# 办公室文化

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-11-22

*第一篇：办公室文化办公室里哪些事情说不得？同事是工作伙伴，不可能要求他们像父母兄弟姐妹一样包容和体谅你。很多时候，同事之间最好保持一种平等、礼貌的伙伴关系。你应该知道，在办公室里有些话不该说，有些事情不该让别人知道……你应该首先弄清的问题...*

**第一篇：办公室文化**

办公室里哪些事情说不得？

同事是工作伙伴，不可能要求他们像父母兄弟姐妹一样包容和体谅你。很多时候，同事之间最好保持一种平等、礼貌的伙伴关系。你应该知道，在办公室里有些话不该说，有些事情不该让别人知道……

你应该首先弄清的问题：

1．你的家庭背景是否会对你的工作产生大的影响？ 2．你与某些亲人或者朋友的关系是否不宜别人知道？

3．你的历史记录是否会影响别人对你道德品质的评价？4．你的生活方式是否有些与传统相悖？

5．你的一些与众不同的思想是不是会触动一些敏感的神经6你与老板的私交是否可以成为公开的“秘密”？

7．你与公司上层的某些私人渊源一旦曝光，会给你带来障碍还是好处？

隐私本身也是一个相对而言的概念，同一件事情在一个环境中是无伤大雅的小事，换一个环境则有可能非常敏感，以上列举的，可都属于你的隐私范畴！

你要注意的问题：

1、不要在公司范围内谈论私生活，无论是办公室、洗手间还是走廊；

2、不要在同事面前表现出和上司超越一般上下级的关系，尤其不要炫耀和上司及其家人的私交

3、即使是私下里，也不要随便对同事谈论自己的过去和隐秘思想。除非你已经离开了这家公司，你才可以和从前的同事做交心的朋友；

4、如果同事已经成了好朋友，不要常在大家面前和他（她）亲密接触。尤其是涉及到工作问题要公正，有独立的见解，不拉帮结派；

5、对付特别喜欢打听别人隐私的同事要“有礼有节”，不想说的坚决说不

办公室人际关系55招

第1招 认清人生的意义以及毕生所全力以赴的目标 为什么要这么拼命？因为你必须对得起自己的良知。想要成为一个人际关系高手，第一步就必须先确认你的价值观；若是你连这个都摸不清楚，就很难去看透人生的意义，更不用说什么成就感了。

第2招 列举出截至目前为止的五件重大成就 知彼者，智也；知己者，大智也。

第3招 明白自己有哪些专长和资源正是他人所迫切需要 天生我才必有用。无论你的专长是得自专业训练或是业余摸索，都可转化成一股强劲的“人际关系动能”，千万不要妄自菲薄。

第4招 挥别独行侠的日子 还想像小学生那样科科争第一？别傻了，这个世界只有团队成绩，没有个人成绩，因此也没有所谓的“第一”。告别独行侠的生涯，你的人生将从黑白转为彩色，全新出发。

第5招 为自己建立自信，自助助人人人都有改造世界的能力，你自然也不例外。多参加一些活动，帮助别人，也是帮助自己。

第6招 拟定短期与长期奋斗目标，定期予以审视与修改 工作计划簿有用吗？有，至少可以让一个人培养出三分钟的热度。拟定目标不仅可以督促自己，也能让别人得知你有哪些需要。只要你勤于跟别人沟通，那你的朋友自然就知道你有什么困难，进而藉着人际关系这张大网来帮你早日实现自己的梦。

第7招 绘出一张人际关系“网络图”，显现出自己在这项资源上的多样化与触角纵深

人际关系网的特色是：每个成员都是老大。如果你能保有最新版本的人际关系图，就不难得知在眼前这一刻该如何以自己为主角，来善用你的人际关系资源。

第8以一种相当专业化的方式来做自我介绍 在很多场合下，你所表现出的外在形象要远比你真正的本事来得重要。

第9招 以简洁得体又别出心裁的方式来做自我介绍 无论是在何种社交场合，想扩展人际关系的第一课就是要学会自我介绍。要设法出奇制胜。让对方牢牢地记得你，而且是记得正面的形象。

第10招 技巧性地打开话匣子 为什么我们经常错过了许多广结人缘的机会？就是因为我们常把那些黄金时段用来绞尽脑汁，却还是挤不出一句合适的开场白。无论是主动或被动去打开话匣子都能得心应手。一旦你能达到这个境界，那无论把你丢在任何一个场合中，必都能迅速进入状况，随心所欲地去扩展人缘，为自己在生活与事业中，营造一个又一个绝佳的发展机会。

