

常用办公设备综合应用实践教程

开篇介绍

小燕是某职业院校计算机专业的学生，毕业后在当地一家企业入职，担任信息部技术文员职务。考虑到小燕的实际情况及相关的岗位要求，部门主管老张决定采用师徒制的培养方式，在小燕上班的第一天对其进行岗前培训。

老张

你好啊小燕，欢迎你的到来！我姓张，负责信息部的运营管理、技术支持和业务培训等工作，以后咱们会一起工作。

您好！很高兴加入咱们公司，还请您多多指教！

小燕

老张

客气了。我先介绍一下基本情况。你的职务是技术文员，主要负责处理各种公文和资料，管理公司相关的信息设施、数字资产和业务平台，同时为各个部门提供信息技术支持服务，包括计算机、办公设备、通信设备及业务系统等软/硬件维护，通过技术与管理手段提升公司整体数字化、智能化水平，为公司的长远发展创造价值。清楚了吗？

嗯，清楚了！

小燕

老张

信息部的员工不仅要有扎实的专业基础，还要养成精益求精、勇于探索和不断钻研的职业精神，充分发挥团队合作和外部资源的作用，运用多种方法解决问题。此外，一名优秀的员工还应该具备良好的服务意识，学会和不同的服务对象进行沟通与交流，善于化解工作压力，保持良好的职业状态。

看起来，我与岗位要求还有很大的差距呀！

小燕

老张

呵呵，不用担心！我了解到你已具备一定的计算机操作管理技能，逻辑思维与沟通能力也不错，但办公设备的使用及信息化技术的运用能力尚有欠缺。因此，我为你拟定了一份岗前培训方案，并将在工作过程中培养你的综合能力，相信你很快就能独立上岗开展工作。

好的！我一定会认真学习，努力工作，不辜负您对我的期望！

小燕

现代信息化办公初体验场景

职业情景导入

在介绍完公司和岗位的基本情况后，老张带着小燕参观公司的各个工作区域，边走边介绍公司的办公环境和业务流程，帮助小燕熟悉现代信息化办公的基本特点、处理办公事务所需的软 / 硬件设施，以及从事现代信息化办公工作的相关要求。

工作任务分析

本单元通过简要介绍现代信息化办公体系的基本特点和发展历程，引导学生熟悉现代信息化办公体系的主要构成，了解现代办公环境安全管理要求，规划现代办公职业发展，培养学生良好的精神品格、职业素养与身心素质，同时，让学生管中窥豹，了解现代信息化办公领域的发展趋势。

知识学习目标

- 了解现代信息化办公体系的基本特点
- 熟悉现代信息化办公体系的主要构成
- 理解智慧型办公及职业健康的发展理念

能力培养目标

- 能够上网查找主流的信息化办公产品
- 能够根据自身情况调整身体与心理状态
- 能够结合实际运用现代信息化办公模式

价值塑造目标

- 培养不断探索的科学精神和创新观念
- 培养良好的职业品行与身心健康意识
- 涵养积极、乐观、阳光、向善的精神品格

实践场景一

现代信息化办公初体验场景

职业实践项目 1 走进现代信息化办公世界



项目概述

本项目主要介绍现代信息化办公体系的基本特点、发展历程、发展趋势以及现代信息化办公体系构成，使学生对现代信息化办公体系有一个总体性、直观性的认知，同时拓宽其现代信息化办公领域的视野，激发学生学习办公设备相关知识的兴趣。



项目分析

本项目从企业生产经营数字化、智能化管理与应用需要入手，剖析构成现代信息化办公体系的基本要素，并通过混合式办公的发展历程引出未来办公理念的融合变革方向，展现信息化办公的内蕴特征。



项目实施

任务 1 初识现代信息化办公体系

1. 办公形态：从手工作业到自动处理的演变

所谓“办公”，通常泛指处理公共或集体事务的各种活动。办公是一项历史悠久的

社会性活动。自古以来，上至国家政务，下至商业经营，人们通过有意识、有组织地处理各类“公家”事务，直接或间接地推动着社会经济的持续发展。

办公需要借助相应的工具和场所，采用一定的方式进行书写、记录、讨论、批示、整理、存储、分发、运输、执行等一系列工作，且往往需要与相关人员合作完成。随着时代的变迁，办公自身的形态也在发生变化，尤其在办公工具、办公场所、办公方式和办公协作等方面，不断进化的办公形态使得人类文明愈发强大。

