

⑩共同物品・資料

使用・参照後は決められた場所に戻します。資料はキャビネット※³に戻します。

⑪タバコのマナー

最近は全面禁煙のオフィスが多く、喫煙できる場所が限定されています。灰皿を置いていない場所は嫌煙の意思表示ととらえ、喫煙しないようにします。

⑫飲食のマナー

昼食時以外に食事を取ることは原則禁止です。（3時の茶菓は例外）

⑬デスクの整理

デスク上には仕事に必要な最小限のものだけを置きます。私物を置くことは慎まねばなりません。デスクが整理整頓されていないと探し物に無駄な時間を使い、仕事の能率を低下させます。また、離席するときは椅子を机の下に入れます。

⑭ロッカーやデスクの引き出しの中

プライベートな部分でもありますから、本人の了解なしに開けてはいけません。

⑮同僚の呼び方

名前は「○○さん」と呼ぶのが普通です。親しみを込めたつもりでも「○○ちゃん」やニックネームで呼ぶことは避けます。