

檔 號：  
保存年限：

## 教育部 函

地址：100臺北市中山南路5號  
傳真：(02)23976950  
聯絡人：崔望陸  
聯絡電話：(02)23976745

受文者：國立高雄師範大學

發文日期：中華民國94年7月7日

發文字號：台總(一)字第0940093713號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：原函影本及修正事務管理手冊辦公處所管理部分各1分（掃描93713.TIF，共1個電子檔案）

主旨：行政院函示修正「事務管理手冊」辦公處所管理部分，自中華民國94年7月1日起生效，請查照轉知。

說明：

一、依據行政院94年6月30日院授內營秘字第0940084428號函辦理。

二、檢附上開原函及附件影本各1份。

正本：部屬機關學校、本部中部辦公室

副本：本部總務司（含附件）

94/07/07  
12:12:47

正本

檔 號：

保存年限：

## 行政院 函

機關地址：100台北市忠孝東路1段1號  
聯絡人：林絮紅  
聯絡電話：87712512

受文者：教育部

發文日期：中華民國94年6月30日

發文字號：院授內營秘字第0940084428號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如說明

主旨：修正「事務管理手冊」辦公處所管理部分，並自中華民國94年7月1日生效，請 查照。

說明：

- 一、為配合「事務管理規則」將予廢止，相關規定改於手冊規範，並回歸相關法令；現行「事務管理手冊」將依各部分抽印成各手冊，不再彙編為單一本。未來編印之手冊名稱定為「辦公處所管理手冊」。
- 二、檢送修正「事務管理手冊」辦公處所管理部分1份。

正本：行政院所屬各部會行處局署院、行政院秘書處、南部聯合服務中心、中部聯合服務中心、臺灣省政府、臺灣省諮議會

副本：總統府秘書長等13個機關、各縣市政府、各縣市議會、行政院人事行政局、內政部營建署秘書室、行政院法規委員會、行政院訴願會委員會、行政院秘書室（以上均含附件）

# 院長謝長廷

# 修正「事務管理手冊」辦公處所管理部分

## 第一章 總則

- 一、為統一行政院及所屬各機關、國立學校及國營事業（以下簡稱各機關）之辦公處所管理，提高工作效率，特訂定本手冊。
- 二、本手冊所稱辦公處所，指各機關公務上使用之全部房屋與其庭院、隙地、通路、走廊、圍牆、水溝及四周鄰接地區等處所。
- 三、本手冊所稱辦公處所管理，指前點辦公處所各公用建築之設計、布置、清潔及能源節約等管理事項。
- 四、辦公處所之管理，由各機關事務管理單位負責規劃及執行。  
辦公處所應依規定設置無障礙設施及申請室內裝修許可，並注意環境品質。

## 第二章 設計原則

- 五、各機關辦公房屋，除辦公室外，得視需要酌設禮堂、會議室、服務臺、警衛室、值日（班）室、圖書室、閱覽室、盥洗室、哺育室、文康室、電話總機室、廚房、餐廳、車庫及其他有關處所。
- 六、各機關新建房屋之設計，應依照營建法規有關之規定，其構造、型式、色彩、光線、空調、水電、消防、安全及噪音防止等，並應切合實際之需要。所需房間間數與面積大小，應視各機關業務、員額及經費情形而定。為統一各機關新建房屋設計，得由主管機關逐級規定式樣統一規劃。各機關舊有房屋不合設計原則者，應儘可能予以改善。
- 七、行政院及所屬各機關除軍事機關外，應按該機關編制員額人數規劃辦公室面積，其規劃原則如下：
  - （一）機關人員類型區分五等級，其面積分配如附表。
  - （二）辦公室之附屬空間及業務需要之特殊空間，應視實際需要分項評估計算。  
國立學校、國營事業及軍事機關等辦公室面積，由各該主管機關定之。  
第一項所訂機關辦公室面積因業務特殊需要，無法依該項第一款規定辦理者，得擬訂實際需求面積，專案陳報行政院核定。
- 八、各機關辦公室房屋依下列原則配置之：
  - （一）禮堂、會議室居辦公室房屋之適當地方。
  - （二）服務臺、警衛室、值日（班）室在機關進口處。
  - （三）圖書室、閱覽室、盥洗室儘量置於邊間。
  - （四）哺育室、文康室、電話總機室、廚房、餐廳、車庫等與辦公室保持適當距離。
- 九、各機關建築物內部光線之設計，應儘可能採用天然光線；利用人工光線時，

- 應避免直接採光。
- 十、辦公室內應視需要酌設空調、通風或除濕設備，其溫度及濕度之控制，應依第八十點規定辦理。
- 十一、機關辦公房屋內外，應視環境需要，選用適當顏色。
- 十二、各機關建築辦公房屋時，應注意防空、防火、防水、防盜，防風、防震及防噪音等之安全設備，其構造以採用鋼骨或鋼筋混凝土為原則。
- 十三、各機關應依規定辦理建築物公共安全檢查及申報；並依規定辦理建築物消防安全設備檢測及申報。