在古代的办公活动中，人们主要使用毛笔（或鹅毛笔）、简牍、纸张、绢帛、算盘等工具，通过手抄笔录、人工计算、马车传递等方式处理公务，不仅费时、费力、效率低下，沟通协作与信息传递也颇为不便。据《史记》记载，东方朔曾写信向汉武帝推荐自己，其内容共用了 3000 多片竹简，需要两人抬着送进宫里。图 1-1 所示为古代的竹简，图 1-2 所示为影视剧中呈现的古代中央机构办公会议场景。



图 1-1 古代的竹简



图 1-2 影视剧中呈现的古代中央机构办公会议场景

办公小故事 1

我国古代典型的办公文具



到了近代，人类社会工业化、电气化的深入推进使办公形态发生了巨大的变化。人们将办公视为生产的延伸，将办公事务设计成具备流程化、条理化、标准化特点的一系列工作任务，将办公场所、办公方式（如书写记录、通信传递与团队协作等）与生产过程紧密结合，并形成一套高效的管理制度，大大提高了生产效率。

随着经济与科技的高速发展，办公事务越来越复杂，对时效性的要求也越来越高。为了解放办公人员的双手，让他们更好地服务于生产价值的创造，大型企业于 20 世纪 50 年代开始将信息化理念引入企业管理体系，使用信息技术和电子设备辅助处理办公事务，并重新设计了办公流程和办公空间，逐步实现办公过程信息化和事务操作自动化，

标志着信息化办公时代的到来。

图 1-3 所示为早期的企业办公区，由可以随意组合的隔板和办公桌组成。员工使用多种自动化设备开展工作，并以电子信息的形式呈现办公业务。这可以被视作现代信息化办公的雏形。



图 1-3 早期的企业办公区

2. 办公自动化：信息社会高效互联的引擎

信息化的普及不仅深刻地改变了办公形态，还催生了一个新的行业——办公自动化。办公自动化（Office Automation，OA）是将办公事务与信息技术相结合的一种现代化办公方式，旨在充分利用各种信息与技术资源，尽可能地提高办公效率和办公质量，改善办公环境，缩短办公处理周期，以创造更高的经营效益。

办公自动化是信息社会的重要组成，也是提升现代国家信息化与现代企业信息化水平的一个关键因素。改革开放以来，随着科学技术生产力地位的确立，我国开始加快信息技术研发与信息化应用建设进程，至今主要经历了 4 个发展阶段。表 1-1 所示为我国办公自动化建设的发展历程。

表 1-1 我国办公自动化建设的发展历程

发展阶段	历史时期	代表性事件	发展特点
起步阶段	20 世纪 80 年代初期至中期	成立国务院电子振兴领导小组，建立信息化管理机制，为信息化应用建设奠定基础。1985 年，我国首次召开办公自动化规划会议，正式推进信息化办公基础设施建设	起步阶段主要是学习与吸收国外相关理念和经验，探索适合我国国情的信息化办公管理机制和运作模式，并试点开发具有中国特色的办公自动化软件
应用阶段	20 世纪 80 年代中期至 90 年代初期	成立国家经济信息管理领导小组，统筹开展经济领域的信息化研究与推广工作，我国信息化应用开始迅速发展	在前期探索经验的基础上，不断改进办公自动化软件，并在全国推广与应用，同时对全国通信网络进行大规模改造，着手推进信息化工程领域的相关标准建设工作

续表

发展阶段	历史时期	代表性事件	发展特点
成熟阶段	20 世 纪 90 年 代 初 期 至 21 世 纪 中 期	组建国家信息化领导小组，在 社会经济领域全面推进信息技术 开发、信息化工程和网络信息安 全管理等工作，我国信息化应用走向 成熟	随着网络技术的迅速发展，办公自动 化软件逐渐普及，应用越来越广泛，信 息化办公开始转向 workflow 管理，人们 的工作也不再受地域和时间的限制，社会 运转和组织管理更加高效
深耕阶段	21 世 纪 初 期 至今	组建中央网络安全和信息化领 导小组，后升级为中共中央网络安 全和信息化委员会，推进国家信息 化、数字中国、数字经济、数字乡 村、全民数字素养、IPv6 部署等 重大信息化领域建设	智能化、数字化技术的出现使得信息 化应用向更多的行业和更深的领域拓展， 并将办公自动化延伸到移动端、云计算、 物联网、虚拟仿真等先进领域，我国信 息化办公正朝着全域应用方向迈进

