



高等院校秘书类专业核心技能“十三五”规划教材

办公室事务管理

(第二版)

◎ 李强华 吴良勤 主编

B angongshi Shiwu
Guanli

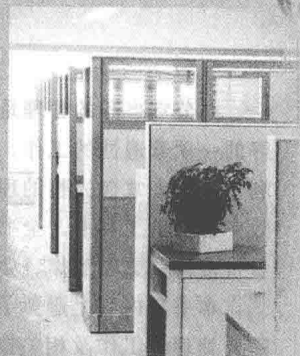


华中科技大学出版社

<http://www.hustp.com>

内容简介

内容简介



高等院校秘书类专业核心技能“十三五”规划教材

办公室事务管理

(第二版)

- 主 编 李强华 吴良勤
- 副主编 夏 超 张宇红 郑雅君
- 参 编 晋长杰 孙 杰 田彩瑞



华中科技大学出版社

<http://www.hustp.com>

中国·武汉

内 容 简 介

办公室事务的管理是每一位刚刚走入职场,尤其是秘书岗位的人员,必须面对并要努力做好的一项普遍性的工作。本书针对当今职场的特点,精选案例,认真编排了每一单元的内容,利于学习者掌握完整的理论体系和岗位技能要求,可以成为企事业单位提高办公室工作质量和效率的辅助工具书。全书共分10个单元,分别为办公环境及用品管理、通讯工作、印信工作、日常接待、文书工作、会议组织、沟通与协调、差旅安排、值班工作、工作效率和时间管理。

本书从内容上避免了与其他秘书实务类图书内容的重复,着眼于办公室人员在岗位工作中需要处理的工作及相关技能,体现了针对性、实用性和技能性。

图书在版编目(CIP)数据

办公室事务管理/李强华,吴良勤主编.—2版.—武汉:华中科技大学出版社,2017.7
高等院校秘书类专业核心技能“十三五”规划教材
ISBN 978-7-5680-3154-7

I. ①办… II. ①李… ②吴… III. ①办公室工作-管理-高等学校-教材 IV. ①C931.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第170988号

办公室事务管理(第二版)

李强华 吴良勤 主编

Bangongshi Shiwu Guanli (Dierban)

策划编辑:袁 冲

责任编辑:史永霞

封面设计:原色设计

责任监印:朱 玢

出版发行:华中科技大学出版社(中国·武汉)

电话:(027) 81321913

武汉市东湖新技术开发区华工科技园

邮编:430223

录 排:华中科技大学惠友文印中心

印 刷:武汉科源印刷设计有限公司

开 本:710 mm×1000 mm 1/16

印 张:16.25

字 数:336千字

版 次:2017年7月第1版第1次印刷

定 价:36.00元



华中出版

本书若有印装质量问题,请向出版社营销中心调换
全国免费服务热线:400-6679-118 竭诚为您服务
版权所有 侵权必究

第二版前言

2011年,原教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会联合华中科技大学出版社策划出版了一套文秘类专业核心技能“十二五”规划教材,《办公室事务管理》是其中之一。

《办公室事务管理》教材自出版以来,全国各地数百所院校教师选择该书作为课程教材。经过几轮使用,我们收到全国各地文秘及相关专业师生的来信来函:他们在对教材的出版给予祝贺的同时,反馈了在教学中使用这本教材遇到的一些具体问题,并与编者就有关问题进行了探讨。对同行们提出的意见和建议,编写组进行了认真研讨,并确定要对该教材进行修订,修订的想法得到了出版社的大力支持。2016年底我们开始着手该教材的修订工作。

教材是职业教育的纲,纲举才能目张。在过去的五年时间里,我国秘书教育事业蓬勃发展,一大批院校纷纷开办了秘书学本科专业,编写一本适应社会经济发展的秘书教育发展教材迫在眉睫。因此,我们对教材的修订工作不敢有丝毫的懈怠,因为我们深知教材的修订,并非简单的查漏补缺、修修补补。为了做好教材修订工作,增强教材的实用性,彰显秘书职业特色,我们听取了多方意见。一方面,我们对使用教材的相关院校师生进行了广泛而深入的调研,认真听取了他们的意见;另一方面,我们征询了业界相关专家、企事业单位一线工作人员对教材内容设置的建议。与此同时,在内容设置方面我们兼顾了“专本衔接”的需求,既考虑到知识传授和技能培养,又考虑到了研究学理的深度。

