



高等院校“十二五”规划教材

办公室事务处理

BANGONGSHI SHIWU CHULI

主编 高 萍 曹 辉



电子科技大学出版社



高等院校“十二五”规划教材

办公室事务处理

BANGONGSHI SHIWU CHULI

主 编 高 萍 曹 辉

副主编 常淑云 陈 相 刘 磊 李修元



电子科技大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

办公室事务处理 / 高萍, 曹辉主编. —成都: 电子科技大学出版社, 2015. 5

ISBN 978 - 7 - 5647 - 2939 - 4

I. ①办… II. ①高… ②曹… III. ①办公室工作—高等学校—教材 IV. ①C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 070203 号

办公室事务处理

主 编 高萍 曹辉

出 版: 电子科技大学出版社(成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦 邮编:610051)

策划编辑: 郭蜀燕 杨仪玮

责任编辑: 杨仪玮

主 页: www.uestcp.com.cn

电子邮箱: uestcp@uestcp.com.cn

发 行: 新华书店经销

印 刷: 北京市彩虹印刷有限责任公司

成品尺寸: 185 mm × 260 mm 印张: 13.25 字数: 322 千字

版 次: 2015 年 5 月第一版

印 次: 2015 年 5 月第一次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5647 - 2939 - 4

定 价: 32.00 元

版权所有 侵权必究

本社发行部电话: 028-83202463, 13911403936; 本社邮购电话: 028-83201495。

本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

前 言

秘书职业具有较强的特殊性。秘书直接为上司提供辅助和服务,有时甚至参与上司的决策,对机构的管理层和管理者的管理行为影响较大。秘书工作的实践性和操作性都很强,工作内容繁杂、琐碎,需要百分之百的认真、负责和细心。秘书人员的主要活动空间是办公室,办公室属于机构组织的综合职能部门,而办公室事务管理是对一个组织机构的管理,它是社会组织行政管理的一部分。秘书是高级管理人员的助手,是办公室中关键的一员。办公室事务也是秘书工作的基本内容,秘书在办公室事务管理中扮演着重要角色,因而,办公室事务的处理是秘书人员必须面对并要努力做好的一项普遍性的工作。

本教材是根据教育部《高等院校教学质量和教学改革工程》的精神,以及国家关于高等院校教育的相关文件规定和要求编写的。

本教材针对办公室事务处理的特点,认真编排每一单元的内容,有利于学习者掌握完整理论和岗位技能,非常适合作为高校本科、高职高专院校秘书学专业的教材,也可以作为企事业单位秘书人员提高办公室工作质量和效率的辅助工具。本教材的编写从办公室事务处理工作实际出发,以“案例导入”、“任务驱动”的方式,紧紧围绕教学需要,精选案例,内容由简到繁、由易到难,努力体现办公室工作内容的层次,以及不同级别秘书的能力要求,实现教材编写的针对性、实用性、操作性的目的。

本教材具有如下特色:

1. 创新编写体系

本教材改变传统教材编写的思路 and 模式,采用项目管理、情境导入,以任务为模块构建体系,突显秘书学专业应用性特点。

2. 符合学生特征

本教材根据高校学生特点、学习兴趣和水平来编写,具有较强的针对性、应用性和操作性。

3. 体现职业特点

本教材针对办公室事务管理对秘书岗位的要求,对岗位所需的专业知识和专项能力进行深入调研和科学分析,结合秘书职业特点进行编写。

本教材由高萍(哈尔滨学院)负责内容框架、编写体例的统筹和细化、全书的统稿工作,在统稿过程中对全书的内容、体例和行文风格等进行了修改和完善。编写工作采纳了全国众多兄弟院校一线有教学经验老师的宝贵建议,同时编写项目一、项目二、项目八。曹辉(广东省外语艺术职业学院)编写项目五、项目七、项目十。常淑云(哈尔滨学院)编写项目六、项目九。陈相(广西玉林师范学院)编写项目三、项目四。

本教材在编写过程中,广泛吸收了近年来办公室事务管理工作的最新研究成果,参考了有关同行专家和老师的著作和文章,也得到了相关教师和秘书工作者的无私帮助和大力支持,在此一并致谢!

