

QUY ĐỊNH DỌN DẸP VÀ CẢI THIỆN KHÔNG GIAN PHÒNG ĂN CÔNG TY

1. Mục đích

- Tạo không gian ăn uống sạch sẽ, thoải mái, lịch sự cho nhân viên.
 - Nâng cao ý thức giữ gìn vệ sinh chung và bảo vệ tài sản công ty.
-

2. Nguyên tắc sử dụng phòng ăn

- **Giữ vệ sinh chung:**
 - Dọn dẹp khu vực sau khi sử dụng (bàn, ghế, lò vi sóng).
 - Không để lại rác, thức ăn thừa hoặc vết bẩn trên bàn và sàn nhà.
 - Tự rửa và cho vào khu vực tập kết đồ dùng đã sử dụng của cá nhân hoặc công ty (chén, đĩa, ly...).
 - **Sắp xếp gọn gàng:**
 - Trả lại vật dụng đúng vị trí sau khi dùng (ghế, khay đựng đá...).
 - Không chiếm dụng bàn ăn quá lâu khi đã dùng xong.
 - **Hạn chế tiếng ồn:**
 - Không mở nhạc hoặc video to trong khu vực phòng ăn.
 - Nói chuyện vừa đủ, giữ môi trường văn minh.
-

3. Quy định về đồ ăn, thức uống và thiết bị

- **Thức ăn:**
 - Không mang thức ăn có mùi quá nồng (mắm ruốc, sầu riêng...) vào phòng ăn.
 - Không để đồ ăn lâu ngày trong tủ lạnh chung.
- **Thức uống:**

- Tự giác thay bình nước khi bình hết nước, trường hợp là nữ có thể nhờ bạn nam thay phụ.
 - Khi lấy nước đã xong thì phải đổ lại nước vào khay làm đá.
 - Trường hợp làm đổ nước hoặc làm dơ phải lau dọn sạch sẽ.
 - Không được để đá viên mua từ bên ngoài vào tủ lạnh gây chảy nước, mất vệ sinh.
 - **Trang thiết bị:**
 - Sử dụng thiết bị chung (lò vi sóng, ấm đun nước, tủ lạnh...) đúng cách.
 - Báo ngay cho quản lý nếu thiết bị hư hỏng để được xử lý kịp thời.
 - Không tự ý thay đổi vị trí hoặc tháo lắp thiết bị.
-

4. Cải thiện và bảo trì không gian phòng ăn

- **Định kỳ hàng tuần:**
 - Tổng vệ sinh toàn bộ phòng ăn vào thứ 6 (cuối tuần).
 - Kiểm tra cây lau nhà, khăn lau, bình xịt vệ sinh...khi trực vệ sinh.
 - **Cải thiện không gian:**
 - Đề xuất các ý tưởng cải tạo phòng ăn sao cho sạch sẽ văn minh.
 - Khuyến khích sử dụng vật dụng cá nhân thân thiện môi trường (ly, muỗng, ống hút tái sử dụng).
-

5. Trách nhiệm và kiểm tra

- Mỗi nhân viên có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh và không gian chung.
- Trưởng bộ phận, trưởng nhóm hoặc bộ phận hành chính nhân sự sẽ theo dõi, nhắc nhở và xử lý các trường hợp vi phạm.

Ngày Tháng Năm

Giám đốc đã ký

会社の食堂スペースの清掃と改善に関する規則

1. パーパス

- ・ 清潔で快適、丁寧な従業員のためのダイニングスペースを作ります。
 - ・ 一般的な衛生状態を維持し、会社の資産を保護することに対する意識を高めます。
-

2. ダイニングルームの使用に関する原則

- 2.1. 一般的な衛生状態を維持します。
 - ・ 使用後は、テーブル、椅子、電子レンジなどの場所を清掃してください。
 - ・ テーブルや床にゴミや残り物、汚れを放置しないでください。
 - ・ 体を洗って、個人や企業の使用済み品(コップ、箸、グラスなど)が集まっている場所に置いてください。
- 2.2. 整理整頓:
 - ・ 使用後は、適切な場所(椅子、製氷皿など)に戻してください。
 - ・ 終わったら、ダイニングテーブルを長時間占有しないでください。
- 2.3. ノイズリダクション:
 - ・ ダイニングルームエリアで大音量の音楽やビデオを再生しないでください。
 - ・ 十分に話し、文明化された環境を保ちましょう。

3. 飲食物・備品に関する規制

3.1. 食べ物:

- ・ 臭いの強い食品(魚醤、ドリアンなど)をダイニングルームに持ち込まないでください。
- ・ 共有の冷蔵庫に食べ物を長時間置いたままにしないでください。

3.2. 飲料:

- ・ ボトルの水がなくなったら自発的に水筒を交換し、女性の場合は男性の友人に交換を依頼することもできます。
- ・ 氷水が完成したら、水を製氷皿に戻す必要があります。
- ・ 水がこぼれたり汚れたりした場合は、片付けなければなりません。
- ・ 外部から購入した角氷を冷蔵庫に入れないでください、水っぽくて不衛生になります。

3.3. 備品:

- ・ 一般的な電化製品(電子レンジ、ケトル、冷蔵庫など)を適切に使用してください。
- ・ 機器が損傷している場合は、すぐにマネージャーに通知して、タイマーに廃棄してください。
- ・ 自分で位置を変えたり、アプライアンスを分解したりしないでください。

4. ダイニングルームのスペースを改善し、維持します

4.1. ウィークリー:

- ・ 金曜日(週末)のダイニングルーム全体の大掃除。
- ・ モップ、ワイプ、衛生スプレーを確認してください...勤務中。

4.2. スペースを改善する:

- ・ ダイニングルームを清潔で文明的なものに改装するためのアイデアを提案します。
 - ・ 環境に優しい身の回り品(再利用可能なカップ、スプーン、ストロー)の使用を奨励します。
-

5. 責任と検査

- ・ 各従業員は、衛生状態と共有スペースを維持する責任があります。
- ・ 人事部門の責任者、チームリーダー、または人事の管理部門は、違反のケースを監視し、注意喚起し、処理します。

年月日

取締役の署名入り