



Urus Segera Meja Kerja & *Office Cubicle* Anda.
Sila gunakan *file folder* untuk meminimumkan
paparan bahan bercetak di *cubicle partition*.

MEJA KERJA

1. Tray bertingkat hendaklah dilabelkan dengan IN/OUT/KIV (yang bersesuaian dengan kerja pegawai).
2. Fail-fail/folder di atas meja hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
3. Alat tulis dibenar diletakkan dalam bekas di atas meja kerja (yang bersesuaian dengan kerja pegawai).
4. Rubber Stamp yang aktif dilabelkan dan disenaraikan (tidak termasuk self-ink rubber stamp).
5. Bakul sampah tidak berbau dan bersih.
6. Hanya sepasang kasut atau selipar sahaja yang dibenarkan di bawah meja kerja.
7. Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai dan selamat seperti cable casing / cable tie dan sebagainya.
8. Pembahagian ruang laci meja/mobile pedestal adalah seperti berikut ;
 - Laci 1: Alat Tulis
 - Laci 2: Rasmi / Dokumen
 - Laci 3: Peribadi

9. Alat tulis di dalam laci hendaklah disusun dengan kemas dan teratur .
10. Dokumen berikut hendaklah dipamerkan di meja kerja warga/kubikel kerja ;
 - Tanda Nama Penuh
 - Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW. PA-7)
11. Satu (1) blazer/jaket ataupun selendang (jika ada) sahaja dibenarkan untuk disangkut dengan kemas di belakang kerusi.
12. Satu (1) sudut mini bersaiz kertas A4 dibenarkan sebagai ruang hiasan di atas meja, hiasan hendaklah minimum.
13. Sebuah kotak bersaiz kecil/sederhana dibenar diletak di bawah meja kerja untuk menyimpan barangan peribadi/bahan rujukan (sekiranya perlu).
14. Dibenarkan mewujudkan satu sudut informasi individu bersaiz A3 pada partition/ cubicle pegawai.
15. Almari/gerobok untuk kegunaan umum perlu dilabelkan (mengikut kesesuaian) manakala almari/gerobok kegunaan peribadi perlu dilabelkan dengan nama pegawai sahaja.
16. Komputer serta peralatan ICT yang berkaitan hendaklah sentiasa bersih dan sedia untuk digunakan.



Senarai
Aset Alih

Sudut informasi
bersaiz A3

LEBIH BAIK
Terima kasih kepada yang
telah bersedia

11 Oktober 2023, PPL