

秘书技巧心得：办公环境安排秘书资格考试 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_E6_8A_80_E5_c39_514715.htm 办公空间是一个组织开展经营活动所必需的，也是一种必须支付的资源，费用通常是按平方米来计算的。如何在适当面积的空间中获取组织的最大效益,是一个组织在选择和设计办公结构和布局时必须考虑的。设计办公机构和布局需要考虑的因素如下：第一，员工的人数。人数多，需要的空间就要大，费用也要增加。第二，购买或租用的面积。面积越大，费用也越高，尤其是在一些城市的中心地带，地价非常昂贵，必须仔细斟酌。第三，机构的建制和办公空间的分类，如需要多少个部室。第四，组织经营的性质或内容，如接待区一般安排离门较近，总经理办公室一般不在大门旁边。又如带有生产车间的企业的办公区一般安排离门较近，车间相对远一些，而商店的办公室通常不会安排在商店的大门旁边。第五，加强部门间的工作联系，以确保科学有效实施工作流程，减少或避免不必要的浪费。如将业务相关联、相衔接部门安排近邻，减少工作人员和文件流动频率。第六，办公室的间隔方式应符合工作的需要和保密的需要，如开放式办公室增强人们的交流，而封闭式办公室的设计则易于保密。第七，走廊、楼梯、通道的宽窄和畅通，符合安全需要，并安排好公用区域。第八，办公室应随组织发展变化而变更，需要具有灵活性，如采用容易移动的间隔物，给办公室的设计和改变提供了更大的选择。开放式办公室是大的空间包含众多单个工作位置的组合，每一个工作位置通常包括该员工的办公桌、文件和文具

的存放空间、椅子、电话、计算机等设备。有的开放式办公室完全敞开，没有任何隔板，直接见到所有员工的座位，称为全开放式办公室。有的工作位置可用高低不等的隔板分开，以吸收噪音和区分不同的工作部门，称为半开放式办公室。

百考试题收集 封闭式办公室又称为传统办公室、网格式办公室，是指分隔成若干带有门、窗的独立的小房间的办公室结构，每个房间给一个或几个人使用，带有办公桌等相应设备。

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