

## 三十八、人事室辦公環境管理標準作業流程

項目編號：SOP-A50-2-12-07

制訂日期：100 年 06 月 17 日

業務單位：人事室

修訂日期：102 年 05 月 17 日

業務項目	辦公區域管理作業
承辦人員	單心怡
聯絡電話	2232、2235
作業時間	隨時
作業說明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 規範人事室同仁於辦公環境相關作業事項。</li> <li>2. 訂定人事室辦公環境之相關注意事項。</li> </ol>
作業流程	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦公室附近應設有消防設備或逃生設備。</li> <li>2. 來訪人員應僅待在接待區辦理事物，僅有被授權情形下，才能進入人事室同仁之辦公區域。</li> <li>3. 人事室同仁應善盡保管與維護辦公室內公物責任。</li> <li>4. 應考量採用辦公桌面之淨空政策，以減少文件及儲存媒體等在正常辦公時間之外遭未授權人員取用、竊取或破壞的機會。</li> <li>5. 文件及儲存媒體在不使用或非上班時段應存放於櫃子內。</li> <li>6. 校內之機密性及敏感性資訊在不使用或非上班時段應存放於上鎖之櫃子內。</li> <li>7. 個人電腦及電腦終端機不再使用時，應予以上鎖、啟用密碼保護或其他控制措施。</li> <li>8. 應該考量保護一般郵件進出之地點及無人看管之傳真機。</li> <li>9. 當列印敏感性或機密性資訊後，應立即從印表機上取走。</li> <li>10. 人事室同仁不上班或辦公室無人時，門窗應予閉鎖。</li> <li>11. 人事室同仁下班時，應將室內電燈、冷氣等電源關熄，並且將門窗之關閉上鎖。</li> </ol>
注意事項	無

附件：

流程图	無
相關表單	無
相關法規	無
其他	無