

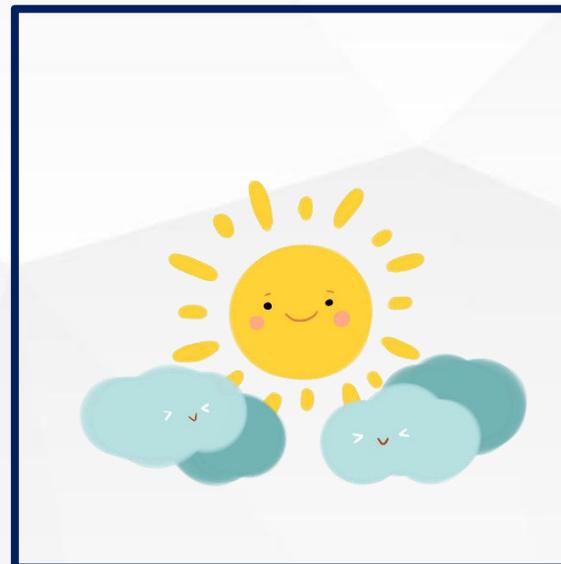
第二节 工作环境与安全保障

一、工作区的安全



二、家具、设施和装饰

三、办公室的采光、采暖、通风和禁止吸烟



四、工作中的安全保障措施

一、工作区的安全

(一) 建设办公环境的双方保障

建立和维护安全、健康、卫生、低碳环保的办公环境

既是用人单位的责任

也是全体员工的义务

(二) 建设办公环境的评估和检查



安全和健康代表



进行风险评估确定检查



(二) 建设办公环境的评估和检查

选择具有较强责任心和献身精神的员工担任兼职或专职的安全和健康代表。安全与健康代表应具有建立安全健康的工作环境的理论知识，掌握国家有关安全、健康、卫生的法律法规和单位的相关规章制度，并具有发现安全、健康、卫生问题和提出改进意见的能力。

由安全与健康代表进行风险评估确定检查周期时，应考虑到一旦发生事故的后果。安全与健康代表定期对办公环境和办公设备进行安全方面的检查；发现隐患，在职责范围内排除危险或减少危险；如果发现个人职权无法排除的危险，有责任和义务报告、跟进，直到解决；将异常情况认真记录在隐患记录及处理表中。