由于编者水平有限,书中难免有疏漏之处,敬请广大师生、读者和同行不吝指正。

高萍

2015年2月

目 录

项目一 办公室环境维护与管理	1
任务一 办公室布局	2
任务二 办公环境管理	7
任务三 办公室安全管理	11
项目二 办公室通信事务管理	14
任务一 电话管理	15
任务二 邮件管理	25
项目三 接待与宴请	33
任务一 接待个人	34
任务二 接待团体	37
任务三 商务宴请	47
项目四 印信管理	55
任务一 印章管理	56
任务二 介绍信管理	68
项目五 办公用品管理	74
任务一 办公用品的采购	75
任务二 办公用品的库存控制	80
任务三 办公用品的发放	83
项目六 值班工作	94
任务一 安排值班	95
任务二 值班中突发事件处理	102
项目七 时间管理	108
任务一 树立正确的时间管理观念	109
任务二 编制工作日志	117
任务三 编制工作计划	123

项目八 办公室文件管理	129
任务一 行文制度	130
任务二 发文处理	135
任务三 收文处理	139
任务四 文件管理	142
项目九 办公室信息资源管理	152
任务一 组织调研活动	153
任务二 信息的收集和传递	165
任务三 信息的开发、利用	174
项目十 商务活动	182
任务一 安排会见、会谈	183
任务二 组织签字仪式	187
任务三 安排开放参观活动	189
任务四 组织庆典活动	192
任务五 安排商务旅行	196
参考文献	206



办公室环境维护与管理

➔ 导论

办公室是机构的核心。办公室的概念有广义和狭义之分。广义的办公室泛指办公处所,即机构的成员工作的时候所利用的场所。狭义的办公室特指机构的综合职能部门,即处理机构的行政事务的部门,包括机构的办文处理、会务处理、信息处理、内外联络、上下左右沟通、协调各种关系以及其他各类行政事务的处理与管理。本教材所论办公室事务即指狭义的办公室概念。

任何一个办公场所的环境都需要很好的维护与管理。对办公室环境的维护与管理需要符合办公室工作的要求,适应办公场所的条件。办公室环境维护与管理是一项关系到办公室工作效率与质量的工作,因而需要特别用心,还需要周全的考虑。

➔ 学习目标

知识目标	能力目标
了解办公室布局的特点 了解办公室环境的特点与要求 了解办公室安全管理制度	掌握办公室布局的基本模式 掌握办公室环境优化的特点 掌握办公室安全管理程序

➔ 情景写实

金硕公司因规模扩大要搬迁到新的写字楼。在对新办公场所装修之前,行政部主管给行政助理小曹一个任务,由她来设计新的办公室布局。小曹接受了任务后,先是实地考察了新办公场所的格局,了解了整体面积、各单位面积、房间朝向等基本数据,又咨询了业主关于房屋的一些特点和使用要求等资料。在充分进行调研的基础上,小曹首先列出了办公室布局设计的工作程序:

1. 根据部门的工作内容与性质,确定是采用开放式布局还是封闭式布局;
2. 按人员职数及其办公所需的空间,设定其空间大小(因工作性质而异,一般而言,人均办公空间大者 3~10 平方米,普通者 1.5~8 平方米即可);
3. 明确部门和人员职责,按部门及各员工间的关系决定其位置;
4. 根据工作需要,决定所需的家具、桌椅及相关办公设备并列表记载;
5. 绘制办公室座位布置图,报相关领导同意后依图布置。

经过与领导及相关人员的协商与沟通后,小曹才开始着手进行办公室布局的设计。最终,小曹的设计方案得到了公司有关人员的一致好评。



情景解读

小曹作为公司的行政助理,应承担办公室布局的设计与规划,这也是行政管理人员的基本职责。办公室布局有很多可供选择的方案,关键是要能与工作要求相适应。小曹先是做了细致的调研工作,列出了工作的基本程序,又注意了与领导及有关方面人员的沟通。有了这样良好的工作基础,小曹的办公室布局设计工作必然能够高效、高质地完成。

任务一 办公室布局

办公室布局又称办公空间设计,是指对办公室格局、空间的物理和心理分割。办公室布局需要考虑多方面的问题,涉及科学、技术、人文、艺术等诸多因素。其目的就是要为工作人员创造一个舒适、方便、卫生、安全、高效的工作环境,以便更大限度地提高员工的工作效率。

