各位领导和同志们汇报一下。

(二)为人正直、诚实，能善待每一位同志

(三)身体素质好，精力充沛，能吃苦耐劳

(四)在农村、部队受过锻炼，又有较长时间的工会工作经历，特别是接管事业部近四年积累了丰富的管理经验，有较强的组织协调能力。

如果我当选，我将把领导和同志们的期望铭刻在心，按照“管好自己、带好队伍、搞好服务”的工作思路开展工作，团结带领办公室全体人员，争创一流业绩，树立良好形象，以优异的工作成绩回报领导和同志们的信任。

一、加强学习

办公室是工会的参谋部、情报部、督导部，是沟通上下，联系左右的枢纽。要发挥好参谋服务协调作用，就得不断地加强学习提高自身素质。同时抓好办公室全体人员的学习，以适应办公室工作的要求。

二、开拓创新

形势发展日新月异，如果办公室工作因循守旧，就难以跟上领导的思路和工会工作发展的节奏。因此，必须不断开拓创新。要创新工作方法，提高工作效率。改革后勤服务管理，提高服务质量，在总结以前好的制度的基础上，根据不同情况，不同条件，不断完善，不断创新，使之更加科学、规范。

三、精心搞好服务

服务是办公室工作的天职，在这方面要团结同志，调动大家积极性，按照“及时、热情、超前、立体”的标准来要求自己，不断强化服务意识，提高服务质量努力做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕

为”，尽心尽力地为领导和市总工会的全体同志服好务。

四、是廉洁奉公，维护好工会形象

办公室是工会的窗口。办公室主任公道、正派、廉洁与否，直接影响着工会整体形象。公道正派，心无杂念，是做好办公室工作的重要前提。有私心、缺乏公共意识、整体意识就要出问题。为此，我将会按照党纪国法和工会的规章制度严格要求自己，努力做到慎独，慎微，不辜负领导和同志们的信任。工作中，将在严格执行各项规章制度的同时，尽最大能力满足领导和同志们的工作需要，为工会工作的开展提供有效的后勤保障，确保工会各项工作正常、有序、高效运转。

实事求是地讲，在这次竞争上岗中，相信包括我在内的每位同志都对自己的进步充满憧憬。我本人也希望能获得成功，同时我也不断地告诫自己，作为一名党员，就要把自己的一切交给党和人民，让群众来评判，由组织来选择。我会坚决服从工作需要和组织安排。无论结果如何，我都将以此为新的起点，更加严格地要求自己，以更优异的工作成绩，回报领导和同志们的关心和厚爱。

谢谢大家。

办公室设计概念解析篇十三

我们每个人都希望生活在一个温馨、和美的工作环境里。在这样的环境里工作，彼此之间没有猜忌，说话也少了一份顾及，生活起来自然轻松自由了许多。即使是这样，在办公室的交流也要注意，有些“地雷”撞不得。

一、不要人云亦云，要有自己的见解。

年轻人视谦虚为美德，凡事低调并没有错，所以在办公室里，切忌刻意地表现自己，不然很容易成为众矢之的；不过你一味地谦虚，左一个“姜还是老的辣！”我听您的没错，右一个您独当一面，这事我全听您的，您说怎么办就怎么办！或者说您是前辈，您指到哪，我就打到那……这样的话，说上一两次，别人还认为你是谦虚，这是你的美德，而次数多了，别人就真以为你只有那么“一碟子菜”，人家就看“扁”你了，你在办公室里的地位就很容易被人忽视。对于年轻人来说，在展示能力方面“当出手时就出手”，在表明观点方面，除了赞同别人的确高明的观点外，也应有自己的主见，一般说来，上司们都欣赏那些有头脑、有胆识的职员；同事也更喜欢凡事能独当一面、有主见的合作伙伴。不管你在办公室位置如何？你是否年轻？对任何事都应该有自己的`主见或看法，也要适时表明自己的看法；同时，在展示自己能力方面也要适时出手。

