

## 二十八、办公室布置要点

第一条 各部厂以大办公室集中办公为原则。

第二条 经理室、厂长室设于大办公室的一端，与所属单位以玻璃隔间。

第三条 各部厂所属单位座位应采同一方向，后排为科长或直属股长，中排为股长，前排为一般职员。

第四条 接洽外客频繁的职员，其座位排在柜台边为原则。

第五条 办公桌以单独排列为原则，如因场地或事实需要，得二桌并排。

第六条 接洽外客以在柜台外长沙发或在经理室、厂长室客厅接洽为原则。

第七条 因工作性质需独立设置的小型办公室，其室内布置比照大办公室布置的原则办理。

第八条 办公室内办公桌椅、保密箱、书橱颜色暂定为灰色，墙壁、天花板颜色暂定为白色，柜台、窗框及木质隔间暂定为乳黄色。

第九条 各单位钉挂衔牌方式如下：

(一)大办公室及独立设置之小型办公室衔牌，钉挂于入口处适当位置。

(二)大办公室内单位衔牌，钉挂于各单位主管座位上方适当位置。

(三)衔牌颜色为绿底白字，其规格宽度为高度的二倍。

第十条 大办公室内如场地允许，可划出一角为更衣室。

第十一条 箱橱顶上及柜台上不得堆置文件。

第十二条 公司及各单位办公室布置图及座位图由总务部庶务科于本要点公布后 30 天内派员实地绘制呈报。

第十三条 本要点经总经理核定公布实施。