办公小故事 2

我国信息化建设领导体制的发展和演变



图 1-4 所示为一个高度数字化的开放式办公场景。员工使用多屏计算机开展日常工作。中间屏幕通常用来处理主要的工作任务（如编辑文档、设计制图、编写代码等），两边的屏幕可以处理辅助性的办公事务（如电子邮件收发、即时消息显示、程序输出等）。另外，员工可以将工作内容同步显示到墙上的会议屏中以方便团队交流与讨论。开放式空间还有助于员工进行社交互动和沟通协作，在增进员工感情的同时，提高其工作效率。

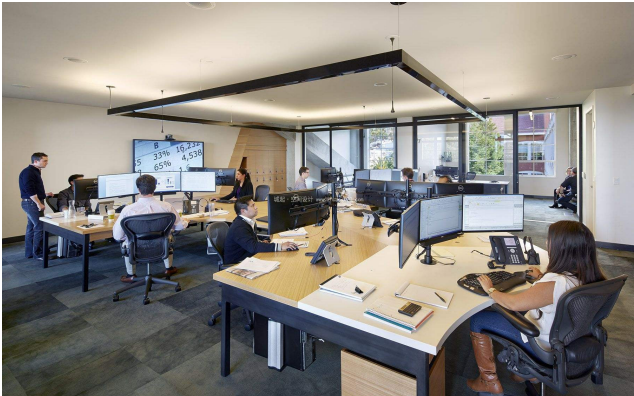


图 1-4 高度数字化的开放式办公场景

3. 混合式办公：现代信息化办公的融合变革方向

从某种意义上来说，人类文明的进化史其实就是一部公共事务处理模式的进化史，而办公理念的进化，则源自人们对提高办公效率、简化办公方式与降低办公成本的不

倦追求。办公人员希望能够不被某个固定的工作场所束缚，从而更加方便地和他人进行沟通与交流，一起完成工作，并兼顾家庭生活和私人事务。在此背景下，公务处理与个人生活相互融合的混合式办公理念应运而生，并在漫长的历史演变中不断发展与成熟。

1) 古代的混合式办公方式

早在战国及秦汉时期便有了混合式办公的雏形。公务人员除定期参加中央行政办公会议，或者集中在朝廷职能部门、地方行政机构进行办公外，还经常在自家府邸处理公务。而在民间社会，办公方式则更加灵活，如药店、布匹店、杂货店等具有商住一体化特色的中国传统店铺，很多都会设置办公场所，具有开单、结算、商务洽谈和资料整理的作用，既降低了办公运作成本，又提高了业务经营效率，促进了混合式办公理念的发展。图 1-5 所示为带办公桌的传统中医馆。



图 1-5 带办公桌的传统中医馆

2) 新时代背景下的混合式办公模式

仅在短短的几年时间里，远程工作便迅速发展为一种现象级的办公新模式，凭借自身更加灵活的工作时间、更加独立的工作方式和更加安全的社交距离，得到众多组织和办公人员的欢迎。在此基础上，融合新一代网络技术的混合式办公模式已经初步发展成型，并开始深度改变人们的办公体验。互联网科技企业率先实施线上与线下相结合的混合式办公制度。在这种制度下，人们既可以在企业或户外办公，又可以在家里通过互联网远程办公，以类似“独立顾问”的形式完成任务。

图 1-6 所示为一个线上远程办公场景，不同地点的办公人员通过网络视频进行业务沟通，并处理相关的工作事务。



图 1-6 线上远程办公场景

3) 未来社会的混合式办公形态

随着时代的发展，混合式办公逐渐成为人类社会生活的新常态，员工之间也更多地转向虚拟化接触。在人工智能、边缘计算、区块链、扩展现实、数字孪生等先进技术的支持下，人类社会经济活动正在“沉入”虚拟信息空间，并按照真实世界的规则构建相同的数字世界。元宇宙在此背景下应运而生，其兴起极大地推动了数字化和智能化的信息融合，而基于元宇宙的沉浸式虚拟办公也开始得到企业的青睐，有望重新定义混合式办公模式。

图 1-7 所示为基于元宇宙技术的沉浸式虚拟办公场景。企业可以在元宇宙中搭建映射真实环境的虚拟办公场所。现实世界中的每一位员工都可以在元宇宙中拥有一个或者多个虚拟身份（卡通形象），其日常工作与真实环境没有什么区别。元宇宙允许世界各地的用户加入同一个工作场景，以此建立各种虚拟企业、虚拟社区及虚拟城市，并与真实世界保持无缝连接及虚实切换，最终形成全球性的办公协作联动空间。