二、有话好好说，不要把交谈当辩论。

“人上一百，种种色色。”每个人的性格、志趣、爱好并不完全相同，对同一事情的看法也会是“仁者见仁，智者见智”。当然，我们每个人都希望有更多的人认同自己的观点，也竭力想说服异己赞同自己的看法，但有几点要注意，与人相处要友善，说话态度要谦和；对于那些不是原则性的问题，说说算了，没有必要争个是是非非；即使是原则性的问题，也要允许别人持保留意见，千万不要为了让别人驯服就喋喋不休，甚至争得脸红脖子粗，注意“己所不欲，勿施于人！”要知道，一味的好辩逞强，只会让同事“敬”而远之，不少口齿伶俐者人缘并不好，大多如此。

三、遇事要低调，不要当众炫耀自己。

现代社会虽然不提倡韬光养悔，隐藏才华，但喜欢在大庭广众之下炫耀自己，不管怎么说都是缺乏涵养的表现。我们提倡现代人要勇于展示自己的才华，但展示毕竟不同于炫耀，

上司欣赏你过硬的技术本领，你就应该在这个舞台上展示自己的风采，而这不能成为你在同事面前炫耀的资本；你又谈成了一笔业务，上司给了你“红包”，你可以心花怒放，你也可以喜形于色，但你“得意”不要“忘形”——你用不着在办公室里自我炫耀，自我吹嘘，众人在恭喜你的时候，说不定也在嫉恨你；再说，“山外有山，人外有人”，“强中更有强中手”，一个好的企业一定是藏龙卧虎之地，有的人深藏不露却身怀绝技，有的人其貌不扬但却身手不凡，“鲁班门前舞大斧”就叫人笑话了。

四、悄悄话少说，互诉心事要不得。

“同是天涯沦落人，相逢何必曾相识！”我们身边一些人，在工作中、生活上遇到不顺心的时候，总喜欢找人倾诉，总希望得到别人的安慰，得到别人的指点。你对别人敞开胸怀，虽然能博得别人的同情与安慰，但你可能失去隐私；你对别人的信任有加，虽然能博得别人的好感，拉近了彼此之间的距离，但却可能失去别人对你的尊重，更何况这样也解决不了实际问题。心理学家研究表明，在公共场所，只有1%的人能严守秘密，如此，在公共场合少找人倾诉为好。

当你的生活中出现了危机，如失恋、家庭不和等，最好不要在办公室里随便找人倾诉；当你的工作中出现了危机，做事不顺心，对上司、对同事有意见、有看法，你也千万不要在办公室里向人袒露心迹，且不说隔墙有耳，这样做本身就缺乏涵养，也缺少人格魅力。

“到什么山上唱什么歌！”一个有涵养的人说话要分场合，看对象，语言上也要讲究分寸。不亢不卑的说话态度，优雅的体态语言，风趣幽默的话语，是一个言语成功者的表现，对于一般人而言，公共场合要少撞这些“红线”。

办公室设计概念解析篇十四

迈入大学校门的那一刻，我觉得自己进入了一个全新的世界。自由浓厚的学习氛围，数不胜数的学生组织，我的理智告诉自己要想在大学的四年得到全面的发展，让我的大学生活充实多彩，那我就必须在搞好学习的前提下加入一个能锻炼我的组织。经过对所有学生组织的深入了解，最后我的选择是——院团委办公室。因为我认为自己能在办公室得到很好的磨练，办公室的各项职能不仅能够突出我的优势，而且能够在磨练中弥补我的不足。

面试是加入院团委办公室的必经之路，只有在面试中得到面试考官的认可，那样才有可能成为办公室的一员。因此我也为我的面试准备了很多。其实面试的时候我特别紧张，在没来到这里之前，我已经听说过很多院团委办公室的工作了。有的人说很累，有的人说能学到很多，有的人说会遇到很多你意想不到的事情。不管怎样，我还是坚持自己的选择，我来了，我便要勇往直前。以下是我对我参加的办公室面试的总结：

