

企业行政管理

工商管理系
马蔚然



第一章办公室的工作环境



职场经验



职场忠告



学习目标



重点难点



主要内容



本章小结



思考练习



课后实训

【学习目标】

一、知识

- (一) 掌握办公室设计的标准
- (二) 掌握工作环境健康及安全标准
- (三) 熟知识别办公场所的隐患问题和解决方法
- (四) 熟悉紧急情况的处理方法

二、技能

- (一) 建立和维护有效的工作环境
- (二) 注意工作场所的卫生和安全

【职场经验】

- 我的轻松的工作和疲劳的眼睛
- 胡昕观察和告诫
- 语重心长：“贵在坚持。”
- 案例：“华为过劳死事件”：胡新宇身亡的6个细节
- 措施：设置首席健康执行官

【职场忠告】

工作也要保重身体。白领人士更应注意保健，否则过度劳累使身体免疫力下降，造成身体伤害，久而久之积劳成疾，酿成大病。因此，预防疾病是第一宝典，适当休息，作息规律，养成好习惯，才能保持健康，“身体是工作的第一本钱”，身体有活力，工作才会更有效率。



重点难点

- 1. 工作环境与安全保障的含义
- 2. 办公室设计的注意事项
- 3. 紧急情况的方法处理
- 3. 保密与安全的重要性





第一章 办公室的工作环境

第一节 办公室的布局

■ 第二节 工作环境与安全保障

■ 第三节 紧急情况的处理



第一节 办公室布局

- 一、空间的使用
- 二、空间的分类方式
- 三、现代办公空间组成
- 四、办公室布局
- 五、办公环境及行为的新特点
- 六、办公室布局的基本要求



一、空间的使用

- （一）办公空间影响费用的支出
- （二）办公室空间设计要考虑部门和业务工作的需要
- （三）间隔物给现代办公室设计提供了更大的选择



二、空间的分类方式

（一）开放式办公室

- 优点
- 缺点

（二）封闭式办公室

- 优点
- 缺点



三、现代办公空间组成

- (一) 接待区
- (二) 会议室
- (三) 总经理办公室



四、办公室布局

(一) 现代企业办公室的布局应考虑到的因素

- (二) 现代办公室布局应达到的要求
- (三) 办公家具摆放



五、办公环境及行为的新特点

- (一) 开放性
- (二) 虚拟性
- (三) 移动灵活性
- (四) “SOHO”族



六、办公室布局的基本要求

办公室布局最重要的是根据办公效果来决定。

- （一）最有利于办公室的工作流程
- （二）一定的隐避性



【本节任务训练】

- 调查一个企业的办公室空间组成情况，并描述该办公室的基本设计理念，提出帮助企业改进的措施建议。



第二节 工作环境与安全保障

- 一、工作区的安全
- 二、家具、设施和装饰
- 三、办公室的采光、采暖、通风和禁止吸烟
- 四、工作中的安全保障措施

一、工作区的安全

(一) 建设办公环境的双方保障

建立和维护安全、健康、卫生、低碳环保的办公环境

- 既是用人单位的责任
- 也是全体员工的义务

《卫人迎新妇》

《战国策》

《战国策之宋卫策》有一篇题名《卫人迎新妇》。《战国策》的基本内容是战国时代谋臣策士纵横捭阖的斗争和他们的辞令，大多为君君、臣臣、君臣之间论谋论智。而这篇《卫人迎新妇》却绝不涉及政治，仅仅是一则小寓言故事，就像盲人摸象、邯郸学步、狐假虎威一样，很有意思。

- 有一个卫国人结婚，迎新的队伍来到女方的家中，鼓乐琴瑟吹吹打打将新娘迎上婚车，马夫将要扬鞭催马时，新娘子突然挑起轿帘问道：“两边拉套的马是谁家的？”马车夫随口答道：“是借来的。”新娘子又问：“要爱护拉套的马，也不要鞭打中间驾辕的马。”赶车的人暗暗发笑，嘴上却诺诺称是。
- 赵南星评论：看来新娘子对夫家知之甚详，一上轿就看出马不是自家的，认东西挺准的，过日子是把好手。
- 新娘子下轿，走到院子里，厨子正支着大锅办喜宴。新娘子回头对伴娘说道：“告诉家里人，小心灶膛里的火，别蹦到柴垛上火星。”走到屋门口又见到一只石臼摆在一边，就的对伴娘说：“让人把石臼挪到窗户下面，别绊倒人。”
- 人群中发出嗤嗤的笑声。
- 《战国策》还做了评论“早晚之时失也”，都是很恳切的话，可是说的不是时候。

