

秘书常识：秘书工作的微观环境秘书资格考试 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_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_645590.htm id="EEMM">

微观环境，又叫办公室环境，是指一定的组织机构的秘书部门工作所处的自然环境。 一、办公室的种类及对秘书工作效率的影响

办公室环境包括：第一，办公室的空间环境，是指房屋建筑与分配，办公空间的大小，家具的布置；第二，办公室的视觉环境，包括色彩、光线；第三，办公室的听觉环境，指办公室所处空间的有益或无益声音；第四，办公室的空气环境，指由生理空气因素（温度、湿度、空气流通与净化）造成的办公室的整个气氛；第五，办公室的健康与安全环境。

办公室环境对秘书工作效率的影响可以从以下三点说明。 1

．作业方面 办公环境对秘书人员的器官功能，知觉感受，体力消耗，心理反应都有直接影响。比如光线不足，足以使人的辨别力降低，眼力消耗较大，产生疲倦，使注意力难以集中，效率降低。 2．生理方面 环境变化必然会引起生理变化。办公环境不适宜，会增加秘书的体力消耗，体力消耗过多则容易疲劳，使工作兴趣降低，兴趣低，工作效率必随之递降。 3．心理方面 办公环境不适宜，会引起秘书对工作厌烦的心理反应。心理厌烦导致人的精神苦闷、抑郁和怨怒。这些心情对工作效率皆有不良影响。

二、办公室环境的管理原则 办公室环境的管理是指对办公室环境加以合理的设计、组织和控制，使其达到最符合秘书工作的需要，进而提高工作效率，完成组织欲达到的使命。在对办公室环境进行管理的过程中，要坚持以下的原则。 1．方便 办公室的布局应该力

求方便省时，如相关的部门及设备尽可能安排在相邻的地方，避免不必要的穿插迂回，以便于工作的协调和同步进行。

2. 舒适整洁 不论是办公室、办公桌椅，还是抽屉等，不要放置与办公无关的东西。办公文具摆放要井然有序。

3. 和谐统一 办公桌椅、文件柜、办公自动化设备等的大小、格式、颜色等协调统一。这不仅能增加办公室的美观，而且能强化成员之间的平等观念，创造出和谐一致的工作环境。

4. 安全 布置办公室时要留意附近的办公环境和办公室存放财物的安全条件。信息，如纸质文件、存储在计算机里的数据等的安全和保密能否得到保障；电器的电源、电线，器物的摆放是否会对人员造成生理上的危害等。

三、办公室的空间设计

所谓办公室的空间设计是指组织为节省成本，有效的利用空间，缩短工作流程，迅速处理信息，提供良好工作环境，并促进秘书与其他工作人员的沟通与协调所作的办公室内的布置。此外，组织内各职能部门之间的工作流程，各职能部门的安排等，均为空间管理的范围。空间管理首重空间控制，其目的在于对空间的有效利用，使之降低成本，提高效率。

办公室空间设计的内容包括以下几个方面：

1. 各职能部门的场地设计 各职能部门场地安排应使工作运转以不间断的方式进行，并经过很短的距离和很少的人手。在进行职能部门设计时须遵循以下原则：集中服务单位，应设置于各部门的中心地点，使各部门均便于接触。凡与社会接触较多的部门，应置于靠近接待区的的地方，或直接通向走廊，以减少穿过公开工作区的往来次数，如人事部门和采购部门。业务部门，如销售部门应靠近马路。凡有烦扰声音性质的工作部门，应尽量远离其他工作部门。凡互相连带而时有联系的部门

，均应置于邻近地点，如秘书室置于领导办公室旁边。2. 工作中心的设计 办公场地设计的基本单元是个人工作空间，或称工作中心。每个工作人员都要在工作空间内完成工作任务。传统的机关是以办公桌为中心。空间设计专家精心研究机关的工作并发展了一种以工作为中心的机关布置的观念和理论，因而打破了传统的以办公桌为中心的观念。现代办公室逐渐增加新式设备，如电脑、高速度复印机、新式通讯设备、显微片缩影机等，因而空间设计和工作流程的模式必须加以改变，以求最佳利用这些设备。换句话说来说，空间布置必须依设备的功能、工作的性质加以设计，即工作为中心而做空间设计。工作中心分为：个人工作中心，也称为个人工作站，即个人执行职务的场所，是机关空间设计的基本单位。个人工作中心的设计要考虑：个人工作站所负的职责，工作处理所需的设备，空间条件，经济弹性和未来扩展的需要等因素。集体工作中心，即部门，这是典型的团体工作中心的环境。其设计时要考虑：各职位间的关系，以及职位与环境的关系，包括每个工作中心的活动，资料，文件报表的进程，个人和共同使用的文书、设备、物材等等；协调个人工作中心和集体工作中心的位置，包括执行相似工作的工作中心应相比邻，共同使用档案及设备的人员应相比邻，等等。特殊工作中心，指特殊用途或专门业务的工作中心，它包括接待中心和计算机中心等。3. 开放式办公场地的布局 开放式办公场地，又叫自由式的聚集办公室。其特点有：（1）没有个人办公室，工作空间的位置通过安排可活动的物件来确定；（2）每次进行工作间布局规划时，并不考虑窗户或其他常规结构的限制，而是以信息流和工作运转的自然路线所