第11招 有必要时，就主动再做一次自我介绍 如果有人主动走过来跟你打招呼，那这一定是个大人物。多练习一下“纡尊降贵”，经常不厌其烦地做自我介绍，你的人际关系通道将会愈走愈宽，也愈走愈顺。

第12招 看清他们的面目，牢记他们的大名人们其实不在乎你对他们的底细了解多少，但很在乎你有没有仔细在听。

第13招 善于在社交场合做称职的主人只要地球上还有人类，就不愁没有机会去表达你的善意。第14招 乐于站出来为自己打知名度 想为自己打知名度并不需要不择手段；相反地，这有助于早日实现你的理念。适度地推荐自己，才能让人得知在什么时候能够向你求助或请教，不致让你英雄无用武之地。

第15招 无论与任何一个人打交道，总是待之以礼 即使人生苦短，用来学礼数也是绰绰有余了。想出奇制胜，翻身做主人，不必舍近求远，先把你的台词练好再说吧。

第16招 名片必须是经过精心设计的作品 名片的功用是要让别人能想起世上还有你这号人物。当别人想动用人际关系去搬救兵时，你这张名片就是一份很重要的线索，因此在设计上千万不要草率。第17招 随时随地携带数量充足的名片要上阵前，先检查自己是否已“全副武装”。

第18招 在情况适宜时，才递上名片 当你确信和对方有话可说之后，时机成熟时就应恭谨地奉上名片，相互约定日后联系与合作的方式，在这种稳固基础上所建立起的人际关系才能经得起考验。第19招 在每张所收到的名片上记载日期以及相关事项，以便于日后整理与查核

当别人还不知道你在不在乎他们的时候，自然就不可能去在乎你。

第20招 不要吝于表达感激之意 成功人士有个特性，就是常怀感恩之心。以感恩的心来对待所有曾扶持过你的朋友们，主动表达你的由衷感激之意，慢慢地，你会发现不但自己的人际关系愈加牢固，别人也将以你为仿效的对象。

第21招 无论认识或不认识，只要是能给予你激励或启发，就应诚挚地向他们言谢

要以称赞来取代嫉妒之心，确实需要很大的勇气。当你因为提出一项绝妙点子而获得他人嘉奖时，内心是什么滋味，将心比心，无论是认识或不认识的朋友，只要是能提供净言或是言行足资借镜者，都不要忘了面露微笑地跟他们说声谢谢。把这养成习惯后，不仅是你的事业前途，连你的人生观都将改写了。

第22招 适时以打电话、送小卡片，以及送小礼物的方式来向对方表达感激之意

只要肯开口赞美别人，你将会是最大的赢家。要灌溉一株树木需要充足的阳光、水分与养分，而栽培你这棵人际关系长青树则有赖你持续性的关怀，借着打电话与送卡片、礼物等小环节来呵护这株树。可千万别让它因为营养不良而枯死。

第23招 要有自己专用的信、卡片与便条纸 用手写的信函比较有亲切感，给人的感受也不一样。想建立自己的金字招牌吗？想树立良好的专业形象吗？做点小投资吧，去印一些专用的各式文具纸，当你要寄发给客户、同行或朋友时，会觉得更体面。

第24招 欣然接受他人的道谢与援 从一个人是否愿意接受他人的道谢，就可窥见其在人际关系上的功力。

第25招 建立起一套有系统又管用的人际关系网 将能更有效地提高你在人际关系上的运作效率。为什么有人是事半功倍，有人却是事倍功半？就是因为做起事来有无章法。

第26招 名片上绝无过时的资料 假使你没有时间去每天记载新资料，至少每周要登录一次，这样才能确保资料的正确性与完整性。

第27招 设立一套有效的时间管理系统 岁月不饶人。我们不能要求时间暂缓来配合我们的脚步，只能尽量迎头赶上„„如果你能控制时间，你就能控制一切。提醒你一点，只要你肯尊重自己所制定的工作表，别人就不敢随便抓你去出公差。一旦时间资源能完全掌握在你的手里，那治国平天下都绰绰有余了。

第28招 每天都详细检视当天的工作进度表 要如何得知你是离成功之路愈来愈近，还是在原地打转？„„最好的方法就是每天都“结帐”一次，看看工作进度表的落实程度究竟如何。每天结帐一次，你的心理负担就不会这么重，哪怕这是一项工程浩大的计划，你也可以感受到稳健的前进脚步。

