Atitit 文员招募规范 attilax总结

[1. 概念 2](#_Toc1327)

[2. 文员招募范文 2](#_Toc14653)

[3. 重大意义 3](#_Toc16504)

[3.1. 第一层 文章撰写 能力 3](#_Toc3271)

[3.2. 第二次 文档管理能力 文档索引 检索查找 3](#_Toc23881)

[3.3. 第三层 组织软资产建设 知识体系化建设 3](#_Toc31013)

[3.4. 第四层 组织文化建设 文献典籍建设 3](#_Toc13405)

[3.5. 第五层次 组织的灵魂建设 精神建设 3](#_Toc29054)

[4. 一般的要求 4](#_Toc23601)

[4.1. 工作态度与上进心 4](#_Toc10887)

[4.2. 团队精神与人容易合作 4](#_Toc30244)

[4.3. 技术维度 4](#_Toc2460)

[4.3.1. 常见办公设备 打印机 复印件 扫描仪等使用 4](#_Toc23996)

[4.3.2. 常见文档处理软件office系列 word excel ppt 4](#_Toc8566)

[4.3.3. Adobe pdf 文档系列 4](#_Toc4839)

[4.3.4. Zip rar等压缩文档系列 4](#_Toc20964)

[4.3.5. Cad文档系列 4](#_Toc16242)

[4.3.6. 其他业务文档 4](#_Toc2538)

[4.4. 尽可能对业务领域维度文档熟悉的 比如xxx手册，培训文档，商业技术书 解决方案什么的 4](#_Toc30988)

[4.5. 文档撰写能力 结构清晰 归纳能力 抽象能力 4](#_Toc26673)

[4.6. 尽可能的文档修辞能力 文学艺术能力 5](#_Toc11409)

[4.7. 领导或上级交代的其他工作 5](#_Toc5045)

[4.8. .有亲和力 形象良好。 5](#_Toc17517)

[4.9. 接待礼仪及电话礼仪。 5](#_Toc14091)

[4.10. 负责安全值班安排、物业维修联系及处理等。 5](#_Toc27477)

[4.11. 4、 负责电话费、水电、停车费等行政办公费用的及时缴纳申请。 5](#_Toc6841)

[4.12. 5、 协助部门经理进行部分招聘、制度培训、入职手续办理工作。 5](#_Toc5557)

[4.13. 6、 负责为员工提供工作配合、沟通联系工作。 5](#_Toc32632)

[5. 较为高级能力 5](#_Toc3959)

[5.1. 工作方法不断完善 并文档化 固化 5](#_Toc8023)

[5.2. 文档管理能力 分类 编排 检索 5](#_Toc30989)

[5.3. 知识管理 碎片化 体系化能力 知识图谱 路线图 6](#_Toc13588)

[5.4. 按照文件名检索 与全文检索 6](#_Toc13811)

[5.5. Win系统的检索 6](#_Toc9003)

[5.6. 手机系列的检索 移动办公设备的文档检索 6](#_Toc8185)

[5.7. 主动脑补上级没有想完善的内容 6](#_Toc24676)

[5.8. 文档 搜集 分析 整理 归纳能力 6](#_Toc11791)

[5.9. 内容的制作 建立 与分享 6](#_Toc15862)

[5.10. 最佳规范的建立 6](#_Toc29308)

[5.11. 反面避免事项条例的建立 6](#_Toc31592)

[5.12. 各种行政制度文章文档的建立 6](#_Toc13209)

[6. 其他可能需要的能力 7](#_Toc32475)

[6.1. 部分办公用品的资产管理工作 7](#_Toc15235)

[6.2. 部分财务知识，报销相关的 7](#_Toc31855)

[6.3. 部分宣传材料 7](#_Toc7792)

[6.4. 部分 印信管理 7](#_Toc28111)

[6.5. 制度的执行和监督检查 7](#_Toc29825)