表1-1 隐患记录及处理表

序号	时间	地点	发现隐患	成因	危害	处理人	采取的措施

(三) 建设办公环境的原则和基本要求

1.建设办公环境的四项原则

健康的原则：必须坚持维护企业员工身心健康的原则。

保密的原则：必须坚持保守企业秘密的原则。

安全的原则：必须坚持保证企业员工人身和财产安全的原则。

效益的原则：必须适应工作程序、满足现代化办公设备使用和提高办公效益的原则。



2.企业办公环境建设的基本要求，包括以下十五个方面

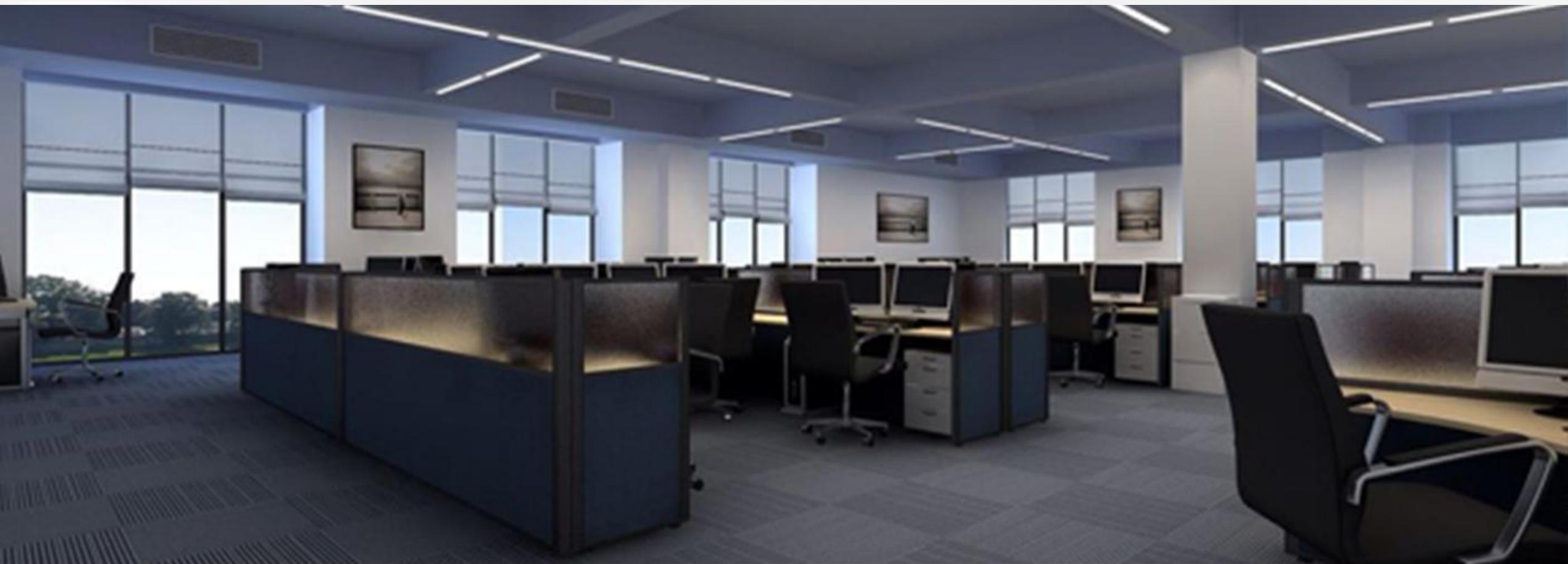
一、建筑要坚固。

办公区建筑必须坚固安全。要求地面、墙面、天花板完好整洁；门窗开启灵活，并且能锁；室内有基本装修。



2.企业办公环境建设的基本要求，包括以下十五个方面

二、光线要充足。局部照明要达到要求，且灯光不闪烁；直射的窗户应安装挡板或窗帘；注意光线不应引起计算机屏幕的反射。



2.企业办公环境建设的基本要求，包括以下十五个方面

三、温度要适宜。根据天气设置调温设备，最好室温不低于18℃，不高于28℃。



2.企业办公环境建设的基本要求，包括以下十五个方面

四、空气要流通。办公室布局要注意通风，保持工作场所空气流通；空气的质量要达到良好以上。