第29招 今日事今日毕 其实时间没什么好管理的，因为每天都是24小时，你该担心的是要如何去摆平争食这块大饼的千百项计划。绝对不要效法慢郎中那样去“以债养债”，否则到最后你加班到三更半夜也还不清。不要滥用你的记事本，可以当场解决的就不要拖，无形之中，你的工作效率自然就会升高。

第30招 必须在24小时回复所有的来电 如果你的经营哲学是“能拖到明天，就不必急着今天做”，那你这一辈子恐怕是很难熬出头了。把24小时内回复所有来电养成一种习惯，就能确保你那条人际关系网络上的资讯畅通程度。

第31招 在拿起话筒之前，先思索一下待会儿要讲些什么通往成功之路有四道阶梯：慎谋行动、有备而来、勇往直前和贯彻始终

第32招 拒绝无谓的交际应酬 如果你现在糟蹋时间，将来时间就来糟蹋你。

第33招 在参加社交活动之前，应妥为规划只要事事都能有备而来，即使祖宗没有积德，照样能飞黄腾达。

第34招 主动寻求他人的支援 你所处的是个万物共存的和谐社会，因此单打独斗是行不通的。大多数人都是乐于助人的，因此只要你认定他们不至于帮倒忙，就给他们一次表现的机会吧。

第35招 在开口时，应简单明了地陈述要求，而且不宜展现出一副咄咄逼人的姿态 人际关系网是怎么牵起来的？很简单，当一个愿打。另一个愿挨的时候，这段姻缘就形成了。

第36招 只要逮到机会，就不忘冒出这句：“对了，你所认识的人当中，有哪个人„„” 你们祈求，就给你们。下次当你碰壁时，不妨检讨一下自己的说话技巧是否有改进的余地。其实大多数人们都是乐于助人的，不要轻率地关闭那扇机会之门。

第37招对于别人所提出的建议，应当即知即行，否则等三分钟的热度过后，一切都将回到原点光说不练无济于事。

第38招 每次和朋友交谈后，都能有受益非浅之感 懂得顺水推舟的人，想不出头恐怕也难。第39招 积极参与各种民间社团 借着融入这个大家庭中，你不仅造就了自己的事业，也成全了许多同伴的美梦，功德无量。当一群人本着相同目的而物以类聚时，人际关系就萌芽了。

第40招 设法在社团内担任有实权的职位 一旦你被提升为干部，就象征着你是个德高望重的前辈，而不是一个只想过来瓜分资源的庸碌之辈。

第41招 勤于利用人际关系网来处理别人的请托事务 圈子内最为人称颂的就是，个个都是赢家，因为胜利的果实是属于每个人的。如果你希望自己在落魄时能有朋友为你伸出援手，最好的因应之道就是平时多做些投资。

第42招 举头三尺有神明，抬头三尺有人际 要怎么培养自信？很简单，专挑那些你不在行的事情下手„„只要能突破一己的心防，大胆出击，再苦撑一下，那你必然会有倒吃甘蔗之感，渐入佳境。

第43招经常评估你的人际关系网不断予以扩展人际关系网的建立需持之以恒，而不是可以一劳永逸之事。

第44招 相信你的直觉 聆听你心灵的呐喊声，就能得到所有的答案。除非你自认已经麻木不仁了，否则没有理由忽视来自心灵深处的这股声音；让它去带领你，你就能尽早掌握状况，了解周遭的一切风吹草动。

第45招 对于在人际关系网上的每个盟友，都会倾全力助他们步步高升

第46招 提供朋友们一流的服务

即使你不是投身于服务业，照样有许多服务他人的机会。你必须先竖立自己的金字招牌，让人际关系圈内的人都知道你这个人很可靠，这么一来，他们会很乐意做这种投资，因为他们知道你将来会回馈得更多。

第47招 喜欢聆听朋友的心声 有正常的听力，并不代表知道要怎么去听。聆听的艺术就是：耐心听别人讲话，而且不要听错！

第48招 要有高尚节操与专业涵养 口不择言，后患无穷。人际关系的确很好用，但千万不要滥用。只要待人处事都能表现出一股高尚节操与专业涵养，那即使是你的死对头也会对你心服口服，推崇备至。

第49招 以敞开的胸襟去面对每个“结缘”的机会

伟人与凡人的差别，在于前者能敬重每一个人，包括三餐不济的流浪汉。

第50招 布下滴水不漏的庞大“情报网” 能造就他人功名的仁者，必然会永垂青史。当你变成了叮当响的人物后，这意味着你有更多的资源去邀他人前来分享，如此“良性循环”下去。这不是很好吗！第51招 利用人际关系网去造就自己，嘉惠别人，成就事业，改变人生

