

---

## 公共办公区使用管理规定

公共办公区域是公司员工日常办公及对外接待的重要场所,全体员工都应自觉维护办公区域的办公秩序和环境卫生,创造良好的工作环境和树立良好的公司形象,提高工作效率。

为维护办公区域正常工作秩序,请大家遵守以下规定:

### 会议室的使用

- 一、各部门使用会议室必须提前通知行政部,方可使用。
- 二、如有会议时间变动,必须提前更改,以免延误其它部门使用。
- 三、使用会议室时,如发生时间冲突,部门间需协商解决。
- 四、使用会议室时,会议室内的电脑、电话、投影仪等设备不得随意挪动,更不允许自行拿走使用。
- 五、各部门在会议室使用完毕后,必须按照会议室原样摆放整齐,打扫干净。
- 六、若会议室使用完毕时在上班时间(周一至周五 9:00-17:30)之外,必须检查会议室门窗是否关闭,门是否锁好。

### 公司冰箱、微波炉、咖啡机、饮水机的使用

- 一、按设备正确方法使用,安全用电。
- 二、微波炉、咖啡机、饮水机周围保持干净,台面整洁,无茶渍、水渍,冰箱内物品摆放整齐,保持干净卫生。
- 三、使用后将所有用具归位,整理干净。

## 水房的使用

- 一、公司每周五下午 17:00-17:30 打扫卫生，届时请大家使用水房时注意卫生，用水完毕后将污水处理干净，拖布涮洗干净放好。
- 二、爱惜清洁卫生用具（拖把、簸箕、笤帚等），使用后一律放回水房，保持水房干净整洁。

（本规定从 2009 年 4 月开始试行）

2009.04.01