一、初试

我刚刚踏入门口的时候，屋里人并不多，还有很多学姐学长在忙碌，我想自己应该利用这个时间好好调整下自己的情绪，让自己放松下来，以一个最好的心态迎接面试。

时间到12点20的时候，面试正式开始了，面试的第一内容是自我介绍，第二项是说下对办公室的了解，第三项是回答问题。

办公室设计概念解析篇十五

前台岗位职责、任职条件以及应具备的能力，接下来小编为

你带来办公室前台工作职责介绍，希望对你有帮助。

前台，在企业中前台是指企业入口处的负责人员接待、电话接听、转接等方面工作的人员。

前台的直接上级是办公室主任。

1.负责企业电话总机的接听、转接工作，为来电人员提供咨询服务;

2.负责企业来访人员的接待工作;

3.负责企业杂志、报刊、快递等文件的收发工作;

4.负责企业相关资料的分类、保存、归档管理工作;

5.负责前台区域的环境卫生管理工作。

6.协助行政经理完成其他行政工作。

进入企业的第一眼就是前台，在一定情况下，前台代表着来访人员的对企业的第一印象，因此有职业素质、有礼貌的前台是非常重要的。前台应具备的能力如下：

1.具备良好的.礼仪知识和经验;

2.具备良好的语言表达能力;

3.具备较强的应变能力;

4.具备良好的服务意识;

5.化妆与衣着搭配能力，穿着大方得体，淡妆。

1.行政管理、文秘相关专业大专以上学历;

2.具备1年以上工作经验;

3.参加刑侦管理、礼仪接待等方面的培训;

4.具备良好的语言表达能力、应变能力;

5.一般要求形象气质佳，具有亲和力;

6.能熟练使用各种办公软件。

前台的职业发展方向是行政助理、行政经理，很多人认为前台没有什么职业发展前途，其实，在前台也可以有很好的发展，前提是针对自己的能力和水平、性格特点做好规划，具有丰富的前台经验可以到一些名企、大规模的企业做前台，收入比较高，据说ibm的前台月薪6000元;也可以在小公司朝着行政助理的方向发展，小公司人员比较少，前台能多从事财务或者行政方面的工作，以后继续做行政或者朝着财务方向发展。

前台收入一般不高，月收入在2000-6000元之间，不同性质的企业的前台收入差距很大，名企、大规模企业的前台收入比较高，能达到5000-6000元，小公司的前台收入一般在2000-3000元之间。想在职位和收入上有所发展，可以到好猎头网求职，非常有帮助。

办公室设计概念解析篇十六

在自己的办公桌上摆放化妆用品镜子等等，还时不时的在众目睽睽之下补妆，照镜子，给人的感觉你不是在上班用心思，倒是对你那张脸用心思了。因而在办公的场所太过分的注重自我形象只会让别人觉得你是花瓶。

现代办公的礼仪禁忌二：吃东西不注重场合

现在很多的男士很喜欢吃槟榔啊，抽烟啊，满身带着槟榔味和烟味，给办公室的其他人造成影响。还有某些女孩子零食不离口，并且在办公室分享零食表示友好，表示友好是没错只是办公室这个场所用吃东西的方式表示未免太过于随意影响他人。

现代办公的礼仪禁忌三：形象太随意不得体

坐在办公室里面让十里以外的办公室都闻到你的飘香，让旁边的人看了你都认不出你本来的面目等等这样的浓妆艳抹，香气逼人是不适合的，这样的行为会让一起上班的同时受影响。无论你身处的是国企还是私企，还是一些很小的办公室，都应当充分的考虑到别人的感受，注重自己的形象。

