

秘书资格考试复习笔记五级秘书部分第二章1 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/58/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_58326.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58326.htm) 第二章 办公室事务和管理 第一节 办公环境的维护和管理 一、为了维护好安全的工作环境，每一名秘书都要树立安全意识，做到：1、学法懂法，树立安全意识，维护公司的利益，保护自己合法的劳动权益。2、上岗前学习了解有在安全生产、劳动保护的规定和本组织的规章制度，并自觉地遵守执行。3、主动识别工作场所存在的隐患，并在职权范围内排除。4、发现工作场所存在的隐患，并在职权范围内排除。5、按照设备安全操作规程操作设备，识别运行中存在的隐患，在职权范围内排除。6、发现设备故障，应立即报告，并填写“设备故障登记表”。二、上岗前应了解的办公场所的安全规定包括：1、国家或地方有关安全生产和劳动保护的规定，如《劳动法》；2、用人单位制定的安全规定和环保规定，如有关吸烟场地的规定；3、组织所租用的写字楼、场地等业主制定的相关规定，如写字楼制定的出现火警情况的疏散程序等。

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](http://www.100test.com)