教材在修订过程中,我们根据调研及相关院校师生的反馈情况,在编写体例上,基本延续了教材第一版的任务驱动式的体例,通过“删”“并”“增”“减”等环节,对教材内容进行整合。删除了原版教材中陈旧的、过时的内容,合并了原版教材中内容关联性比较大的内容,增加了适应信息化建设的相关内容,加大了档案提供利用的篇幅,适当减少了第一版中理论性过度阐述的内容。

本教材可供秘书学、文秘及相关专业核心课程“办公室事务管理”教学使用,也可作为各级党政机关、社会团体、企事业单位等业务培训教材和参考书。参与教材修订的编者大都是从事职业院校、应用型本科院校秘书及相关专业教学,具有丰富教学经验和工作经验的一线教师。修订工作由李强华、吴良勤统筹,夏超、张宇红、郑雅君、晋长杰、孙杰、田彩瑞等人员修订。具体分工是:李强华、吴良

勤担任主编，夏超、张宇红、郑雅君担任副主编，晋长杰、孙杰、田彩瑞参编。

本教材的修订和出版工作得到了华中科技大学出版社的大力支持，在此表示由衷的谢意！我们在编写过程中，参考了诸多文献及网络资料，援引、借鉴和改编已有的例文和训练教材，一部分资料已经标注了说明，有的资料无法查明出处，在此对原作者一并表示感谢！

由于我们水平有限，本书编写的疏漏与不足之处，敬请专家学者和广大读者批评指正，以便我们在编写下一版《办公室事务管理》时继续修改订正，使其更加完善。

目 录

第一单元 办公环境及用品管理	(1)
任务 1 办公室布局	(1)
任务 2 办公环境管理及优化	(6)
任务 3 易耗品管理	(13)
任务 4 办公设备的使用与维护	(19)
任务 5 零用现金管理	(32)
第二单元 通讯工作	(36)
任务 1 接打电话	(36)
任务 2 邮件收发	(46)
第三单元 印信工作	(56)
任务 1 印章管理	(56)
任务 2 介绍信、证明信的管理	(70)
第四单元 日常接待	(79)
任务 1 接待礼仪	(79)
任务 2 接待程序	(92)
任务 3 特殊接待	(101)
第五单元 文书工作	(108)
任务 1 文书拟写	(108)
任务 2 发文程序	(113)
任务 3 收文程序	(118)
任务 4 文书归档	(124)
任务 5 档案的管理与利用	(140)
第六单元 会议组织	(153)
任务 1 办公室会议类型	(153)
任务 2 会议策划	(158)
任务 3 会中服务	(169)
任务 4 会后落实	(174)

第七单元 沟通与协调	(180)
任务 1 办公室沟通与协调的种类	(180)
任务 2 有效沟通	(191)
任务 3 协调艺术	(199)
第八单元 差旅安排	(209)
任务 1 领导出差前的准备	(209)
任务 2 领导外出期间的工作处理	(215)
任务 3 出境差旅工作	(217)
第九单元 值班工作	(221)
任务 1 值班工作安排及要求	(221)
任务 2 突发事件处理	(229)
第十单元 工作效率和时间管理	(233)
任务 1 时间管理方法	(233)
任务 2 辅助管理领导的时间	(240)
任务 3 个人时间管理	(247)
参考文献	(253)

第一单元

办公环境及用品管理

办公室环境卫生和办公用品的管理是每一个秘书工作人员必须面对的一项基本工作,也是作为秘书必备的基本技能。本单元主要学习如何有效地利用、管理办公空间,创造良好的工作环境,缩短工作流程,提高工作效率,维护组织良好形象,促进组织健康发展。通过对日常消耗性办公用品的计划、采购、分发和保管等一系列任务的学习,目的在于规范办公用品的管理和流程,减少浪费,节约成本,提高办公效率。

任务1 办公室布局

► 学习目标

学习办公室布局的基本要求和原则,掌握办公室布局的方法。

► 任务描述

近日,应市场需要,宏达集团新成立了特油营销部,设酥油、奶油、黄油、代可可脂等四个部门,组建由营销经理、经理秘书及各部门营销员共16人组成的团队,负责公司面向全国各地特种食用油的营销工作。