一、办公室的功能

办公室的首要任务是使办公工作达到最佳状态,体现最高的效率,方便各相关职能部门之间的协调,方便各种设备和配套设施的安装与使用保养。

其具体功能又体现在以下几个方面。

1. 为工作人员提供工作、休息的场所

办公室是最基本的工作场所,处理各种事务,联系、商洽工作,都需要在这样的场所完成。同时,办公所必需的各种设备、设施,也需要安放在办公室来使用。在进行工作的同时,办公室也是工作人员适当休息的场所。工作人员对这个环境熟悉,对这样的氛围习惯,因而也就常常将办公室作为休息的场所。还有些机构因为条件所限,无法向员工提供专门的休息室,办公室就更是理所应当成为工作之余的休息场所。

2. 保持工作人员良好的精神状态

大多数员工的主要工作时间都是在办公室进行的,因而办公室对员工的精神状态的影响相当重要。良好的办公室环境会使员工始终保持一种高昂的工作状态,不易懈怠;情绪始终保持平和,不易焦躁;精力始终饱满,不易低落。良好的办公室环境会使人精神放松,干劲十足。

3. 树立机构形象

一般人都有这样的体验:来到一个单位,无论是什么性质的单位,往往这个单位的外在形象会不自觉地影响到你对这个单位的信任度。因为,恰如其分的装饰,包括格局的设置,会直接影响机构的内、外在形象,所以,无论是党政机关、事业单位、各类企业、各种团体单位,都不会忽略办公场所对机构形象的影响。