图 1-7 基于元宇宙的沉浸式虚拟办公场景

办公小故事 3

人类办公理念的简要变革历程



4. 现代信息化办公的发展趋势

目前，现代信息化办公已成为覆盖数值运算、网络通信、多媒体识别、人工智能及职业心理等多个领域的一个综合体系。随着计算机技术、通信技术、系统科学和行为科学等支撑学科的不断进步，信息化办公的未来发展也体现出以下几个特点。

1) 办公事务数字化与集成化

在未来的办公活动中，随着多媒体技术、虚拟仿真技术的深度集成，日常办公事务将广泛实现数字化转换，数据、文字、图像、语音及视频等各种信息形式都能融入办公流程，融合为一个统一的数字化办公平台，并高度支持人们通过视觉、听觉、触觉、味觉、嗅觉等获取及处理信息。

2) 办公环境网络化与虚拟化

基于物联网、5G 通信、智能云计算等重要技术的发展，先进、完备的办公自动化系统将无缝连接不同职业环境的人员与设备，构建一个全球性的高速办公网络，办公事务的处理过程也将大大简化。此外，随着区块链、混合现实、扩展现实、数字孪生和元宇宙技术的发展与不断成熟，构建于虚实环境混合仿真及虚拟城市之上的沉浸式办公场景将会成为广大员工喜闻乐见的工作形态。

3) 办公操作无纸化与智能化

数字化和网络化的全面普及，使得企业日常事务性工作的开展不再依赖于纸质媒介，以“无纸化”为核心的高效、低碳、环保等绿色办公理念将广受社会推崇。而一些办公流程和工作内容相对稳定的场合则会大量利用人工智能技术进行辅助处理，并利用此项技术进行企业经营决策、产品设计、业务考核，以及职业情感心理分析和心理辅导干预等复杂的职场活动。

4) 办公业务人性化与生活化

未来，无所不在的网络将使工作变得如同日常生活一样自然，办公也将成为人类数字生活中的一部分。人们可以选择在合适的时间（如晨跑后）与方便的地点（如超市中），使用智能终端设备（如手机、车载触控屏）快捷地完成工作，还可以将整个办公室搬进虚拟空间，享受沉浸式的全真体验——在虚拟世界中完成与真实世界一样的工作任务，或者实现在办公室走廊的偶遇、交流甚至“八卦”分享等。

办公小故事 4

我国数字政府的建设前景



任务2 初探现代信息化办公体系构成

现代信息化办公是一个复杂且处于变化之中的体系，它以人的需求为核心，随着人们管理思维、工作习惯的变化及科学技术的发展而改变。但总体而言，构建现代信息化办公体系通常需要具备以下3类基本要素。

1. 办公硬件系统

办公硬件系统是指能够独立完成某一领域办公业务的硬件设备，包括办公计算类设备、文档处理类设备、影像摄制类设备、数据存储类设备、办公安防类设备、虚拟仿真类设备、智能终端类设备等。很多办公设备既可以单机使用，也可以通过网络进行远程共享操作，甚至一些设备还能连接现实与虚拟环境，实现虚拟办公。图1-8所示为一些常见的办公设备。



图1-8 常见的办公设备

2. 办公软件系统

办公软件系统是指能够辅助人们处理各类办公事务的应用软件，包括文档处理软件、电子表格编辑软件、幻灯片演示软件、表单处理软件、电子邮件管理软件、数据库管理软件、团队协作软件等。

软件提供商通常会把多种办公软件整合成产品包，以使用户快速安装和批量部署这些软件，如金山公司的WPS Office软件、微软公司的Microsoft Office软件等。此外，不少办公软件还会以线上共享的方式提供服务，这种方式不仅免除了软件的安装，还能让世界各地的用户进行在线数据录入、同步编辑、实时分析和协作共享，如腾讯文档、

WPS 云文档、问卷星等。图 1-9 所示为常用办公软件界面。



图 1-9 常用办公软件界面

3. 办公通信系统

办公通信系统是指能够满足对外沟通、共享、分发、协作和传输等办公要求的网络通信设施，包括网络连接设备、网络通信介质、网络通信协议及相关技术。常用的网络通信设备有路由器、交换机、集线器、网卡、网桥、调制解调器等，可以通过有线或无线方式连接台式计算机、笔记本电脑、智能手机、智能电视、数字机顶盒等各类智能终端设备。图 1-10 所示为信息化办公常用的联网通信设备。



