

# 大業開發工業股份有限公司

## 辦公處所管理辦法

### 第一章 目的

第一條 為加強本公司辦公處所管理，特訂定本辦法。

### 第二章 適用範圍

第二條 本辦法所稱辦公處所，係指本公司各單位業務上使用之全部房屋及其庭院、通路、走廊、圍牆、水溝等之地區。

### 第三章 注意事項

第三條 各單位主管應隨時注意所屬人員是否遵守本辦法，如有違反應即加以糾正。

第四條 佈置室內之環境，除應注意防空、防火、防水、防盜、防颱外，並應注意整潔美觀及辦公室人員之舒適。

第五條 辦公室前汽機車停放，應注意整齊，不得任意放置，妨礙交通。

第六條 時鐘、日曆應置於辦公室內醒目地點，時鐘應隨時校對正確。

第七條 室內應指定地點提供放置雨具、衣帽之用。

第八條 茶壺應置於適當地點，不得放置辦公桌上。

第九條 文具及其他辦公用品應整齊放置，不得紊亂。

第十條 室內應保持空氣流通，上班前應先打開窗戶。

第十一條 上班前辦公室內應打掃擦拭乾淨。

第十二條 上班前茶杯、茶壺、煙灰缸等應洗滌乾淨，放置於固定之位置。

第十三條 除必要之參考資料，辦公室內不應放置私人物品。

第十四條 辦公室人員應注意節省水電，使用後應即關閉水龍頭或電源。

第十五條 室內不得高聲談笑，如確有必要應低聲談話。

第十六條 外來賓客原則不能引進辦公室內，但接洽業務所需者不在此限。

第十七條 中午午休時間應隨手關燈，節省電費。

第十八條 下班時文件應放置櫥櫃或抽屜內，重要文件並應上鎖，桌面要整理乾淨清潔。

第十九條 下班時最後一名應熄滅電燈，關閉門窗，並設定保全動作。

第二十條 辦公室人員應力求服裝整潔。

第二十一條 重要文件處理完畢，應即歸檔，不得隨意放置。

第二十二條 冷氣應設定使用規範，並予定期保養，確保使用期限。

第二十三條 室內紙簍應每日清理。

第二十四條 辦公室內盆景應指定專人負責養護。

第二十五條 除非在指定地點，不得隨意張貼標語、佈告或傳單。

第二十六條 垃圾應棄置垃圾箱(桶)內，不得隨意傾倒。

第二十七條 不得隨地吐痰、拋擲紙屑或煙蒂。

第二十八條 廁所應經常沖洗、打掃保持清潔，玻璃門窗、地面應定期清掃、擦拭。

第二十九條 管理部負有各單位環境整理督導之責。

#### 第四章 附則

第三十條 本辦法呈准後實施，修改時亦同。

一、民國93年10月1日制定實施