

新时代大学生 劳动教育

主 审 方小斌
主 编 陈斌蓉 杨 晶 易今科



 中南大学出版社
www.csupress.com.cn

新时代大学生 劳动教育

湖南铁道职业技术学院劳动教育研究中心



项目十二 财经商贸类专业群工作劳动技能

湖南铁道职业技术学院劳动教育研究中心



目录

CONTENTS

01

任务一 办公区域管理

02

任务二 办公设备维护与使用

03

任务三 办公软件运用

01

★ 任务一 办公区域管理





学习目标

1. 了解办公区域的科学管理标准;
2. 学会办公区域物品的摆放技巧;
3. 能够独立摆放好办公区域物品;
4. 树立科学规范严谨的工作态度。





学习任务

在充分了解办公区域的科学管理标准后，学会办公区域物品的摆放技巧，并利用空余时间帮助周边企业或学校内部的办公区域进行清洁与整理。



任务导入

为营造一个整洁、舒适、安全、有序的办公环境，规范和培养员工良好行为和习惯，提高工作效率，维护公司良好形象，创造良好的企业文化氛围，企业员工有必要在上岗前学习办公区域管理的标准和物品摆放的规范等。



任务准备

1. 办公用品;
2. 办公区域装饰品。





知识储备

- 一、办公区域科学管理标准
- 二、办公区域物品摆放技巧

一、办公区域科学管理标准

| 序号 | 项目 | 管理内容 |
|----|---------------|---|
| 1 | 办公室内办公设施及办公用品 | (1) 定置摆放，办公桌要排列整齐，做到横成行、竖成列；办公人员离开时，办公座椅应垂直推入桌子下面。 (2) 保持清洁，无尘土、污迹。 |
| 2 | 办公桌及桌面 | (1) 保持整洁、干净，文件夹、电话、电脑显示器、水杯等定置摆放。 (2) 各抽屉中物品分类摆放整齐。 (3) 办公桌及桌面保持整洁。 |
| 3 | 电脑 | (1) 电脑主机、显示器、键盘、鼠标按指定位置摆放；不用或使用人离开时，键盘、鼠标应放回原位。 (2) 键盘、显示器、机箱等外边面要保持清洁，目视：表面无尘土、污迹。 (3) 电脑内不存放与工作无关的文档、游戏、程序等。 (4) 下班、使用人长时间离开或电脑不用时，使用人应把电脑正常关机。 (5) 插线板、电话线、电源线落于地面或电脑桌面，且整理整齐。 (6) 电脑使用者应严格遵守公司发布的《电脑使用管理制度》。 |
| 4 | 文件柜（厨、架） | (1) 各类文件按大小、类别、使用频率等进行分类建档，贴上标签；若有变动，标签应及时更新。 (2) 内外表面、棱边无明显的尘土、污物。 (3) 放置的资料，目视：整齐、美观。 (4) 文件柜外顶部，原则上不允许放置物品，特殊需要时，物品放置要保持规范、整洁，横平竖直；有覆盖物时其表面不得有明显尘土。 |
| 5 | 门、窗、及所有玻璃表面 | (1) 门的内外表面、门框内外各边，无尘土、无污迹及其他可擦去的附着的污物。 (2) 低于1.5米的窗台内外每天擦干净。 (3) 1.5米及以上的窗台内外、所有窗框内外各面，手模、目视：不得有明显的尘土、附着可擦的污物。 |



一、办公区域科学管理标准

| 序号 | 项目 | 管理内容 |
|----|------------------|---|
| 6 | 灯、空调排风口 | (1) 灯及灯槽、空调排风口，无明显尘土。 (2) 不能使用的灯管及时更换。 |
| 7 | 开关按钮、插座、闸盒 | (1) 外露表面及棱边，无明显尘土、污迹。 (2) 安全、可靠，无松动、脱落、漏电现象。 |
| 8 | 安全帽、安全鞋、工作服、个人便装 | (1) 有条件的统一挂放、摆放；办公环境紧张的可各自存放。 (2) 个人便装要放在自己的柜子里，不要外露。 |
| 9 | 垃圾、垃圾桶、扫除用具 | (1) 垃圾不可堆积在门后、墙角等地面上；每天产生的垃圾日清，在桶（箱）内积存最多不超过三天，有易腐烂的物品时，及时清倒，无外溢现象。 (2) 垃圾桶（箱）外不得有垃圾；垃圾桶（箱）外表面不得有明显的积土、污物。 |
| 10 | 室内地面、墙壁、天花板 | (1) 室内地面要保持干净，要安排专人每天打扫保持清洁。 (2) 室内墙壁、天花板上存有很明显的积土、灰尘絮状物时应进行清理。 (3) 无乱写、乱挂现象。 |
| 11 | 消防器材 | (1) 能正常使用，有使用期和有效期标识。 (2) 外表面不得有明显的积土。 |
| 12 | 其他 | (1) 下班后关掉照明、空调、电脑等电器，白天室内光照亮度很好时不得开灯。 (2) 办公室内可摆放花盆，鱼缸等装饰品但体积不能过大，且要分配专人负责管理，保持其整齐、干净、美观。 |



二、办公区域物品摆放技巧

(一) 总则

办公区域内物品摆放应有利于工作，整齐划一，符合美观、简洁、大方、实用、统一的原则，物品摆放应以通用办公物品为主。

(二) 做好整理工作

(三) 做好整顿工作



任务实施

- 一、办公室公共区域物品摆放
- 二、办公桌面物品摆放
- 三、工作椅摆放
- 四、文件存放





任务评价

1. 整理办公室并拍照分享成果;
2. 讨论整理的技巧;
3. 写出整理心得。



能力拓展

1. 帮助老师整理讲台上的物品摆放。
2. 寻找机会参加一项学校组织的义工活动，帮助周边企业或学校内部的办公区域进行清洁与整理，并努力坚持一个学期，随时记录自己的活动心得。

谢 谢 观 看