**善良宣導守則**

**廁所部分:**

1. 廁所馬桶蓋、馬桶座上請注意衛生，勿留下尿漬、腳印等等。

2. 廁所衛生紙經常滿出來，衛生紙請丟馬桶。

3. **馬桶請沖乾淨再離開。**

4. 廁所酒精見底、衛生紙剩最後一包時請告知行政人員補充。

5. 上廁所請開燈，**上完廁所請關燈**。

6.衛生紙使用完最後一張時，請順手將包裝袋丟棄於垃圾桶。

7.請**勿**將風扇定時器調至"ON"，會導致失去訂時效果並進入24小時運轉模式。

**冰箱部分:**

1. 冰箱食物請定時清理，若需要長期放置請寫上姓名。

**資源回收部分:**

1. 回收物要確實**洗淨**再行回收。

2.**便利商店的微波便當容器、飲料罐(杯)請洗淨回收**，盡量不要丟垃圾桶  
造成垃圾桶爆滿。

3. 紙箱類請拆封、飲料罐請壓扁以節省回收桶空間。

**會議室部分:**

1. 會議室吃完食物或開會期間製造之垃圾請記得帶走。

2. 白板筆若無墨水請投入桶中並告知行政人員。

3. 離開時請關燈、冷氣、窗戶以及廁所門。

**公司環境部分:**

1. 冷氣、電扇、清淨機下班時請關閉電源。

2. **剩菜(包含飲料中的固體物)**請投入垃圾桶**，勿倒入洗碗槽**以免造成經常性阻塞。

3. **倒咖啡時請注意滲漏，若有流到櫃子或地面上請順手清理**。

4. 上班及午休時間請勿大聲喧嘩，聊天或講手機請至陽台或樓梯間。

5. **物品請勿堆放於公共空間(如:鐵櫃上)**。

6. 文具等用品使用完，請歸回原位；若有損壞或耗材即將用盡狀況請告知行政組處理。

7. 若有感冒症狀請戴口罩。

8.五樓咖啡壺咖啡倒完(見底)時請順手關上開關以免空燒。

9.若鄰近座位電話響起而該座位剛好無人時，請幫忙接聽。

10.最後一位離開辦公室的同仁除了檢查及關閉門窗，也請記得將窗戶及陽台門扣上鎖。

11.在五樓陽台洗碗槽清洗餐具時，請記得關門，避免蚊蟲進入室內。

12.**冷氣、電風扇遙控器使用完畢後，請放回原位**。

**悠遊卡部分：**

1.如與公司借用之悠遊卡金額**低於100元時，請幫忙儲值**(200~500元)，請款時請填上卡號(悠遊卡上所貼之公司編碼)。

2.悠遊卡借用請登記，使用完畢請盡快歸還。

**工作時間部分：**

1.每日工作時數需滿8小時。