

美 常 识 、 经 验 、 规 则 于 一 本 的 多 功 能 职 场 百 科 大

国人必知的2300个

职场常识

职场常
一本通

- 经典实用的**职场箴言**
- 感同身受的**经验之谈**
- 400**多幅插图营造情境
- 2300**余个职场常识面面俱到

总策划：李 克
主 编：周晓孟 沈 智



北方联合出版传媒（集团）股份有限公司



万卷出版公司
WANJUAN PUBLISHING COMPANY

ZHICHANGCHANGSHIYIBENTON

GUORENBIZHIDEZHICHANGCHANGSHI

集 常 识 、 经 验 、 规 则 于 一 本 的 多 功 能 职 场 百 科 大 全

国人必知的2300个

职场常识
一本通

职场常识

总策划：李 克
主 编：周晓孟 沈 智



北方联合出版传媒(集团)股份有限公司

万卷出版公司
WANLIAN PUBLISHING COMPANY

© 高晨峰 2010

图书在版编目(CIP)数据

国人必知的2300个职场常识 / 高晨峰编著. -- 沈阳:
万卷出版公司, 2010.3

(国人必知系列; 35)

ISBN 978-7-5470-0743-3

I. ①国… II. ①高… III. ①职业选择—通俗读物

IV. ①C913.2-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第034094号

设计制作 /  智品图书
SHIPIN BOOK

国人必知之三十五

国人必知的2300个职场常识

-
- | | |
|-------|------------------------------|
| 出 版 者 | 北方联合出版传媒(集团)股份有限公司
万卷出版公司 |
| 地 址 | 沈阳市和平区十一纬路29号 |
| 邮 编 | 110003 |
| 联系电话 | 024-23284090 |
| 邮购电话 | 024-23284627 23284050 |
| 电子信箱 | vpc_tougao@163.com |
| 印 刷 | 北京天来印务有限公司 |
| 经 销 | 各地新华书店发行 |
| 成品尺寸 | 170mm × 240mm |
| 印 张 | 27.5 |
| 字 数 | 560千字 |
| 版 次 | 2010年10月第1版 2010年10月第1次印刷 |
| 责任编辑 | 邢和明 |
| 书 号 | ISBN 978-7-5470-0743-3 |
| 定 价 | 29.80元 |
-

丛书所有文字插图版式之版权归出版者所有 任何翻印必追究法律责任

丛书编委会

班宇	陈胜河	初征	杜皎	杜素青	冯庆国
郭洪芬	何俊锋	胡万丽	黄玉兰	李翠	李凤雅
李红日	李宏涛	李明	李志奎	刘安芝	刘薇
门孝伟	聂献超	盘运	彭春芳	曲岩	任丹萍
沙啸岩	申文杰	宋春	谭琼	田腊秀	童斌
汪学敏	王丹	王德重	王兰	王世宇	颜志刚
杨博鹏	张弘	张玲	张少华	张雪娇	张一
赵利民	赵利坡	赵利霞	朱国武		

本书编委会

霍艳武	王晓峰	邹长海	郭振山	李志安	杨燕君
韩智佳	王凌寒	王祥意	王军	王小凯	姚海燕
李文通	陈胜河	田静			



智品書業

ZHIPIN BOOKS



工作是富于创造性的历程，它提供了许多机会，却没有不可克服的困难。

——阿德勒（奥地利作家）

制胜百态职场

当我们离开无忧无虑的校园，离开父母的温暖庇护，作为一个独立的个体走入社会时，每个人都要面对生存和生活中存在的困难，每个人都要为追寻自己心中的理想和抱负而努力，而这些往往都要通过“职业”这一形式来实现。面对百态的社会，生疏的职场生活，即使是经历颇丰的职业人士也有困惑、茫然无措时，何况是刚刚步入职场的新人，因此一些拥有高学历的“天之骄子”转眼间跌入了失业大军，一些缺少明确目标、盲目拼搏的职业人过早地进入职业倦怠更年期，无奈地等待社会的淘汰。