禁止吸烟
NO SMOKING



禁止吸烟
NO SMOKING

2.企业办公环境建设的基本要求，包括以下十五个方面

五、要禁止吸烟。在办公室内严禁吸烟，需要时可在工作区外设立吸烟区。



2.企业办公环境建设的基本要求，包括以下十五个方面

六、空间要适当。办公室空间及座位空间要适当，座位间要留有通道，力求员工工作的舒适性。



2.企业办公环境建设的基本要求，包括以下十五个方面

七、噪音要低。办公室噪音要低，可利用屏障、地毯、设备、隔音罩减少噪音。



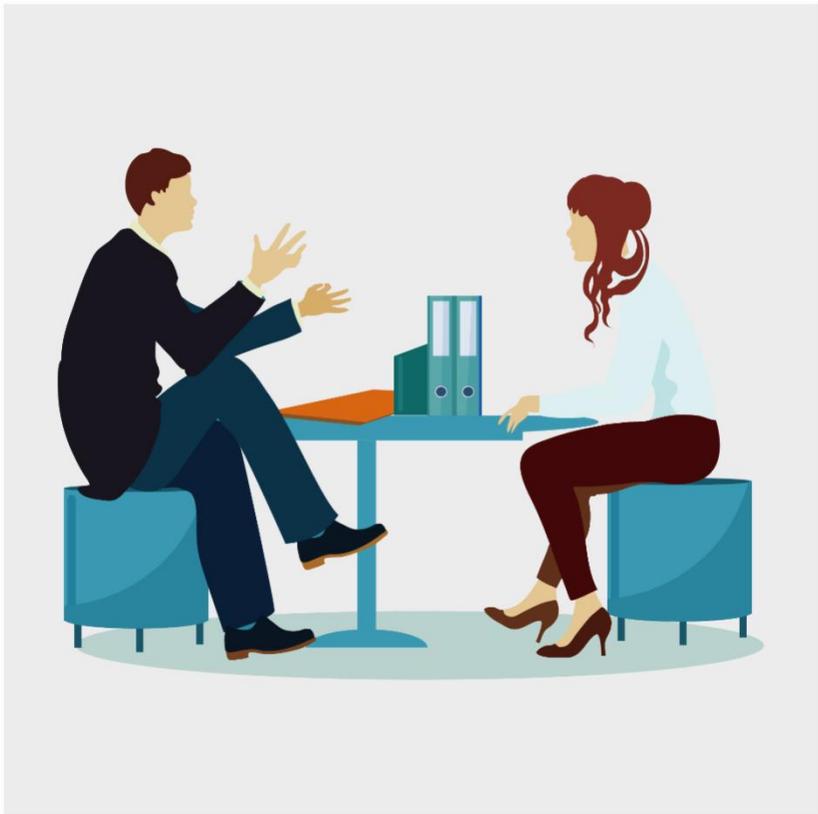
2.企业办公环境建设的基本要求，包括以下十五个方面

八、办公家具要达标。办公家具要达到办公环境所需要的健康、安全标准，包括工作台面、椅子、各种存储设备等，不得有有害健康的物质、不得有可燃材料、不得有能伤害人体的棱角毛刺，并要备锁。



2.企业办公环境建设的基本要求，包括以下十五个方面

九、办公用品要安全。办公设备、办公用品要满足工作所需并符合健康、安全要求，包括工作台面上的电话、计算机、文具、公用设备和物品；办公设备要安全，操作要符合要求，操作指南和注意事项要放到办公设备附近容易拿到和看到的地方。



