

三级秘书考前复习重点：第二章第二节办公环境管理秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E4_B8_89_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_645245.htm id="EEMM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E4_B8_89_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_645245.htm id=)

一、正确选择办公的模式（一）基础知识:1.办公模式的种类:一些企业保留传统的工作惯例，但有些企业正在迅速发生变化。为此导致工作模式出现下列变化：在家工作；远程工作；虚拟办公室；临时办公桌；弹性时间；兼职工作；合同工作；交叉工作；项目团队。2.导致办公模式变化的原因:(1)办公场地的费用过高，企业都想方设法压缩办公室的面积，让最小的面积创造最高的利益。(2)城市中日益严重的交通拥挤问题和上班的高峰时段的困难，使人们在工作模式上重新安排。(3)高科技的发展，尤其是通信技术的改变，使人们的联络更加方便，不在办公场所也能相互沟通。(4)企业自身的发展更加需求灵活地聘用人力资源，如一些短期项目就不需聘用长期的正式员工。5)企业间竞争的加剧，使得企业不断压缩工资费、管理费、旅差费等人工成本。(6)一些企业的组织结构进行了改变，需要用人制度相应改变。(7)在宽松的社会环境中，人们希望最大限度地发挥自己的才干，多做工作，也需要不同企业实施多种模式的工作方式。（二）选择不同办公模式的工作程序:(1)深入调查现有办公模式所面临的问题（是否人工成本过高？是否有增加临时用工的需求？是否有可以不在公司场地完成工作任务？是否有相当数量的职工熟悉网络办公技术？）(2)根据调查结果确定相应的新型办公模式。(3)根据新的模式要求制定管理监督的标准和责权利相结合的分配制度。4)先

在部分部门实行取得经验，逐步推广新模式。（5）不断根据本企业特点完善新模式，评估启用新模式的得失。

二、合理进行办公室布局

（一）基础知识

1.办公室的布局种类:有两种不同方法来间隔办公空间：

- （1）开放式办公室。
- （2）封闭式办公室。

2.合理进行办公室布局的作用

- （1）形成有效率的工作流程。
- （2）有利于员工的工作分配。
- （3）有利于工作顺利完成。

3.不同办公室布局的设计要求

- （1）空间的使用:空间是一种必须支付的资源。空间的费用经常按每平方米计算。空间越大，费用越高。
- （2）开放式和封闭式办公室

1) 开放式办公室:开放式办公室是大的空间，包含单个工作位置的组合。开放式办公室具有如下特点：

- 不设个人专用办公室；
- 组合工作间的材料丰富多样；
- 办公室工作人员的地方级别主要不用办公位置来确定，不设传统的领导座位，而是凭承担的任务来确定位置。

2) 封闭式办公室:封闭式办公室是按照办公职能设置分隔式的若干个相对独立办公室的做法。封闭式办公室的设计原则主要考虑常规办公室业务活动的各种因素，如下员、业务特点、职能、设备、空间等因素的稳定性，相关业务处理的连续性和系统性。

（二）设计不同形式办公室的工作程序

1.分析不同部门业务特点对于办公条件的要求

- 1) 面积、空间大小。
- 2) 人员流通的频率。
- 3) 声音对办公效率的影响。
- 4) 需要设备及家具量的多少。

2.设计平面图:指定专人或委托他人设计平面图,并证询各使用部门的意见,根据意见修改设计,完善办公室的功能。

3.选择办公家具、设施和装饰:当办公室空间已经分配和分开时，办公区必须布置家居、安装设备和进行装饰。

4.注意采光、温度和通风

编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新

上线2009年秘书资格在线题库全新上线2009年秘书工作实务
专项练习题汇总 2009年秘书资格考试（三级）试题精选
2003-2008年秘书三级国考题汇总 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