[6.6. 沟通能力 7](#_Toc815)

[6.7. 时间管理 7](#_Toc11078)

[6.8. 依赖管理 当多个事件有互相依赖关系时候的排序识别 流程安排 ， 7](#_Toc16715)

[6.9. 优先级排序 7](#_Toc29782)

[6.10. 趋势管理 对历史分析以及未来一段的趋势判断预测 7](#_Toc23573)

[6.11. 内刊建设 7](#_Toc16803)

# 概念

文员 ，简单的说 就是文字的处理管理人员 以及文档的建立 管理人员

文职人员，从事文件处理工作、文档整理、 处理办公室日常事务 之类的工作。

# 文员招募范文

岗位要求:  
1.能熟练应用OFFICE办公软件。  
2.有一定的写作、表达及沟通能力。  
3.有亲和力 形象良好。  
4.懂得接待礼仪及电话礼仪。  
5.有半年以上本岗位经验。  
  
职责：  
1、 负责考勤；文件收发、归档保存；电话接听、转接；办公用品管理、来客引导、环境卫生等日常行政事务；  
2、 负责公司管理制度的执行和监督检查。  
3、 负责安全值班安排、物业维修联系及处理等。  
4、 负责电话费、水电、停车费等行政办公费用的及时缴纳申请。  
5、 协助部门经理进行部分招聘、制度培训、入职手续办理工作。  
6、 负责为员工提供工作配合、沟通联系工作。  
7、服从上级领导的安排，做好其它行政常规工作及部分临时工作。

# 重大意义

## 第一层 文章撰写 能力

## 第二次 文档管理能力 文档索引 检索查找

## 第三层 组织软资产建设 知识体系化建设

组织软资产可包括组织大事记 ，英雄人物记等。 会议纪要

## 第四层 组织文化建设 文献典籍建设

## 第五层次 组织的灵魂建设 精神建设

# 一般的要求

## 工作态度与上进心

## 团队精神与人容易合作

## 技术维度

### 常见办公设备 打印机 复印件 扫描仪等使用

### 常见文档处理软件office系列 word excel ppt

### Adobe pdf 文档系列

### Zip rar等压缩文档系列

### Cad文档系列

### 其他业务文档

## 尽可能对业务领域维度文档熟悉的 比如xxx手册，培训文档，商业技术书 解决方案什么的

## 文档撰写能力 结构清晰 归纳能力 抽象能力

提取提纲 归纳总结 扩充提纲细节 补充完善内容

## 尽可能的文档修辞能力 文学艺术能力

## 领导或上级交代的其他工作

## .有亲和力 形象良好。

## 接待礼仪及电话礼仪。

## 负责安全值班安排、物业维修联系及处理等。

## 4、 负责电话费、水电、停车费等行政办公费用的及时缴纳申请。

## 5、 协助部门经理进行部分招聘、制度培训、入职手续办理工作。

## 6、 负责为员工提供工作配合、沟通联系工作。

# 较为高级能力

## 工作方法不断完善 并文档化 固化

## 文档管理能力 分类 编排 检索

分类主要分为树形分类 tree ，散列分类 分块索引 vs编号索引

顺序索引  vs 散列索引

正排与倒排索引

分区索引和全局索引

多级索引 vs 单级索引

## 知识管理 碎片化 体系化能力 知识图谱 路线图

## 按照文件名检索 与全文检索

## Win系统的检索

## 手机系列的检索 移动办公设备的文档检索

## 主动脑补上级没有想完善的内容

## 文档 搜集 分析 整理 归纳能力

## 内容的制作 建立 与分享

## 最佳规范的建立

## 反面避免事项条例的建立

## 各种行政制度文章文档的建立

# 其他可能需要的能力

## 部分办公用品的资产管理工作

## 部分财务知识，报销相关的

## 部分宣传材料

## 部分 印信管理

## 制度的执行和监督检查

## 沟通能力

## 时间管理

## 依赖管理 当多个事件有互相依赖关系时候的排序识别 流程安排 ，

## 优先级排序

## 趋势管理 对历史分析以及未来一段的趋势判断预测

## 内刊建设

作者:: 绰号:老哇的爪子claw of Eagle 偶像破坏者Iconoclast image-smasher

捕鸟王"Bird Catcher kok 虔诚者Pious 宗教信仰捍卫者 Defender Of the Faith. 卡拉卡拉红斗篷 Caracalla red cloak 万兽之王 纵火者

