

秘书从业经验：办公室日常维护和办公室美化秘书资格考试
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_514101.htm

1. 办公室的日常维护：

(1) 办公室需要全面打扫的时候，应该通知管理部门的负责人，告诉他办公室需要彻底打扫；(2) 每天下班离开办公室之前，留一张便条给清洁工人，要求他们认真打扫室内的死角，如积满灰尘的照明灯罩；(3) 定期给电话拨盘和电话听筒的两端消毒；(4) 装在书盒里的书必须摆放整齐，没有灰尘；(5) 调整好百叶窗，使其保持一致的角度，还要根据百叶窗调整的情况，注意调节电灯光线(6) 暖气、空调、通风或音响系统等设备出现异常情况，必须立即通知有关部门或管理人员(7) 如果有权对办公室的布局进行安排，记住，最好不要和别人面对面坐，更不要和老板在一个房间里；(8) 房间里的办公桌等物件要合乎规律地放置，不要在通向老板办公室的路上设置不便行走的障碍；(9) 办公桌、椅子、特别是客人坐的椅子，不应该放在灯下，以免他们的脸直接对着光源。

2. 办公室美化：现代化的

办公室布置被人们称做“办公室美化”。按照这种美化布置

，办公室里没有墙壁，除了可以移动的隔板以外，是个敞开的

巨大空间。各种各样高度的屏蔽隔板，能使办公室工作不受

干扰。彩色的组合器具可根据需要组合成最适宜的形状。

地毯和现代化装饰品，自然的或人工的植物都会产生一种令人

舒适的效果。要想达到这个效果，在布置前，就必须认真研究

工序情况。(1) 办公室收拾整齐，不要放置个人生活用品，

否则给人以凌乱和不守纪律的感觉有损办公室的形象

；秘书对常规的办公设备具有管理与维护的责任；电脑、复印机、传真机等，使用到规定的期限就要请人保养、维护、不能等用到出了问题才去修理；您当前浏览的文章来源于百考试题秘书站。（2）每天把当日工作表、约会时间表放在办公桌显眼的地方，以便及时查阅。下班前应留一点时间，检查一下当日工作是否完成，并准备好明日的工作安排；（3）每日工作完毕，应将办公桌上的文件、资料收藏好，以免丢失和泄密；每天下班前，要认真查一下空调是否关闭，抽屉、柜门等是否上好锁；离开办公室要查看电脑、复印机等是否关好，切断电源。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