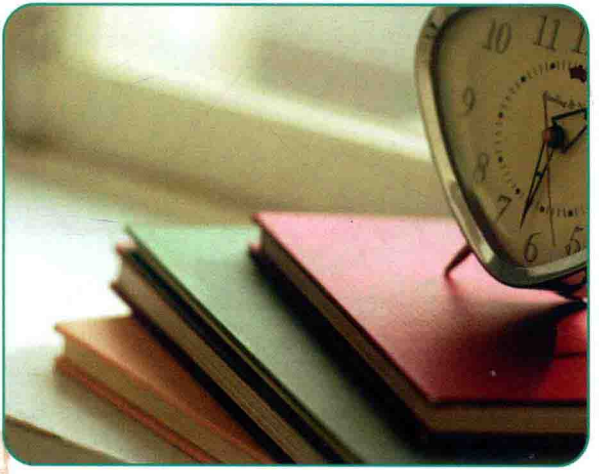
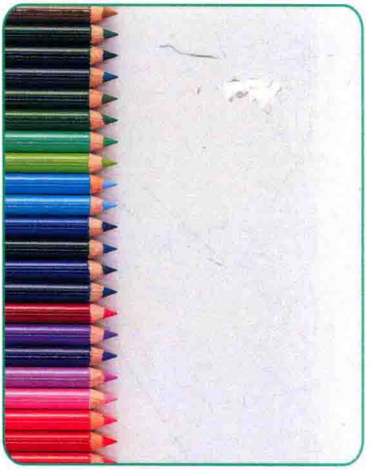
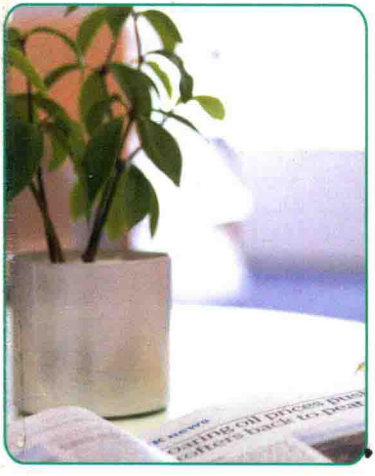
办公室布置收纳开运术