那么如何来应对这些问题，顺利打开职场的大门呢？其实职场上存在着一些既定的法则，这些法则是职场人士有必要掌握的生存、发展常识，它们将成为你制胜职场的捷径和方法。对于希望在职场中有所成就的人来说，这些常识是至关重要、不可不知的，该知道的都知道了，你走的路会顺畅很多。如今的职业人士要想实现梦想，取得成功，往往取决于常识、学识和胆识这三大要素。而职场常识则是其中最重要、最坚实的基础。只有具备了丰富、实用的做人做事常识，才能形成正确的职场品格，只有及时补足“常识”课，才能满足现代职场的需要。

《国人必知的2300个职场常识》将是帮助您踏上成功之路的向导，书中包含很多入情入理的职场常识，将给您关于如何自我盘点，如何轻松应局，如何活化观念，如何依巧闯关等方面的策略和方法。从中您既能找到应聘、面试的基本知识，

调整自我心态、从容应对职场和生活压力的方法，也能够学到提高工作效率，处理好人际关系的策略。这其中没有长篇大论的大道理，也没有空洞苍白的说教，只讲具体的做法和技巧，突出实用性、操作性，把职场中经常会遇到的方方面面的大情小事作为问题提炼出来加以分析和解决，使您从中受益。

本书归纳总结职场常识两千余个，分为八个方面：职场贵宾通行证、职场生存显规则、智慧的职场人际、职场博弈制胜经、职场生存之核心、女性职场面面观、完美的离职艺术、有法可依的职场，等等。每个篇章的概述都清晰地阐述了本章节主要内容，让您轻轻松松、有的放矢地进行阅读。本书将帮助您了解职场红绿灯规则，揭示职场人士不可不知的2300个重要法则。不论您是初入职场，还是正在为职场问题所困扰，不论您是正在谋职，还是在规划未来的职业生涯，也不论您是基层普通员工，还是高级管理者和领导，都能从中得到极有价值的指导。

面对如今的求职大潮，人才市场上一片繁忙的景象，不管是初涉职场的青涩新人还是忙碌着有所提升的职场旧人，亦或是在寻找新航向的职场跳槽人士，都在找寻着自己的目标。与此同时，我们的这本《国人必知的2300个职场常识》出炉了，在这本具有针对性与实用性的职场生存手册中，全面实用的内容涵盖职场的方方面面，涉及到很多职场中的细节知识。闲暇时间顺手翻看，不用刻意记忆就能轻易领会，并适时应用到您的工作生活当中。希望本书能为那些即将步入工作岗位或正在职场中奋战的朋友们提供一些比较有价值的帮助。当然，也衷心地祝福朋友们能够在本书的指点和帮助下学会策略性地思考，找到一份适合自己的工作，规划出一条通向成功的最佳路径，并开创出一片属于自己的职业天地。

我们努力工作的最高报酬，不在于我们获得了什么，而在于我们会因此成为了什么。

——洛克菲勒（美孚石油公司创办人）



“贵宾通行证”让你成功应聘

面对当今社会日益激烈的求职竞争，面对职场僧多肉少的窘迫现实，对于这个关乎生存的敏感问题——求职，人们越来越清晰地认识到，必须掌握一定的诀窍、方略和通用技巧来应对。因此在我们职场生涯开始前，最重要的是掌握一些求职的基本常识。

有关人士曾就职场中遭遇挫折的原因做出统计，得到的结论是90%都源于我们对职场认识的不足——不懂职场常识规律。所以，想使自己在众多的竞争者中脱颖而出，得到心目中理想的工作机会，那么首先要做好求职各方面的工作，包括明确自己的择业方向、对笔试及面试的关注、简历的制作、言谈举止的规范等等。做了充分的准备之后，你就如同拿到了职场的“贵宾通行证”，这些具有科学性的职场常识规划将使你在求职应聘中有的放矢，引领你在求职中走向成功。

修炼基本功，掌握职场生存显规则

各行各业都强调基本功的重要，但有些人喜欢好高骛远，不重视基础性的事情，忽略显而易见的常识。其实这些大家司空见惯、约定俗成的行为模式，在每个人的职场生活中都起到了至关重要的作用。成功离不开自己的努力与坚持，职场中的每一个人，修炼好内功才是关键。依



