

---

# 办公用品管理

## 1. 办公自动化设备

### 【本节任务训练】

- 一、使用计算机设计制作复印记录簿、传真记录簿、电话记录簿，并使用装订设备装订。
- 二、熟悉打印机、复印机、传真机、装订机的操作方法，并保留每种作品至少一件。
- 三、调查本地的邮局地址、联系电话号码、网站、服务特色，列表说明情况。
- 四、发送一份电子邮件。

## 2. 办公用品申购

### 本节任务训练】

#### 备忘录

发给：行政管理助理

发自：办公室主任

日期：2011年3月12日

主题：购买传真机

新部门办公室的接待处需要一台传真机。请您从办公设备目录中查找2种不同类型的传真机，并提供下面的有关信息：

(1) 类型；(2) 成本；(3) 功能；(4) 消耗品

## 3. 行政办公用品选购流程

### 【本节任务训练】

到附近的商街调查了解办公用品的经销情况，任意选择一种办公设备，写一份针对这种办公设备的三家供应商的五项要素的对比表和一份选购理由的说明。

## 4. 有效管理办公用品

### 【本节任务训练】

你所在的办公室购买了一台复印机，由你接收，开箱检查后，核实清楚各检查项目的真实情况后验收合格后，请你做一个及时、完整、准确的记录，包括填写《办公用品交接验收

---

登记表》，移交和接收双方都要在登记表上签字，表示确认完成移交。（其他角色需要与工作伙伴合作完成）

## 5. 安全使用与故障处理

### 【本节任务训练】

定期检查你的各种办公室的设备，并书写不少于一个月的故障日志。检查时可以向其他工作人员询问他们负责使用的设备情况，把曾经发生的故障补充到你的记录上，故障日志应包括：设备名称、故障日期、报告人姓名、故障描述、清除日期、处理措施、处理人签名等内容。