二、办公室空间类型

(一) 以布局形式分类

1. 封闭式办公空间

封闭式办公空间也称为单间式,是以部门或工作性质为单位,将员工分别安排在不同大



小和形状的房间中(见图1-1、图1-2)。

优点是空间各自独立,相互干扰较小,利于保密,灯光、空调等系统可独立控制,一定程度上可节省能源。

缺点则是在工作人员较多和分隔多的时候占用空间较大,大的协作团队占用房间比较多的情况下,不利于联系和沟通,不利于领导和成员之间监督,装修后不易拆搬。

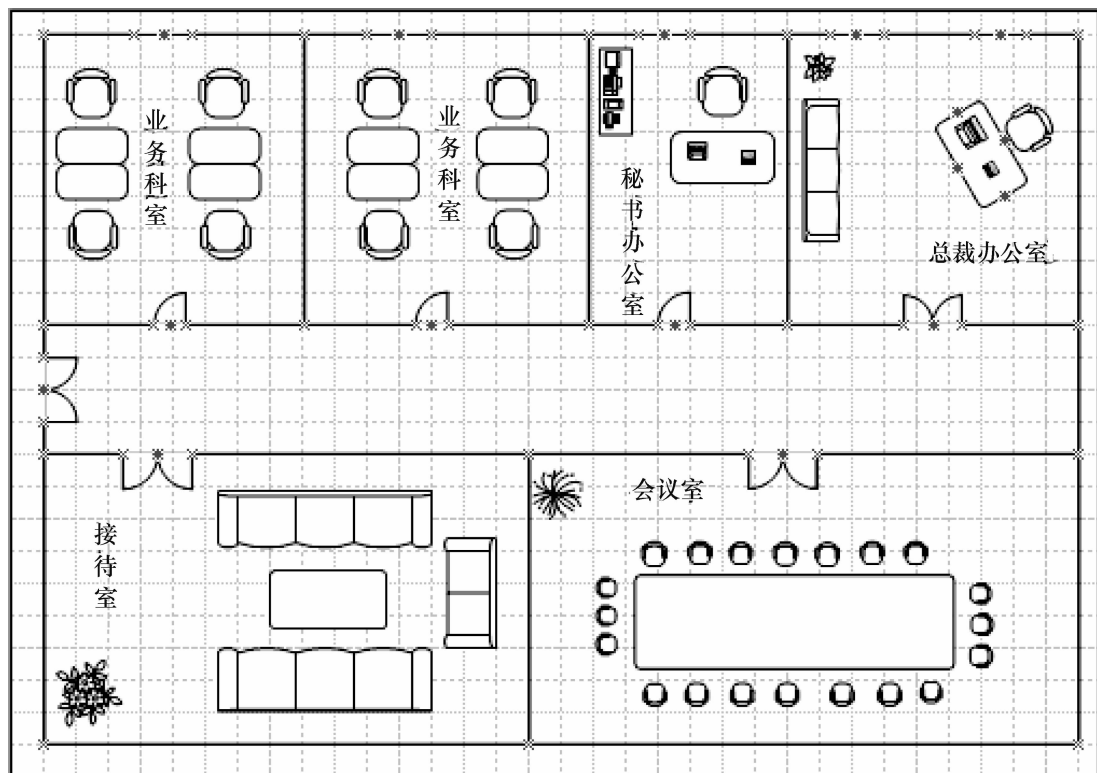


图1-1 封闭式办公空间平面图



图1-2 封闭式办公空间实际图

这种办公空间布局形式一般在企业较少使用,在党政机关、事业单位及部分国企较多使用。

2. 开放式办公空间

开放式办公空间也称为敞开式,是将若干个部门或全体员工置于一个大空间之中,有些布局是每个工作台用矮挡板分隔,而还有些布局是完全敞开,没有任何分隔(见图1-3、图1-4)。

优点是若干个部分置于一个大空间之中,节省了空间,同时装修、供电、信息线路、空调等设施安装容易,费用相应更低。这种布局便于工作台之间的相互联系,也便于领导及成员之间的相互监督。