拥有贵宾通行证，轻松打开职场大门



初涉职场



规则无处不在

靠捷径而取得的成功只是暂时的，不掌握和遵守这些基本的常识规则只会使你的职场之路越走越崎岖。

如果你不想在将来的职场生活中遇到种种纷扰，不想未来的方向模糊不清，不想做事时手忙脚乱，不想工作与办事效率迟缓，那么你不妨现在就恶补一下必备的职场基础知识，例如职场礼仪、职场理财、职场妆容与服饰、商务交往等。了解这些显规则，锻炼扎实的基本功，为你将来的发展减少阻力。



修炼好自己的基本功

有效沟通，智慧的职场人际

曾经有人说：“三十岁以前靠专业赚钱，三十岁以后靠人际关系赚钱。”可见人际关系的重要性。那么该如何面对复杂的职场人际，怎样才能有效地进行沟通，化弊为利、化险为夷，智慧地处理好职场中的人际关系呢？这是一个很重要的问题，也需要更深入地了解相关的常识。要具有合作精神，还要培养良好的人脉，善于向别人取经，才能使自己不断进步。

本书在不少职场人际关系话题中巧妙地穿插进了一些小故事，用这种方式进行讲解，使读者在阅读中对照自身经历的实际情况，体会到职场真谛。



人际关系要时常维护

职场生存核心之博弈制胜经

如今职场藏龙卧虎、新人辈出，面对这种快节奏、强压力的职场局面，必须时刻保持竞争的理念和态势，以适应职场永远的变化。授人以鱼不如授人以渔，学会了打鱼的方法才能不受制于人。要想在工作上发挥影响力，就必须讲究战略



团队精神很重要

方法。这部分内容就将介绍在職場博弈中的各种常识性知识。掌握了这些职场博弈的常识,就可以提高个人在工作中的能力,提高个人创造财富的能力。

正确的观念和方法就像魔力的武器,相信聪明地运用定能达到事半功倍之效,在激烈的竞争中顺利达到自己的目的,做到游刃有余,处事不惊,在这个没有硝烟的战场上无往而不利。



竞争激烈的当今社会



懂得如何缓解压力



做成功的职业女性

女性职场面面观

新时代的女性开始广泛地参与到职场生活中,和男性同台较量。在现代职场生活中出现了很多女强人,女性所扮演的角色也越来越受到人们的关注。

虽然女性“半边天”的地位逐渐为人们所接受,但事实上,职场中的女性与男性相比还是有很多不利因素,如何处理好工作与生活的关系,如何在工作与家庭中求得平衡,如何在激烈的职场角逐中谋得一席之地,这些问题成为职业女性关注的焦点。作为职业女性,首先要有必要的自我肯定,相信自己具有某种能力或优势。把自己的特长发挥到极致,这样你才会得到他人的钦佩和赞赏。其次,作为女性职业人更应该善于经营自己,持续坚持为自己“充电”,跟上知识的更新换代。

书中从各个方面对职业女性如何经营自己做了细致阐述,帮助女性人士成功畅游于职场。

完美的离职与跳槽

人在职场中,难免会遭遇企业裁员、被解雇,或是个人原因的辞职,以及为了职业发展而跳槽的情况,那么我们该如何面对这种变化,如何轻松应对这些棘手的

情况，这部分内容将向您介绍一些此方面的基本常识。

首先要有危机意识。应该学会防患于未然，如何逃过裁员风波，如何避免被列入解雇“黑名单”，这其中有很多应该注意的常识性事项，都在本书中有所体现。其次是关于辞职，什么情况下必须要辞职，辞职前后的心态如何调整等等，在本书中你都能找到答案。最后，本章还会告诉你关于职业发展的跳槽与卧槽该如何取舍，不同情况下是跳槽合适还是卧槽更有利等。阅读本章，你将在职业生涯中更上一层楼。