现代办公的礼仪禁忌四：大声说话，不顾及他人

当你和你需要交流的人好几个人时大声的叫喊那个谁我需要你帮我做什么什么等等，但是这样的行为你有没有考虑过旁边跟这个事情没有关系的人是什么感受呢，会不会影响到别人呢。其实你有什么事情文明的走到别人身边慢慢的讲同样会让别人尊重你。

现代办公的礼仪禁忌五：随便用别人的东西不打招

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

办公室设计概念解析篇十七

本人性格开朗、大方，工作认真负责，上进心强，有较强的团队沟通意识和职业操守，做事有始有终，坚韧执着，不管有多困难都要去克服，这是一种人生历练，工作给我一个施展的舞台，希望能为贵公司奉献我的一点光和热。

文员这份工作具备胜任这份工作的能力，我会给公司带来更多的期望，只要公司与我双方都觉得我在公司运营中发挥作用，在不断成长成熟在公司实现预期目标中作出贡献，我乐意为公司效力。

将要踏上另一个生旅程，我会努力完善自己,提高自己，在热爱的事业中奉献自己的光和热，如果我有机会获得公司的’认可，成为一名办公室文员，那么我会加倍努力完成工作！这是一份真诚的文员求职简历，希望领导能从这份个人简历表里面看出我对文员工作的热情!

办公室设计概念解析篇十八

电话礼仪

在接听电话时你所代表的公司而不是个人，所以不仅要言语文明、音调适中，更要让对方能感受到你的微笑。同时，也不要忘记每一个重要的电话都要做详细的电话记录，包括来电话的时间，来电话的公司及联系人，通话内容等，这样才能为将来开展业务奠定良好的基础。

介绍礼仪

介绍的礼节是行为大方得体。介绍的原则是将级别低的介绍

给级别高的;将年轻的介绍给年长的，将未婚的介绍给已婚的，将男性介绍给女性，将本国人介绍给外国人。

握手的礼仪

愉快的握手是坚定有力，这能体现你的`信心和热情，但不宜太用力且时间不家过长，几秒钟即可。如果你的手脏或者很凉或者有水、汗，不宜与人握手，只要主动向对方说明不握手的原因就可以了。女士应该主动与对方握手，同时不要戴手套握手。另外，不要在嚼着口香糖的情况下与别人握手。

名片礼仪

递送名片时应用双手拇指和食指执名片两角，让文字正面朝向对方，接名片时要用双手，并认真看一遍上面的内容。如果接下来与对方谈话，不要将名片收起来，应该放在桌子上，并保证不被其他东西压起来，这会使对方感觉你很重视他。参加会议时，应该在会前或会后交换名片，不要在会中擅自与别人交换名片。

迎送礼仪

当客人来访时，你应该主动从座位上站起来，引领客人进入会客厅或者公共接待区，并为其送上饮料，如果是在自己的座位上交谈，应该注意声音不要过大，以免影响周围同事。切记，始终面带微笑。

办公室设计概念解析篇十九

本人性格开朗、大方，工作认真负责，从小培养了吃苦耐劳，诚信守则的精神，有较强的团队沟通意识和职业操守，做事有始有终，坚韧执着，曾在##公司做办公室文员，负责公司总机的来电转接，来宾接待和日常办公文件的打印、传真及收发，以及公司与开户银行的所有业务往来等工作，在时进

工作期间，本人学习了相关的工作经验，以及认真、负责、努力进取的.工作作风，得到进一步的成长，学到了更多宝贵的工作经验。

若贵公司需要一位服从管理，能严守规章制度的人才，那么我充满信心的应聘文员工作，而且我自信具备了胜任这份工作的能力，希望有机会与贵公司一起成长和发展！相心我们彼此正确的选择一定能够创造丰硕业绩！

