

B1.2 办公环境

你可以学到:

- ✓各种常用的办公用品;
- ✓描述自己的办公环境;
- ✓制定办公室规定。

一 办公用品

听 说 读 写



文件夹



键盘和鼠标



透明胶



办公椅



订书机



复印机



传真机



打孔机

1

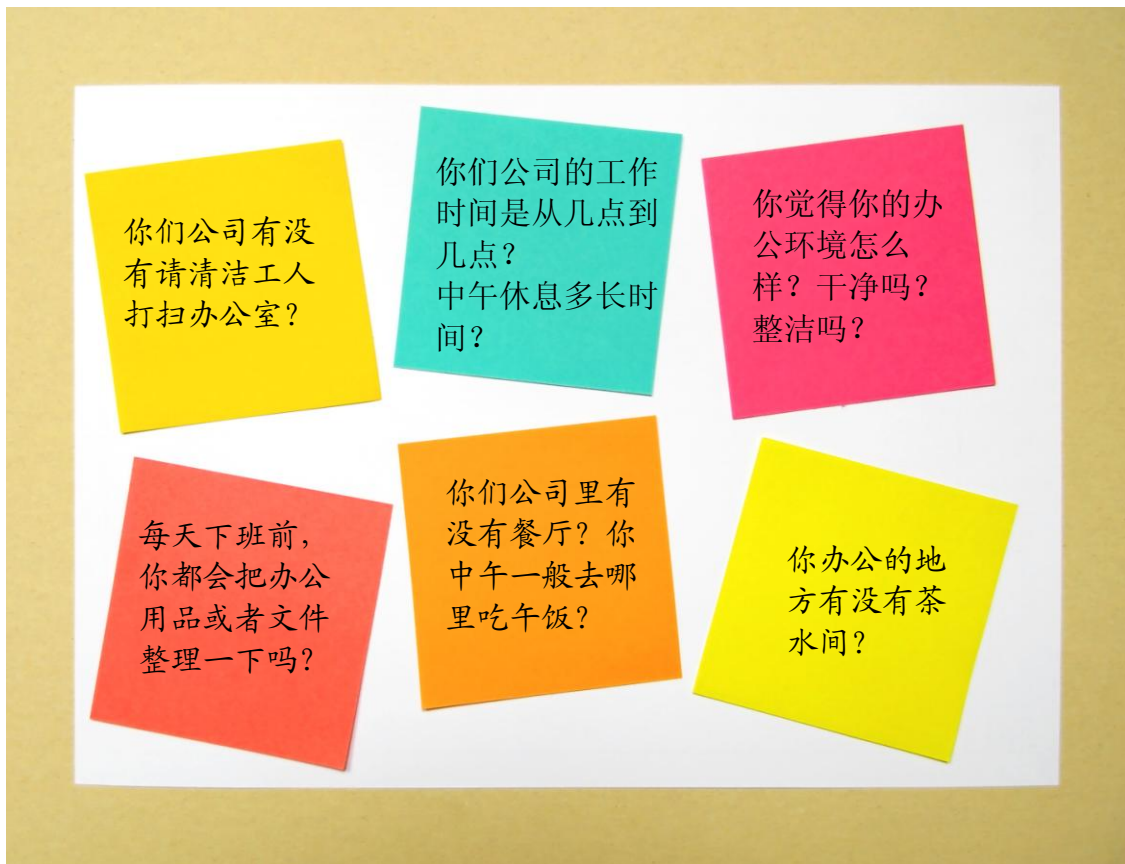
请你描述以下这间办公室:

- ❖ 办公室里都有些什么物品?
- ❖ 它们在什么地方?
- ❖ 你觉得在这里工作的是一个什么样的人?



二 你的办公环境

听 说 读 写



2

三 设计办公室

听 说 读 写

假设你是部门经理，刚刚换了新的办公室，需要你来确定办公桌椅、设备的摆放，你会怎么做？

你有：三个员工，四张办公桌，四把办公椅，一张沙发，三个文件柜，一台大的复印机。

你还需要添加什么？

四 办公室规定

听 说 读 写

办公室管理规定：

1. 工作时桌面应该**摆放**等待处理的文件和必要的办公用品。
2. 办公文件应该先进行**分类**，然后放入文件夹，方便以后查找。
3. 保密的文件应该放进带锁的抽屉里。
4. **保持**办公室的**清洁**，不准乱扔垃圾，废纸应放进废纸篓。
5. 下班后，要注意**整理**办公桌，文件、办公用品应该**摆放整齐**。
6. 办公室内**禁止**吸烟，吸烟要到阳台或者室外。
7. 上班时间**不准**在电脑上玩游戏、上网聊天、购物。
8. 下班离开办公室的时候，应该**关闭**门窗、计算机、传真机等办公设备。
9. 公司的每位员工都有责任**保持**办公环境的**整洁**。

3

五 我的办公室

听 说 读 写

请为自己的办公室拍一张照片，对自己的办公室进行描述。

笔记:

不在其位，不谋其政。
——《论语·泰伯》