

秘书常识：办公环境管理办法秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_B8\\_B8\\_E8\\_c39\\_645307.htm id="tb42">](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_645307.htm id=) 第一条 为了使办公环境干净、整洁、井然有序，真正体现企业文化特点，特制定本办法。 第二条 办公环境必须保持安静，商谈业务或接打电话应尽量降低音量，严禁在办公区域内奔跑、大声喧哗、以免影响他人工作。 第三条 办公时间严禁闲谈、睡觉、吃东西、玩电脑游戏、浏览与工作无关的网站、看与工作无关的书刊、报纸等。 第四条 员工着装应得体，不得穿过于随便、休闲的服装，以免有损公司整体形象。 第五条 爱护各类设施设备，并正确使用设施设备。 第六条 办公桌面保持清洁、整洁，椅子摆放整齐，废纸杂物随时入篓，严禁随地吐痰、乱扔纸屑。营造一个良好的工作环境。 第七条 重要文件做到及时保存，不能随意放置桌面，避免造成泄露机密。 第八条 未经许可，不得随意动用其它员工的资料或专用设备。 第九条 不得随意带与公司无关人员入司，否则引起的后果自负。 第十条 气温达到30度时，办公室可使用空调，温度一般控制在27-28度。晚上非加班不得使用空调。 第十一条 最后离开办公室的员工应检查所有电源等是否关闭，保证安全。 第十二条 领用办公楼大门钥匙的员工离开公司时应检查办公室是否有人，是否有其它不安全因素，确保安全后方能锁闭大门。 相关链接：办公室事务管理 - 办公环境管理 秘书技巧心得：办公环境安排 秘书资格考试技巧心得：办公环境管理的责任区域 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。 详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)