2.企业办公环境建设的基本要求，包括以下十五个方面

十、要有防火设施。办公区及办公室要设置相应的消防设施、设备及必要的报警装置。



2.企业办公环境建设的基本要求，包括以下十五个方面

十一、要有饮水。办公室要提供饮水并要符合健康、安全要求。



2.企业办公环境建设的基本要求，包括以下十五个方面

十二、要有急救包。办公区或办公室要设置急救包，并定期更换。



2.企业办公环境建设的基本要求，包括以下十五个方面

十三、要有制度。要建立相应的规章制度，包括健康安全规定、防火规定、人员出入规定、保密规定等。



2.企业办公环境建设的基本要求，包括以下十五个方面

十四、要有符合组织目标的装饰、标识。



2.企业办公环境建设的基本要求，包括以下十五个方面

十五、要有适当的绿色植物

二、家具、设施和装饰

(一) 1.材质 2.办公桌 3.办公椅 4.文件柜 5.其他办公家具

(一)
家具



(二)
设施



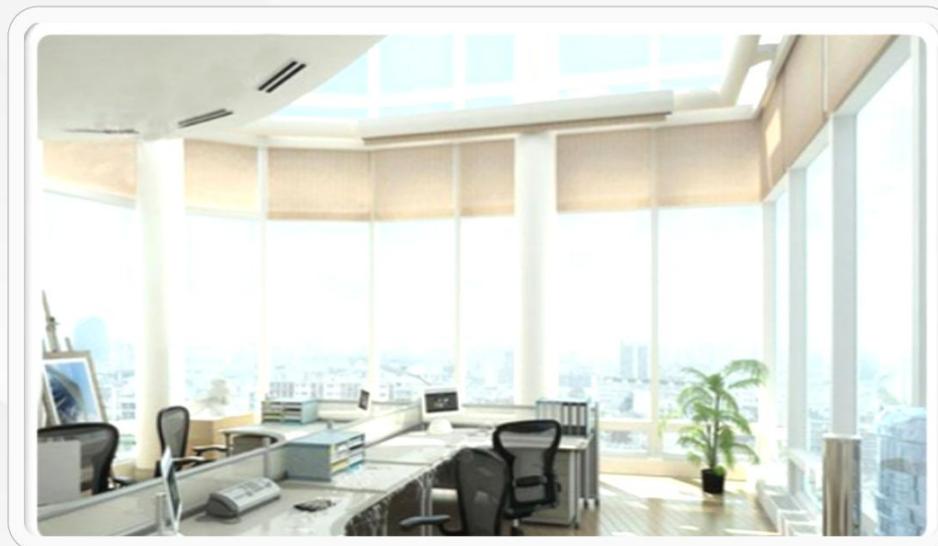
(三)
装饰



二、家具、设施和装饰

办公室为了满足办公需要，必须布置家具、安装设施和进行装修。但是必须注意避免由于家具、设施和装饰可能会造成的甲醛等有害物质污染，以至于严重威胁办公环境的安全与健康。

另外，家具、设施的布局，装饰的风格，绿色植物的摆放，也会影响办公环境的美观。



(二) 设施

在办公室中安装下列设施，要注意有利于办公室工作的有效运转和有利于建设和改进健康安全的办公环境。

(1) 电器设备的插座，一般安装在墙壁和地板上，安装在地板上的插座应该进行安全覆盖；

(2) 百叶窗或窗帘，用以减少在晴天里的强光和热量；

(3) 发布消息用的公告板，用来发布通知和交流信息，装饰精美的公告板既方便工作又美化环境。

(二) 设施

(4) 存储架，
用于存放
书籍和盒
式文件夹

(5) 邮件
架，用来
分理信件

(6) 报架，
用来分理
报纸；

(7) 防静电
地毯，用以
减少噪音和
静电；

(8) 钟表
，用以给
出准确的
时间。

(三) 装饰

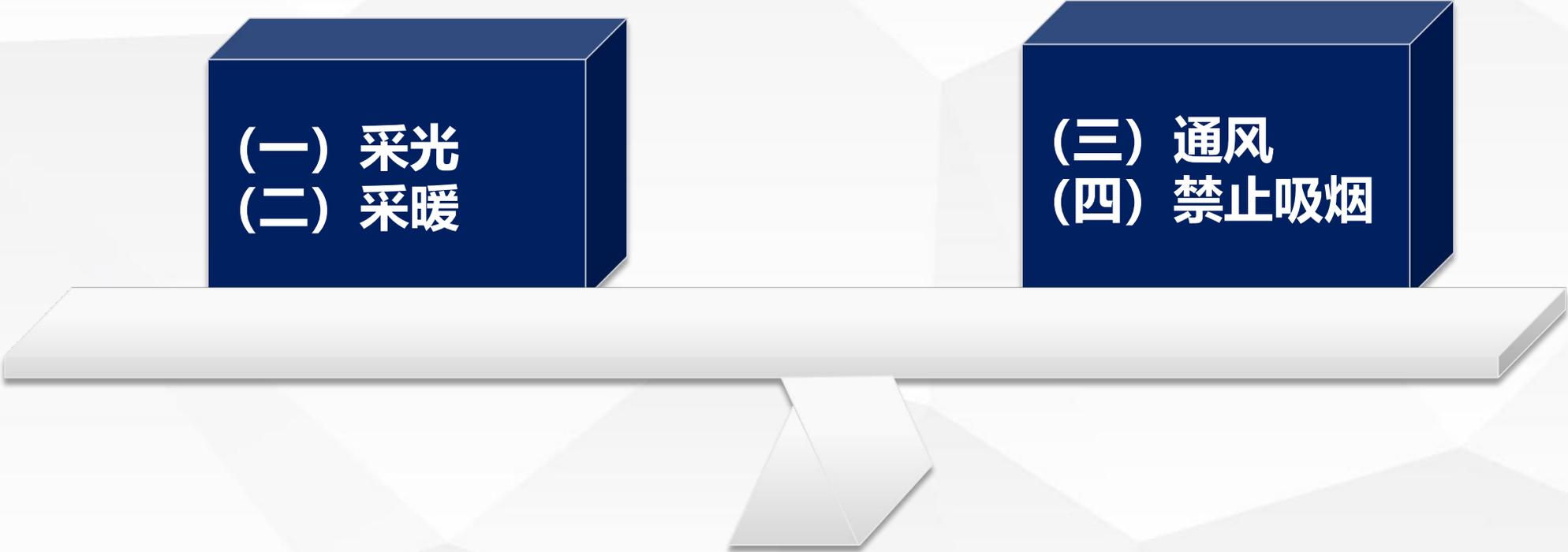
办公室清新、环保的外观，优美、舒适的环境，可让工作人员心情愉悦，激发工作热情和提高工作效率；还可给来访者和客户留下良好的印象，有利于增加信任和合作的诚意。装饰办公室应考虑以下三个因素：