DANGONGSHI BUZHI SHOUNA KAIYUNSHU

春光编辑部 著







想出人头地的上班族，最需要且最实用的一本书！

- 办公室布置收纳的12大必守原则
- 8种办公室最糟糕的风水格局范例
- 让工作运越来越旺的15个办公室开运术
- 依照需求，提供布置和解决方案

南方出版社

办公室布置收纳开运术

DANGONGSHI BUZHI SHOUNA KAIYUNSHU

春光编辑部 著

南方出版社

图书在版编目（CIP）数据

办公室布置收纳开运术/春光编辑部著.—海口：南方出版社，2010.7

ISBN 978-7-80760-678-9

I.①办…II.①春…III.①办公室-室内布置-图解 IV.①J525.1-64

中国版本图书馆CIP数据核字（2010）第118228号

办公室布置收纳开运术By 春光编辑部

中文简体字版由南方出版社出版发行

本书经城邦文化事业股份有限公司春光出版事业部授权，同意由南方出版社出版中文简体字版。非经书面同意，其他任何单位及个人不得以任何形式重印、转载。

书　　名：办公室布置收纳开运术

作　　者：春光编辑部

出 版 人：赵云鹤

出版发行：南方出版社

地　　址：海南省海口市和平大道70号

邮　　编：570208

电　　话：（0898）66160822

传　　真：（0898）66160830

经　　销：新华书店

印　　刷：湖南版艺印刷有限公司

开　　本：890×1240　1/32

印　　张：3.5

字　　数：100千字

版　　次：2010年8月第1版　2010年8月第1次印刷

书　　号：ISBN 978-7-80760-678-9

定　　价：26.00元

目 录 CONTENTS

8 单元一

办公室布置收纳12大必守原则

10 / **守则1** 适度布置，不可太过花哨

12 / **守则2** 档案柜和文件应放办公桌左边

14 / **守则3** 座位附近不可有大镜子或落地窗

16 / **守则4** 慎选植物，免得招来小人

18/ **守则5** 办公桌上避免摆放尖锐物品

20 / **守则6** 数据文件不可堆积太高

22 / **守则7** 座位出入口一定要畅通

24 / **守则8** 办公室内避免摆放太多宗教物品

26 / **守则9** 名片要放在随手可及的地方

28 / **守则10** 女性物品不可放在办公桌上

30 / **守则11** 办公桌右下方可放石头坐镇

32 / **守则12** 笔筒不可少，桌垫颜色有限制

34 单元二

8种办公室最糟风水格局范例

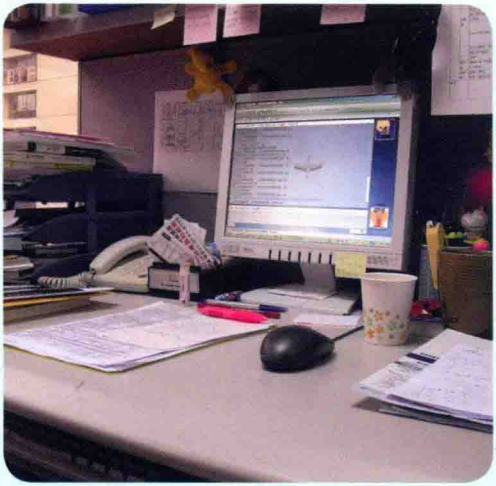
36 / 不良示范1 办公室天花板管线外露
39 / 不良示范2 办公室形状不规则
42 / 不良示范3 办公室大门前的空间狭窄并且阴暗
45 / 不良示范4 办公室大门前是逃生口或下楼楼梯
48 / 不良示范5 办公室座位太隐秘
51 / 不良示范6 座位背后是走道或厕所
54 / 不良示范7 座位歪斜并且与众不同
57 / 不良示范8 座位光线不佳

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

目 录 CONTENTS

60 单元三

依照需求，提供布置和解决方法

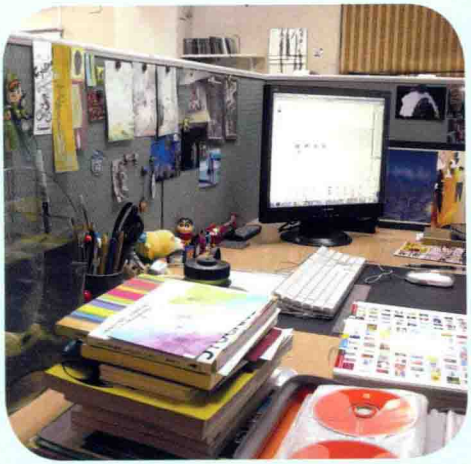


62 / **聪明化解法 1** 老板看我不顺眼怎么办？

66 / **聪明化解法 2** 总有小人扯后腿怎么办？

70 / **聪明化解法 3** 同事不相挺，合不来怎么办？

74 / **聪明化解法 4** 工作老出错怎么办？



78 单元四

让工作运越来越旺的15种办公室开运术

80 / 开运术1 利用圆形桌灯，让你思绪更清晰
82 / 开运术2 用熏香和精油，帮助你做出正确决策
84 / 开运术3 一六八聚宝盆，让你职场一路发
86 / 开运术4 粗盐改运法，让你摆脱衰运
88 / 开运术5 十二生肖摆设，让你行好运招大财
90 / 开运术6 六和贵人摆设，助你逢凶化吉
92 / 开运术7 玄武方摆乌龟，让你自信加倍
94 / 开运术8 开运五色石，补气兼转运
96 / 开运术9 “生气方”强气法，提升财运和健康运
98 / 开运术10 黑曜岩镇三煞，让小人难靠近
100/ 开运术11 摆放发财树，让你催财有术
102/ 开运术12 开运文具，让你擦亮生财工具
104/ 开运术13 开运印章，让你加官晋爵添好运
106/ 开运术14 水栽植物开运法，让你人气超强
108/ 开运术15 自备小电扇，藏风聚气招好运

