

QUY ĐỊNH SẮP XẾP GỌN GÀNG KHU VỰC BÀN LÀM VIỆC

Mục đích:

Đảm bảo môi trường làm việc ngăn nắp, sạch sẽ, chuyên nghiệp, góp phần nâng cao hiệu suất công việc và hình ảnh Công ty.

1. Bố trí vật dụng trên bàn làm việc

- Chỉ để các vật dụng cần thiết cho công việc hằng ngày như máy tính, sổ tay, bút, văn phòng phẩm cơ bản.
- Hồ sơ tài liệu phải được xếp gọn, phân loại và cất vào kệ, tủ tài liệu khi không sử dụng.
- Không để đồ ăn, thức uống (trừ chai, ly nước có nắp đậy) trên bàn làm việc.

2. Dọn dẹp cuối mỗi ngày làm việc

- Vệ sinh bàn làm việc ít nhất 1 tuần 1 lần (lau mặt bàn và xung quanh bàn, xếp gọn giấy tờ).
- Đảm bảo không có rác thải, giấy vụn, hoặc đồ dùng cá nhân bừa bộn trên bàn.

3. Vật dụng cá nhân

- Không bày quá nhiều đồ trang trí cá nhân (tối đa 1–2 món).
- Các vật dụng cá nhân phải được cất gọn trong ngăn kéo hoặc tủ Locker.

4. Trang thiết bị điện tử

- Dây điện, dây sạc phải được bó gọn, không gây vướng víu.

- Tất máy tính và thiết bị điện khi không sử dụng hoặc hết giờ làm việc (trừ trường hợp Render, Bake hoặc công việc đặc thù khác).

5. Trách nhiệm cá nhân

- Mỗi cá nhân chịu trách nhiệm giữ gìn vệ sinh khu vực làm việc của mình.
- Phải ý thức dọn dẹp vệ sinh khi khu vực mình làm việc bị dơ bẩn.
- Trưởng nhóm, trưởng bộ phận quản lý sẽ kiểm tra định kỳ hàng tuần để đảm bảo thực hiện đúng quy định.

Ngày Tháng Năm

Giám đốc đã ký

CADネットワーク株式会社 2025/04/28

デスクエリアの整頓に関する規定

目的:

整頓された清潔でプロフェッショナルな職場環境を確保し、仕事のパフォーマンスと会社のイメージの向上に貢献します。

1. 机の上のアイテムを並べる

。パソコン、ノート、ペン、基本的な文房具など、日常業務に必要なものだけを保管してください。

。書類書類は、使用しないときは折りたたんで分類し、棚や書類キャビネットに保管する必要があります。

。食べ物や飲み物(ボトル、蓋付きのウォーターグラスを除く)を机の上に置いたままにしないでください。

2. 毎日の仕事の終わりに掃除をする

。少なくとも週に一度は机を掃除します(机の上部と周りを拭き、紙を積み重ねます)。

。テーブルの上にゴミ、紙くず、散らかった身の回り品がないことを確認してください。

3. 身の回り品

。個人的な装飾品をあまり多く表示しないでください(最大1~2アイテム)。

。身の回り品は、引き出しやロッカーにきちんと収納する必要があります。

4. 電子機器

。電源コードと充電コードは、絡まらないように圧縮する必要があります。

。使用していないとき、または勤務時間の終わりには、コンピューターや電化製品の電源を切ってください(レンドリング、ベイク、またはその他の特定の作業の場合を除く)。

5. 個人の責任

。各個人は、自分の作業エリアの衛生状態を維持する責任があります。

。作業する場所が汚れているときは、清掃や清掃に注意する必要があります。

。チームリーダーと管理部門の責任者は、毎週チェックを行い、規制の遵守を確認します。

年月日

取締役の署名入り