

秘书职业道德教学辅导资料：办公环境的管理 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/246/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_81_8C_E4_c67_246333.htm 办公环境的管理 1.办公布局：开放式办公室的优点：易于沟通，便于交流；缺点：房间易有噪音，如说话声，打电话等影响他人；封闭式办公室的优点：易于保证工作的机密性 2.封闭式办公室又称为传统办公室、网格式办公室。 3.预防紧急情况的措施有：主要是第二点和第六点其中，第二点可能考选择题；第六点在录像中可能出现 4.发生事故时，秘书要填写《事故情况记录表》；如果事故中有人受伤，则涉及到的每个人都要填写一张《工伤情况报告表》，里面的主要信息要有：完成表格人员、事故涉及人员、事故见证人、填写表格的人员签名和日期。注意一定不能有伤情鉴定医生。 5.第二题：改进日常办公事务工作流程的方案。 答：改进日常办公事务工作流程的基本思路是：合并和精简。认识到存在的问题后，提出如下改进建议。书上的表格，把大标题写上，然后在自己添写一些话，是句子完整通顺。然后再答注意事项中：（1）流程应由职权明确的专人来负责（2）要考虑客户的需要，与其他流程以及客户需求适当结合（3）流程本身要有不断改善的空间和弹性。 6.选择题：文稿审定的步骤：（1）文秘人员打印文件，首先应浏览一遍文稿。（2）校对人员应认真校对。（3）章监管员用印前，对文件内容、文件格式、签发手续再次认真核对一遍。 7.选择题：文稿审核的内涵：法律审核、政策审核、实施审核、体式审核、程序审核P358 8.选择办公设备和易耗品供应商时要比较：（1）价格和费用，如批量购买

，节日削价或将其指定惟一的办公用品供货商，但注意一定不要处理的产品（2）质量和交货（3）服务和位置（4）安全和可靠性 要仔细比较供应商的报价单、订货单、交货单和发票是否一致 9.第三题：作为秘书，你如何做到对办公用品的控制和监督？ 答：第一：要做好库存控制，就要确定好库存卡，既确定最大库存量、最小库存量和再订货量。其中最大库存量是（定义，），最小库存量是（定义，），再订货量是：（定义，） 第二：加强对办公设备和耗材的库存管理和监督，要求保持进货卡、出货卡和库存卡的三卡一致。进货卡即记录所有接收信息；出货卡即是申请领用单，记录发放物品的数量；库存卡是每一次计算物品的库存余额，该余额代表库存物品的实际数量。 第三：最后 检查库存物品申请表和库存卡，从而了解各部门和某个人使用物品的情况 定期检查库存记录卡，了解库存物品的项目和最大、最小库存量和再定购量 检查实际库存，将库存中实际存放的物品余额对照卡片上的余额相比较，看是否有出入，其目的是防止浪费和被盗。 10.小题：租用或租赁合同无法提前终止，否则可能是昂贵的. 11.办公用品的采购， 由购买货物的人填写《购买申请表》，经部门领导批准后交给采购人员。并复制一份给会计部门。 采购人员要根据收到的货物填写入库单，货物入库，库房人员要签字表示货物进库 会计部门收到发票后，对照交货单、入库单和订购单，要做到三单一致，经财务主管签字，支付款额或支票。 12.做时间表应按照工作的轻重缓急和逻辑顺序用数字编号标记出任务完成时间的前后顺序。并指明每一项任务的负责部门或承担人以及负责人 13.行动计划的内容： 14.现代企业管理要求工作的时效性。制定

承办周期的内容和期限要考虑：（1）时间期限（2）确定多长的时间期限做标准适宜，包括能体现组织的形象。15.承办周期是企业接到客户或询问者的问题后处理并回复的时间规定。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