

课程安排

- **办公室环境的布置**
- **邮件的收发与传阅**
- **妥善安排约会**

办公室环境

- **办公室布置的原则**
- **办公室用品的选购与摆放**

点评

- **根据这段有关办公室布置的影片，点评这间办公室布置的优、缺点**

办公室布置的原则

- 办公室要布置得整齐洁净，采光良好。
- 走道上不要放置有碍行走的物品。
- 办公桌椅柜架的排列应采用直线对称式。
- 使用同一规格的档案柜，高度一致，增进美观。



(续上表)



办公室布置的原则

- 将电脑、传真机、复印机等大件办公设备，安置在一个区域内，便于电源接线、管理和保养。
- 办公室的百叶窗应调整保持一个角度。室内照明灯光应统一。空调温度应保持在20 - 25度之间，湿度应保持在50%。

(续上表)

办公室布置的原则

- 办公室的地毯、桌面、桌椅应保持一种色彩的协调。在办公室内点缀挂一些装饰画和放置一些自然或人工的绿色植物。
- 办公桌和办公区域要保持清洁。



办公用品的选购与摆放

- **选购办公用品的原则**
- **办公用品的基本配备**
- **办公用品的摆放原则**

选购办公用品的原则

- 一、是满足工作要求
- 二、是提高工作效率
- 三、是节约人工费用
- 四、是树立企业公众形象



小组讨论：

根据以上原则，列出办公室需采购的办公用品清单

邮件的收发与传阅

- 邮件收进的程序和要求
- 邮件的发出



小组讨论

- **如果录影中那封信是给上司的，请评论这位行政人员的做法有哪些不当之处？**
- **讨论作为行政人员，正确的收进信件程序是什么？**

收信件细节



- 上司或同事的私人信件原封送交。
- “误拆”应立即封口、签名、致歉
- 裁开或剪开封口，保持信件完整
- 检查信封内有无单据或名片，避免遗漏
- 如有必要，可以登记信封的信息

邮件收进的程序和要求

- 分类
- 拆封
- 登记
- 分送
- 阅办

实战演练：

请每组设计一份邮件登记表

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/236121030051010105>