

桃園市政府辦公大樓辦公區域清潔管理要點

中華民國 104 年 4 月 29 日府秘行字號 1040066928 號函訂定

- 一、桃園市政府（以下簡稱本府）為維護本府辦公大樓（以下簡稱辦公大樓）辦公區域環境整潔，提昇工作環境品質及效率，塑造良好服務形象，特訂定本要點。
- 二、本要點之管理機關為本府秘書處（以下簡稱秘書處）。
- 三、辦公大樓辦公區域包括地下三樓至地上十七樓之各機關辦公室、樓梯間、走道、廁所、茶水間、儲藏室、電梯車廂、大禮堂、川堂、會議室、機房、停車空間等。
- 四、為防治病媒蚊蠅傳染疾病，由秘書處於每年季節交替及夏季辦理消毒，範圍包括辦公大樓周邊、水溝、花圃、一樓廁所及地下室一樓至三樓（不含各機關辦公室）。各機關如自行消毒辦公室，應於下班時間或例假日施行，並填寫申請單（如附件），經秘書處同意後實施。
- 五、辦公大樓公共區域垃圾清運由秘書處負責，各機關員工應落實垃圾分類及資源回收，並壓縮體積放置各樓層垃圾分類箱，由清潔人員每日清運。
- 六、各機關員工應配合辦理下列事項，並得指派專人督導：
 - （一）保持茶水間乾淨整潔，勿放置個人物品，廚餘應立即置放廚餘桶並作分類。
 - （二）閒置物品應存放於儲藏室內，不得任意堆置於走道空間。
 - （三）辦公區域，應保持整潔美觀。
 - （四）辦公室環境應保持清潔衛生，勿儲藏雜物，以免孳生蚊蠅、蟑螂及老鼠等病媒。
 - （五）資源回收時應將尖銳、易碎物品，妥善包裝以免誤

傷人員。

(六)雨衣等雨具應置於各樓層暫掛區，避免影響人員行走，天晴時應即收妥。

(七)通往各樓梯間之逃生動線、樓梯平台處，不得堆置任何物品。

七、辦公大樓辦公區域禁止為下列行為：

(一)吸菸及咀嚼檳榔。

(二)曝曬衣物等。

(三)利用飲水機沖洗飯盒。

(四)於公共區域放置私人物品。

(五)其他足以影響辦公品質及環境清潔等行為。