

天剛管理系統	天 剛 資 訊 股 份 有 限 公 司	編號：Cx105-01
管 理 標 準	環 境 整 潔 管 理 辦 法	頁次：1/3

1、目的

為提供員工整齊清潔之良好辦公環境，且為塑造公司內部完善管理之企業形象，特頒佈此管理辦法。

2、適用範圍

本公司各級單位(含外圍單位)及所有員工均適用之。

3、定義

無

4、作業內容

4.1 辦公室內所有設備用品之使用及陳列方式需依照如下所示之「環境整理整頓實施基準」陳列使用。

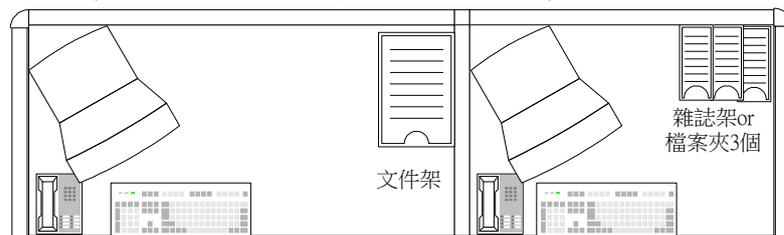
4.2 「環境整理整頓實施基準」

4.2.1 辦公桌、椅子

4.2.1.1 桌面上不得放置平常不使用的東西。

4.2.1.2 外出、下班時需將桌面收拾乾淨，僅可放置電腦、鍵盤、電話，及可於右側內角落放置一組三層文件架或三個檔案夾或三個雜誌架，其他如照片、桌墊及其他私人物品一律需收存於抽屜中。

(如圖一所示為標準桌面擺設方式)

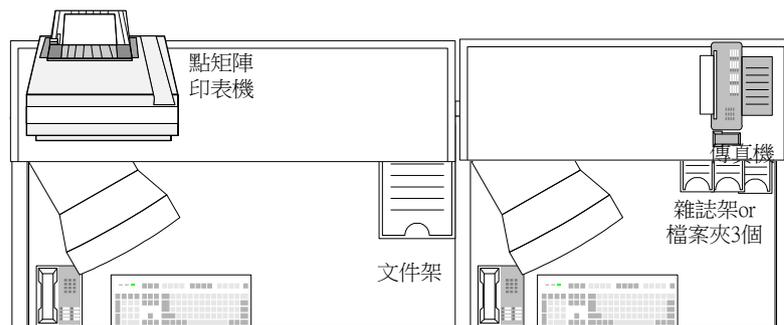


圖一

4.2.1.3 辦公桌屏風周圍僅可於（圖一）電話左側靠桌緣處張貼分機表或 A4 紙體積大小之文件(紙張可重疊)，其餘地點不得張貼如便條紙、照片及其他文件之紙張。

4.2.1.4 桌面上方之置物板予下班或出外洽公時，僅可放置使用中之印表機、傳真機、測試中之電腦，予上班時間內可另放置放置文件檔案及檔案夾，(下班或外出時需另行收存放置) 其餘零散文件、雜誌、紙張、魚缸、擺飾及其他公用或私有物品嚴禁放置於上方。

(如圖二所示為標準誌物板擺設方式)

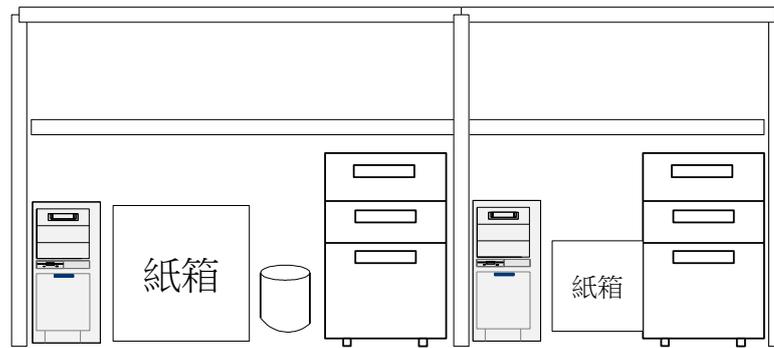


圖二

天剛管理系統	天 剛 資 訊 股 份 有 限 公 司	編號：Cx105-01
管理標準	環 境 整 潔 管 理 辦 法	頁次：2/3

4.2.1.5 桌下除 PC，垃圾桶，三層活動櫃外，其他物品如需置放桌下時需用大型紙箱儲存，嚴禁零散放置；如為電腦主機類產品則不需裝箱，但電腦零組件及小型設備仍需裝箱置放，惟所置放物品不得超出桌面外緣線。

(如圖三為桌下標準置放圖)



圖三

4.2.1.6 辦公桌屏風及其周邊不得任意懸掛雨傘、衣物、電線及其他物品。

4.2.1.7 三層活動櫃之抽屜需隨時關閉，不得拉出而不放入。

4.2.1.8 抽屜內僅收納辦公有關用品，不得放置不必要物品，且物品整齊排列放置。

4.2.1.9 未使用椅子時需將椅子靠攏在辦公桌。

4.2.2 文書櫃、鐵櫃、書架、儲物架

4.2.2.1 文書櫃、鐵櫃、儲物架最上端置物時，均需用紙箱裝箱並排列整齊，零散物品不得放置於上。

4.2.2.2 文書櫃、鐵櫃內部需經常清潔、整理、整頓，排列整齊。

4.2.2.3 不得在文書櫃、鐵櫃、儲物架、書架上懸掛東西或張貼任何紙類，但資產標籤或部門標籤則不在此限。

4.2.2.4 書架僅准放置書籍及不超過書架外緣或書籍大小之公務用品，相片、擺飾及私人物品禁止放置其上。

4.2.2.5 文書櫃、鐵櫃使用後得隨手關上抽屜或拉門。

4.2.2.6 儲物架放置物品需堆放整齊，小型物品需用紙箱裝箱加蓋後置放，禁止堆放零散物品。

4.2.3 通路、地面、其他

4.2.3.1 通路或個人座位週邊（桌下除外）禁止放置紙箱、機器、三層活動櫃及其他物品，需隨時保持淨空。

4.2.3.2 建築物之柱子、牆壁、門板、天花板，不得任意張貼廣告物、公告、宣傳海報、字條、日（月）曆、公告板及其他物品，但經核備且經許可後則不在此限。

天剛管理系統	天 剛 資 訊 股 份 有 限 公 司	編號：Cx105-01
管理標準	環 境 整 潔 管 理 辦 法	頁次：3/3
<p>4.2.3.3 放有滅火器、消防栓、配電盤及電器開關位置附近，以及各出入口處，均不得放置任何物品。</p> <p>4.2.3.4 不得將雨傘、雨衣、各種雨具等，放置於辦公廳內或作曬乾之行為。</p> <p>4.2.3.5 會客室、會議室、訓練教室、展示間、公共走道及其他公用處所，禁止堆放任何物品、器具、機器，但經核備且經許可後則不在此限。</p> <p>4.2.4 除主管個人辦公室外，會客室、會議室、庫房、室內樓梯間、及所有辦公區域於上班日 08:00 起至 20:00 止，全面禁止吸煙，如有違反經投訴且查證屬實時，均依公司獎懲制度記申誡一支。（抽煙地點請至各辦公處所大樓公共樓梯間。）</p> <p>4.2.5 其他未規定之器具、物品需比照前述各項基準保持整潔。</p> <p>5.未依規定辦理之單位及員工，依照公司獎懲制度論處。</p> <p>6.本辦法經總經理核准後施行，修正時亦同。</p>		