职场维权有法可依

面对纷繁复杂的职场生活，法律从人们求职开始便在发挥其作用，是调节企业和个人之间关系的准绳，是企业及个人利益的保护伞，在如今有法可依的职场生活中，身处工作岗位的职业人士要具有明晰的法律意识，恰当地运用法律武器来捍卫自己的利益。同时职业人具有法律意识，谨守法律底线，也可以避免做出有损企业利益的行为。这部分内容根据不同职业时期的不同规定，分类列举了合同的签订以及注意事项，各种保险的相关规定，休假的权益以及合同终止时合理维护自身利益的有关条款等。

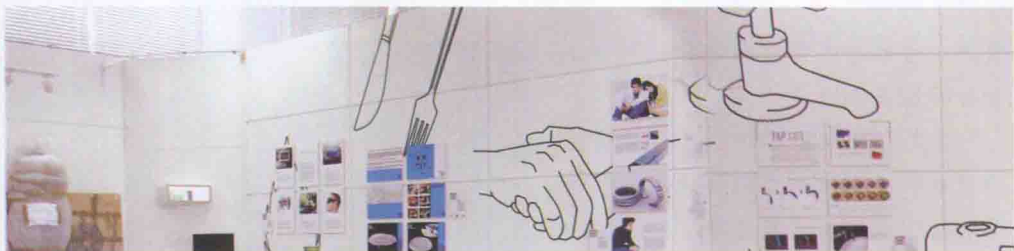
本书针对职场中的方方面面，汇集职场人士经常遇见、感到困惑或常犯的现实问题，具有实用性和针对性。书中给出的建设性意见和解决问题的建议简单明了，实际中肯，你可以根据自己的具体情况拿来使用，相信会有不错的效果。



离场的艺术



用法律维护自己的合法权益



本书特色

版式：科学精致的版式设计，方便阅览的同时给读者以视觉的美感。

总述：概述了职场常识各部分的主要知识，方便读者根据自身需要，轻松快速找到最想了解的内容。

贴士：作为对整体职场常识的有益补充，小贴士具有可读性和趣味性的同时，还可以增长读者见识，从故事中吸取经验或总结教训。



了解员工的各项制度是必要的。

申请进行审核。同时，在作出充分的考核分析后，人力资源部还会派出人员与当事人进行沟通，了解当事人的情况。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

类人思维敏捷，具有超强判断力。一般都是解决问题的能手。但是这类人的独立能力特别强，不适合团队合作，而且不善于处理人际关系。如果这些人负责技术工作，会是一个不错的选择。但是在工作环境或团队中，得不到大家的认可和信任，如果企业将其岗位进行调整，应将其安排在技术岗位上（无论大小），让他们有自我发挥的空间，才能将他们的能力发挥出来。

A2型（也叫“独出心裁”型）员工。

这类人的思维特征为思维独特，是凡事都与众不同的一类人。他们自圆其说的能力很强，且有很强的创造力、演说能力。对于这类人的管理，企业需要给他们提供一个可以充分施展其创造力的岗位，从而使他们以创造者的姿态融入团队的工作中。

B1型（也叫“独出心裁”型）员工。这类员工的管理特征是急于造势，且非常容易做出决策，如果他们在工作岗位上做出成绩，那么他们的工作热情会更加高涨。企业应对其员工的工作热情给予肯定，并对其进行适当的引导。

Y1型（也叫“独出心裁”型）员工。这类员工的管理特征是急于造势，且非常容易做出决策，如果他们在工作岗位上做出成绩，那么他们的工作热情会更加高涨。企业应对其员工的工作热情给予肯定，并对其进行适当的引导。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

素。由于这类员工精力很大，且对目标敏感，因此，企业即使对其降职，也会给予鼓励，使他们建立自信，重新工作。

X1型（也叫“独出心裁”型）员工。这类员工的管理特征是急于造势，且非常容易做出决策，如果他们在工作岗位上做出成绩，那么他们的工作热情会更加高涨。企业应对其员工的工作热情给予肯定，并对其进行适当的引导。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

辞职员工不可错过的“前哨战”

