

国家秘书职业资格考试合理布置办公室秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/513/2021_2022__E5_9B_BD_E5_AE_B6_E7_A7_98_E4_c39_513717.htm

(一) 相关知识 1 .

布置办公室的基本要求 (1) 采用一大间办公室，对于光线、通风、监督、沟通，比采用同样大小的若干办公室为优。

(2) 使用同样大小桌子，可增进美观，并促进职员的相互平等感。(3) 使同一区域的档案柜与其他柜子的高度一致，以增进美观。

(4) 将通常有许多外宾来访的部门置于入口处，若此法不可行时，亦应规定来客须知，使来客不干扰其他部门。

(5) 将自动售货机、喷水池、公告板置于不致引起职员分散精力及造成拥挤之处。(6) 应预留充分的空间，以备最大的工作负荷的需要。

(7) 主管座位应位于员工座位之后方，使主管易于观察工作地点发生的事情。(8) 自然光应来自桌子的左上方或斜后上方。勿使职员面对窗户、太靠近热源或坐在通风线上。

(9) 装设充足的电源插座，供办公室设备之用。(10) 常用的设备与档案应置于使用者附近，切勿将所有的档案置于靠墙之处，档案柜应背对背放置。

此外，如条件允许，应在办公区内设置休息处，并提供便利充分的休息设备，以作为工余休息、自由交谈及用午餐之所需。

秘书人员要根据对未来变化的预测，及时调整办公室布置。

2 . 办公室布置的三大原则 办公室的布置不是简单的设施摆放，还需要考虑工作人员在其间工作的舒适感，与办公环境的协调，以及有利于工作人员之间的沟通和监督等因素。

下面简单列举一些办公室布置所要遵循的原则：

(1) 有利于沟通 沟通是人与人之间思想、信息的传达和交

换，通过这种传达和交换，使人们在目标、概念、意志、兴趣、情绪、感情等方面达到理解、协调一致。办公室作为一个工作系统，必须保证工作人员之间充分的沟通，才能实现信息及时有效地流转，系统内各因子、各环节才能动作协调地运行。（2）便于监督 办公室的布置必须有利于监督，特别要有利于职员的自我监督与内部监督。办公室的布置要适应自我监督的需要。所谓自我监督是指进行自我约束和控制，自觉遵守公司的规章制度等。办公室的布置还要适应公司内部监督的特点和需要。公司内部监督的主要特点是：第一，内部监督是一种日常监督。其监督内容包括工作人员在日常工作中的一切行为，以及通过各种行为举止反映出来的职业素养、道德品质等。通过日常性监督，就可得出职员在某段时间内的整体评价；第二，内部监督具有双向和多维监督的特点，它是主管人与部属之间，部属与部属之间的相互监督，是一种群体内部的监督。因此，它的有效性有赖于群体之间的良好沟通与协调，第三，内部监督是一种内部力揖的约束。内部监督的最大特点和有效性不是取决于外界的压力，而是取决于内部的纪律约束、自觉程度，以及每个人在考评中的参与程度和参与的自觉性。办公室是集体工作的场所，上下级之间、同事之间既需要沟通，也需要相互督促检查。每个人由于经历、学问、性格等方面的差异，都有各自的特点，有优点和长处，也有缺点和不足，而个人的缺点往往又是自己难以觉察到的，如不及时纠正，便会给工作带来损失。同事之间的相互监督能够有效地避免这一问题。因此，办公室的布置必须有利于在工作中相互督促、相互提醒，从而把工作中的失误减少到最低限度。（3）协调、舒适 协调

、舒适是办公室布置的一项基本准则。这里所讲的协调是指办公室的布置和办公人员之间配合得当，舒适，即人们在布置合理的办公场所中工作时，身体各部位没有不适感，或不适感最小。协调是舒适的前提，只有协调，才会有舒适。协调的内涵是物质环境与工作要求的协调。它包括办公室内设备的空间分布、墙壁的颜色、室内光线、空间的大小等与工作特点性质相协调，人与工作安排的协调，人与人之间的协调，包括工作人员个体、志趣、利益的协调及上级与下级的工作协调等。人际关系的协调有以下表现和要求：一是连续性，工作中具有连续性且各环节不至于间断、脱节；二是协同性，工作的各部分都从全局出发，同时进行，紧密配合；三是有序，各职能办公室的布置与主要业务的处理程序相互一致，工作的安排井然有序，工作的进展有条不紊。四是和谐，包括人际关系和工作安排的和谐，避免有矛盾的公司职员在同一处工作，以及不同种类工作之间的相互干扰。

