



在辦公室工作有不少潛在的危險，如滑倒、絆倒、與物件碰撞、遭物件擊中等，都是因場地整理不善所致。如要在辦公室建立和維持安全的工作環境，就必須妥善整理場地。場地整理得當，不但可減少辦公室意外和節省成本，更可提高員工的士氣、改善工作效率和生產力。

妥善整理場地的責任，須由勞資雙方共同承擔。為建立整潔、安全和健康的工作環境，僱主須提供設施、資源和支援，而僱員亦應與僱主合作，遵從既定的規則和程序。以下是一些良好的場地整理措施：

## 工作環境 — 保持工作地方整齊清潔、條理井然，令員工能舒適地工作，亦可防止有人滑倒、絆倒及跌倒

- 提供按人體功效學原理設計的工作間
- 提供及保持足夠的照明及通風
- 保持地面清潔及不滑溜，避免地面出現凹凸不平的情況
- 保持地毯及地板在良好的狀態，以防止有人絆倒
- 保持通道暢通無阻



## 走火通道 — 妥善保養走火通道以作逃生用途

- 確保出路門沒有上鎖及走火通道不受阻塞
- 安裝出路指示燈牌
- 指示走火通道的路線



## 消防設備 — 妥善保養消防設備以作救火用途

- 確保滅火筒、消防喉及消防花灑不受阻礙
- 保持消防設備在良好及有效的狀態



## 儲存物料 — 有系統地儲存物料可改善工作效率，並有助防止在進行體力處理操作時發生意外

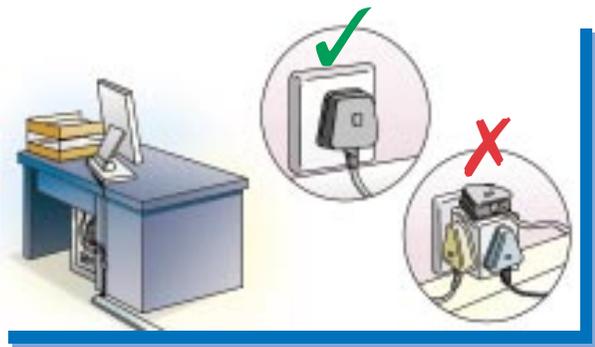
- 提供充足的儲物空間、儲物架及儲物櫃
- 妥善儲存物料，令員工能輕易而安全地進行有關物料的搬運
- 定期清理工作地點內過時及廢棄的物料
- 妥善儲存化學品及易燃物品
- 保持桌面清潔整齊
- 在使用櫃門及抽屜後應即時關上



## 電器 —

### 妥善保養並適當使用以預防電力危險

- 避免電源插座超負荷
- 妥善鋪設電線，切勿讓鬆脫的電線橫放於通道上



## 設備、工具及傢具 —

### 妥善保養並適當使用以防止意外

- 保養設備、工具及傢具，以保持良好操作狀態
- 設備及工具在使用後，應妥善放置和儲存
- 標記損壞的設備、工具及傢具，並迅速將它們搬走
- 在玻璃門上貼上識誌，以防止發生碰撞意外



## 法例

《職業安全及健康條例》及其附屬規則是規管辦公室工作安全及健康的法例。  
法例訂明僱主及僱員雙方對維持工作地點的安全及健康所應承擔的責任。

## 其他刊物

除本單張外，勞工處出版了其他有關辦公室職業安全及健康的刊物，計有：

- 職業安全及健康條例簡介
- 職業安全及健康規例簡介
- 職業健康風險評估簡易指南(辦公室環境系列)—引言及工作間管理
- 職業健康風險評估簡易指南(辦公室環境系列)—辦公室照明
- 職業健康風險評估簡易指南(辦公室環境系列)—辦公室通風
- 職業健康風險評估簡易指南(辦公室環境系列)—辦公室工作間的設計

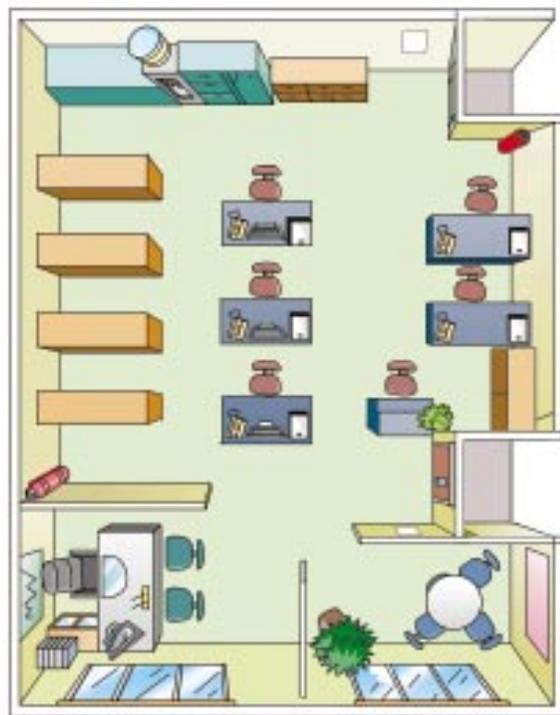
你可於勞工處職業安全及健康部各個辦事處免費索取上述刊物。

## 其他資料

你亦可透過勞工處網頁 <http://www.info.gov.hk/labour> 取得有關職業安全及健康的其他資料。如你對職業安全及健康事宜有任何疑問，歡迎致電 2559 2297 與我們聯絡。



# 辦公室場地整理



 勞工處  
職業安全及健康部