写一个人的职业生涯时，可以这样写：辞职（前哨战）。在辞职前，企业应对其员工的工作热情给予肯定，并对其进行适当的引导。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

在考核结束后，人力资源部将对考核报告进行审核并将考核材料呈报至上级主管部门。

国人必知的2000个职场常识

经营自己

实力决定你打开工作局面。经营自己的工作，经营自己的事业，经营自己的人生。经营自己的人生，经营自己的人生，经营自己的人生。

不同发展阶段的职业选择

每个人的职业发展都必然经过几个阶段，因此，了解职业发展的规律和阶段，对于个人的职业发展是非常必要的。

在一定的职业阶段内，个人的知识水平和技能水平会有所提高，因此，了解职业发展的规律和阶段，对于个人的职业发展是非常必要的。

在一定的职业阶段内，个人的知识水平和技能水平会有所提高，因此，了解职业发展的规律和阶段，对于个人的职业发展是非常必要的。

在一定的职业阶段内，个人的知识水平和技能水平会有所提高，因此，了解职业发展的规律和阶段，对于个人的职业发展是非常必要的。

在一定的职业阶段内，个人的知识水平和技能水平会有所提高，因此，了解职业发展的规律和阶段，对于个人的职业发展是非常必要的。

在一定的职业阶段内，个人的知识水平和技能水平会有所提高，因此，了解职业发展的规律和阶段，对于个人的职业发展是非常必要的。

在一定的职业阶段内，个人的知识水平和技能水平会有所提高，因此，了解职业发展的规律和阶段，对于个人的职业发展是非常必要的。

在一定的职业阶段内，个人的知识水平和技能水平会有所提高，因此，了解职业发展的规律和阶段，对于个人的职业发展是非常必要的。

在一定的职业阶段内，个人的知识水平和技能水平会有所提高，因此，了解职业发展的规律和阶段，对于个人的职业发展是非常必要的。

在一定的职业阶段内，个人的知识水平和技能水平会有所提高，因此，了解职业发展的规律和阶段，对于个人的职业发展是非常必要的。

插图：精美而贴合场景的插图，具有客观的欣赏性。图文相间，营造情境，使读者更容易理解职场常识中的相关理论。

选目：将职业人士必知、应知的职场常识清晰列举，使读者一目了然，便于查询。

“国人必知”系列书目

序号	书名	编者	定价	开本	印张	出版日期
1	国人必知的2300个 唐诗鉴赏常识	沈文博	29.80	16开	28.5	2009年4月
2	国人必知的2300个 历史常识（中国卷）	陈文林	29.80	16开	30.5	2009年4月
3	国人必知的2300个 历史常识（世界卷）	孙兆辉	29.80	16开	25	2009年4月
4	国人必知的2300个 书法常识	卓翰祥	29.80	16开	28.5	2009年4月
5	国人必知的2300个 地理常识	徐大江	29.80	16开	28.5	2009年4月
6	国人必知的2300个 中华典故	董迎军	29.80	16开	27.5	2009年7月
7	国人必知的2300个 国学常识	王文祥	29.80	16开	29	2009年7月
8	国人必知的2300个 汉字常识	骈宇騫、张文路	29.80	16开	30	2009年7月
9	国人必知的2300个 京剧常识	解连璋	29.80	16开	30	2009年7月
10	国人必知的2300个 篆刻常识	楚石、吴临江	29.80	16开	29.5	2009年7月
11	国人必知的2300个 绘画常识（中国卷）	王兴东	29.80	16开	28.5	2009年8月
12	国人必知的2300个 绘画常识（西方卷）	方建中	29.80	16开	25.5	2009年8月
13	国人必知的2300个 文学常识（中国卷）	钱阳鸣	29.80	16开	28.5	2009年8月
14	国人必知的2300个 文学常识（西方卷）	杨洪清	29.80	16开	25.5	2009年8月
15	国人必知的2300个 音乐常识（西方卷）	崔元光	29.80	16开	24	2009年8月