缺点则是相互之间的干扰大,保密性较差,风格变化小,只有在同一个单位空间同时办公时,照明、空调用电才能节省,否则便会消耗较大。

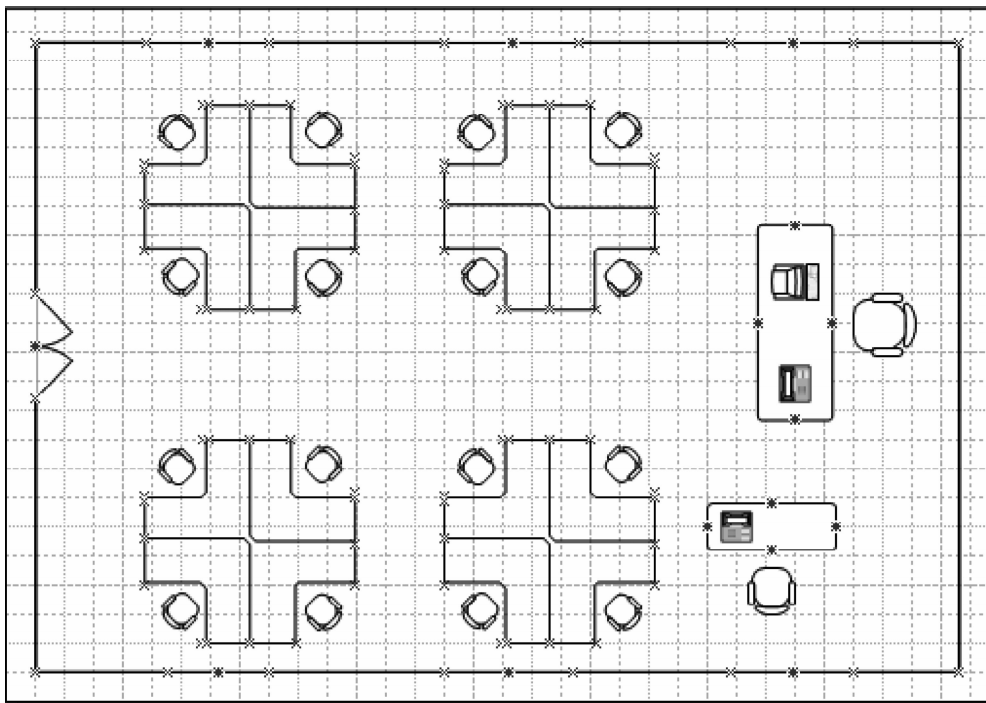


图1-3 开放式办公空间平面图



图1-4 开放式办公空间实际图



这种办公空间布局形式一般在企业较多使用,在党政机关、事业单位基本没有使用。

3. 综合式办公空间

综合式办公空间是将封闭式空间和开放式空间综合在一起布置。普通员工在大的空间办公,部门负责人在小空间办公(见图1-5)。

优点是既提高了空间的利用率,便于监督,又能保证管理者的决策少受干扰,易于保密。缺点是会造成管理者与员工之间的距离感。



图1-5 综合式办公空间实际图

这种办公空间布局形式是目前比较流行的形式,但也仅限于在一般比较开放的民营、合资、外资企业,传统的党政机关、事业单位几乎没有采用此种形式的办公室布局。

(二)以业务性质分类

1. 行政性办公空间

行政性办公空间是党政机关、人民团体、事业单位较常采用的办公空间形式(见图1-6),特点是部门多分工具体,工作性质主要是行政管理和政策指导,体现出的单位形象特点是严肃、认真、稳重。



图1-6 行政性办公空间实际图

2. 服务性办公空间

服务性办公空间是商业和服务业单位较常采用的办公空间形式,其布局风格及装饰风格往往带有行业窗口性质,以与组织机构形象统一的风格设计作为办公空间形象(见图1-7)。

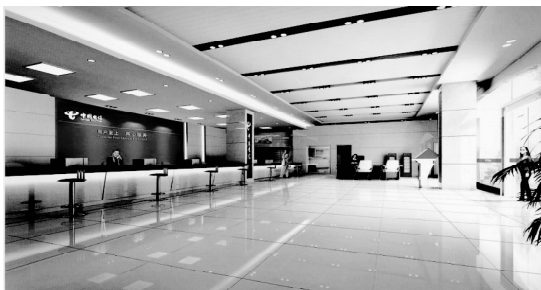


图 1-7 服务性办公空间实际图

3. 专业性办公空间

专业性办公空间是带有专业性质的单位较常采用的办公空间形式。这类办公空间具有较强的专业性,其布局风格及装饰风格特点应体现出专业功能,现时还应体现自己特有的专业形象(见图1-8)。



图 1-8 专业性办公空间实际图

4. 综合性办公空间

综合性办公空间是以办公空间为主,同时还兼具观摩、展览、会商等功能。其办公空间的设计既要注重整体布局及装饰风格,又要兼顾多功能的实现(见图1-9)。



图 1-9 综合性办公空间实际图



任务二 办公环境管理

一、办公环境特点

办公环境管理包含很多的内容,既有人员的管理,也有物业的管理。一般来讲,我们对办公环境的管理,更多的是针对物业的规划与管理。

1. 复杂性

办公环境往往是复杂的。建筑的格局、房间的朝向、空间的大小、人员的密集度,甚至是管理所需的经费、管理者的偏爱等,都会成为影响办公环境管理的因素。办公环境的复杂性还指有些办公环境还需根据需要经常性地进行调整。

2. 多样性

办公环境要适应工作的需要,这是最起码的原则,因而,有些机构在同一办公处所会有不同的环境风格。比如,某一税务机关,办公机构和窗口机构都在同一栋楼中,其环境风格便截然不同。一楼的窗口大厅,风格简洁、开放;二楼以上的办公区域的风格是庄重、大气。

多样性还体现在每个机构往往都追求办公环境风格的个性化,对办公环境的设计在不影响办公需求的前提下多有创新,风采各异。

3. 多用途

很多的办公环境是多用的,往往既是办公室,又是接待室,还是会议室,甚至还兼做库房。一般情况下,在规模较小的民营企业中,这种一室多用的现象比较常见。

二、办公环境要求

办公场所的环境是机构管理的一面镜子。办公室环境布置与精神文明关系密切,优雅整洁的环境,不仅令人心情舒畅,提高办事效率,同时,良好的环境同整洁的仪容一样,还是对来宾的尊重和礼貌,也是机构整体形象的展示。

1. 整洁

办公室的首要要求是整齐和清洁。整洁有助于提高工作效率。整齐要求办公桌椅和柜橱等尽量采用同一尺寸、同一颜色(主管人员的桌椅可以特殊一些),排列尽可能有规则或朝同一方向。办公桌上除必要的文件、电脑、电话机、文具等办公用品之外,其他物品都应该放在抽斗或小橱内。

