

東莞台商子弟學校生命力教育中心辦公室管理要點

一、生命力教育中心（簡稱本中心）為維護辦公室、會議室秩序、整潔及節約使用公共資源，特訂定本要點。

二、本中心上班時間早上為 08:00~12:00 點(有課除外)；

下午 14:00~18:00 點；星期五下午 13:30~17:30

(星期三早上為 08:00~12:00 點；下午 13:30~17:30 點) 請準時上下班。

◎ 辦公室

- (一) 本中心人員應愛護及節約公用設備設施。合理使用、及時開關空調
- (二) (未達攝氏 28 度或早上九點後，不許開空調。)、照明等設施，節約用水用電，杜絕浪費現象，並注意消防和防竊。
- (三) 辦公室保持乾淨與整潔，清潔過程中不得用水沖刷，避免設備損壞，下班或長期離開辦公室，關好門、窗，關閉空調及電燈以免浪費電力。下班後必須把公用及個人用電腦及螢幕關機，拔掉充電器材。
- (四) 未經同意，不得擅自改動辦公室內部結構及布局。
- (五) 辦公室電話、網路及電源線路，不得隨意改動和擅自布線。
- (六) 辦公室走道不得隨意擺放東西及雜物。
- (七) 辦公室不得大聲喧嘩及有不雅行為；個人工作區隨時保持乾淨整齊。
- (八) 使用影印機、傳真機、印表機及輔助辦公用具後，保持該區的整潔。
- (九) 不許隨意移動辦公室內設備設施作為私人用途。
- (十) 不准隨意拿取鎖鑰，使用時請洽保管人。
- (十一) 不准隨意更換辦公室坐位。
- (十二) 不得使用車用電池充電。
- (十三) 不准使用公用電話私聊。
- (十四) 辦公室清掃工具和垃圾要在指定地點存放；請保持廚房的清潔與物品秩

序。

(十五) 損壞物品，除照價賠償，酌情給相應的罰款或通報批評。

(十六) 辦公室平時開放至晚上七點(有活動除外)，假日除有公務外開放至下午六點。(禁止於非上班時間(活動除外)使用影印機、印表機及各式紙張。

(十七) 不准使用公用電腦從事私人行為(如購物、觀看影片...等非公務之事)。

◎ **會議室**

(一) 使用會議室請告知相關管理人及主任，使用人員開會後，應將場地恢復原狀，並隨手關燈、空調及關門。

(二) 使用者對會議室各項設備及用具，應善加愛護，如人為污損或損壞應賠償。

◎ **違反本要點而不聽勸告者，並視情節輕重，陳情議處。**

本要點陳請校長核定後實施，修正亦同。