办公室布置收纳开运术

DANGONGSHI BUZHI SHOUNA KAIYUNSHU

春光编辑部 著

南方出版社

图书在版编目（CIP）数据

办公室布置收纳开运术/春光编辑部著.—海口：南方出版社，2010.7

ISBN 978-7-80760-678-9

I.①办…II.①春…III.①办公室-室内布置-图解 IV.①J525.1-64

中国版本图书馆CIP数据核字（2010）第118228号

办公室布置收纳开运术By 春光编辑部

中文简体字版由南方出版社出版发行

本书经城邦文化事业股份有限公司春光出版事业部授权，同意由南方出版社出版中文简体字版。非经书面同意，其他任何单位及个人不得以任何形式重印、转载。

书　　名：办公室布置收纳开运术

作　　者：春光编辑部

出 版 人：赵云鹤

出版发行：南方出版社

地　　址：海南省海口市和平大道70号

邮　　编：570208

电　　话：（0898）66160822

传　　真：（0898）66160830

经　　销：新华书店

印　　刷：湖南版艺印刷有限公司

开　　本：890×1240　1/32

印　　张：3.5

字　　数：100千字

版　　次：2010年8月第1版　2010年8月第1次印刷

书　　号：ISBN 978-7-80760-678-9

定　　价：26.00元

DANGONGSHI DUZHI
SHOUNA KAIYUNSHU

目 录 CONTENTS

8 单元一

办公室布置收纳12大必守原则

10 / **守则1** 适度布置，不可太过花哨

12 / **守则2** 档案柜和文件应放办公桌左边

14 / **守则3** 座位附近不可有大镜子或落地窗

16 / **守则4** 慎选植物，免得招来小人

18/ **守则5** 办公桌上避免摆放尖锐物品

20 / **守则6** 数据文件不可堆积太高

22 / **守则7** 座位出入口一定要畅通

24 / **守则8** 办公室内避免摆放太多宗教物品

26 / **守则9** 名片要放在随手可及的地方

28 / **守则10** 女性物品不可放在办公桌上

30 / **守则11** 办公桌右下方可放石头坐镇

32 / **守则12** 笔筒不可少，桌垫颜色有限制

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

34 单元二

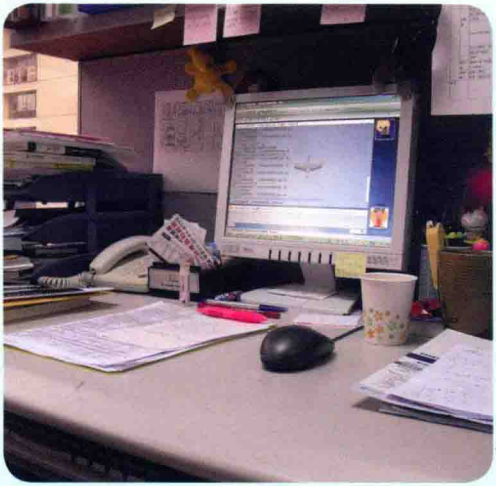
8种办公室最糟风水格局范例

36 / 不良示范1 办公室天花板管线外露
39 / 不良示范2 办公室形状不规则
42 / 不良示范3 办公室大门前的空间狭窄并且阴暗
45 / 不良示范4 办公室大门前是逃生口或下楼楼梯
48 / 不良示范5 办公室座位太隐秘
51 / 不良示范6 座位背后是走道或厕所
54 / 不良示范7 座位歪斜并且与众不同
57 / 不良示范8 座位光线不佳