2. 安静

办公人员经常要思考问题或起草文件,需要安静。因此,办公室最好不要沿街,也不宜靠近生产车间或门市部,以免外界噪音干扰。办公人员都应养成轻步走路、轻声说话的习惯,尤其是在大办公室。秘书应该以身作则,在办公室内不嬉笑喧闹。如需与同事讨论,则应到走廊或休息室、接待室去。

3. 光线柔和

最好自然采光,以太阳光不直接照射办公桌面为宜。办公桌不要靠窗摆放。可在办公



桌上安放台灯,当自然光不足时,以灯光补充或代替。

4. 空气清新

室内要经常通风,以保持空气清新。

5. 温、湿度适度

办公室内最适宜的温度在 22 ~ 25℃ 之间,适宜的湿度在 50% ~ 70% 之间。

6. 适当美化

色调视觉影响人的心理。办公室的色调总的要求是单纯和柔和,讲究搭配。

美化包括办公桌椅等的色彩和格局等,也包括盆景、鲜花和主管人员办公桌上的精致小摆设以及陈列柜内的样品等,还包括墙壁上挂置的油画或大幅照片等。

7. 设备与用品齐全

较重要的办公设备,如桌椅柜橱、空调、电话机、电脑、传真机等,购置时要有计划,手续齐全,票物齐全,并进行登记后方可进入办公室使用。专用设备有专人负责管理,公共设备由秘书负责管理。笔、纸、信纸、信封等易耗品可随时领用,但应由秘书保管和登记。

三、办公环境布置

办公环境的布置,是一种无声的语言,向来访者传递着信息,体现着社会组织的风格和精神面貌。办公环境状况还会影响工作人员的心理情绪,进而影响他们的言谈举止,影响他们待人接物的礼貌礼节。在一个整洁干净、格调高雅的办公环境中,人们会自觉不自觉地要求自己与环境相协调,从而自然而然地变得文明礼貌、庄重大方。办公环境的设计风格,既不同于家庭环境的温馨舒适,也不同于宾馆饭店的豪华气派。办公环境的设计风格应该庄重、整洁、高雅、安全,并能够体现组织的特点及品味。

(一) 办公环境的装饰

温馨、舒适的办公氛围是办公环境管理的重要目标。在科学与艺术飞速发展的今天,人们有更充分的条件来营造一个令人满意的办公环境。一个成功的办公环境装饰空间能产生深远的意境,这种意境的表现来自于装饰内容及风格。

办公环境装饰既是一门艺术,也是对文化、功能等因素做出的综合性的剖析,进而进行深刻的钻研。现代办公环境装饰的理念是空间功用与装修情势的完美结合,反映人们的心理需求,强调人们的情绪与视觉舒适性。

办公环境装饰的总体风格应该是简洁大方,其中比较重要的装饰方式是在办公场所里挂几幅别致的装饰画,不仅可以起到装饰办公环境的效果,也有利于调整员工的情绪。但对于摆放装饰画,一定要讲究方式方法,下面就介绍几个办公场所摆放装饰画应注意的地方。

第一,要注意采光。由于每个屋子的朝向,室内的灯光等原因,里面的光线都是不一样的。要注意窗外的自然光源与画面上的光源方向要相互呼应,和谐统一。比如油画,油层不一,而且每幅画还分明暗部位,因此油画常摆放在向阳的办公室,最好是挂在左侧墙壁。而像国画、山水画一般应挂在室内与窗户成 90° 角的右侧墙壁上。

第二,装饰画装饰的位置要选择适当。装饰画要悬挂在迎门的主墙面,茶几、沙发上方,写字台后面等引人注目的墙面开阔处。房间的角落及阴影处就不宜挂装饰画。

第三,要注意选择装饰画悬挂的高度。悬挂的高度应该以装饰画的中心距地面两米左



右为宜,不要过高或过低,也不要高低参差交错,以便来客们欣赏。

第四,选择的装饰画色调要尽量与室内的陈设相一致。装饰画的内容应该精炼简洁,具有现代装饰趣味。

第五,装饰画的数量不宜多。太多会使人眼花缭乱。只要一两幅经过精心挑选的作品,就可以起到画龙点睛的作用

(二) 办公环境的色彩搭配

提到办公室,人们的脑海里常常会浮现出几种办公室的典型形象:机关里灰白的墙壁、棕色的桌椅,让人感到沉闷;写字楼里雪白的墙壁、青灰色的桌椅,又让人感到呆板。其实,办公室完全可以多姿多彩一些。就像一个人穿什么颜色的衣服,就能体现什么精神面貌一样,办公室的墙面、地板乃至桌椅的色彩也能反映出组织的形象。

