

秘书从业经验：办公室里的家具秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/514/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_514093.htm 办公桌椅的样式、规格和颜色应保持一致，并能配合室内的装饰。上司的桌椅和沙发则应豪华精致。理想的办公某是多平面转角平台，人坐在中间，左上方放置电脑，右下方设置抽屉组合，这样用电脑和读写均无影响。办公桌上的光源应柔和明亮，光源布置应自然合理，以面前不出现任何阴影妨碍视线为宜。文件柜应分类并贴上标志，资料架上的资料夹也要分门别类并统一颜色，做到整齐划一，这既美观，又能方便检索和查找文件资料。纸张和重物放在下面几层，常用的放在视线平行的几层，零星物品则放在贴有标志的纸箱里并放在柜顶。复印机宜放在通风良好的窗边，尽量远离办公区域，因为碳粉有毒，经常使用会对人体有影响。电脑、传真机、打印机、扫描仪、投影仪、数码文件中心等办公设备宜集中在一个区域内，便于电源接线和机器散热等管理维护。如果是开放式办公室，则每张办公桌上应放置统一制作的刻有相关人员姓名职务的铭牌。所有办公桌上摆放的物品，都应该与工作有关。如果是屏风式的办公隔断，则可以允许在办公桌上或屏风内侧安放张贴若干装饰品、小玩具、照片之类的小玩意，适当增添一点人情味，点缀一下办公室内的情趣。秘书的办公桌因为位处上司的门口，上司进进出出，希望眼见为净，所以除非上司默许，否则不要在办公桌上放置任何无意义的东西以及私人物品，即便是一些纸张也应随时放在文件夹或抽屉内，文件夹则整齐地叠放在桌边或者直立放置在文件架上

。秘书有些职业术语，譬如“归位”、“复原”，意思是说，当你因故临时离开自己的办公桌时，你应该习惯性地 will 桌上的文件资料整理好收起来，放在外人不易翻阅或看见的地方，如文件夹或抽屉中。如果这些文件资料十分重要，你还必须将其锁起来。无论你离开的时间有多么短，离开原因有多么重要，多么仓促，多么偶然，你都不允许出现办公桌上的文件资料处于失控状态的错误。百考试题收集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