为尽快进入工作,集团要求特油营销部经理王亮和秘书胡艳,尽快将新的办公室布局设计好,并组织人员布置到位。

► 工作处理

一、任务分析

办公室是企业文化的物质载体,要努力体现企业物质文化和精神文化,反映企业的特色和形象,办公室的布局要能够对置身其中的工作人员产生积极的、和谐的影

响。在办公室的布局中,一方面要美观大方,能够创造出一个赏心悦目的良好的工作环境,另一方面要经济实用,尽量降低费用,追求最佳的功能费用比。

二、形成方案

特油营销部经理王亮和秘书胡艳接到任务后,立即进行了研究,并决定由胡艳草拟布局方案。胡艳认真分析部门的工作场地、人员、工作内容、特点及相关设备后,认为本办公室的设计以开放式为佳,并提出了整套办公室布置的方案,与部门经理王亮进一步协商,并向有关领导汇报后,最终提出办公室的布局构想(如图 1-1)。主要环节如下:

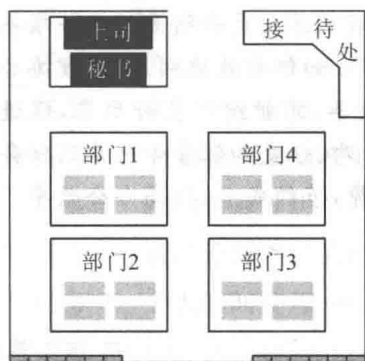


图 1-1 办公室布局构想

(1) 办公室设为开放式,所有本营销部的工作人员都在一间大的办公室内工作。

(2) 根据现有办公场地的条件,办公桌以直线式条块摆放,各部门人员集中办公,办公桌之间用屏风隔开。

(3) 部门经理有相对独立的办公室,以不透明玻璃板隔开,并装有隔音设施。

(4) 秘书办公区设在部门经理办公室外侧,以便为经理和各部门人员服务。

(5) 门口处设接待处,摆放沙发、茶几和饮水机等待客用品,并布置绿植优化环境。

(6) 员工个人办公用设备如电话机、计算机等摆放在个人办公桌上;公用设备如传真机、打印机、档案柜等集中放在办公室的后半部分,倚墙摆放。

三、工作实现

办公室设计的方案确定后,秘书会同本部门工作人员迅速进入实施过程中,将本办公室的各项设备、物品摆放到位,很快进入愉悦的工作中。

▶▶ 相关知识

一、办公室布局类型

就目前的办公室布局来讲,大致可分为两类。一类是较为传统的办公室布局,即把组织内部各职能部门独立安排在一个个小房间内,组成一个个小办公室,叫做封闭式布局(如图 1-2)。另外一类,是将一个大工作间切分成若干个相对独立的工作单元,把组织内部各职能部门的所有工作人员按照工作程序安排在各个工作单元中开展工作,叫做开放式布局(如图 1-3)。



图 1-2 封闭式办公室



图 1-3 开放式办公室

开放式办公室与封闭式办公室各有其优、缺点，如表 1-1 所示。

表 1-1 开放式与封闭式办公室的优缺点

办公室类型	优 点	缺 点
开放式办公室	1. 灵活多变，工作位置能随需要而移动、改变 2. 节省面积和门、墙等，节省费用，能容纳更多的员工 3. 易于沟通，便于交流 4. 易受监督，员工的行为容易得到上司的督察 5. 容易集中化服务和共享办公设备	1. 难保机密 2. 员工很难集中注意力，容易受电话、人员走动等干扰 3. 房间易有噪音，如说话声、打电话和操作设备声 4. 员工难以找到属于自己的私人空间
封闭式办公室	1. 比较安全，可以锁门 2. 易于保证工作的机密性 3. 易于员工集中注意力，从事细致或专业工作 4. 易于保证员工隐私	1. 费用高，墙、门、走廊等占用空间多并要装修维护 2. 上司难于监督工作人员的活动 3. 难于交流，员工被分隔开，易感觉孤独

