

高级秘书的复习资料第二章办公环境的管理 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__E9_AB_98_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_58511.htm

第二章 办公环境的管理

1.办公布局：开放式办公室的优点：易于沟通，便于交流；缺点：房间易有噪音，如说话声，打电话等影响他人；封闭式办公室的优点：易于保证工作的机密性（把书第353页上表格看一下）

2.封闭式办公室又称为传统办公室、网格式办公室。P352

3.预防紧急情况的措施有：主要是第二点和第六点（P354）其中，第二点可能考选择题；第六点在录像中可能出现

4.发生事故时，秘书要填写《事故情况记录表》；如果事故中有人受伤，则涉及到的每个人都要填写一张《工伤情况报告表》，里面的主要信息要有：完成表格人员、事故涉及人员、事故见证人、填写表格的人员签名和日期。注意一定不要忘了伤情鉴定医生。

5.第二题：改进日常办公事务工作流程的方案。答：改进日常办公事务工作流程的基本思路是：合并和精简。认识到存在的问题后，提出如下改进建议。书上第356页的表格，把大标题写上，然后在自己添写一些话，是句子完整通顺。然后再答第357页注意事项中：（1）流程应由职权明确的专人来负责（2）要考虑客户的需要，与其他流程以及客户需求适当结合（3）流程本身要有不断改善的空间和弹性。

6.选择题：文稿审定的步骤：（1）文秘人员打印文件，首先应浏览一遍文稿。（2）校对人员应认真校对。（3）章监管员用印前，对文件内容、文件格式、签发手续再次认真核对一遍。P358上

7.选择题：文稿审核的内涵：法律审核、政策审核、实施审核、体式审核、程序审核P358

8.

选择办公设备和易耗品供应商时要比较：（1）价格和费用，如批量购买，节日削价或将其指定惟一的办公用品供货商，但注意一定不要处理的产品（2）质量和交货（3）服务和位置（4）安全和可靠性 要仔细比较供应商的报价单、订货单、交货单和发票是否一致

9.第三题：作为秘书，你如何做到对办公用品的控制和监督？ 答：第一：要做好库存控制，就要确定好库存卡，既确定最大库存量、最小库存量和再订货量。其中最大库存量是（定义，在书上第360页中间），最小库存量是（定义，在书上第360页），再订货量是：（定义，在书上第360页） 第二：加强对办公设备和耗材的库存管理和监督，要求保持进货卡、出货卡和库存卡的三卡一致。（P261）进货卡即记录所有接收信息；出货卡即是申请领用单，记录发放物品的数量；库存卡是每一次计算物品的库存余额，该余额代表库存物品的实际数量。（P260） 第三：最后（书上第360页下） 检查库存物品申请表和库存卡，从而了解各部门和某个人使用物品的情况 定期检查库存记录卡，了解库存物品的项目和最大、最小库存量和再定购量 检查实际库存，将库存中实际存放的物品余额对照卡片上的余额相比较，看是否有出入，其目的是防止浪费和被盗。

10.小题：租用或租借合同无法提前终止，否则可能是昂贵的。 P361

11.办公用品的采购， 由购买货物的人填写《购买申请表》，经部门领导批准后交给采购人员。并复制一份给会计部门。 采购人员要根据收到的货物填写入库单，货物入库，库房人员要签字表示货物进库 会计部门收到发票后，对照交货单、入库单和订购单，要做到三单一致，经财务主管签字，支付款额或支票。 P362

12.做时间表应按照工作的轻重缓急

和逻辑顺序用数字编号标记出任务完成时间的前后顺序。(P363中)并指明每一项任务的负责部门或承担人以及负责人

13.行动计划的内容：书上第364页第一、二、三、四点

14.现代企业管理要求工作的时效性。制定承办周期的内容和期限要考虑：（1）时间期限（2）确定多长的时间期限做标准适宜，包括能体现组织的形象。 P365中

15.承办周期是企业接到客户或询问者的问题后处理并回复的时间规定。 P365下

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