如果你的公私两种生活领域之间，需要一座桥梁来互通有无，那就是你的人际关系网。

第52招 时时刻刻都以人际关系网为念

宝剑不用就会生锈变钝倘若每个人都能将人际关系的运用当成生活习惯那这个世界的面貌就会完全改观。

第53招 矢志成为强势人际关系的模范生 一个人际关系高手绝不会以屯积资源为能事，反而是不时地主动邀他人分享，并鼓励他们也如法炮制。

54招 用人际关系网来将世界一网打尽，这个世界的人际关系网多得惊人，几乎每个人之间都有一条脐带相连接。

55．招将人际关系融为生活中所不可或缺的一部分，你所处的是个万物共存的和谐社会，因此单打独斗是行不通的

**第二篇：办公室文化**

教师行为规范 思想进步，政治清明，身正为范。知识渊博，业务精通，治学严谨。师德高尚，作风正派，诚实守信。勤奋敬业，团结奉献，求实创新。仪表端庄，举止文雅，语言文明。遵纪守章，助人为乐，诲人不倦。

**第三篇：办公室文化**

办公室文化

“办公室文化”是企业文化的一部分。如果把企业文化比作场面宏大、大开大阂的宏篇巨制(大企业)或者是结构严谨、脉络清晰、风格独到的小型制作(小企业)，办公室文化就是典型的“室内肥皂剧”。把不同风格、不同学历、不同背景的人组合到一个办公室，不同的文化所表现出来的是截然不同的关系和气氛。这一点从那些人离开办公室外出公干的时候最容易看出来，譬如在办公室里是一种“分工明确，井水不犯河水”的文化，你就不用想在外面他们会很好的合作；如果他们在办公室里就是相互面和心不和，互相嫉妒生怕别人不出事，那么在外边一定是互相拆台；如果这是一间只有一两个人说了算的公司，那么出来的人可能要把很多钱花费在电话报告上，做事小心翼翼，不敢越雷池半步；如果在办公室里大家都是懒懒散散，外出的人就绝对不会愿意加班，正所谓“可见一斑”。上述这种情况不是大多数经理所希望的。大家所乐见的是一种愉快、合作、开心、高效的办公室文化，这种文化的标志是：1．办公室的事情不管大小都是自己的份内事。办公室不是旅店，而是每天上班时间自己的家，完成自己的那份工作是理所当然的事情。帮助办公室做其他事情是情理之中的事情，而且每个人都愿意去做。2．每个人都十分关心公司的发展，把自己的喜怒哀乐与公司的起伏紧密地联系在一起。在公司有困难的时候，大家不是想着怎么躲开、更不是幸灾乐祸，而是集思广益、齐心协力、共渡难关。3．办公室里有一种乐观向上的精神，不是把上班作为一种挣钱的负担，而是作为一种乐事。4．团队协作精神。每个部门和每个人之间有良好的交流。每个人在工作中取得了成绩大家都真心地祝贺他。当一个人在工作上甚至生活上遇到困难的时候，有多只手伸出来帮助他。每个人在这个集体中都不会感到孤独。5．营造相互教育、共同提高、浓厚的学习气氛，每个人都乐于把自己学到的东西与他人共享。这种文化的形成首先是管理者的责任。这与经理人的个人风格、公司的管理风格等有重要关系。如果经理本身就不是一个善于沟通的人，就不要期望下属会沟通得好；如果经理是一个喜欢搞办公室政治，把自己的“乌纱帽”看做第一位的人，办公室里就一定充满阿谀奉承；如果经理喜欢偏听偏信，办公室里就一定是谎言迷漫、大家勾心斗角。形成一种好的文化氛围不是一朝一夕的事情，管理者必须为此作出长期的努力。好的习惯都是在日常的工作中一点一滴积累起来的。为此，管理者首先需要以身作则，同时要注意日常对员工的教育和引导，对于新来的人要让他们懂得在这里工作就应该尽快地融入到这个“家庭”之中，对于那些不能融入的人，要及时发现问题的所在并采取措施。对于那些为了自己的利益破坏良好氛围者，需要强有力的手段或教育、或惩罚。不可以因“一块臭肉坏了满锅汤”。因此，如果经理人不想在上班的时候看到一张张紧绷的脸，不愿听到下属们无端的争吵，而希望有一个轻松愉快的环境，就必须从自身做起，创造并维护一种良好的办公室文化。

feisuxs范文网[CHAZIDIAN.COM]