办公室设计概念解析篇二十

一、负责办公会议和有关综合会议的会议记录及会议纪要起草工作，负责项目办会议、文件决定事项的催办、查办和落实工作。

二、负责起草项目办公文、领导讲话、会议材料、工作总结及综合性汇报材料等。

三、负责项目办宣传工作，经常深入工程一线，及时了解工程建设情况，总结工作中好的典型人物、典型事迹和典型经验。负责项目办不同时期各类文字资料的记录、整理、归档工作。

四、负责指导其他部门起草有关文件、汇报材料等，对各部门草拟的公文进行审核把关。

五、对音像资料、信息宣传材料进行审核把关。

六、完成领导交办的其他工作。

文书岗位职责

一、负责文件、资料、电报、函件的收发工作，来文函件及

时登记、传阅、催办。

二、负责文件的保管、清退、归档立卷等工作。

三、负责大事记、组织沿革的编制工作。

四、实行严格的保密制度，保守党和国家的机密。

五、负责综合处的考勤工作。

六、完成领导交办的其他工作。

行政管理员岗位职责

一、负责项目办的行政后勤管理工作。

二、负责项目办的日常接待及会务工作。

三、负责项目办车辆、车库及驾驶员的管理工作。

四、负责项目办的劳保用品管理工作。

五、负责项目办办公用品购置计划的汇总提报工作。

六、做好职责范围内的安全工作。

七、完成领导交办的其他工作。

一、岗位名称：行政秘书

二、岗位级别：

三、直接上司：总经理

五、岗位提要：在总经理领导下，撰写、审核大厦各类应用

文稿，理办公室内部日常事务，负责酒店文印、文书档案管理工作。

六、具体职责：

1. 按照上级要求，起草酒店对内。对外各类报告、公文函件、通知、总结及总经理所需的讲话稿，做到文字通顺，符合行文规范。

2. 参加行政例会和其他有关会议，记录并整理会议纪要。

3. 汇总各类报表，编写酒店经营管理工作的“大事记”。

4. 协助总经理处理日常接待，来信来访等有关事宜，及时上传下达。

5. 负责总经理的日常电话转接，向总经理提供秘书性服务。

6. 做好公文收发、打字、文印、文书档案和印章管理工作。

7. 督导总办的设备保管和维护工作，使之正常运行。

8. 完成总办主任交办的其他工作。

七、任职条件：

1. 工作认真负责，办事稳重灵活，任劳任怨，保守机密。

2. 掌握文秘专业知识，熟悉国家民族宗教政策和当地民族风俗

习惯，了解大厦各部门运转程序，掌握行政管理规范

3. 文字能力较强，行文规范流畅，条理清楚，有较强的独立工

作能力，具有英语的初级水平

4. 具有大专以上文化程度，从事秘书工作两年以上

5. 身体健康，仪表端庄。

八、权力：

1. 根据工作需要，有对下属工作的调配权。

2. 对下属奖惩的建议权。

3. 有权签署下属物资领用申请单。

一、协助站领导组织协调日常工作；做好领导批办事项的督办工作。

二、负责有关文稿的撰写、打印和上报工作，拟定本单位上传下达的各类文件，协助分管领导做好本单位各阶段的各项工作计划、总结，当好领导的参谋。

三、负责文件的手法、编号、登记、分送、催办，严格执行保密制度，做好机要文件的收发、穿越、保管、清退、核销和立卷归档工作。管理文书档案，履行建档和查阅手续。

四、管理行政印鉴负责办单位介绍信的管理使用。

五、负责办单位各项信息的收集、整理和利用工作做好各类简报、信息和相关材料的报送工作。

六、及时向领导转达上级的电话通知、指示和交办的工作；向下级传达主管或分管领导的工作指示、意见和要求。

七、负责上级和外来人员的接待服务，搞好群众来信来访的登记、接待、转办、催办工作。

八、负责本单位的报刊、杂志的订购和分发。

九、负责本会议筹备、会中服务、会后整理工作。

十、协助本单位领导抓好群团工作和离退休人员服务工作；做好人事、劳动工资和党务统计工作。

十一、做好领导交办的其他工作。