图 1-10 信息化办公常用的网络通信设备

图 1-11 和图 1-12 所示为当前较为流行的现代信息化办公场景。其中，图 1-11 所示为员工在咖啡馆进行移动办公；图 1-12 所示为运用 AR 技术的云智一体式会议。笔记本电脑、平板电脑、智能手机、虚拟仿真类设备已普遍接入云端应用平台，用于实现设备之间的信息同步和无缝切换，还可以搭建虚拟场景完成模型设计、产品测试、仿真效果体验及智能化会议等工作，打破了传统办公在时间、空间及处理方式上的限制。



图 1-11 员工在咖啡馆进行移动办公



图 1-12 运用 AR 技术的云智一体式会议

★
课堂实训

熟悉现代信息化办公环境

通过本实训任务，学生可以结合实际条件，熟悉学校的信息化办公环境，便于其直观了解现代信息化办公体系，为后续深入学习办公软/硬件知识打下基础。

【操作步骤】

(1) 利用实训机房或智能手机，上网查找当前主流的办公设备和办公自动化软件（选取其中具有代表性的产品即可），了解其基本的功能特性。

(2) 由任课老师带领学生参观学校内的部分办公室，了解学校所用办公设备、办公平台，以及办公室的布局设计，熟悉本校办公业务的基本流程、工作内容及相关能力要求。如果条件不允许，则可以由任课老师提前准备相关资料（如收集图片、录制视频等），在班级中进行展示和介绍，便于学生获得直观印象。

【小组讨论】

(1) 本校师生是否已开展过线上课程（或培训）、云端考勤、远程会议、混合式办公等学习活动？开展的效果如何？此类活动有何优点和不足？

(2) 所在学校是否已在一定程度上实现了无纸化办公？目前的办公方式是否有利于践行绿色低碳、节能环保的可持续发展理念？

【能力评价】

实训结束，完成下面实训能力评价表的填写。

“熟悉现代信息化办公环境”实训能力评价表

实训任务	检查点	完成情况	出现的问题及解决措施
熟悉现代信息化办公环境	★ 能够辨识当前主流的办公设备和办公自动化软件	☐ 完成 ☐ 未完成	
	★ 了解学校相关的办公环境和办公业务，初步形成对现代信息化办公的直观认知	☐ 完成 ☐ 未完成	
	★ 通过访问主流电子商务或电子政务网站，了解我国在信息化应用领域的发展水平	☐ 完成 ☐ 未完成	
	★ 熟悉线上课程（或会议、培训、考试、教务管理等），体验云端信息化工作方式	☐ 完成 ☐ 未完成	
	★ 学会合理使用台式计算机、笔记本电脑和智能手机等设备，能够利用设备查阅所需信息，提升信息素养与探究学习能力	☐ 完成 ☐ 未完成	
	★ 通过实训初步养成数字办公、绿色环保的思维认知	☐ 达标 ☐ 未达标	

前沿动态

元宇宙——未来世界初成长

不经意间，元宇宙已悄悄出现在人们的面前。此项技术虚中有实，真假融合，功能强大，游戏、社交、商业、办公无所不包。



思考与实践

1. 人类办公经历了几次历史性的变革？每个发展阶段有什么显著特征？
2. 现代信息化办公体系通常由哪几部分组成？
3. 办公自动化主要有哪些特点？
4. 与传统办公方式相比，混合式办公有什么优点？
5. 现代信息化办公将朝着哪些方向发展？
6. 我国有哪些优秀的国产办公自动化软件？你使用过哪几种？
7. 人工智能、虚拟仿真、元宇宙等新技术和新理念的广泛应用会怎样影响人们的办公方式？

职业实践项目 2 初探现代信息化办公环境



项目概述

本项目主要介绍现代信息化办公（以下简称现代办公）环境安全管理要求和职业发展规划，帮助学生熟悉办公环境用电安全管理和办公操作安全管理方面的知识，学会调适并保持良好的学习与工作状态，通过有计划、有重点地培养学生的职业兴趣，锻造职业品德，提升职业能力，让其能够初步规划未来的职业发展路径。