**第四篇：办公室文化规划**

办公室文化规划

紧紧围绕部门工作的总体要求，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，抓调研，抓协调，抓督查，抓学习与作风建设。加强学习，注重细节、提高效率、落实到位。在各部门的支持和配合下有目的、有条理、高效率地开展工作，充分发挥办公室的职能。脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为协会发展作出应有的贡献！

一、主要任务与目标

（一）、增强责任意识，协调各职能部门积极做好协会重点工作

1、协助协会搞好活动的组织安排工作,确保协会工作政令畅通，做到“及时，全面，准确，高效”。协助部长做好协会有关创建工作的文字撰写和资料收集整理工作。

2、整理各分管部长工作要点和各部门工作，提前做好协会一周工作安排，（二）、加强办公室建设，做好协调与服务。

1、争取主动、积极配合、充分协调是协会办公室的主要工作目标。建立办公室定期例会制度，完善内部管理，确定每个岗位、每项工作的标准和责任，坚持从高、从严、从全、从细要求。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。做好办公室与各科室、年级组、工会等各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识。

2、根据协会的实际情况，做好《考核制度》，等管理制度，以管理考核为手段，旨在提高部员的素质，加强协会的成员队伍建设，使优秀的部员通过评比的平台露出头角，满足人才的需求。

3、根据协会整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成部长交办的工作，注重调查研究，为部长决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

4、组织起草协会发展规划、工作要点、工作总结、经验材料及协会部长报告、讲话。提前做好学期结束前的工作安排，根据协会部署及时起草协会工作计划。

5、继续抓好值班、部员考勤工作和文明办公室的建设。

6、创建学习型办公室，创设良好的学习氛围，加强办公室工作人员的政治业务学习，提高自身素质，为更好的开展工作打好坚实的理论基础。

（三）、高质量地完成办公室常规工作。

1、在部长指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。各项文件材料，力求及时、准确、优质、高效。

2、继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。

3、继续做好精神文明创建工作，巩固文明创建成果。

4、做好档案管理工作。

做好协会文函档案管理工作和保密工作，根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现协会发展水平的材料并归档，使档案管理更科学、规范。符合保密要求，做好档案利用工作，更好地为协会发展及各项工作服务。

5、做好单位考勤工作，按月及时公布。

6、管理好单位印章，实事求是地开具各类证明、介绍，慎重使用协会印章，做好印章使用登记。

7、完成好部长交办的其他临时工作任务。

二、具体措施：

1、严格实行“五不”承诺

——承诺“不让办事的同志在我这里受到冷遇”，坚持做到“五个一”。即一张热情的笑脸，一声亲切的问侯。一次有力的握手，一番客气的让座，一杯清香的热茶。对办事者的谈话，要耐心倾听，做好记录；对办事者提出的事项，要认真研究，尽快处理；对违反政策原则的要求，要宣传政策，作好解释。让办事者高兴而来，满意而去。

——承诺“不让工作事项因我而延误积压”，坚持做到“五及时”。即及时办理直接受理的一般事项，及时呈报需要审批的工作事项，及时汇总需要收集的数据材料，及时反馈承办事项的进度情况，及时传阅的文件材料。对自己承办的每一项工作都要做到今日之事今日办，明日之事提前办。通过限时办结承办的工作事项，充分体现办公室优质高效、雷厉风行的工作作风。

——承诺“不让工作差错在我这里发生”，坚持做到“三把关”。即经办人把好承办事项的基础关，工作搭档把好承办事项的文字关，办公室人员把好承办事项的综合关，工作中实行分工协作，坚持分工不分家，既按照各自岗位职责搞好自身工作，又高度协调，相互支持、相互帮助、互挑“毛病”。办求把工作差错消除在萌芽状态，工作失误处理在内部环节。充分体现“办公室工作无小事”，办公室严谨细致、精益求精的踏实作风。

——承诺“不让不良风气在我这里出现”，坚持做到“五个要”。即要讲党性、讲原则、讲政策，办事公而不偏；要宽宏容人，公正豁达，不掺杂个人好恶，不搞先入为主；要伸张正义，坚持公道，不偏听偏信；要遵守纪律，保守秘密，不跑风漏气；要“循规蹈矩”，不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，始终做到原则不变，规矩不丢。充分体现公道正派、严明守纪的道德品质，以实际行动创建正气机关。

