



- 櫃子/抽屜記得關好
- 個人食物放冰箱，應標記名字為妥，禁止放置至過期
- 公共區域使用完畢，記得隨手關燈、整理環境

#### 垃圾分類

- 垃圾桶滿時請主動拿至大樓公共茶水間丟棄，並更換垃圾桶塑膠袋
- 垃圾桶勿丟食物(含有食物碎屑之包裝)，以免滋生蟑蟲，食物請丟於大樓公共茶水間
- 資源回收類請做好垃圾分類，洗乾淨後再丟，並主動帶至 B1 地下室回收

#### 其他

- 第一位到辦公室者記得開機房冷氣以及紅色總電源
- 人數少(2-5 人)時請盡量集中區域辦公並分區開燈  
(ex: 只有 1 人在 20 人會議室辦公，則請分段開燈 or 移駕至非固定座位區)
- 最後離開公司的記得關所有冷氣、電燈以及紅色總電源
- 愛心傘放置於衣帽間 34 號櫃
- 儲藏室水剩 3 桶時請通知管理部
- 隨身攜帶門禁卡，進出請隨手關門
- 公司所有鑰匙&門禁卡由管理部統一處理，請自行妥善保管。若遺失由個人負責相關更換費用

#### 【公共電器】

請各位使用後，務必確實清理乾淨

- 清洗完後的器皿記得放入烘碗機(適用材質：陶瓷、玻璃..)或晾乾保持通風，個人食用器皿請記得收取，勿佔用公共區域空間
- 飲水機：勿洗手、倒入食物殘渣，並定期清洗儲水槽，保持飲水機整潔
- 咖啡機：有使用的人，請主動補充水箱、咖啡豆、**每日清洗**下方盒並倒掉咖啡渣、隔夜(尤其碰週末)水請倒掉換新，當週有使用的同仁請於週五下班前協助清洗咖啡機  
**咖啡豆會放置於下方櫃子，若櫃子內無咖啡豆時，請通知管理部**
- 微波爐、IH 爐、氣炸鍋..等：有使用吃/喝的人，請主動清潔、擦拭、收拾

### 【會議室】

請各位友善空間、隨手關燈

- 預約會議室請依照登記流程，並確實填寫於日曆上，
- 會議室使用完畢後，請收拾桌面、關閉冷氣、投影設備、電燈以及桌椅歸位（會議椅高低請統一調至最低/高）
- **電話亭(雙人間/單人間)使用情境為會議需求、勿占用**，使用完後將物品歸位、桌面淨空、隨手關燈
- 禁止觸碰電視螢幕

### 【固定座位區】

針對有固定座位的人員

- 外套盡量收納於置物櫃並關上拉門
- 物品盡量收納於置物櫃並關上拉門
- 勿長期於公共區域辦公，把位置留給技術顧問們