

秘书知识大全：日常事务>办公环境和办公用品的管理[初级]

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/235/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E7\\_9F\\_A5\\_E8\\_c39\\_235424.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/235/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_9F_A5_E8_c39_235424.htm)

一、能够完成办公室环境管理(一)学习目标能够完成办公室环境管理。(二)办公室环境管理

1.办公室工作的重要地位是由它的职能、作用和特点决定的。从它的职能上来讲，可以分为两大块，一是政务服务，二是事务管理。所谓事务管理就是确保以优质、快捷的政务服务为主要内容的办公室职能作用得以良好发挥的辅助性服务工作，它是办公室整体运转机制中不可缺少的重要组成部分。事务管理工作做得好，将会对政务服务工作的完成和机关整体作用的发挥起到推动作用。

2.办公室工作的重要职能是政务服务，而政务服务是办公室作用的主要体现。作为办公室工作的另一方面，事务性工作就应着眼于服务办公室的主要职能。因此，服务性就是事务管理工作的一个本质特征。从工作性质看，事务管理工作不是办公室工作的主流，具有一定辅助性，但无论是领导还是普通职工又都离不开，它对领导工作的完成起着重要的服务保障作用。其服务性主要体现三个方面：一是为领导服务，使领导能够摆脱繁杂琐事，把主要精力集中到办好大事上；二是为机关服务，为机关工作人员创造良好的工作、生活环境，提供工作、生活上的便利条件，解除干部职工的后顾之忧，确保机关这架大机器的正常运转；三是为人民群众服务，密切单位、机关同社会的联系，畅通信息等各项渠道。这一特点要求每位工作人员必须树立牢固服务思想、观念和意识，以兢兢业业、勤勤恳恳的精神和态度去完成工作，搞好服务。

3.由于事务

管理工作繁杂、琐碎，因此，给事务管理工作带来了分散性的特点，主要体现在两个方面：一是工作分散。在机关内部有办公秩序的管理，维修人员的管理，医疗保健的管理，各部门业务人员的管理等，在机关外部有生产经营部门的管理，招待所的管理，汽车队的管理等等。这些工作都是分散的，无法集中和统一。二是人员分散，由于工作性质的需要不同，财务、医疗、汽车等各行业人员的工作有一定的独立性，往往各在一方工作和生活，这种人员和工作分散的特点，给事务管理工作带来了一定的难度。因此，管理方法要充分考虑分散性特点。

(三)相应知识

- 1.事务管理工作具有一定的专业性，主要体现在两个方面，一是由于事务管理工作涉及的面比较广，需要各方面的专业人才，如财务管理、房管基建管理、医疗保健等等，没有一定的专业知识和专业技能是难以胜任工作的；二是事务管理工作和政务服务，尽管目的是相同的，但工作性质不同，事务管理工作是为机关职能作用的发挥服务，但不被机关的职能所包融，具有独立的专业性。
- 2.办公室工作从总体上看具有一定的被动性，但就事务管理工作而言，具有一定的主动性。因为事务管理工作目的、标准很明确，工作的可塑性较强，因此，具备了主动性工作的要素，原因有三：一是领导和机关的精力主要放在职能作用的发挥，事务管理者有自己安排工作的余地；二是领导和机关的主流工作对事务管理工作制约不大；三是事务管理工作的可预见性较强，便于按计划实施，由于客观条件的具备，因此，事务管理工作挖潜的余地很大，对从事这项工作的同志思想素质和业务知识要求也非常高。
- 3.为了保证办公室政务工作高效、优质地完成，事务管理工作要发挥好服

务保障作用，要承担起政务工作之外的所有工作，让领导和政务工作人员有更多的时间，研究和解决重要问题，因此，事务管理工作非常繁杂，有人形容事务管理人员是说不完的话，跑不完的路，干不完的活，这就要求事务管理人员端正思想认识，发扬不怕吃苦的精神，做到工作不推诿，干活不含糊，吃苦不在乎。

(四)注意事项

- 1.了解办公室管理的服务性、专业性、主动性、繁杂性和分散性特点，认真做好办公管理。
- 2.管理方法没有定格，一切从实际出发。

二、能够按要求进行办公用品的发放管理

(一)学习目标

按要求进行办公用品的发放管理。

(二)发放管理的做法

办公用品是在办公室的工作中，需使用的消耗的物品，这些物品是为完成办公室工作而服务的，做好办公用品的管理工作，对提高办公室的办公效率，保证工作的完成起着很大的作用，对办公用品的管理工作主要有以下几点：

- 1.合理计划 要根据整个机关的工作性质、特点，以及以往的规律，结算所需办公用品的种类、数量、质量，并根据开支规定、现有库存、轻重缓急等因素，逐项做出计划，计划要具有预见性、可行性和合理性，并注意在实际工作中，不断调整，以满足办公的需要。
- 2.保证重点 对工作性质重要部门要实行倾斜政策。在条件允许的情况下，优先改善他们的工作环境和工作条件，做好后勤保障工作，让他们把精力集中在完成好工作任务上。对客观上决定的办公用品消耗大的部门也要给予支持，防止因办公用品的因素而影响工作的完成。
- 3.厉行节约 在满足工作完成的前提下，要对机关工作人员进行厉行节约的教育，克服办公用品浪费的现象，要严格办公用品的管理和发放，防止办公用品流失或用于非办公项目。
- 4.加强保管 对购进和库

存的办公用品，应分门别类，进行登记，并妥善存放，平时加强清点和检查，切实做好防火、防潮、防蛀、防霉、防盗等项工作。对办公用品的保管要固定专人负责，建立发放登记制度，在领导批准后，对领用物品的数量、种类、领用时间进行登记，领用人要签字。以便核查全年机关办公用品的使用情况。

5.逐步改善 随着科学技术日新月异的发展，办公的程序也越来越现代化，这将有利于提高办公效率。因此，提高办公的现代化水平是势在必行的，但由于现代办公设备和用品都比较昂贵，因此，要有计划、有步骤地逐步发展，不能一哄而上，使现有的办公费用无法承受。

(三)注意事项

- 1.应有一定的发放管理制度，有章可循。
- 2.涉及财务制度的管理应有一定的审批手续。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)