——承诺“不让办公室的形象因我而受到损害”，坚持做到不搬弄是非。日常工作中，讲话、谈话、打电话要准确、简练和规范；言谈、举止、着装要文明端庄和得体；办公室要整洁、清爽；不随意串门走动；无论何时何地，都要记住自己的身份，注重个人的形象，为树立办公室良好的社会形象增光添彩。

2、认真落实“三项制度”

——落实首问责任制。首问责任制就是办公室第一位接受有关人员办事、来访、来电的同志，负有热情接待、认真办理或引导办理有关事宜责任的制度。落实首问责任制，要做到“四个一”，即说好每一句话，接听好每一个电话，接待好每一位同志，办好每一件事情。对属于自身职责范围内的事务，能马上办的应及时办理；需待以时日办理的，应予受理；条件不符合或手续不全的，应耐心解释说明。对不属于自身职责范围内的事项，应及时引导到相关部门或说明情况、作好记录、转交材料。工作中要自觉使用文明用语，禁止使用伤害对方感情、损害政府形象、影响服务效果的任何话语。

——落实限时办理制。限时办理制就是办公室工作人员在规定时限内办结承办事项，并及时反馈办理情况的制度。本着简捷快办的原则，根据承办事项的轻重缓急，原则上急件在当日内完成，规范性文件及重大调研课题按计划完成。要加快工作节奏，按照赶前不赶后的要求，尽量把承办的工作往前“赶”，提前完成任务。同时，要及时反馈情况，做到件件有着落，事事有交待。

——落实过失追究制。过失追究制就是对本科室工作人员在承办事项中出现的失误追究责任的制度。发生1-2次，批评教育；发生3-5次，写出书面检查；5次以上的在办公室会上作检讨。

3、做到“四个好”

1、参与决策当好参谋。要当好参谋助手，应坚持“四个必须”：一是必须加强学习钻研，吃透上情，掌握下情，了解外情，做到知识要广博，视野要开阔，思维要敏锐，办事要快捷。二是必须正确领悟部长意图，即从主动请示中获取，从部长批示中领悟，从平时言谈中捕捉，从讲话材料中把握意图。三是必须有超前意识，对发展态势作超前预测，对工作方案作超前设计，对所需材料作超前准备，对所需信息作超前提供。四是必须摆正位置，审时度势。

2、办理文件把好关。办理文件主要把好“三关”：一是行文关。对各类文稿要先审查其是否有发文必要，以及行文格式、文种是否妥当。二是政策关。看是否符合党的路线、方针、政策、法律法规以及协会决议、精神。三是文字关，对文稿要精心写作、修改，确保语言准

确、简洁、精炼、流畅、生动。在电子公文交换中，新形势、新需要，高标准、严要求，更要掌握计算机操作技能，熟悉电子公文制作，严格电子公文处理规范。办公室人员唯有充分发挥吃苦耐劳的精神，忘我的工作，务求做到收发及时、行文规范、严守秘密，决不耽误各项工作的顺利开展。要加强对电子印章的管理，杜绝违规操作现象发生。

3、搞好协调服务。搞好协调服务应注意“四点”：一是原则性。凡事都要坚持政策原则，出以公心、依法办事、以理服人。二是谋略性。要深入调查，弄清矛盾的来龙去脉，对处理意见胸有成竹。三是灵活性。要灵活多变，一把钥匙开一把锁，坚持原则不呆板，灵活处置不乱套。四是加强自身修养，要待人以诚，与人为善，不耍小聪明，不出歪点子，不玩小权术。

搞好协调服务应处理好“六种关系”：一是扎实抓工作与用巧力的关系。沟通与协调技巧，善于倾听别人讲话，把握意图，善于倾听基层意见，给部长反映问题要有方案选择，对下讲话要克服傲慢。二是处理好理财与用财的关系，力求节约办好事。三是对外交往与树立形象的关系。维护好尊严，树立好形象，举手投足皆形象。四是处理好杂乱无章与有条不紊的关系。无规律就是规律，办公室要忙而不乱。五是处理好全面服务与维护教学中心的关系。六是要处理好勤奋工作与乐于奉献的关系。要有容人的雅量。

搞好协调服务应创造宽松环境，团结人员。一是要有良好精神状态，争取部长支持，站在部长角度想问题、办事情。二是善于管理，团结协作，增强凝聚力。三是围绕中心，勇于示范。