项目分析

本项目从职业安全管理角度剖析现代办公环境中的从业安全和职业发展特点，为未来的信息化办公职业选择提供参考建议，便于学生更好地熟悉该行业的相关要求，并促进其良好职业行为规范的形成，以及积极心理、健康素质的养成。



项目实施

任务 1 了解现代办公环境安全管理要求

作为办公人员主要的工作场所，办公区域的环境不仅会影响人们的工作状态、工作效率与产出效益，还可能对办公人员自身产生各种潜在的安全影响。

1. 办公用电安全管理

办公设备属于常用电器中的一种类型，通常使用电压值为 220V 的单相交流电。由于在工作过程中存在由电流、电压、静电和电磁场等因素引起的电气安全性风险，因此需要做好办公用电安全管理的相关工作。

1) 触电、漏电防护

触电和漏电事故大多是由外部电压或电流异常、气候潮湿或干燥、输电线路受损或外露、设备质量问题、零部件老化及人为操作不当等状况引起的，在使用办公设备时应注意以下安全事项。

（1）同一个供电插座或电源转换器（即插线板、插排）不可连接过多电器设备，也不能使用大功率电器，避免由于电源转换器用电超载而发热失火。如果发现办公设备或供电插座出现异常响声、气味、火光等，则需立即断开电源，根据具体情况检查或

报修。

图 2-1 所示为电源转换器过度使用的情形；图 2-2 所示为电源转换器因供电超载而导致失火的情形。



图 2-1 电源转换器过度使用

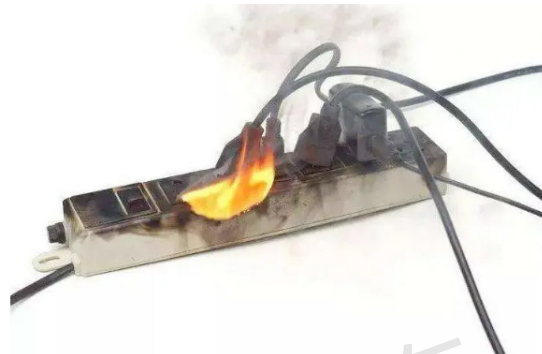


图 2-2 电源转换器因供电超载而导致失火

(2) 在为智能终端设备及其他移动设备充电时，充电时间不宜过长（尽量不超过 6h），电量充满后应及时拔掉充电器。

(3) 不要随意私拉、乱接电线，不可随意摆放非固定电源转换器或延长使用的电源转换器，应尽量将其放在不易触碰的地方，并避开人行通道，在附近位置放置提示标识。

(4) 办公设备及周围要保持干燥、整洁，不可在设备上放置易燃物或水、饮料等易导电物品。在清洁设备时应使用干净抹布或专用清洁剂，避免水浸入设备。

(5) 在遭遇雷雨天气、下班后或长时间不使用办公设备时，应及时关闭办公设备的电源。

2) 电磁辐射防护

办公设备在通电后都会产生一定量的电磁波，正常范围内的电磁辐射对人体的影响并不大，但对于长期使用设备的人员，电磁辐射会对他们的身体健康产生影响。对此，可以采用多种方法降低此影响。

(1) 办公工位不要摆放过多或功率较大的电器设备，设备应和办公人员保持一定距离（建议在 50cm 以上），同时尽量避免将设备的背面朝向其他人员。

(2) 室内不宜放置多余的金属物品，以免形成电磁波反射。为了吸收电磁波，可以在计算机、打印机等办公设备附近放置几瓶水（塑料瓶或玻璃瓶）。

(3) 保持室内通风，可以在频繁使用的电器设备旁边摆放仙人球等绿色植物，在长时间使用设备后，可以用清水洗手、洗脸。

(4) 如果办公人员需要长期处于电子设备和电磁辐射环境中，则可以使用防护墙纸、防护透明膜、防护胎宝围裙、电磁辐射防护屏等辅助工具来降低电磁辐射的影响。

(5) 办公人员需要加强运动,增强体质,工作之余可适当喝绿茶,多吃富含维生素B的食物,以提高机体抵御电磁辐射污染的能力。

3) 静电损害防护

静电是自然界中普遍存在的物理现象。静电的产生具有隐蔽性、潜伏性、随机性和复杂性等特点,难以预测,且危害很大,是各类电子元器件的头号“杀手”。日常办公过程中,办公人员应养成基本的静电防护意识。