（二）建设办公环境的评估和检查

安全和健康代表

进行风险评估确定检查

- 企业管理寓言故事启示

- 扁鹊的医术

- 魏文王问名医扁鹊：“你们家兄弟三人，都精于医术，到底哪一位最好？”扁鹊答：“长兄最好，中兄次之，我最差。”文王很诧异，再问：“但为什么你最出名呢？”扁鹊答道：“长兄治病，是治于病发之前。由于一般人还不知道自己有病，觉得他没有做什么事，所以他的名气无法传播出去。中兄治病，是治于病起之时。一般人对自己病况不以为然，以为他只能治治轻微小病，所以他的名气只及本乡里。而我扁鹊治病，是治于严重之时。一般人常见我施行大手术而让病情有了好转，疗效对比明显，所以都以为我医术高明，名气因此响遍全国。”文王听罢很是敬佩：“你说得好极了。”

- [启示]

- 事后控制不如事中控制，事中控制不如事前控制。防重于治，企业家要有防患于未然的敏锐洞察力，尽最大可能去化解经营中的潜在风险。可惜大多数经营者都未能体会到这一点，就好比亡羊补牢，总是要等到错误决策造成了重大损失才寻求弥补。

表1-1 隐患记录及处理表

序号	时间	地点	发现隐患	成因	危害	处理人	采取的措施



（三）建设办公环境的原则和基本要求

- 1.建设办公环境的四项原则
- 2.建设办公环境的15项基本要求

二、家具、设施和装饰

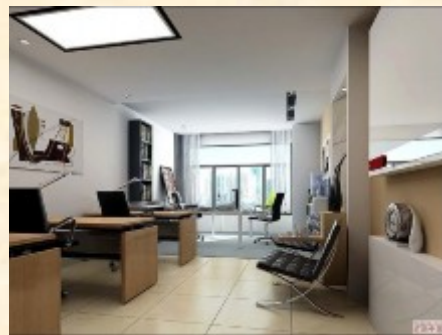
(一) 家具

- 1. 材质 2. 办公桌 3. 办公椅 4. 文件柜 5. 其他办公家具



(二) 设施

(三) 装饰





三、办公室的采光、采暖、通风和禁止吸烟

(一) 采光

■ (二) 采暖

■ (三) 通风

■ (四) 禁止吸烟



四、工作中的安全保障措施

- (一) 设备的安全措施
- (二) 数据和信息的安全
- (三) 人员安全
- (四) 个人财产安全



【本节任务训练】

- 以小组为单位调查一个办公室，找出在健康和安全上存在的问题，讨论整改措施，把存在的问题和整改措施列出一张表格。



第三节 紧急情况的处理

- 一、紧急应对
- 二、事故发现和报告
- 三、防火措施和安全警告
- 四、伤病员急救



一、紧急应对

(一) 程序手册

(二) 措施



二、事故发现和报告

(一) 培训

(二) 事故本

三、防火措施和安全警告

(一) 防火措施

(二) 安全警告

(三) 灭火器的使用方法





四、伤病员急救

- (一) 设置和配备急救员
- (二) 急救设备和急救箱
- (三) 普及急救知识

【本节任务训练】

一、你在接待区工作，当一位来访者提出感觉身体不好。你将采取什么措施？如果你已经工作，请咨询你的上级，询问你的单位对处理这种情况的程序。如果你是学生，请咨询你学校的相关工作人员，询问处理生病的来访者的措施。将你收集到的信息记录下来，与其它学员交换并集体讨论。

- 二、制定你工作的办公室或你的学院的某层的防火紧急措施，并在措施中标记：灭火器，防火箱，灭火毯，防火门，火灾报警器和安全门。



【实践课堂】

一、任务模块

- 你所在公司组织一次工作现场安全、健康、保密情况检查。

二、目的和要求

- 目的：培训和检验学生维护和改进办公场所的健康、安全、保密的能力。
- 要求：掌握与以下职业能力相关的知识和操作要领：
 - 1.熟知有关健康、安全、保密的法律法规、企业规章制度和办公环境健康安全15项基本要求，并能遵照执行。
 - 2.保障办公室的布局符合健康、安全、保密的要求，达到企业规定的标准和体现团队形象。
 - 3.保障办公室的布局和办公家具、办公设备摆放的位置有利于企业办公的工作流程，并便于办公人员人高效地工作。
 - 4.保障工作现场的工作条件符合法律法规要求，发现不符，及时准确地提出整改方案。
 - 5.识别工作现场的安全隐患，在职权范围内纠正、处置隐患因素，能够设计和填写《事故报告表》，将危害及时、准确地向上级报告。
 - 6.管理督促各种办公设备的使用，使之符合使用程序和安全操作规范。
 - 7.在出现紧急情况时，在自己的职权范围内根据单位程序及时、冷静和有效地采取处理措施。
 - 8.清楚和准确地完成有关健康和安全的记录。



三、模拟现场设计

- (一) 所需场地
- (二) 必需的用品
- (三) 模拟现场的设计要求



四、完成任务后每个人需要提交的工作成果

（一）提交一份维护健康和改进所在工作场所安全、保密措施的建议（要求建议措施多于5条）。

- （二）工作场所影响健康和安全的隐患记录。