

白领必知：办公桌上的礼仪秘书资格考试 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__E7_99_BD_E9_A2_86_E5_BF_85_E7_c39_645280.htm id="gggaaa">](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_99_BD_E9_A2_86_E5_BF_85_E7_c39_645280.htm id=) 工作椅定置标准 1、人离开办公室（在办公楼内），座位原位放置；2、人离开办公室短时外出，座位半推进；3、人离开办公室，超过四小时或休息，座位完全推进。文件资料定置标准 1、文件资料的摆放要合理、整齐、美观；2、各类资料、物品要编号，摆放应符合定置图中的要求，做到号、物、位、图相符；3、定置图要贴在文件资料柜内；4、保持柜内清洁整齐，随时进行清理、整顿。办公室定置标准 1、各职能部门办公室要统一绘制物品摆放定置图，并将图贴在办公室门后或室内墙壁上。2、物品要按定置图的编号顺序依次摆放，做到整齐、美观、舒适、大方。3、办公室内与工作无关的物品，一律清除。4、文件资料柜要贴墙摆放。5、轮流安排值日，负责卫生清扫及检查物品定置摆放情况（或按公司既定安排执行）。办公桌定置标准 1、定置要分门别类，分出哪些物品常用，哪些不常用，哪些天天用；2、物品摆放部位要体现顺手、方便、整洁、美观、有利于提高工作效率；3、办公桌设置摆放要有标准定置图，与工作无关的物品不要放在办公桌内；4、桌面定置的（参考）要求：中上侧摆放台历或水杯（烟缸）、电话等；右侧摆放文件筐（盒）、等待处理的管理资料；中下侧摆放需马上处理的业务资料；左侧摆放有关业务资料。相关链接：秘书从业经验：机关文秘怎样合理安排办公桌 秘书资格考试技巧心得：秘书办公桌的整理 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