(1) 在气候干燥的季节,可以通过放置水盆、加湿器或使用空调加湿来增加室内的湿度,降低静电密度。

(2) 在放置大型电器设备或设备集中使用的场所,应设置专门的接地导电、静电屏蔽或静电中和装置,也可以铺设防静电地板。

(3) 办公人员应尽量避免直接用手触摸设备的电路板、电子元器件等敏感区域。如果确实有接触这些敏感区域的需要,则建议佩戴防静电手套或防静电手环,也可以通过洗手来消除静电。图2-3所示为办公人员佩戴防静电手环检测电子设备。



图2-3 办公人员佩戴防静电手环检测电子设备

2. 办公操作安全管理

办公人员在日常工作中需要经常使用各类办公产品,并与办公设施、设备相接触,如果使用操作不当,则有可能导致安全问题发生,因此需要注意规范性和安全性的相关要求。

(1) 办公室的设施、设备应摆放整齐,各种杂物应归纳放置,不能占用人行通道、楼梯、消防出口等区域。针对容易坠落或容易将人绊倒的物品,应及时清理或挪走。

(2) 搬运电器设备或办公物品时应轻拿轻放,妥善放置,不能随意放在高处。

(3) 在使用和维护、维修办公设备时,需要遵循产品操作规范及企业安全管理规定,做好个人安全防护,在操作前应关闭电闸或切断电源。

(4) 不可使用蛮力操作办公设备，避免带电安装和拆卸零部件，如果手处于湿润状态，则不能直接触摸带电设备。

(5) 使用电器设备时应注意防水、防潮、防意外触摸，确保人身和线路安全。办公人员在下班之前，应先检查电器设备的工作状态，然后关闭设备并切断电源。

★职场小贴士 办公室安全隐患注意事项

办公室并非一个百分之百安全的场所，办公文具、桌椅、插座、线缆、杂物、器具、文件柜和电气设备等物品都有可能存在安全隐患。图 2-4 所示为一个常见的存在安全隐患的办公场景，你能辨别这些隐患吗？



图 2-4 常见的存在安全隐患的办公场景



【知识窗——8S 管理】



任务 2 现代办公职业发展规划

不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海。面对琐碎、繁复的工作内容和较大的工作压力，办公人员需要着眼于现实，聚焦于未来，具备良好的职业精神和扎实的职业技能，才能在平凡的岗位上创造出更高的职业价值。

现代办公职业发展包括心理健康发展和职业能力发展两方面内容。

1. 心理健康发展

在现代办公职业活动中，不同的人对自己从事的工作往往会产生不同的感受和看

法, 这些感受和看法在长期的职场熏陶下会逐步内化成职业心理特性, 进而影响外在的职业行为。因此, 学会主动调整身心状态, 适应内部环境和外部环境的变化, 将对自身的职业发展产生积极、健康的推动作用。

以下为对职业状态进行调整的几个建议。

(1) 正视负面情绪。

对自己的职业状态保持必要的觉察意识, 当职业工作出现一些波动或挫折时, 能够洞察并正视随之引起的负面情绪反应, 乐观看待一时的成败与得失。人生的起伏往往是相对的, 只要坚守初心, 踽步踏歌, 眼前的低谷或许就是下一次攀升的起点。

(2) 适当缓解压力。

身处压力重重的职场环境中, 办公人员需要保持积极、乐观的心态, 对自己的能力与努力始终持有信心, 并适当通过阅读、交友、运动、娱乐、进修等方式缓解压力。

(3) 善于沟通与合作。

能够向不同的对象准确、恰当地表达自己的看法, 为自己争取必要的支持。勇于交流、善于合作, 灵活运用团队资源, 使职业工作的开展更加得心应手。

(4) 主动学习并提升。

能从以往的工作经历和他人的经验中汲取有益的营养, 紧跟行业发展趋势, 多方面锻炼职业能力, 持之以恒, 厚积薄发, 牢牢抓住合适的机会, 充分展示与发展自我。

(5) 发挥自身价值。

无论从事何种职业, 都应该接纳自己的工作, 肯定自己的努力, 认识和挖掘自己的优势, 并确立可行的发展目标, 同时, 根据外部的变化适时调整职业期望, 在不同的职业环境中充分发挥自身的价值。

2. 职业能力发展

在追求快节奏、高效率的现代社会中, 信息化办公已泛化为一种通用型职业能力, 普遍应用于各行各业、企业的岗位工作中, 对办公人员的专业技能(“硬”能力)和职场技能(“软”能力)也提出了更高的要求。

