

办公室事务管理 - 办公环境管理秘书资格考试 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_8A_9E_E5_85_AC_E5_AE_A4_E4_c39_513735.htm

办公环境管理 一、办公环境的含义 是指一定的组织机构的秘书部门工作所处的自然环境。包括空间环境、视觉环境、听觉环境、空气环境、健康与安全环境。二、办公环境管理的原则 方便 舒适整洁 和谐统一 安全。2. 环境的布局与布置 (1) 布局 封闭式布局。 开放式布局。(2) 布置 常见的布置方法有: 办公桌上的物品应摆放得体,最常用的物品应放在伸手可及的地方; 要使领导坐得舒适,办公椅应有靠背。要使领导缓解疲劳则可以用旋转椅来调节方位。 对计算机等办公自动化设备,应有其独立的空间,要考虑到其他人员对设备的使用,布置时既要方便他人,又不要妨碍领导的工作。三、办公室的视觉环境管理 1、视觉环境:办公室的视觉环境包括办公室内覆盖物和照明。(1) 有效地使用颜色。(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,以保证一个统一的、和谐的环境。2. 照明:指为完成办公室的指定工作而提供适当的光线系统。光亮宜遵循以下原则设计:减少光源的强度,避免用一个发光体,宜多用几盏灯,降低光源强度,避免集束光而用匀散光;窗上宜装半透明玻璃,以免直接光而用间接光;光源宜置高处,并从后方或左侧射入;办公室宜多用几只光度较弱的灯,以取代一个光度较强的灯,使光线匀散而非集束。四、办公室的听觉环境管理 听觉环境指办公室所处的有益声音或有害声音。有益的声音如伴奏音乐或愉快交谈的声音;噪音,如办公机器的震

动声为有害的声音。声音的强度单位为分贝（db），一般说来超过70分贝即为噪音，超过130~140分贝使耳痛，超过150分贝使内耳结构破坏，以致耳聋。由于办公室所处的周围环境常有噪音发出，如小汽车、摩托车、卡车的喇叭声，工作人员的谈话、开会、打电话的声音和人们不必要的活动等。因此，控制有害的噪音就成为办公环境管理又一重要任务，那么，如何控制噪音呢？

- 1、消除噪音的来源
- 2、用吸音的材料以减少噪音的影响
- 3、适量音乐的播放

五、办公室的空气环境管理

办公室的空气环境管理，又叫空气调节办公室，是指为了减少人们的精神消耗，增强舒适性而经过精心调节过空气的办公室。

- 1、温度 一般说来，秘书工作环境中最为舒适并有益于健康的工作温度是15~20℃。
- 2、湿度 一般来讲，最适宜的湿度为40%—60%。
- 3、空气流通、 一般说来，每人每分钟需要45立方公尺的新鲜空气。要达到这种要求，必须有良好的通风设备，使空气流通无碍，得以充足与新鲜。
- 4、空气的净化 为减少办公室的污染和尊重所有工作人员的感受，办公室内应该禁止吸烟，以保证空气的新鲜。办公室内空气的净化包括打扫，拖洗，擦净，上蜡与打光，用吸尘器吸尘，净化家具，粉刷墙壁和天花板等。

六、办公室的保健与安全环境管理

保健，又叫健康保护。组织推行对秘书人员的保健方法主要有以下一些。

- 1、定期健康检查
- 2、灌输卫生知识
- 3、采取疾病预防
- 4、保持环境整洁
- 5、推行健身运动
- 6、举办康乐活动

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