形成的不统一的款式来安排的；（3）工作人员的地位更多的是由分配给他们的任务来确定的，而不是根据他们的位置。如高级管理人员可以有较大的办公室及不同颜色、不同形状的办公桌，除此以外，几乎没有可以看得见的等级标志。开放式办公室有以下优点：（1）降低能源成本和建筑成本；（2）减少占地面积；（3）降低了重新布局的成本；（4）由于拆除了办公室的隔屏，管理者与被管理者的交往障碍减少了有利于排除心理障碍。开放式办公室也有其弊端，如缺乏单独办公的机会，噪音太大，设计较粗燥。

4. 办公房间的空间设计

办公房间的空间设计是指各种办公设备在办公房间内的设计与布置。办公设备包括办公桌、椅子、书柜、的文具、设备等，对这些设备在办公房间内的设计最为关键的目标是最充分的利用办公场地。办公房间布置应注意以下原则：

：应该力求空间与时间的经济，各人所占面积应适合其工作需要；各人的位置排列，应就工作程序顺次定之，以便就近联络；办公桌布置时，事前需有计划与计算，预定布置蓝图，按图布置，以免临时做盲目的搬动；办公室内的隔间不可太多超出必要的范围，以免妨碍光线射入及空气的流通。办公房间内桌位的排列，宜使光线由工作人员的左侧射入，以使用笔写作，光线不宜直接由对面射入。文件柜应该靠墙放置，但不得妨碍光线。各办公桌位间的往来道路，至少要有1到1.3米宽。桌与桌间的距离，应留1米左右。办公房间内放置必需的家具是为限。一切文件应置于柜橱抽屉内，以便保管并防止失散。

四、办公室的视觉环境管理

办公室的视觉环境包括办公室内覆盖物和照明。

1. 覆盖物

它包括墙壁、天花板、地面、门窗、支柱等上面的覆盖物。它们对秘书工作人

员的心理状态有直接影响，因而也对他们的工作效率产生影响。（1）有效的使用颜色。颜色是一种对人的情绪有强烈影响的刺激物。颜色能决定一个办公室的情绪，如冷色：蓝、绿、草绿，使人平静；暖色：红、橙，对人有刺激效果，会引起头痛和紧张；灰色会产生麻木或困倦的效果。颜色会影响人的具体行为方式。色彩明亮的、有吸引力的办公室看起来使人愉快，可提高效率，并且有助于激起信任感；相反，单调的、色彩乏味的办公室使人产生的厌烦或低效的感觉。颜色使用得当能减少缺勤，提高工作效率。在相对寒冷的气候条件下，如北方，办公室就要求暖色设计；而在较暖和的气候条件下，如南方，就需要暖色设计。颜色可帮助人们识别关键地方。危险的物材和地方，以黄色和橙色标示；安全的物材标绿色、灰白色；防火器材用红色以提高警觉。

（2）地面覆盖物的颜色和类型应与墙壁、天花板的颜色协调一致，以保证一个统一的、和谐的环境。在接待中心和门厅等地方，使用地毯能营造出一种安静、自在的气氛，因为它的表面可以吸收声音。另外，使用地毯还可以给人一种豪华感以增加工作人员的满足心理。地毯的颜色可用米色、棕色和铁锈色。2．照明是指为完成办公室的指定工作而提供适当的光线系统。光线系统的管理主要目的是：提供有效的、舒适的照明和安全的位置，有助于提高视觉舒适感，并建立一个从审美观点上看引人注目的工作区。为了达到这些目的，办公室既要有合适的光量，还要有合适的光线质量。

（1）光线的量。光线的量一般用W（瓦）代表。工作时所需光量的强弱不可一概而论，应该随工作性质与工作对象的不同，而有差别。做粗工作光度可降低；反之则光度较高。工

作对象物体多系白色，光度可减弱；反之，光度则较强。

(2) 光线的质。光线的质基本上是指能提供一个视觉上舒适，既不炫目也不昏暗的工作区，并造成一种吸引人的气氛的照明系统。(3) 光的设计。就办公室的光亮来源与分配而言，自然光优于人造光；间接光优于直接光；匀散光优于集束光。光源来自太阳者为自然光；来自灯者为人造光。光亮由发光体径行射入人眼者为直接光；发光体的光射至另一物体，由之反射入人眼者为间接光。光亮由一个发光体射出者为集束光；由几个发光体均衡射出者为匀散光。光亮应遵循以下原则设计：减少光源的强度，避免用一个发光体，宜多用几盏灯，降低光源强度，避免集束光而用匀散光；窗上宜装半透明玻璃，以免直接光而用间接光；光源应置高处，并从后方或左侧射入；办公室宜多用几只光度较弱的灯，以取代一个光度较强的灯，使光线匀散而非集束。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