下面列举某大型人才招聘网站中办公类岗位的部分共性要求, 可以为学生提供帮助, 让其在参与工作后更好地规划和提升相应的职业能力。

(1) 熟练使用办公自动化软件(特别是 Word、Excel、PowerPoint 等), 熟悉计算机辅助设计类软件(如 Photoshop 等), 掌握基本的网络知识。

(2) 乐观开朗, 服务意识强, 具有敬业精神, 工作认真, 诚实守信。

- (3) 具有热忱的工作态度、良好的团队协作能力和强烈的合作精神。
- (4) 具有良好的人际交往能力、沟通能力、计划能力与执行能力。
- (5) 具有良好的职场适应能力，服从上级安排，能在压力之下开展工作。
- (6) 熟悉办公行政管理知识及工作流程，熟悉公文写作格式。
- (7) 能完成文件表单的起草、打印、复印、扫描、分发、登记和管理等工作。
- (8) 能负责办公区域的环境维护，保障办公类设备的正常运转。
- (9) 有较强的学习能力和进取意识，愿意在工作中不断提升自己。

办公小故事 5

国内外职业健康安全管理标准化的发展历程



★
课堂实训

体验和规划现代办公职业发展

本实训任务将教室、实训机房等教学场所模拟成办公室，将学生模拟成办公人员，让学生以企业员工的身份体验职业环境和职业特点，增强学生的职业代入感，帮助学生初步规划未来的办公职业发展。

【操作步骤】

(1) 观察模拟办公室（教室或实训室），指出模拟办公室内是否存在环境差、容易触电、易燃易爆、积水湿滑、高处摆放、杂物占道等方面的安全隐患，是否存在浪费纸张、文具、水资源、电力资源等现象，是否制定了操作使用或安全管理制度。针对目前存在的问题，提出解决建议。

(2) 观察个人物品是否摆放规范，是否做到人走“三关”（关电、关窗、关门），在夏季潮湿环境、雷雨天气下，以及公司下班前，是否安排了专门人员检查办公区域的水、电和设备。

(3) 结合自身优点、兴趣和目标，以在校学习生涯（建议2~3年）为期限，尝试制定一份适合自己的职业发展规划，可包括未来的职业目标、重点学习的专业方向、预期取得的成果等内容。

【小组讨论】

- (1) 现代办公有哪些显著特点？
- (2) 办公人员应具备哪些职业素质和专业能力？

【能力评价】

实训结束，完成下面实训能力评价表的填写。

“体验和规划现代办公职业发展”实训能力评价表

实训任务	检查点	完成情况	出现的问题及解决措施
体验和规划现代办公职业发展	★ 按照整洁、安全的要求整理个人物品，提高学习效率	☐ 完成 ☐ 未完成	
	★ 正确使用或搬运公共物品，避免损坏物品或造成人身伤害	☐ 完成 ☐ 未完成	
	★ 协助老师检查、清洁或维护教学场所环境，消除安全隐患，并回收利用学习和办公物品	☐ 完成 ☐ 未完成	
	★ 制作一份职业能力评估表，了解自身的“硬”能力和“软”能力，以及不足之处	☐ 完成 ☐ 未完成	

思考与实践

1. 静电对电子设备有什么危害？在日常生活中应如何降低静电带来的影响？
2. 在夏季潮湿环境和雷雨天气下办公，应注意哪些安全事项？
3. 假设你是一名信息部技术文员，在临近放假之时你应该做好哪些安全工作？
4. 什么是 8S 管理？我们应如何参照 8S 管理理念对学习环境进行管理？
5. 当你在学习和生活中遇到困难或挫折时，你会如何调整情绪、缓解心理压力？
6. 登录前程无忧或智联招聘等人才招聘网站，搜索几个自己感兴趣的职位（侧重应届类），了解这些职位对知识和能力的要求，并思考应该怎样提升自己的水平，以满足企业的用人要求。

7. ▲【选做练习】课程主题实践活动之一

预见未来不一样的自己——良好行为（职业）意识养成与心理健康建设

（活动方案详见“‘大办公、大思政’课程主题实践活动方案”）

【素养寄语】



千里之行，始于足下。如果想要干好一份工作，就需要热爱本职岗位，立足于长远发展，视自己为“工匠大家”，认真对待每一件小事，努力探索每一个领域，相信未来每一个人的汗水与付出都不会被辜负！