4、抓好信息化建设促发展。在办公自动化快速取代手工操作的今天，抓好信息化建设化工作势在必行。我们必须掌握最新的动态、高质量的信息、实用的宣传内容，不断完善网站的功能，使协会网站建设成为内容丰富、信息及时、信息真实、设计新颖的网站，努力为各部提供最及时、最新颖、最实用的信息资源。

**第五篇：关于办公室文化问题**

创造整洁、高效、和谐、热情的办公文化的公约、规定和建议

[编写前言]相信大家都明白创造整洁、高效、和谐、热情的办公文化之意义和重要性，不再多说了。该文的要求有多重含义，即公约、规定和建议，征求过大家的意见而订立，即是公约，那就共同遵守吧;有的事也不好硬性规定，只好用建议了。该文所提的不管是公约、规定还是建议，其实大多数都是一些基本的、浅显的道理，应该不难理解，只是有的可能太琐碎，有的还不好当面直说，现明确提出来，透明些会更好些。该文所提要求很多并非空穴来风，其实或多或少、或轻或重地存在于我们的工作中，存在于我们每个人身上。明白道理不难，实际做到可不容易。秉承”该说的要说到”之原则提出这些要求，望各位同事在我们的合作中有个基准，然后努力去做到。这就是我们的想法。

一、卫生整洁

1.下班时必须清洁和整理自己的办公桌面；

2.保持自己周边的地板（毯）干净，自己弄脏要自己及时整干净； 3.保持厕所和洗手盆干净，弄脏要自己整干净； 4.要随时将椅子归位，摆正；

5.要随时归整杂物，不再能用的杂物要立即丢弃； 6.人人都有责任随手处理所见到的脏乱差；

7.大件垃圾（如一次性餐盒）或易腐垃圾应直接投到室外垃圾桶里，不要投入室内小垃圾框内。

二、接人待物

1.热情接待来宾，引导办事，尤其对回本部办事的同事，要指引办事、吃饭、住宿、交通； 2.指引来宾等候座位，端茶倒水；

3.送别客人，要指引、开门、按电梯、行送别礼； 4.有VIP来访，要起立，行注目礼，帮助接待客人；

5.遇到陌生人应主动上前询问，确保不让陌生人随意进出办公室。

三、纪律

1.不要经常迟到早退。偶有迟到，自动延时下班。开会绝对不能迟到； 2.如有请假，填写请假单经批准后才能休假； 3.公司网络、电话不得私用；

4.上班时间不得利用网络随意下载与工作无关的资料；

5.公司在下班后安排的活动，是工作的一部分，不应以个人喜好决定是否参加，除非特别说明自由选择或与个人急务冲突；

6.不得在办公室内公共空间吸烟，注意保持空气清新流通；

7.上班时间不要在办公室办大声说话、喧闹，接听电话时需小声或者用手捂住听筒接听，保持室内工作环境的安静；

8.如果工作时间不在办公室，必须让领导和相关同事知道你去哪里、大概干什么、什么时候回公司，除非有重要的商业机密。

GTCC2011.07.31 1

四、衣着、个人卫生

1.要十分注重个人形象，衣着得体，干净整洁。有条件的话，应穿熨烫过的衣服；

2.上班时间可以不一定穿正装，但不能穿得太休闲、太露，须穿有领子的服装，不得穿拖鞋； 3.确保身上无异味，无汗味，无强烈刺鼻香味； 4.经常检查衣服是否有油污渍；

5.要经常擦试自己办公区内的灰尘，也应顺手擦擦你见到的其他区域的灰尘。

五、饮食

1.中午12点以前不准在办公室热饭、吃午饭；

2.工间可以饮食，但不能全程吃、肆无忌惮地吃，最好在工间操时吃东西； 3.不得在办公室吃味重、味怪的食物。

六、工间休息

1.上班中间可以锻炼一下，活动一下，一般在10:30和15:30左右，10分钟； 2.午休时间为12：00-13：00，必须严格遵守午休制度。

七、安全、信息安全

1.文件传递过程中要有强烈的保密意识，不传给不该收到的人，不随意无遮掩地放置于桌面，人离开时一定要收好。一般地说，财务数据、市场信息、合同、人事档案、工资、客户名单、员工通讯录等等都是公司的重要机密。对外人介绍公司情况时，以公司已经公开的信息为准； 2.利用废纸、环保纸时，应注意背面是否载有机密信息；

