温馨提示-办公室管理

大家好！近期陆续有新同事加入公司，为使大家熟悉内部管理及运作，保持良好办公环境，特温馨提示如下：

1、盛夏之际，空调开启前请先关窗；最晚离开公司同事，请关闭办公区域空调；

2、因办公区域空调设置为“常开开关”，故需通过遥控器关闭。工作日及休息日加班，请记得关闭，否则空调将持续运作造成不必要的用电浪费；

3、最晚离开公司的同事，请关闭白色配电箱（前台对面墙）的部分电源开关，红色标注“总开关”“常用开关”为重要常开开关，请勿关闭；

4、加班请提前向部门负责人借钥匙；如部门负责人不在，请提前向行政主管借钥匙并在前台登记；

5、白柜里储备加班零食，可自行取用；

6、早中晚餐请在楼梯间桌子用餐，餐后保持桌面清洁，归位椅子，一次性餐具丢入楼梯间垃圾桶；

7、午餐或晚上加班外出就餐离开办公室时，请随手关门，避免外人进入造成意外；

8、如厕后冲水保持清洁，纸巾请放入垃圾桶，勿冲进厕所以免造成堵塞；

9、洗手间茶渣桶请勿丢弃除茶渣之外的垃圾，纸巾、纸杯、包装袋等请丢入垃圾桶；

10、饮水机旁水桶请勿丢除水之外的垃圾；

11、下雨天雨具请放在楼梯间或洗手间；

12、前台展厅原则上用于接待重要领导及客户到访，日常接待、内部开会请使用大小会客室；

13、会客室使用完毕请关闭空调、归位椅子；

14、非正式文件打印请使用二手纸（打印机下方）；

15、办公室内请勿下载、观看与工作无关大流量文件和视频。

请各位知悉，任何疑问可与行政部郦云娴沟通，谢谢！  
        MP：13642625314  
       Email：lixy@reyzar.com  
       QQ: 892363560