序号	书名	编者	定价	开本	印张	出版日期
16	国人必知的2300个文化常识	沈智	29.80	16开	28	2009年11月
17	国人必知的2300个宋词鉴赏常识	沈智	29.80	16开	28.5	2009年11月
18	国人必知的2300个生活常识	沈智	29.80	16开	29.75	2009年11月
19	国人必知的2300个中国名人	沈智	29.80	16开	31.5	2009年11月
20	国人必知的2300个外国名人	沈智	29.80	16开	29	2009年11月
21	国人必知的2300个法律常识	高晨峰	29.80	16开	30	2009年11月
22	国人必知的2300个中华饮食文化常识	沈智	29.80	16开	27.5	2009年12月
23	国人必知的2300个旅游常识	郑国平	29.80	16开	27.5	2009年12月
24	国人必知的2300个古玩鉴赏常识	郑国平	29.80	16开	27.5	2009年12月
25	国人必知的2300个茶道常识	郑国平	29.80	16开	27.5	2009年12月
26	国人必知的2300个国医常识	沈智	29.80	16开	27.5	2009年12月
27	国人必知的2300个未解之谜	郑国平	29.80	16开	26	2009年12月
28	国人必知的2300个家庭养生常识	沈智	29.80	16开	27.5	2009年12月
29	国人必知的2300个民俗常识	沈智	29.80	16开	27	2010年6月
30	国人必知的2300个军事常识	高晨峰	29.80	16开	27.5	2010年6月
31	国人必知的2300个佛教常识	李立言	29.80	16开	28.5	2010年6月

序号	书名	编者	定价	开本	印张	出版日期
32	国人必知的2300个道教常识	郑国平	29.80	16开	28.5	2010年6月
33	国人必知的2300个家庭医疗常识	沈智	29.80	16开	28	2010年10月
34	国人必知的2300个家庭理财常识	沈智	29.80	16开	29	2010年10月
35	国人必知的2300个职场常识	高晨峰	29.80	16开	27.5	2010年10月
36	国人必知的2300个礼仪常识	李立言	29.80	16开	24	2010年10月
37	国人必知的2300个希腊神话常识	郑国平	29.80	16开	25	2010年10月
38	国人必知的1000部中外名著	钱阳鸣	29.80	16开	27	2010年10月
39	国人必知的1000部中外电影	王兴东	29.80	16开	26.5	2010年10月
40	国人必知的1000个人生财富常识	沈智	29.80	16开	27.5	2010年10月
41	国人必知的1000个心理学常识	杨洪清	29.80	16开	27	2010年6月

更方便的购书方式:

方法一: 登录网站<http://www.zhipinbook.com>联系我们;

方法二: 登录我公司淘宝店铺 (<http://zpsyts.mall.taobao.com>) 直接购买;

方法三: 可直接邮政汇款至: 北京朝阳区水碓子东路22号团圆居D座101室

收款人: 白剑峰

邮编: 100026

注: 如果您采用邮购方式订购, 请务必附上您的详细地址、邮编、电话、收货人及所订书目等信息, 款到发书。我们将在邮局以印刷品的方式发货, 免邮费, 如需挂号每单另付3元, 发货7-15日可到。

请咨询电话: 010-85962030 (9:00-17:30, 周日休息)

网站链接: <http://www.zhipinbook.com>

目 录

职场贵宾通行证

拿对入场券

影响择业的个人因素.....	2
影响择业的外部因素.....	3
大学生应树立正确择业观.....	3
导致毕业生就业难的六种负面心理...	4
大学生应正确确立择业原则.....	5
择业前必须要做的五件事.....	6
职业理想的特点及作用.....	7
正确对待职业理想.....	8
实现职业理想的条件.....	9
不同性格的不同职业生涯.....	10
做好自己的职业定位.....	11
职业定位的误区.....	12
毕业生求职前需克服四种心理弱点...	12
泛就业——当前大学生 的明智选择.....	13
走出大学生就业误区.....	14
未来将被淘汰的五类高薪职位.....	15
三种高薪要不得.....	16
招聘五大陷阱.....	17
网络招聘.....	17
报纸招聘.....	18
招聘会.....	19