简称：： st Emir Attilax Akbar 圣 埃米尔 阿提拉克斯 阿克巴

全名：：st Emir Attilax Akbar bin Mahmud bin attila bin Solomon bin adam Al Rapanui 圣 埃米尔 阿提拉克斯 阿克巴 本 马哈茂德 本 阿提拉 本 所罗门 本亚当 阿尔 拉帕努伊

常用名：艾提拉（艾龙）， EMAIL:1466519819@qq.com

头衔：

|  |  |
| --- | --- |
| uke | Emir Uke部落首席大酋长，ati协会创始人  uke总部o2o负责人，全球网格化项目创始人，  圣阿提拉克斯国王 |
| 科技领域 | UTSC uke技术标准化委员会委员长 uke 首席cto 软件部门总监 技术部副总监 研发部门总监主管 产品部副经理 项目部副经理 uke科技研究院院长 uke软件培训大师  Ati组织科研研究院创始人 |
| 文艺领域 | ， ，， uke机车协会主任 uke纹身协会  uke交友协会会长 uke捕猎协会会长  Ati文艺协会会长 ati文学协会 |
| 行政领域 | Gchsp总裁 gchsp常委 GsP创始人 |
| 媒体传播领域 | uke出版社编辑总编 宣传布道总策划  Ati传媒总部 |
| 渔猎军事领域 | uke保安部首席大队长  Uke 户外运动协会理事长 度假村首席大村长  Ati打猎协会 |
| 法学 | 法学研究会 制度研究会 |
| 管理领域 | 工商管理学 公共管理与社会服务  ,uke制度检查委员会副会长 |
| 教育领域 | uec学院校长， uecip图像处理机器视觉专业系主任 uke文档检索专业系主任  Uke图像处理与机器视觉学院首席院长  uke终身教育学校副校长  靓号研究院 |
| 经济领域 | uke波利尼西亚区大区连锁负责人 汤加王国区域负责人 uke克尔格伦群岛区连锁负责人，莱恩群岛区连锁负责人，uke布维岛和南乔治亚和南桑威奇群岛大区连锁负责人  Uke软件标准化协会理事长理事长 Uke 数据库与存储标准化协会副会长  直达巴士西北区负责人 直达巴士长沙与西安分部部长  润昌通讯软件事业部总裁 执行长 分部负责人 执行委员会主席  Ati经济研究所 |
| 历史领域 | 历史事业部 ati历史研究院 |
| 社会科学领域 | 社科学院 ati文化部 |
| 自然科学领域 | Uke研究院院长兼首席研究员 科学家  Ati自然科学研究院 |
| 宗教神学领域 | uke宗教与文化融合事务部部长 大师master  uke制度与重大会议委员会委员长 ati宗教事务所 |
| 医学领域 | Uke医院 与医学院方面的创始人 |

转载请注明来源：attilax的专栏 <http://blog.csdn.net/attilax>

<http://www.cnblogs.com/attilax/>

Microblog

<http://weibo.com/u/5941179815> (common attilax)

<https://weibo.com/p/1005055941179815> （attilax201707,bek weibo）

<http://weibo.com/u/5487832265> (tech,for blog auto gene)

知乎空间

https://www.zhihu.com/people/ati-att/activities

Qq 1466519819 小号112237553

微信attilax 小号attilax201708

微博 attilax2016 小号attilax201707

--Atiend v19