

改善室內空氣質素措施

- 提供足夠的新鮮空氣，並確保鮮風入氣位置遠離任何污染的來源；
- 定期清洗冷氣系統、隔塵網及空氣過濾器；
- 定期清洗地毯、窗簾及傢俬布料；



■ 室內溫度建議維持在：

夏天：23~26°C

冬天：20~24°C

相對濕度：約40~70%

■ 空調開關：建議每一房間或工作區域設有溫度調校器，方便調控至適當溫度和風量水平；

■ 室內裝修或滅蟲工作應安排於週末或假期進行，工作完成後應打開窗戶讓新鮮空氣注入，並將有害氣體稀釋吹走。

辦公室安全注意事項

■ 工作環境：

發現地板濕滑或地毯破口時，應及早清理和修補。

■ 文具用品：

應分類妥善擺放，避免尖銳的物件如剪刀、剝刀及書釘弄傷自己和他人。

■ 走廊通道：

不應堆積貨件或雜物，以免引起絆倒或撞傷。

■ 文件櫃：

開啟使用後或歸檔完成，應立即關好，尤以接近走廊或通道旁而言。

■ 電器設施：

所有電線應妥為綑紮及整齊排放，並遠離通道，防止絆倒。

■ 碎紙機：

女士長頭髮或頸巾等宜束起才操作碎紙機，男士則留意領帶，避免扯進機內。

勞工事務局
Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais

職業安全健康廳
Departamento de Segurança e Saúde Ocupacional

澳門馬揸度博士大馬路221-279號先進廣場大廈二樓
Avenida do Dr. Francisco Vieira Machado, n.ºs. 221-279,
Edifício "Advance Plaza", 2º andar, Macau

電話 : 2856 4109 傳真 : 2852 9799
Tel.: 2856 4109 Fax: 2852 9799

網址 :
www.dsdl.gov.mo/chinese/dsso/dsso_front.htm

職業安全健康

辦公室 安全與健康



引言：針對一般辦公室的安全與健康事項，作出一系列的說明，並提出改善措施。

良好的辦公室管理

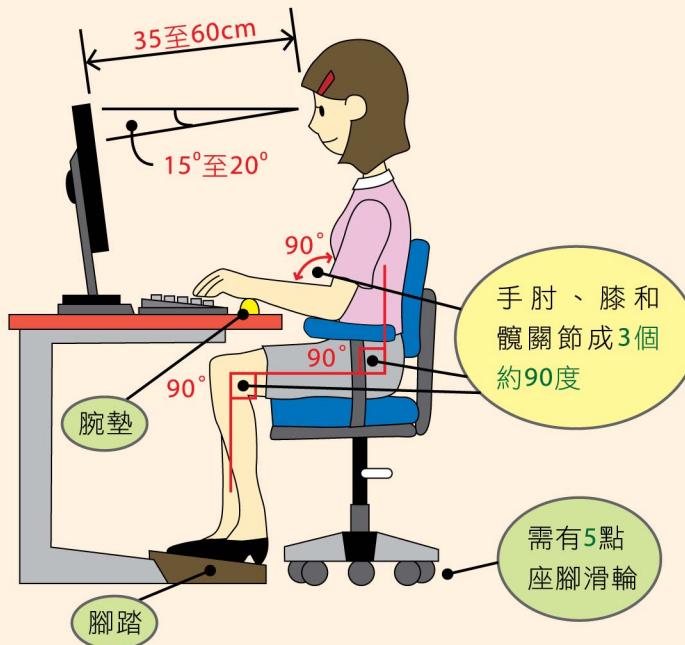
良好的辦公室工作間管理，不但能確保員工的安全與健康，並可提升工作效率。



- 安排每日定時清潔和周期性的打掃工作；
- 影印機、打印機和傳真機等應放置於固定和合適位置；
- 工作間的走廊和通道保持暢通；
- 冷氣、通風系統要定期進行檢查和保養。

工作姿勢

- 工作人員的手肘、膝和髋關節成3個約90度；
- 工作時，頭部應向下微傾（ 15° 至 20° ）；
- 腰部要保持挺直，靠緊椅背；



- 眼睛與顯示幕之距離應保持在35至60cm(厘米)之間；
- 使用鍵盤時可利用腕墊，可讓腕部提供承托，令手腕保持平直；
- 員工坐著的時候，若雙腳未能平放地面，應使用腳踏作調整。

電腦顯示屏幕

- 如持續使用鍵盤進行數據輸入或打字工作1至2小時，應作5至15分鐘休息；
- 休息時可作適當的手部、肩部、頸部、腰部和下肢等舒展運動；
- 如長時間注視顯示屏幕，可於休息時間遠眺景物來紓緩眼睛疲勞。



辦公室照明



- 室內光源應設置從頂部而來；
- 電腦顯示屏幕與窗戶成直角，可避免反光；
- 桌面照明度應介乎300至500勒克斯(Lux)之間。
- 使用百葉簾或窗簾是控制眩光和光線分佈的有效方法。