(1) 颜色——特定的颜色能够促进愉快的工作，营造努力向上的氛围。企业的标准色，应该是办公室装饰颜色的首选；

(2) 植物——办公室中适当地放置绿色植物，可美化工作环境，减少碳排放，增加氧吸收，并受到员工和来访者的欢迎；

(3) 图片——将企业的鼓励标语和发展成果制作成精美的图片，张贴在墙壁上，能够有效提升工作人员的团队精神。

三、办公室的采光、采暖、通风和禁止吸烟



(一) 采光
(二) 采暖

(三) 通风
(四) 禁止吸烟

(三) 装饰

1. 采光

所有工作人员必须有良好的光照，这样可以避免眼睛紧张和头痛。最好在自然光下工作，如果不能，可用日光灯代替，但必须做到能给人以自然光的感觉。如果使用荧光照明，有闪动的灯管必须立即更换，因为它们能使人头痛。

对于计算机操作者来说，办公室灯光不应引起显示器屏幕的反射。屏幕不应该放置在光线能从玻璃窗直接折射到的地方。为了避免窗户对自然光的折射，屏幕应放置在与窗户呈直角的位置。阳光直射的窗户应安装适合的挡板或窗帘。



(三) 装饰

2. 采暖

办公室中的温度应保持在 $18^{\circ}\text{C} \sim 28^{\circ}\text{C}$ ，不能太冷也不能过热。办公室可连接到集中供暖系统，但也应备有电暖器，以防集中供暖系统发生故障或在特别冷的天气使用。



3.通风

无论春夏秋冬，办公室都应该有完善的通风系统。台式或落地式风扇都可以用来保持办公室在炎热天气里的凉爽。但应适当使用，因为在有风扇的房间中长期办公，可能会使眼睛变得干燥和不舒服。

自然通风是最好的通风方式，正常情况下每天至少开窗通风半小时。但是，必须安装空调的原因是：

(1) 打开窗户，外面的噪音令人无法工作。例如，办公室外面就是交通要道，汽车的喇叭声不绝于耳，汽车尾气也对空气造成严重污染，空气中可吸入颗粒物和有害物质会威胁员工的健康

