

SENARAI SEMAK RUANG KERJA KAKITANGAN

1. Lantai ruang kerja/bilik pegawai sentiasa berada dalam keadaan bersih.
2. Meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik
3. Menyediakan perhiasan yang minimum 3 item sahaja dan selaras dengan imej korporat.
4. Tray surat (jika ada) dan dilabelkan seperti berikut : masuk/keluar/ KIV.
5. Sekiranya pegawai dibekalkan kabinet fail, kabinet fail perlu dilabelkan dengan kemas dan teratur.
6. Kerusi tetamu dan kerusi kerja disusun rapi ketika tidak digunakan.
7. Kerusi sentiasa berada dalam keadaan baik, selesa dan bersih.
8. Blazer/selendang disangkut dengan kemas di ruang penyangkut yang sesuai di bilik jika ada, sekiranya tiada hanya satu sahaja blazer/ selendang dibenarkan meletak di sandaran kerusi.
9. Wayar/kabel elektrik disusun kemas dengan menggunakan *black tape/cable casing conduit / cable tie* atau yang bersesuaian.
10. CPU dan pedestal bergerak (sekiranya ada) ditempatkan secara teratur dan seragam.
11. Komputer dan pencetak haruslah tidak berhabuk dan boleh digunakan
12. Komputer ditutup (*shut down*) selepas habis waktu bekerja termasuk suis utama komputer.
13. Pengurusan laci alat tulis disusun mengikut urutan - 1. Alat tulis, 2. Dokumen, 3. Peribadi)