心理学专家认为,颜色与心情的关系非常密切。红色会让人激动,蓝色则让人平静;心情郁闷的人容易从红色当中产生激情,在蓝色中更感到压抑和寂寞。所以,不要小看办公室的色彩搭配,颜色影响心情,进而会影响工作效率。

怎样才能利用办公室的色彩搭配,让人心情舒畅,提高工作效率呢?一般来说,办公室的色彩搭配学问很多,色调统一是基本原则,同一间办公室内不能冷暖两种色调混用,比如用温暖的黄色刷墙,却用冰冷的蓝色铺地。在同一色调内,要做到层次丰富,即使是同一颜色,也应该有深浅变化。一间办公室,由上至下的色彩应该由浅至深,就好像大自然中最浅的颜色是天上的白云,最深的颜色是黑色的土壤。

此外,办公室的色彩要因室、因人、因功能而有所区别,主要应考虑以下5方面的因素。

1. 根据建筑的特点选择色调

有时,建筑本身可能存在问题,需要用色彩来解决。比如,老式的办公楼,每间办公室的面积不大,但是房子非常高,容易产生空旷、冷清的感觉;而新式办公楼,办公室面积大,但是房子很矮,很多人集中在一间大屋子里工作,容易感觉拥挤、压抑。要调节建筑本身带来的不舒服感觉,就要善用色彩。

老式办公楼通常都有深棕色的木墙围,深色可以使人产生收缩感。而且深棕色属于镇抑色,墙面用哪种颜色,深棕色的木墙围都压得住,但是地面也一定要用深色,避免头重脚轻。

在新式办公楼里,就要选用比较淡雅的浅颜色,因为浅色可以使人产生扩张感,使办公室显大显高。用浅蓝、浅绿做墙面的颜色都不错,但最好不要用米黄色,因为米黄色让人感觉昏昏欲睡,如果有灰尘,还会显得陈旧。

2. 背阴的办公室用暖色

阳光充足的办公室让人心情愉快,而有些办公室背阴,甚至根本没有窗户,让人觉得很冷,而且要依赖人工光源。因此,这样的办公室最好不要用冷色调,砖红、印度红、橘红等颜色都能让人觉得温暖。而且墙壁一定不要使用反光能力强的颜色,否则会使员工因光线刺激导致眼疲劳,没有精神,无形之中降低了工作效率。

3. 创意人员的办公室用亮色

职员的工作性质也是设计色彩时需要考虑的因素。要求工作人员细心、踏实工作的办公室,如科研机构,要使用清淡的颜色;需要工作人员思维活跃,经常互相讨论的办公室,如



创意策划部门,要使用明亮、鲜艳、跳跃的颜色作为点缀,刺激工作人员的想象力。

4. 领导座椅颜色要更深

一个单位的办公室所使用的色彩不仅整体要一致,还要考虑通过局部色彩的差异来区分员工等级的不同。比如,某公司的普通员工的办公桌为浅灰色,座椅为暗红色,既是整个冷色调中活泼的点缀,又可以使领导一目了然地看到哪个员工不在座位上;这家公司的中层管理人员和高层管理人员的办公桌都是木纹棕色,但是中层管理人员的座椅为蓝灰色,而高层管理人员的座椅为黑色,显示出庄重和权威。

5. 会议室与办公室的风格要不同

很多公司的会议室和办公室几乎一模一样,只不过把办公桌换成了会议桌,让人不能将注意力集中到发言者的身上;还有的公司会议室布置得像领导的办公室,让人觉得缺乏民主气息。其实,会议室的主色调不妨和办公室相一致,但是桌椅的色彩可以和中层管理人员的桌椅近似,使普通员工感到往上迈了一层,而高级管理人员又能俯下身来倾听,给人以上传下达的感觉,使所有参加会议的人都能平等地畅所欲言。