合理利用人脉.....	20
人才中介.....	21
与猎头公司沟通的原则.....	21

求职敲门砖

求职信的概念及作用.....	22
求职信的格式与内容.....	23
写出漂亮的求职信.....	24
关键的第一句.....	25
求职简历的概念及作用.....	26
简历的基本内容.....	26
简历的基本格式.....	27
制作简历的七大标准.....	28
走出简历制作误区.....	29
在简历中回避不利因素.....	30
简历上不能出现的 三大内容.....	31
弱势群体制作强势 简历的基本法则.....	31
网上投简历的技巧.....	32

笔试与面试

招聘笔试的五类基本题型.....	34
笔试的技巧.....	35
面试的作用.....	35
面试的特点.....	37

面试的形式	38
面试的内容	39
面试的趋势	40
接到面试通知	
后的准备工作	41
面试前调整心理状态的方法	42
面试中的注意事项	43
面试交谈中的措辞	44
电话面试的技巧	45
与面试官的博弈	46
博得面试官“欢心”的	
五大妙招	47
用人单位看重的六种素质	49
面试的十二种硬伤	49
对面试中薪水问题的回答	51
回答离职原因技巧	52
三招弥补面试中的错误	53
男士面试着装	54
女士面试着装	55
面试的行为礼仪	57
面试后不可忽略的五件事	58
做好面试总结	58
求职不成功七大常见原因	59

职场生存显规则

表现得体的言行

关注姿态的细节	62
握手礼	62

其他致意礼	64
职场问候的必备礼仪	65
称谓礼仪	66
手势礼仪	67
职场方言要不得	69
自我介绍	69
介绍他人	70
日常接待礼仪	71
隆重接待礼仪	72
拓展人脉有技巧	73
交往中的道歉技巧	74
接电话的基本礼仪	75
打电话的技巧	76
手机礼仪	78
恰当使用办公用品	79
用好电子邮件	80
会议的组织与准备礼仪	81
会中的服务礼仪	82
参加会议的礼仪	83
拜访的事先预约礼仪	84
拜访前的准备	85
做客之道	86
走访外商必备的礼仪	87
坐火车时的职场礼仪	89
坐飞机时的职场礼仪	89
酒店入住礼仪	91
公共场所的礼仪	92
“办公桌”显露的本性	93
办公室的用餐礼仪	94

职场理财学问大

职场上的那些“族”	95
聪明记账威力大	96
保险是最不该忽略的投资	97
保管好职场新丁的钱袋	97
大幅降息工薪族理财“三部曲”	99
白领兼职开网店赚外快	99
月入2000元的小白领理财有方	100
信用卡额度并非越高越好	101
让活息储蓄收入翻六倍	102
职业女性理财的三阶段	103

亮丽妆容与服饰为你增彩

根据职场类型定位着装	104
职场着装的五个技巧	105
职场着装六大忌	107
须发的修饰	108
职场淡妆规范	109
个人卫生	110
职场男士着装定式	111
穿西服的原则	111
女士商务着装范本	113
夏季商务着装七大陷阱	114
商务宴请着装技巧	115
办公室着装攻略	116

商务交往精心谋略

商务迎宾礼仪	118
商务招待礼仪	119
商务交通礼仪	120

商务送别礼仪	121
商务名片的内容	122
商务名片的功能	123
商务名片的交接与索取	124
商业谈判的九大技巧	125
在谈判桌上自由跳舞	126
商务书信布局礼仪	126
商务宴请的智慧清单	127
商业用餐的礼仪	128
商务下午茶里藏玄机	130
安排好“双满意”的菜单	130
商务送礼的礼品选购	131
商务送礼注意问题	133
谨防礼尚往来中的糖衣炮弹	133
商务签约中的礼仪	134
新闻发布会的现场应酬	136
开业庆典的前期工作	137
开业庆典的现场工作	138
商务交接中的礼仪	138

智慧的职场人际

初入江湖的处世之道

转换社会角色	142
企业文化知多少	143
形成良好的职场心态	143
积极应对“蘑菇期”	144
避免在心灵的舒适区停留	145
新人切忌拖延工作	146
实践并非完全遵照理论	147