3.通风

(2) 窗外的空气干燥难耐，无法让员工平静、舒适地工作；

(3) 在大的开放式办公室里，大部分工作人员远离窗户，既不能享受充足的阳光，也很难享受从窗外吹来的新鲜空气；

(4) 有时可能因为整个办公楼的安全原因，不允许一些房间打开窗户；

(5) 有些地区，可能因为蚊虫、苍蝇过多，无法开窗通风。

4.禁止吸烟

科学证明，接触烟草烟雾和使用烟草制品会引起药理活性、毒性、致突变性和致癌性，造成死亡、疾病和残疾。办公室是公共场所，应该禁止吸烟。办公室中禁止吸烟的原因是：

1

会影响办公室其他人员的身体健康

2

被动吸烟会加重某些病情，如哮喘

3

吸烟增加了火灾的危险

4

烟头、烟雾和烟灰，会导致家具、地毯和装饰物的损坏，能使涂料和墙纸变色

5

吸烟会引起设备的损坏。

4.禁止吸烟

所以，有些单位在办公区边上设立隔离吸烟区，有些单位坚持工作人员离开建筑物后才能吸烟，还有一些单位在外边建有玻璃棚，供吸烟者使用。



四、工作中的安全保障措施

(一)
设备的
安全措
施

(二)
数据
和信
息的安全

(三)
人员
安全

(四)
个人
财产
安全

四、工作中的安全保障措施

单位员工或来访者越多，就越需要安全的企业环境，一切工作场所对工作人员和其他在场的人员都应该是安全的；设备和房屋应防止损坏，以保证安全；重要的信息应该保护好，以保证不被泄露。

（一）设备的安全

1 给设备加安全标记，可在设备上刻蚀或喷涂编码来做标记

2 给设备加锁，计算机和录像机可锁定在桌子上。

3 可携带的小设备应该在不用时锁起来。

四、工作中的安全保障措施

4 应定期对设备进行检查，并对设备的位置和编号准确跟踪。

5 控制人员进入办公场所，房间在不用时应锁上，人员进入用刷卡系统控制。

6 加强安全教育，提高工作人员对危险的警惕性和对安全措施的了解，减少偷窃行为。

7 使用保安人员和闭路电视监视系统。

2. 办公室空间布局（不同部门有不同要求）

(1) 使用密码来保护计算机数据，并要定期更改，注意不要公开给未被授权的人员。

(2) 定期备份计算机信息，备份件保留在独立的地方，注意防火防潮和加锁。

(3) 定期检查病毒，防止由于病毒造成数据破坏和丢失。

(4) 禁止将U盘带进或带出企业，这样能减少病毒的危险和防止数据落到不正当的人手上。



2.如何保护数据和信息

(5) 当使用计算机时，工作人员应该做到：

- ①正确地退出程序；
- ②定期保存数据；
- ③显示器应放在不易被来访者看到屏幕上的信息的地方；
- ④当离开办公桌时，关闭应用程序；
- ⑤正确地保存磁盘。

(6) 纸面数据应保存在带锁的、防火的柜子里。

(7) 当处理机密信息时，工作人员应该做到：

- ①当办公室无人时，总是锁上文件柜；
- ②把钥匙存放在机密的地方；
- ③当办公室无人时，不要把机密信息和文件留在办公桌上；
- ④当等待处理时，应把机密信息放在文件夹中；
- ⑤增加安全知识方面的培训；
- ⑥使用保安人员和闭路电视监视系统。





(三) 人员的安全

在某些情况下，可能出现工作人员和来访者受到攻击的危险，应该采取措施使危险程度最小化

(四) 个人财产的安全

工作人员的提包、钱夹等个人财产，应该放置在带锁的存储空间

【小结】

企业办公环境建设的四项原则和十五项基本要求，是企业行政管理人员建立、维护和改进办公环境的依据，也是要求学生必须掌握的知识要点。



如果可以
我愿意
时光永远停留在那一刻

【小结】

企业行政管理机构和企业行政管理人员承担着建立、维护和改进办公环境的责任，应该有计划、有组织、有目标地建立办公环境发展规划，制定办公环境管理制度，开展办公环境检查。办公环境检查应视企业办公环境的实际情况和季节变化组织实施，如春季办公环境检查、秋季办公环境检查、年度办公环境检查等。应对办公环境检查结果进行评估，查找存在的问题和原因，提出改进的措施，制订改进的方案，推动和保障办公环境向着健康安全的方向发展。