3. 办公室布置的具体要求

百考试题整理

- (1) 办公桌的排列应按照直线对称的原则和工作程序的顺序，其线路以最接近直线为佳，防止逆流与交叉现象。同室工作人员应朝同一个方向办公，不可面面相对，以免相互干扰和闲谈。
- (2) 各座位间通道要适宜，应以事就人，不以人就事，以免往返浪费时间。
- (3) 领导者应位于后方，以便监督，同时不因领导者接洽工作转移和分散工作人员的视线和精力。
- (4) 光线应来自左方，以保护视力。
- (5) 常用设备应放在使用者近处。
- (6) 电话最好是5平方米空间范围一部，以免接电话离座位太远，分散精力，影响效率。

办公室的用具设计要精美，坚固耐用，适应现代化要求。办公桌是工作人员的必备工

具，应注意美观、适用。有条件的可采用自动升降办公椅，以适应工作人员的身体高度的不同。同时，应根据不同工作性质，设计不同形式的办公桌、椅。另外，办公室应根据不同情况，设置垂直式档案柜、旋转式卡片架和来往式档槽，以便存必要的资料、文件和卡片等，便于随时翻检。这些设备和桌椅一样，应装置滑轮，便于移动，平时置于一隅，用时推至身边，轻快实用。

（二）示例分析 秘书王琳今天来得比往日都早，她准备利用公司许总出差之际为许总归来后创造一个舒适温馨的工作环境。许总的办公室在最里间，王琳的办公室就在许总办公室的外面，两屋有一扇门相通。任何人要进入许总办公室都得从王琳的办公室通过。王琳的办公室就相当于枢纽和窗口。其他的部门呈半环形分布在王琳和许总办公室的对面。王琳先进入了自己的办公室，首先映入眼帘的是窗台上的各式盆景和竞相开放的各色鲜花。进门，在右边是棵高大的绿色灌木，很清新的感觉。不过可能因为许总不在，也暂时没有秘书专门负责监督的缘故，清洁公司并没有把地上的落叶清扫干净。王琳的办公桌上有一台电脑、传真机、三部电话，一些文件格、文件夹和几页未装进文件夹的散开的文件，另有一些笔筒之类的必备用品；办公桌的前面放着一些为客人准备的椅子和沙发。办公桌后面是自己的座椅，再后面则是靠墙的大型立柜，里面分格分层放着各类文件和书籍，但是却有一些凌乱，大型立柜的旁边紧挨墙的地方，有个齐腰的矮柜，上面放着饮水机，小柜里放着一些纸杯和咖啡、方糖之类的饮料和食品。许总的办公室要比王琳的办公室大一些，基本的摆设没有很大的差异。宽大的办公桌上也有一台电脑，另外只简单地摆着电话和一些文

文件夹，有两个并列的靠墙立式柜，在另一面靠墙的地方环形摆开的是沙发。整个办公室体现的是一种简约美，让人心旷神怡。百考试题收集王琳打量完两个办公室，对自己的工作应该从哪里着手也基本了然于胸。她打开窗帘，打开空调，调节好办公室的温度、湿度。之后将窗台、办公桌、电脑……凡目光可及的地方都细细地擦过；饮水机里的水不多了，应该和送水公司联系一下；储备的办公日用品也应该再补充；应该再去买点书法绘画之类的物品装饰一下墙面……她想好好美化这里的办公环境，不仅给许总，也要给来访的公司内外的客人一个良好的印象。清洁整理工作基本告一段落，现在正好是8：30。点评：在企业中，秘书可能与上司在一个办公室，也可能自己拥有一个办公室。秘书应该重视对办公室的设计、布局、布置及工作环境的美化。环境美化主要是指工作场所（办公室）选择适当，布局合理，布置现代化，既适应工作的需要，又有益于工作人员的身体健康。环境美化是工作效率的保证。办公机器、设备的恰当摆放，地毯和现代化装饰品、自然的或人工的花卉植物等的圆满布置，会令人产生一种舒适的感觉，陶冶人的性情，提高工作效率。本案例中秘书王琳懂得办公环境与工作效率之间的关系，因而能够主动为上司、为自己布置、设计美观、恰当的办公环境，这是值得每位秘书工作者学习的。

（三）工作程序

办公室布置的程序如下：（1）对各部门的业务工作内容与性质加以考察与分析，明确各部门及各员工间的关系，以此为依据确定每位员工的工作位置。（2）列表将各部门的工作人员及其工作分别记载下来。按工作人员数额及其办公所需的

空间，设定其空间大小。通常办公室的大小因各人工作性质

而异。但一般而言，每人的办公空间，大者可 $3\text{m}^2 \sim 10\text{m}^2$ ，普通者 $1.5\text{m}^2 \sim 8\text{m}^2$ 即可以。（3）根据工作需要，选配相应的家具、桌椅等，并列表分别详细记载。（4）绘制办公室座位布置图，然后依图布置。（5）对设备的安放提出合理建议。F8F8" 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