二、办公室布局的原则

（一）方便

秘书应将自己的座位设在能够清楚看到出口的地方，客人在进入上司办公室时最好能先经过秘书的办公桌。不过，秘书应避免自己的座位与上司的座位面对面的这种摆放。

（二）舒适整洁

光线、色彩、气候、噪音、工作间的布置等因素在不同程度上对上司的情绪都会有

所影响,所以对于上司办公室来说,很重要的一点就是舒适整洁。整洁有序的工作环境有助于工作效率的提高。办公室、办公桌,抽屉等位置,不要放置与办公无关的东西,办公文具的摆放要井然有序。此外,上司的座位应设在从门口不能直接看到的地方。

(三) 和谐统一

办公环境中如果有和谐的人际关系,就能激发工作人员的团队精神,取得最优的工作效果。同时,如果办公桌椅、文件柜等办公室用品的大小、样式、颜色等协调统一,不仅能增强办公室的美观,而且能强化成员之间的平等观念,创造出和谐一致的工作环境。

(四) 安全

保证组织的物品安全和信息保密是秘书的重要职责之一,也是优化办公环境不可忽略的一个原则。布置办公室时要留意附近的环境和办公室存放财物的安全,一些保密信息如纸质文件、存储在计算机里的数据等的安全和保密能否得到保障。

三、小型封闭式办公室的布置标准

- (1) 领导桌椅摆放整齐有序,面对来人方向就座。桌面上可摆放国旗、地球仪等。
- (2) 电话放在左边,电脑放在右边,电脑屏幕不要对着来人方向。
- (3) 保险柜、资料柜放在主人身边或身后,柜中资料摆放整齐。
- (4) 沙发、饮水机、报架等要求方便来宾。
- (5) 办公室优雅、整洁、安全,有绿色植物美化空间。

四、大型开放式办公室布置标准

- (1) 办公室中央区域为业务处理区,所有座位应统一朝向大门,或分成若干排,双向而坐。
- (2) 彼此间可用1米左右高度的屏风分隔。采用屏风当墙,因其易于架设,且能随意重排。
- (3) 办公桌上左摆电话,右摆电脑,文件柜放置于桌面下,公用设备摆放在四周。
- (4) 工作流程应成直线对称布置,避免倒退、交叉与不必要的文书移动。
- (5) 主管座位应位于部属座位的后方,使主管易于观察工作地点发生的事情。
- (6) 上司应有专门的办公室,以便其可以集中精力处理重要事务。
- (7) 秘书的位置要设在上司办公室门外一侧,起守护、挡驾作用。
- (8) 接待处应设在近门的地方,会客室或客区单独设置在接待处旁边或大门旁边。

五、办公室布局的几点要求

无论是哪类人员的办公室,在布局上都应符合下述基本要求:

(1) 符合企业实际。不可一味追求办公室的高档、豪华、气派,要根据单位的实际物力、财力来安排。

(2) 符合行业特点。如五星级饭店和校办科技企业由于分属不同的行业,因而办公室在装修、家具、用品、装饰品、声光效果等方面都应有显著的不同。

(3) 符合使用要求。如总经理办公室在楼层、面积、室内装修、配套设备等方面都与一般职员的办公室不同,并非因为身份不同,而是不同工作内容对办公室有不同的使用要求。

(4) 符合工作性质。如技术部门的办公室需要配备微机、绘图仪器等技术工作必需的设备,而公共关系部门则更需要传真机、沙发、茶几等与对外联系和接待工作相应的设备和家具。

▶▶ 实训演练

一、训练目标

能够合理布局各种类型的办公室。

二、知识要求

(1) 熟悉办公室布局的基本原则。

(2) 掌握开放式、封闭式办公室布局的标准和要求。

三、训练要求

(1) 通过演练,掌握一般办公室合理布置的方法。

(2) 各种办公室布局效果要符合要求。

四、操作说明

(1) 利用 2 学时,分小组进行。结束后,教师引导学生对每一个任务进行点评。

(2) 实训的准备工作需要课外完成。做好模拟办公室设计的前期准备非常重要,所以一定要安排好小组负责人,合理分配任务,在小组长的统一协调下,成员相互合作,共同完成。

(3) 训练前布置学生掌握办公室布局的有关知识与要求,明确工作思路,分工合作完成训练任务。

五、操作提示

在这项训练中,学生最好利用课外时间到不同行业的各类办公室参观学习,注意观察并总结其优劣,为本次实践活动提供借鉴。

六、任务描述

为新来的营销部业务经理布置办公室,要求如下:

(1) 独立办公室。

(2) 室内设备:办公桌椅 1 套,沙发茶几 1 套,饮水机 1 台,电脑 1 台,电话机 1 部,一体机 1 台,文件柜 2 组,衣架 1 个。

(3) 要求布局整洁、有序、宽敞,符合工作要求。

天宇广告策划公司刚刚筹建,现有办公用房 3 间,各为 20、30 和 80 平方米,现已招聘员工 15 人,设总经理、策划总监、执行总监各 1 人。目前办公桌、现代化办公设备等已备齐。开业已有两个月,王总发现员工状态不佳、效率低下,认为是办公室的布局存在问题。请你针对公司现状为该公司设计出合理的办公室布局。

任务 2 办公环境管理及优化

▶▶ 学习目标

学习办公室环境构成要素及要求,掌握办公室环境管理和优化的方法。能够识别办公室内的安全隐患并采取相应预防和处理措施,创造和维护安全、有序、高效的办公环境。

▶▶ 任务描述

牛丽是南京人,2011 年 3 月到广州市某科教技术开发有限公司从事少儿早期教育。2011 年 5 月初,该公司在童心路一儿童活动中心租了 150 平方米的场地,5 月 20 日,牛丽与十几名同事一起搬进了刚装修好的办公室。牛丽说,装修后的办公室散发出刺眼、刺鼻的异味,每天早上一进办公室,就感到气味刺鼻,接着就流眼泪。3 天后牛丽开始感到口渴咽干,喉咙难受,头晕,没有食欲,疲劳的感觉加重。5 月 25 日中午,牛丽开始发烧,头痛。28 日中午发烧更加厉害,头痛,胸部也痛,口苦,于是在同事的陪同下到广东省第二中医院就诊。经医生检查,牛丽体温 39.7℃,咽部充血,扁桃体 I 度肿大,白血球降低,血小板降低,血色素也降了下来。牛丽马上被送到中山大学第一附属医院治疗。血液病专家教授经过初诊,白细胞不正常下降,同时伴有咽部红肿充血、呼吸音粗等症状,建议牛丽入住血液病科。经过 15 天的治疗,牛丽终于退烧,但呼吸依然急促,并经常出现憋气现象。生病期间,牛丽的医疗护理费共 13 000 元左右。

医生根据牛丽病理变化及病因调查,认为牛丽的病情是由办公室装修造成的室内环境污染所致,得的是一种“装修病”,建议立即对办公环境进行处理。

►► 工作处理

一、任务分析

维护和营造一个整洁、美观、方便、舒适、健康、安全的环境有利于办公室日常工作的进行,有利于提高工作效率,有利于员工的身心健康。作为负责办公室日常事务的秘书或助理来讲,维护和管理办公环境是其分内的职责。

二、处理方法

牛丽病倒一事,引起公司领导高度重视,特聘请专家对办公室环境进行了测试。测试结果显示,室内空气中甲醛、苯等有害气体含量严重超标。

甲醛具有强烈的致癌和促癌作用。研究表明,甲醛对人体健康的影响主要表现在嗅觉异常、刺激、过敏、肺功能异常、肝功能异常和免疫功能异常等方面。其浓度在空气中达到 $0.06 \sim 0.07 \text{ mg/m}^3$ 时,儿童就会发生轻微气喘;当室内空气中甲醛含量为 0.1 mg/m^3 时,就有异味和不适感;达到 0.5 mg/m^3 时,可刺激眼睛,引起流泪;达到 0.6 mg/m^3 ,可引起咽喉不适或疼痛。浓度更高时,可引起恶心呕吐、咳嗽胸闷、气喘甚至肺水肿。达到 30 mg/m^3 时,会立即致人死亡。

