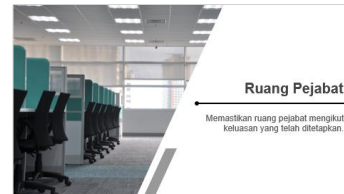


RUANG PEJABAT, KEBERSIHAN PEJABAT DAN PENCEGAHAN KEBAKARAN

BAB 4





Ruang Pejabat

Memastikan ruang pejabat mengikut keluasan yang telah ditetapkan.

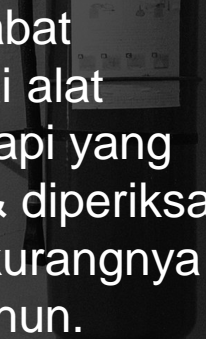



Kebersihan Pejabat

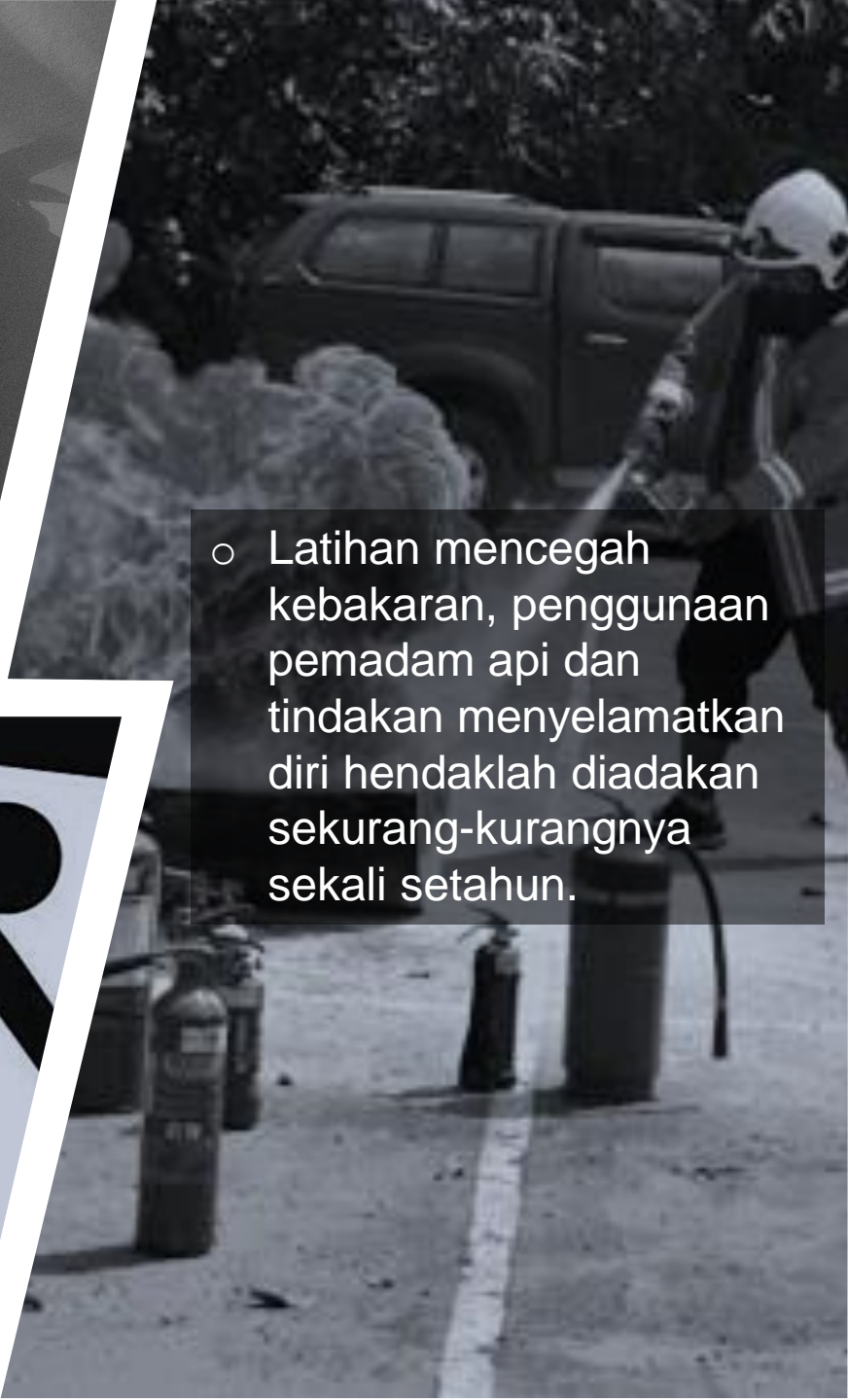
- Tanggungjawab semua memastikan kawasan bersih dan kemas.
- Mengasingkan bahan yang tidak dikehendaki mengikut peraturan yang sedia ada.
- Menyusun atur peralatan yang dibekalkan
- Membersihkan peralatan, tempat bertugas & mencegah segala kecacatan terutama selepas bertugas.
- Menyimpan dokumen di tempat yang telah ditetapkan.

Pencegahan Kebakaran

- Setiap Jabatan hendak membentuk jawatankuasa untuk mencegah kebakaran.
- Perlu diberikan perhatian ialah:
 - Menyediakan panduan, tanda arah & simbol berhubung pencegahan kebakaran yang jelas.

- 
- Setiap pejabat mempunyai alat pemadam api yang berfungsi & diperiksa sekurang-kurangnya sekali setahun.

- 
- Pelan Tindakan Kebakaran dipamerkan di setiap ruang pejabat.

- 
- Latihan mencegah kebakaran, penggunaan pemadam api dan tindakan menyelamatkan diri hendaklah diadakan sekurang-kurangnya sekali setahun.