目 录 CONTENTS

60 单元三

依照需求，提供布置和解决方法

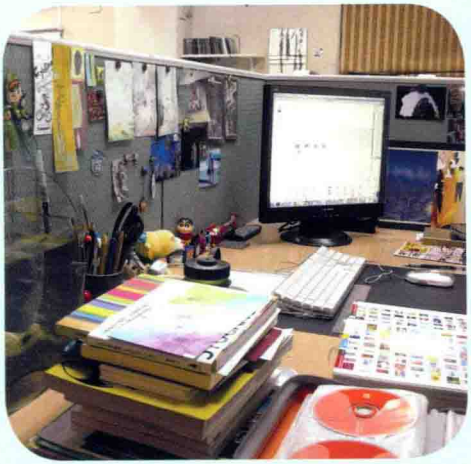


62 / **聪明化解法 1** 老板看我不顺眼怎么办？

66 / **聪明化解法 2** 总有小人扯后腿怎么办？

70 / **聪明化解法 3** 同事不相挺，合不来怎么办？

74 / **聪明化解法 4** 工作老出错怎么办？



78 单元四

让工作运越来越旺的15种办公室开运术

80 / 开运术1 利用圆形桌灯，让你思绪更清晰
82 / 开运术2 用熏香和精油，帮助你做出正确决策
84 / 开运术3 一六八聚宝盆，让你职场一路发
86 / 开运术4 粗盐改运法，让你摆脱衰运
88 / 开运术5 十二生肖摆设，让你行好运招大财
90 / 开运术6 六和贵人摆设，助你逢凶化吉
92 / 开运术7 玄武方摆乌龟，让你自信加倍
94 / 开运术8 开运五色石，补气兼转运
96 / 开运术9 “生气方”强气法，提升财运和健康运
98 / 开运术10 黑曜岩镇三煞，让小人难靠近
100/ 开运术11 摆放发财树，让你催财有术
102/ 开运术12 开运文具，让你擦亮生财工具
104/ 开运术13 开运印章，让你加官晋爵添好运
106/ 开运术14 水栽植物开运法，让你人气超强
108/ 开运术15 自备小电扇，藏风聚气招好运

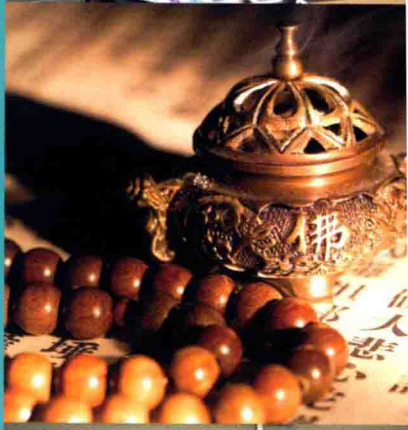
单元一

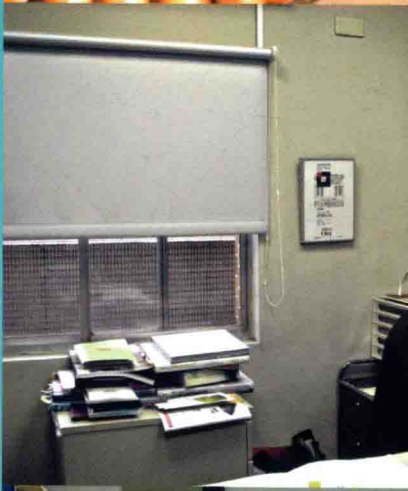
办公室布置收纳12大必守原则

除了床铺之外，上班族一般每天待得最久的地方就是办公室了。

普通小职员的工作区域只有一张办公桌以及方圆一米左右的小小空间。不过可别小看了这一丁点大的地方，你的事业前途、贵人财运可是完全掌握在这一小块的办公风水里！

首先，本单元将告诉你办公室布置收纳的12大必守原则，你可以对照一下自己是不是犯了其中的某项禁忌。办公室该怎么布置收纳才能提升工作运？本单元教你不花钱、不复杂、不夸张的12种办公室布置收纳法，让你工作效率提升、事业运UP UP！

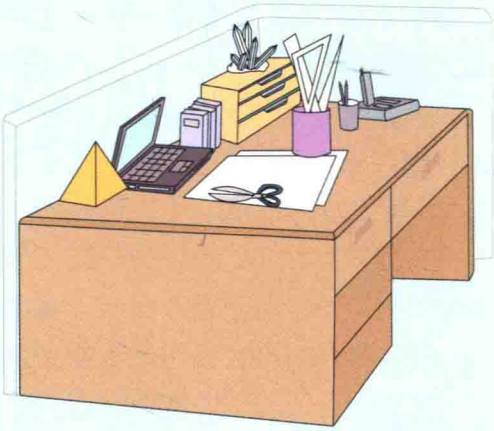




守则 1 适度布置，不可太过花哨

上班时间总是过得特别慢，许多上班族为了调剂心情，常常会在办公桌上或是自己的办公环境范围内布置一些可爱小物品。

对公司来说，适当的布置可以提升你对公司的忠诚度，给公司一种“你以公司为家”的加分印象。不过，过度的布置就容易给公司“太过花哨”、“不够稳重”以及“不够专业”的坏印象了。因此，分寸的拿捏一定要特别留意。



办公环境太过花哨，不容易集中注意力。

办公桌面维持整齐清爽就好。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com