

技巧心得：办公环境管理的责任区域秘书资格考试 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__E6_8A_80_E5_B7_A7_E5_BF_83_E5_c39_514703.htm 办公环境管理的责任区域如下：第一，个人工作区。接待区全部设施和设备，办公桌椅围绕的区域中地面、墙壁以及家具和负责的所有电器设备。第二，公用区域。经常使用的传真机、复印机、与同事共同使用的柜架，办公室的茶水桌等。第三，上司办公区域。营造一个良好的工作环境，有利于单位对外形象的塑造，有利于提高秘书工作效率。第一，经常清洁整理上述三个责任区域。第二，设备及物品放置适当，取用有序。第三，公用资源摆放有序，用后归位。百考试题整理 办公环境是指办公室的朝向、布局、色彩、光线、声音、气味、布置等因素构成的综合氛围，民间对此通俗地称之为办公室风水。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