企业管理寓言故事启示

扁鹊的医术

魏文王问名医扁鹊：“你们家兄弟三人，都精于医术，到底哪一位最好？”扁鹊答：“长兄最好，中兄次之，我最差。”文王很诧异，再问：“但为什么你最出名呢？”

扁鹊答道：“长兄治病，是治于病发之前。由于一般人还不知道自己有病，觉得他没有做什么事，所以他的名气无法传播出去。中兄治病，是治于病起之时。一般人对自己病况不以为然，以为他只能治治轻微小病，所以他的名气只及本乡里。而我扁鹊治病，是治于严重之时。一般人常见我施行大手术而让病情有了好转，疗效对比明显，所以都以为我医术高明，名气因此响遍全国。”文王听罢很是敬佩：“你说得好极了。”

大哥治病于初始，
二哥治病于渐发，
我治病于严重，
所以我最差。



企业管理寓言故事启示

[启示]

事后控制不如事中控制，事中控制不如事前控制。防重于治，企业家要有防患于未然的敏锐洞察力，尽最大可能去化解经营中的潜在风险。可惜大多数经营者都未能体会到这一点，就好比亡羊补牢，总是要等到错误决策造成了重大损失才寻求弥补。



《卫人迎新妇》

《战国策之宋卫策》有一篇题名《卫人迎新妇》。《战国策》的基本内容是战国时代谋臣策士纵横捭阖的斗争和他们的辞令，大多为君君、臣臣、君臣之间论谋论智。而这篇《卫人迎新妇》却绝不涉及政治，仅仅是一则小寓言故事，就像盲人摸象、邯郸学步、狐假虎威一样，很有意思。有一个卫国人结婚，迎新的队伍来到女方的家中，鼓乐琴瑟吹吹打打将新娘迎上婚车，马夫将要扬鞭催马时，新娘子突然挑起轿帘问道：“两边拉套的马是谁家的？”马车夫随口答道：“是借来的。”新娘子又问：“要爱护拉套的马，也不要鞭打中间驾辕的马。”赶车的人暗暗发笑，嘴上却诺诺称是。

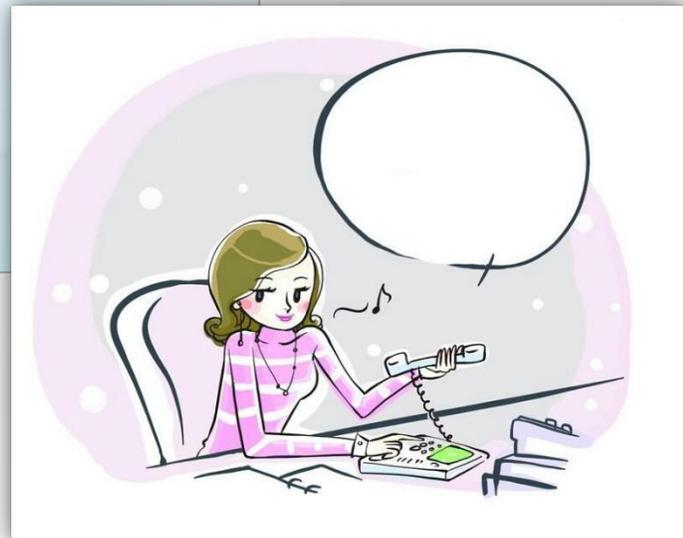
赵南星评论：看来新娘子对夫家知之甚详，一上轿就看出马不是自家的，认东西挺准的，过日子是把好手。新娘子下轿，走到院子里，厨子正支着大锅办喜宴。新娘子回头对伴娘说道：“告诉家里人，小心灶膛里的火，别蹦到柴垛上火星。”走到屋门口又见到一只石臼摆在一边，就又对伴娘说：“让人把石臼挪到窗户下面，别绊倒人。”人群中发出嗤嗤的笑声。

《战国策》还做了评论“早晚之时失也”，都是很恳切的话，可是说的不是时候。



【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。



谢谢观看



主讲：马蔚然



职称：副教授



单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院