

# 新北市政府法制局辦公職場管理維護執行計畫

109年9月28日訂定

## 壹、目的

- 一、提供安全衛生、整潔舒適的辦公環境。
- 二、營造節能環保、愛護地球的綠色生活網。
- 三、建構性別友善、身心健康的工作環境。

## 貳、實施範圍

各科室辦公空間及內部設施。

## 參、實施方式

- 一、由全體同仁共同維護職場環境安全及衛生事項。
- 二、由秘書室派員就職場範圍不定期進行檢查，並填寫辦公職場管理維護檢查週記表（附表），針對缺失於局務會議中檢討改善。

## 肆、實施重點項目及責任歸屬

- 一、整潔衛生：各科室
  - （一）桌面、櫃面及窗臺隨時保持整潔，無灰塵污垢或堆放雜物。
  - （二）個人電腦、事務機器設備勤擦拭，保持無灰塵狀態；會議室麥克風定期消毒。
  - （三）茶水間流理臺、飲水機滴水盤、蒸飯箱、烘杯機、微波爐、電鍋及電冰箱等各項廚房設備，使用後隨手擦拭清潔。
  - （四）電冰箱內物品擺放整齊，勿長期貯存堆放個人食品，並定期清理過期、腐敗食物或無人認領之物。
- 二、空間布置及綠美化：主辦秘書室、協辦各科室
  - （一）牆壁、柱面、玻璃、門板、桌背板不得隨意釘、貼、掛任何物品或圖表。
  - （二）公布欄、文宣及雜誌架上之海報、公告、報章書刊等排放整齊，並即時更新或下架。
  - （三）適量盆栽擺設整齊美觀，青翠無枯（黃、落）葉，生長狀況良好無病蟲害，植栽水盆無積水，並落實「巡、倒、清、刷」4步驟，以杜絕病媒蚊的孳生。
- 三、資源回收：各科室
  - （一）禁用各類材質免洗餐具（包含杯、碗、盤、碟、餐盒內盛裝食物之內盤、筷、湯匙、刀、叉、及攪拌棒等）。

(二)回收已單面使用之影印紙，並擺放整齊再利用。

(三)資源垃圾、廚餘及一般垃圾確實依規定分類。

#### 四、節能環保：各科室

(一)會議室及儲藏室使用後，照明及機器設備隨時保持關閉狀態。

(二)下班前確實關閉個人電腦及螢幕、印表機、影印機、照明、碎紙機及電扇等硬體設備電源；午休時間關閉不必要之燈具照明。

(三)影印機背面之排氣孔與牆面最少保持十公分之距離，以利散熱。

(四)空調使用期間應緊閉窗臺氣窗，以防止冷能外洩或熱風滲入。

(五)水龍頭確實緊閉，水器具無漏水情形。

#### 五、安全維護：各科室

(一)上班日下午 18 時後關閉辦公區安全門，例假日全天候關閉，並保持安全門無故障情形。

(二)加班人員離開辦公室前，須檢查使用區域範圍內各項設備電源及辦公區燈光是否關閉。

(三)未經同意不得擅自使用延長線，使用插座注意用電負荷量。

(四)茶水間之飲水機裝置漏電斷路器；蒸飯箱及烘杯機用畢後關閉電源；電鍋及微波爐不用時，須拔除電線插頭。

(五)辦公室內嚴禁煮食及存放違禁、危險易燃、易爆物品。

(六)地面濕滑應立即擦拭，保持乾燥無積水、無油漬狀態；地面濕滑應加以警示。

(七)重物應安置妥當，且不得堆積太高，避免有撞擊、滑落的危險。

#### 伍、其他事項：

一、落實性別平等友善環境，不分男女共同維護辦公環境整潔及安全。

二、落實執行各項政令宣導，利用內部資訊行銷管道分享安全衛生、環保資訊、防災知識與技能，以建構安全及健康的職場環境。

附表：

<p style="text-align: center;"><b>新北市政府法制局辦公職場管理維護檢查週記表</b></p> <p style="text-align: center;">期間： 年 月 日至 年 月 日                      檢查人員：</p>			
	檢 查 項 目	檢 查 結 果	檢 查 時 間 / 缺 失 情 形 及 改 善 建 議
整潔衛生	辦公區、會議室、接待區、通道、梯廳間防火門、茶水間及管道間有無堆置雜物。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	民眾洽談區及會議室桌(地)面是否保持整潔，椅子是否歸位。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	桌面、櫃面及窗臺有無灰塵污垢或堆放雜物。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	個人電腦、事務機器設備是否擦拭乾淨；會議結束後，麥克風是否立即消毒。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	椅背有無掛搭衣物或其他物品。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	物品放置高度，有無超過 OA 辦公桌隔板高度。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	茶水間流理臺及飲水機滴水盤是否保持清潔。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
空間布置 及綠美化	辦公區牆壁、柱面、玻璃、門板及 OA 辦公桌背板有無釘、貼、掛任何物品或圖表。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	辦公區、會議室及接待區等處盆栽擺設是否整齊適量，青翠無枯(黃、落)葉，生長狀況良好無病蟲害，植栽水盆無積水。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	公布欄、文宣、雜誌架上之海報、公告、報章書刊等排放整齊，並即時更新或下架。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	壁掛式時鐘是否準時。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	獎座展示區是否陳列整齊，且無灰塵覆蓋。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
資源回收	有無使用免洗餐具(包含杯、碗、盤、碟、餐盒內盛裝食物之內盤、筷、湯匙、刀、叉、及攪拌棒等)。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	資源垃圾、廚餘及一般垃圾是否確實依規定分類。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	影印回收紙是否整齊擺放定點再利用。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
節能環保	會議室及儲藏室無人時，照明及機器設備是否保持關閉狀態。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	下班前，辦公區、接待區及茶水間照明設備是否關閉。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	下班前，個人電腦及其螢幕、印表機、影印機、碎紙機及電扇等電源是否關閉。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	影印機背面之排氣孔與牆面有無保持十公分以上之距離。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	水龍頭有無關閉；水器具具有無漏水情形。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	窗台氣窗是否緊閉關妥。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	

安全維護	上班日下午18時後有無關閉辦公區安全門，安全門是否緊密上鎖，有無故障需報修情形。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
	管道間維修門有無被雜物阻塞，無法開啟情形。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
	有無擅自使用延長線，使用插座有無用電負荷量過度情形。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
	茶水間之飲水機有無裝置漏電斷路器；蒸飯箱及烘杯機用畢後，是否關閉電源；電鍋及微波爐不用時，電線插頭是否拔除。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
	辦公區有無煮食或存放違禁、危險易燃、易爆物品。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
	有無擅自增置個人家電用品。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
	地面是否保持乾燥，有無積水或油汙。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
	重物有無安置妥當，有無堆積太高危險情形。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格

備註：

- 一、本府秘書處及警衛隊每日派人巡檢各樓層燈光源及安全門是否關閉，並於次月發函通知各機關改善。
- 二、梯廳防火門於每日下午18時30分即自動上鎖，惟仍須查看是否保持關閉狀態，且無障礙物阻擋情形。