
第一节 工作环境与安全保障

【本节任务训练】

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

第二节 办公室设计

【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。

第三节 紧急情况的处理

【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。