3.员工通讯方式(电话、邮件、住址)是公司的重要机密，只准在有限人员间部分或全部传递，不能贴在墙上或放在桌面上；无工作需要者不得索取;4.与工作无关联时，不得打听、不得传播公司的财务、市埸、工资等信息； 5.不得在办公室公共区、厕所、电梯、公交车、的士上讨论公司机密；

6.坚决执行“不该说的不说，不该看的不看，不该听的不听”的原则（三不原则），这是公司规定，与是否对个人尊重、尊严、信任无关；

7.各种公司印章必须在登记和监督下使用，这是公司制度，与是否对个人尊重、尊严、信任无关；

8.保持公司大门在任何时间处于常关闭状态，进出随手关门，以防万一；

9.下班后，最后离开的员工必须负责办公室水、电、门、窗的关闭和上锁，确实保证办公室的安全。

八、规范、专业、职业地做事

1.应规范地、正确地掌握各种应用文法、标点符号、章节分段、页眉页脚的使用； 2.文件版面编排讲究美观，多行的表格要加序号，文件必须加页码； 3.通过自查、互查等方法保证编写的文件少出错；

4.高效的方法是物品归类，堆放整洁，用后归位，事有预案（平时把能做的事先做好），文件模版化；

5.办事要确认，忌靠“以为”、“应该”做判断，以免造成不必要的损失和周折，更不得成为借口；

6.邮件、报告的主送只能是需回复报告的人，需要顺便告知或预告的人应放在抄送的位置； 7.模版要经确认后再使用；

GTCC2011.07.31 8.通过页脚做好版本管理；

9.同事或上级交待的工作完成与否都要有回应，重大事情还要不断汇报阶段进展情况；对安排工作的邮件和短信必须有回应，及时交付；

10.开会或议事须有文字性的记录或备忘或会议纪要； 11.各个岗位办事须执行规定、不殉私情、公平公正； 12.准时交周报；

13.向同事或领导发出重要而紧急的邮件，应用电话或短信提示或确认收到否，以免误事； 14.必须做的事赶紧做，不要等；

15.需领导审批的事情，必须说明紧迫状态，例如“急”、“特急”，不可一送了之。

九、节约

节约用电、用水、用邮、用纸。

十、同事关系

1.同事关系以和谐为基本准则;2.主动招呼，热情问候；

3.不主动打探同事隐私，不主动向同事大讲个人隐私，交流生活经验是鼓励的； 4.掌握好同事关系，距离不宜太近，不宜太亲密； 5.不拉帮结派，不搞远近亲疏； 6.不向同事借钱（大额），如有借钱，要记得及时归还； 7.收好个人财物（手机、钱、钱包）； 8.不动别人的东西(抽屉、包、书籍)； 9.讲话要礼貌，和声和气；

10.不私人请客、不私人送礼，更不得用公款私人请客;同事聚餐实行AA制付账； 11.不要防碍别人尽责；

12.善意提醒同事工作中的注意问题、开会时间等； 13.有误会要及时消除，做错事要及时道歉；

14.身体不适、个人急务影响工作的话，要及时向领导和同事说明，以免误会； 15.在讨论和争论工作问题时，就事论事，尤其不能揭老底；

16.同事间的工作是相互配合的，需提交的资料要及时，让别人老催很没意思，要在乎别人的感受；

17.建立相互尊重，相互谅解、相互帮助、共同发展的理念。

十一、信用、信誉

1.不造假(说假话，办假事)； 2.不触碰公司管理高压线；

3.做一个在领导和同事心目中说话、办事是靠得住或靠谱的人。

十二、员工离职

1.可送小礼物为纪念，60元以内，由归属部门安排办理；

2.部门负责人应组织小范围聚餐送别，人数总共不许超过5人，人均费用不超50元。

十三、心态

1.有班上是快乐的，有事做是快乐的，快乐地过好每一天!GTCC2011.07.31 2.认真地做好本职工作是第一要务；职业道德是要首先遵守的原则； 3.学习别人的优点，不要经常拿自己的优点和别人的缺点比； 4.要实事求是，不追求别人有自己也一定要有； 5.追求将事情做到自己都满意，追求做到最好； 6.知道或明白自己什么事做得对，什么事做得不对； 7.自己做得不好、不对时，就别怪别人批评或处罚；

8.不要把别人当傻子，以为别人什么都看不懂，别人什么都不知道;9.必须明白在工作中，有的事可以以个个习惯或喜好为准，有的是不行的。

十四、领导

1.须以身作责，言传身教；

2.对部下安排、指导、监督、检查落实工作是职责所在。

【END】

GTCC2011.07.31 4

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！