为避免再次出现损害员工健康的现象,公司马上采取了整改措施。

(1) 所有员工暂时搬离该办公室,到洁净的临时工作室工作。

(2) 安装空调、排气扇等换气设备,保证室内空气时时流通。

(3) 使用“水洗空气净化器”设备净化空气。受污染的空气进入净化器后,有害物质溶解到水箱中,同时产生负氧离子,释放出湿润、洁净的空气。

(4) 室内摆放不产生二次污染的去甲醛仪或剂状物等化学制剂捕捉空气中的甲醛,并经常替换,保证效用。

(5) 适量摆放一些能吸收甲醛等有害物质的花卉,如吊兰、铁树、天门冬、芦荟和菊花等。

(6) 办公室内多处摆放活性炭包,吸附空气中的甲醛等有害物质。

6个月后,公司再次进行了空气检测,结果甲醛含量已降至检测不到的程度。又经过了6个月的空气处理,公司才放心地请员工搬回了办公室,在洁净的环境里无忧地工作。

►► 相关知识

秘书工作的主要场所是办公室,办公室布置得如何,美化的程度如何,是衡量一个秘书能力与水平的标尺之一。办公室的环境可分为软环境和硬环境。所谓软环境,包括办公室的工作氛围、人际关系、秘书人员的素养等。硬环境包括办公室的空气、光线、声音、色彩、设备的摆放以及办公室的设计布置等。这里主要介绍办公室硬

环境的管理及优化。

一、构成办公环境的要素及要求

1. 空气环境

(1) 合理分配办公空间,单位面积内工作人员的数量控制在一定限度之内。人均办公面积以不低于6平方米为宜。

(2) 办公室内应禁止吸烟,安装通风换气设备,保证室内空气新鲜。

(3) 安装各种冷暖、干湿度调节设备,保持适宜的温度和湿度。一般来讲,办公室的温度冬天在 $20^{\circ}\text{C}\sim 22^{\circ}\text{C}$ 、夏季在 $23^{\circ}\text{C}\sim 25^{\circ}\text{C}$ 之间为最宜。最适宜的湿度为 $40\%\sim 60\%$ 。

2. 光线环境

(1) 办公照明尽量采用自然光,人工光源只作补充性照明。

(2) 合理布置灯具,使办公室光照度比较均匀。亮度不宜太高,否则会带来眩光,使视觉效能下降。

(3) 对特殊工作要求,采取人工补光措施,保证局部照明达到要求。

3. 声音环境

(1) 办公室内安装吸音、静音装置,减少噪音。一般说来超过70分贝即为噪音,音量达到130~140分贝会造成耳痛,超过150分贝内耳结构遭到破坏,甚至导致耳聋。办公室的理想声强值为20~30分贝,在这个声音强度范围内工作,人们感到轻松愉快,不易疲劳。

