

秘书资格考试资格认定：办公室环境建设秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/517/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_517761.htm 办公室是机关、企事业单位的中枢部门，起着承上启下、协调左右、联系内外的作用。办公室秘书担负着参谋和助手的重任，营造一种团结协作、开拓进取的工作氛围，创建一个积极向上、文明健康的办公环境，也是其份内的职责。办公室环境的优化首先表现在办公室工作人员群体素质的优化上。秘书群体组合得科学、合理并形成严格的群体行为规范、树立起良好的群体威望，就能对每个成员产生一种压力和动力、凝聚力和感召力，促使他们最大限度地发挥自己的主观能动性。现代科技的发展和进步、市场经济的建立以及机构的改革和调整给办公室工作带来了许多新变化。其中最显著的变化是中层以上领导机关的办公室基本摆脱手工作业方式，配备了先进的办公设备，实现了办公自动化和信息处理现代化，秘书工作开始向规范化、制度倾向科学化方向迈进。但是，过分物化的办公条件也会削弱人在办公室的主体作用，同时，市场经济大潮中泛滥的物欲和媚俗文化、外来文化的冲击也难免对办公室工作环境造成不良影响。归纳起来，这种不良影响主要表现在以下几下方面：1、网络游戏乐此不疲大家玩。多媒体进入办公室，使“网虫”在办公室里占据一隅，浑水摸鱼。有的忙里偷闲甚至占用办公时间在“地球村”里海侃神聊，尽情遨游；有的在“游戏站”中狂轰猛炸，忘乎所以，麻将扑克耍不完。2、家庭琐事老婆(老公)孩子大家谈。清早一进办公室，孩子的教育就成为共同话题。一些男同

志逐渐主妇化，他们在办公时间大谈流行时尚、萝卜白菜价格、保姆厨房饭筷，全然忘记了八小时之内自己所扮演的角色。

3、轶闻趣事竞相传播乐悠悠。在办公室里，好事者特意精心编排的最精彩的花边新闻常常引人入胜，使人难以集中注意力干业务。

4、流言蜚语百传不厌保留戏。东家长西家短，甲科长明年有可能提副处，乙科长最近好像与一位酒吧女在一起黏乎，丙科长结婚快三年了老婆咋不没有动静，如此等等，讲者眉飞色彩舞，听者津津有味，哪里还有心思干正事？

5、发泄私怨你方唱罢我登场。前年中级职称没弄上，埋怨领导不识才；去年先进没评上，肯定有人在作梗。大家在办公室轮流发表演说，讲者句句控拆慷慨激昂，听者或声声叹息或随声附和。

百考试题编辑整理

秘书工作者的主要工作场所是办公室。办公室布置得如何，美化程度如何在一定程度上反映着秘书的能力和情趣爱好。秘书要学会发现美、欣赏美。只有用美的心灵和眼睛审视办公室环境，才能创造一种和谐舒心的工作场所，使大家心情舒畅地工作。办公室美化应力求做到以下几点：

- 1、尽可能使办公空间放大，通风流畅，光照充足，时要注意办公桌摆放有序，桌面整洁，文件柜高低一致。
- 2、将来访接待室设于入口处，阅报栏、公告栏置于宽敞处，还应在接待场所配备沙发、饮水机、茶叶、口杯等休息和饮用器具。
- 3、全体办公室人员的座位应面对同一方向，以避免相对而视的局促感；主管办公位置在部下座位之后，以示尊重并减轻来访者的干扰。
- 4、办公桌的放置应符合采光要求，即自然光来自其左上方或斜后方，使人没有逆光之感。
- 5、办公区域要用屏风隔开，各办公单元要安装足够的地板电源插座，并备有吸尘器、防声干

扰设施、防火报警设施，墙上不要乱贴乱挂。6、常用的办公用具、纸篓等应放于隐蔽而易取的部位，以免经常翻腾。7、档案柜应背对背放置于墙角；处理过的文件应及时归档，不能搁置在案头桌旁。8、注意净化室内空气。办公室的化纤地毯、塑料家具、地板蜡、黏合剂、油漆等都会散发有毒气体，使人感到头晕、嗓子难受、皮肤干燥、胸口发闷，甚至会让人呼吸困难、昏昏欲睡、浑身乏力。因此在办公室养几盆月季、吊兰等花卉，既能够美化办公环境，又能吸收有毒气体，可谓一举两得。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