

---

# 办公用品管理

## 【学习目标】

### 一、知识

- (一) 掌握各种办公设备的使用方法。
- (二) 熟悉行政办公设备选购流程
- (三) 掌握办公设备的收发管理
- (四) 掌握办公设备的安全使用方法
- (五) 了解办公设备故障处理的流程