

辦公室環境管理制度及115年執行情形

本公司製造完全100%委外，員工的工作環境是在辦公室內，總務部特制定辦公室環境管理制度如下。115年度執行情形：總務會透過電子郵件例行宣導，一旦發生有違規情事就立即拍照加強宣導提醒，員工對辦公室環境管理制度的遵循狀況大致良好。

一、實施目的

為規範辦公區域的工作秩序，營造整齊、清潔、安靜、美觀的辦公環境，提高員工個人辦公素養，特制定本規定。

二、適用範圍

本規定的實施範圍公司的所有辦公區域及全體員工。

三、具體要求

1. 工作環境維護

- 每日清理自己的垃圾桶。
- 定期打掃自己的座位。
- 請勿將茶包 / 茶葉渣 / 水果渣 / 便當廚餘遺留在室內的洗手槽及飲水機上。
- 午休時間下午 1 點後請輕聲細語，讓同仁有個安靜的休息環境。
- 室內冷氣開放時請隨手關上陽台門。

2. 冰箱/微波爐/烤箱/電鍋 使用規則

● 冰箱-

- (1)存放於冰箱內之物品請標示姓名，並留意效期，總務會不定期清理已過期的食物或飲品。
- (2)大冰箱的製冰盒，用完請記得補水之外，同仁在使用冰塊要將冰塊轉下的同時，請留意上

層冰塊的水是否已經凝固成冰! 請務必先確認再將冰塊轉下來，否則就會如下圖：



※請確定冰塊格裡的水已經凝固後再轉，如果沒注意就會變成這樣~

辦公室環境管理制度及115年執行情形

●微波爐/烤箱/電鍋-

- (1) 使用完微波爐/電鍋後查看是否有湯汁或食物濺出來，請立即擦拭乾淨，讓下一位使用者能使用到乾淨的設施，也避免孳生小強。
- (2) 使用完烤箱者，請隨手將烤盤清洗晾乾。

*** 提醒：**辦公室內外的微波爐/烤箱/電鍋皆無法同時使用會跳電。

3. 電話禮儀、撥打及代接方式

- 聯繫廠商或客戶時，可多使用免費的通訊軟體(SKYPE、LINE...等)或撥打市話，以降低電話費。
- 電話代接及禮儀：辦公室電話**不要響超過三聲**，若鄰近的同仁不在位置上，請**按 * 字鍵**幫忙代接電話，代接電話時請說：邑錡，您好。
- 電話使用方式：**1-4 線主要是外線撥入**，若要撥外線請由**第 8 線**開始撥，以免佔用外線撥入。
- 撥打國際電話時請使用第 **5 - 8 線撥出** (有設置電話節費)。

*** 提醒：**請有撥打國外電話的同仁注意！公司電話系統設有防盜撥機制，當**3 分鐘內連續撥打同一支號碼 6 次時**，系統將會自動判定電話被盜撥，並將線路鎖住，**過 10 分鐘後系統將自動解鎖**。請過 10 分鐘後再重新撥打一次，若還是有聽到語音提醒“**權限不足**”的話，請通知行政，我們將協助解鎖。

4. 影印機使用規則

- 要使用手動紙夾列印者，請記得拔除紙張上的訂書針，以免造成受手動紙夾滾筒損壞，而增加不必要的修繕費。
- 電腦印出的文件若是在影印機旁沒有看到，就是已經被放置到旁邊的紙盤裡，請大家都確認後沒有自己的文件再重新印出。

*** 提醒：**大家拿取影印的文件同時，請檢查是否有夾到其他同事的文件，請盡量避免此狀況而重覆列印。

5. 公共廁所使用規則

- 廁所的衛生紙使用完可直接丟入馬桶沖掉，雖然衛生紙是可以被分解的，但切記**不要一次投入過多**的衛生紙，這樣仍會造成馬桶阻塞。請各位務必留意!!