案例

金硕公司搬到了新的写字楼。新环境宽敞明亮,整洁气派,同事们欢欣雀跃,主持装修工作的秘书小曹亦感到欣慰。然而,新办公大楼投入使用不久,有人开始抱怨经常会头痛,还有的人反映说在新环境中很难集中注意力工作,更有甚者说只要上班,心情就会莫名地烦躁,可一回到家就平静了。各种反应很多,大家议论纷纷,很多人都说和装修有关系。曹秘书的心情有些郁闷,可她却想不明白,装修材料用的都是环保的,由一流的工程队施工的,到底在什么地方出了问题呢?她决定请一位专业人士来检查一下。曹秘书请来了装修设计师王凯。他在公司上下走了一圈后来到曹秘书的办公室。一进屋,先问曹秘书,是谁做的装修设计。曹秘书说,是负责装修的××公司。王凯又问:“房间墙面的颜色也是他们设计的吗?”曹秘书说:“颜色是我自己选的,并且坚持要用的。”

“怪不得呢。”王凯说,“问题主要出在房间颜色的使用上,包括色彩的配搭。”

“啊,颜色出问题了?为什么啊?”

“我发现你们公司各个房间的墙面基本用的都是深色调的墙漆,这种色调会让房间显得狭小、低矮,容易产生压抑感。而且你用了这种深颜色的墙面,却配了浅颜色的地面,加重了房间带给人的压抑感。另外,你对房间的布置也存在很大的问题。比如在深蓝色的房间中,却摆放了大量绿色植物;有的房间墙壁上挂满了装饰物;还有的房间明明采光不好,却摆了一堆深棕色的家具。在这样的环境中待久了,就会有头痛、烦躁、难以集中注意力等种种不适感。”

曹秘书目瞪口呆,她怎么也没想到,竟然在这样的地方出了这么大问题。



任务三 办公室安全管理

一、办公室安全隐患

1. 火灾隐患

办公室中的火灾隐患主要是易燃物品较多,如木质的桌椅、纸张等。有些办公室人员有吸烟的习惯,烟灰及没有完全熄灭的烟头都是极大的火灾隐患。

2. 用电隐患

办公室各种电器设施较多,需用的电线也就比较多,如果布线不合理,就留下了用电隐患。还有些办公室比较陈旧,线路也多陈旧老化,这样的隐患就更加的可怕。

3. 物品安全隐患

部分物品存在人身伤害隐患。如放置不合理的桌椅,可能会对运动中的人造成伤害;有些设备的边缘过于锋利,或者由于设计得不合理,可能会在使用中造成伤害;甚至堆放的物品太多都可能带来伤害。

4. 环境安全隐患

各种作业的现场,需佩戴齐全劳动保护用品的地方,都应注意观察安全警示标志,按规定路线通过。

5. 有害因素隐患

危险化学品、煤气、炭粉等在某些特定行业的日常工作中是经常使用的物品,也是可能造成危害的极其危险的有害因素隐患。

二、办公室安全管理办法与制度

(一) 办公室安全管理办法

为使办公室安全管理有的放矢,必须要有切实可行的管理办法。

1. 人身设备安全的管理

(1)各种机构与组织都要坚持贯彻执行国家的职业安全标准、法律、法规,落实国家有关规定,对员工进行安全宣传、安全教育。开展检查 and 实施安全技术措施,改善办公条件,加强安全管理。教育员工严格遵守办公室安全操作规程和技术标准,积极寻求降低事故发生、减少损失的办法和措施。

(2)员工在工作中必须严格遵守安全操作规程和各项规章制度,正确使用办公设备和防护用品,积极预防事故的发生,减少和防止事故造成的人身伤害。

(3)各机构及组织的责任人应将本部门的设备安全管理工作纳入重要议事日程,有安排、有检查、有奖惩、有记录。

2. 消防安全管理

(1)各机构及组织的负责人和员工都有维护消防安全、保护消防设施、预防火灾、报告火灾、报告火警的责任和义务;