(2) 工作人员应养成良好习惯,在办公室内不大声喧哗。

(3) 警惕办公室“低噪音”的危害,减少电脑主机、传真机、空调机等工作带来的低噪音影响,在工作、学习一段时间后到户外适当地活动、放松一下。

4. 色彩环境

(1) 办公室内颜色使用要适当,除警戒色彩外,基本色彩在四种以下,并且彩度要低,减少对眼睛的刺激,给人以平静感。

(2) 地面覆盖物的颜色和类型应与墙壁、天花板的颜色协调一致,以保证办公环境的统一、和谐。

(3) 摆放一些花草等,既净化空气、美化环境,又能缓解视觉疲劳。

5. 安全环境

(1) 办公区建筑坚固安全,门窗有防盗设施。

(2) 办公设备摆放整齐,布局合理。机具的安置要有利于减少和避免对工作的干扰,同一区域内各种柜架高度一致,尽可能倚墙倚角摆放,既方便工作人员使用,又保证安全。

(3) 办公室内电源布局要合理,必要处设警示标志,并配备足够的灭火器材。

二、秘书对办公责任区的管理

1. 秘书办公责任区的管理范围

(1) 个人办公责任区。主要包括对个人用办公桌椅、办公设备的管理。

(2) 公用区域。指对办公室内工作人员共同使用的办公设备、用品及室内整体环境的管理。

(3) 由秘书辅助的领导的办公区域。指秘书对自己的主管领导、直接上司的办公设备、用具及办公室环境的管理。

2. 秘书对责任区的管理

(1) 经常清洁个人的责任区。保持个人工作区域的整洁有序,桌面无杂物和私人用品,为自己创造良好的工作环境,保持良好的工作状态。

(2) 自觉清洁整理本人参与的公用区域。经常清理公共办公环境中的卫生,保证物品整洁、摆放安全整齐,共同创造愉悦的工作环境。

(3) 自觉整理领导的办公区域。对主管上司的办公室要经常整理,每天上班首先保证领导办公环境的洁净、安全、井然有序,为领导的工作提供良好的硬环境。

(4) 及时发现并主动清除办公场所中有碍健康和安全的隐患。

三、办公环境的优化

1. 美化措施

(1) 绿色植物增添生机。

办公环境应选择庄重优雅的观叶植物。走廊、墙角可放置苏铁、发财树、巴西铁等大中型盆栽植物,或席地而放,或置于花架上;沙发旁宜选用较大的散尾葵、鱼尾葵等;窗台摆放文竹、龙舌兰、绿宝石等;茶几和桌面上有空间可放小型盆栽植物,如君子兰等;柜架顶端放置常青藤或绿萝等悬垂植物,以欣赏植物的自然美,使房间显得明快,富有自然气息。若办公室面积较小,则宜选择娇小玲珑、姿态优美的小型观叶植物,如文竹、金橘等,或置于案头,或摆放窗前,这样布置,既不拥挤,又不空虚,与房间大小相协调,充分显示出室内观叶植物装饰的艺术魅力,使办公环境充满生机。

(2) 艺术字画渲染氛围。

字画选择应与所处行业、装饰风格等整体格调一致。欧式风格的房间适合搭配油画作品,中式风格的房间最好选择国画、水彩和水粉画等,图案以传统的写意山水、花鸟鱼虫为主。画的内容要与室内气氛相协调,画框要与书画风格相配。长方形画框最为常用,一般选用长:宽=1.618:1的黄金分割比例,这种比例无论在美学和数学上都最为合适。字画要挂在引人注目的墙面开阔处,如迎门的主墙面、茶几沙发上方或写字台上方等处。室内角落及阴影处不宜挂字画。最佳挂画位置是在墙面的2/3处。所挂字画的数量不宜多,否则会使人眼花缭乱,精心挑选一两幅作品,起到画龙点睛的作用即可。

2. 办公室美化应注意的问题

- (1) 办公室的美化要与整个单位的行业性质和组织文化特点相适应。
- (2) 办公室布置要整齐清洁,物品摆放有序。
- (3) 办公室色调要求单纯、柔和,使人感觉平静和舒适。
- (4) 适当摆放花草、盆景及其他适宜的陈列品。
- (5) 墙壁的修饰,要突出单位的特色。
- (6) 办公室的美化要避免奢侈和俗气。

四、办公室常见的健康和安全隐患

办公环境中的健康安全隐患一般存在于细小的地方,但麻痹大意就有可能酿成事故。秘书要加强健康安全意识,了解和识别办公环境中各种有碍健康和安全的隐患,减少和抑制危险的发生。

1. 办公室健康和安全隐患的种类

(1) 建筑隐患。

主要是地面、天花板、门窗等。例如,地面缺少必要的防滑措施,天花板未安装烟雾报警器,离开办公室前忘记关门窗等。

(2) 环境隐患。

主要指室内环境要素不符合要求。例如,室内光线不足或刺眼,温度过低或过高,空气不流通,装修材料不够环保等。

(3) 办公家具隐患。

主要是由柜架等家具摆放和使用不合理造成。例如,办公家具和设备有突出棱角、柜顶堆放大件或太重物品、有倾斜危险等。

(4) 设备隐患。

现代办公设备的电源安全及电子辐射等都是很普遍的安全健康隐患。例如,电源线磨损裸露,插座接口不稳固,各种电线拖曳,因计算机显示器摆放位置不当有反光刺眼,复印机放置空间狭小等。

(5) 人为隐患。

指对办公设备及其他用品的使用不按要求操作,或因个人性格原因常出现惊险动作或拖拉行为,对本人和同事造成安全隐患。例如,站在带轮的椅子上举放物品、复印后将保密原件遗忘在复印机玻璃板上、下班忘记锁门等。

(6) 消防隐患。

多是由电源布置不合理或使用不当,或消防设备过期或损坏,或在消火栓前、消防通道摆放物品,或应急照明灯出现故障等原因造成。

2. 办公环境安全检查

(1) 确定检查周期。

办公环境安全检查分为定期检查、节假日检查和随机检查。定期检查一般是根据组织实际情况安排,如每月或每季度进行全面检查。节假日检查指春节、五一、国