### 第三章 室內布置

- 十四、各機關購置家具應注意事項如下：
- (一)辦公處所桌椅規格除應配合業務需要外，機關首長及高級主管人員與一般職員之桌椅規格，得酌予區分。
  - (二)各機關選擇家具應優先考慮彈性、簡單性、適應性、可移動性，並儘可能標準化。
  - (三)在同一機關內家具顏色，須求劃一。
- 十五、辦公室座位應視辦公室之形式大小、人數及業務性質同一方向排列，其排列原則如下：
- (一)按工作進行順序合理編排座位。
  - (二)須與外界接觸者，其座位應安排在辦公室入口處。
  - (三)辦理機密業務人員，其座位應安排在僻靜處所。
  - (四)繕寫及繪製圖表人員，其座位應擇光線充足之處所。
- 十六、辦公室內不得堆置不用家具及物品；辦公桌上之用品，應力求簡潔合用，並放置整齊。
- 十七、辦公室內得於適當處所設置飲水器、水壺及茶杯。
- 十八、辦公室內，得於適當處所懸掛時鐘、日曆及溫度計等。
- 十九、各機關禮堂及其他集會場所懸掛國旗、國父遺像及元首玉照，應依國旗國父遺像及元首玉照懸掛要點辦理。
- 二十、禮堂及會議室得依實際需要妥適布置。
- 二十一、會客室之布置如下：
- (一)會客室應置沙發、茶几、桌椅、電話機及酌置盆景、窗簾、茶具等物品。
  - (二)會客室之牆壁，得酌掛與本機關業務有關之圖表、照片。
  - (三)會客規則應懸掛於會客室內。
  - (四)首長接待賓客，得另設會客室，其布置視實際需要而定。
- 二十二、值日(班)室之布置如下：
- (一)值日(班)室應置備桌椅、手電筒、時鐘、電話機及寢具，並酌

置電視、收音機等。

(二) 值日(班)室應置處理公務登記簿及本機關主要職員與有關單位住址電話明細表及必要之地圖等。

(三) 值勤規則，應懸掛於值日(班)室內。

二十三、服務臺之布置如下：

(一) 服務臺應置辦公桌椅及電話機。

(二) 服務臺應備置本機關各單位內線電話號碼表、本機關各單位平面圖、必需之文具及有關資料。

二十四、圖書室、閱覽室之布置如下：

(一) 圖書室、閱覽室應置圖書櫥櫃、閱覽桌椅及報架等。

(二) 圖書室、閱覽室燈光必須充足。

(三) 圖書目錄備有卡片者，應置卡片箱。

(四) 圖書室、閱覽室應酌掛「請保持肅靜」、「請勿吸菸」及「閱畢請放回原處」等揭示牌。

二十五、各機關銜牌、員工名牌、辦公及服務場所標誌等應依規定製作中英雙語。

#### 第四章 環境布置

二十六、各機關銜牌之製掛，採下列方式辦理：

(一) 各機關應懸掛銜牌，其大小及資料，視其位置及需要定之。

(二) 銜牌應選擇適當字體書寫，並以由左而右為原則。

(三) 銜牌顏色、字體以美觀大方為原則。

(四) 銜牌應懸掛於大門正上方或左側，但二個以上機關在同一地點者，得分掛左右。

二十七、各機關應繪製分布平面圖，並於圖上標示避難方向，懸掛該機關進口處。

二十八、各機關房屋之室外牆壁顏色，以淺色為宜，隨時保持整潔，必要時刷新之。

二十九、各機關所在地之庭院、隙地，均應妥為利用，得設計布置公共藝術設施，種植花木或鋪種草皮，並應隨時剪修。

三十、各機關區域內環境之整理，應注意下列事項：

(一) 殘破建築物尚堪使用者，應予修繕，不堪使用者，應予拆除。

(二) 堆積之廢物泥土，應隨時清除。

(三) 低窪積水之處所，應予填平。

(四) 大門進出口及機關內通道不得堆積雜物，以保持通暢。

三十一、各機關標誌牌釘製，採下列方式辦理：

(一) 標誌牌應按一定規格、質料及顏色製作。

(二) 標誌牌應選擇適當字體書寫，並以由左而右為原則。

(三) 標誌牌質料得用壓克力、木質、鋁質或銅質等。

三十二、各機關得於適當處所設置標語牌，其質料、形式、大小及顏色，力求活

發生動。

三十三、各機關設置之停車場，其規定如下：

- (一) 汽車停車場應豎立標誌，自用及外來汽車應按指定地點停放。
- (二) 機車及腳踏車停車場，得加雨蓋並豎標誌，自用及外來車輛應按指定位置停放，必要時得派員管理。

三十四、各機關得於適當地點設置旗桿，以備升降旗之用。

三十五、各機關得裝置廣播設備，以適時播放適當音樂，並作為上下班信號之用。

三十六、各機關應於適當處所設置公告牌、意見箱、值日牌。

三十七、各機關辦公處所，得於適當地點設置垃圾箱及資源回收箱等設備。

三十八、各機關得於辦公處所進口處適當地點，設置雨傘架、擦腳墊等。

三十九、各機關辦公處所內除吸菸區(室)外，應禁止吸菸，並於進出口處設置禁菸標示。

吸菸區(室)應有明顯之區隔及標示。

四十、各機關應禁止曝曬衣物。

四十一、各機關應指定場所放置器材雜物廢品，禁止隨處堆置。

四十二、各機關應禁止在辦公處所飼養家禽、家畜或寵物。

四十三、各機關得參酌下列原則，種植花木設置盆景，以美化環境：

- (一) 禮堂、會議室、辦公室、走廊等處，得設置盆景。
- (二) 花盆注意排水，以免花根腐爛。
- (三) 室內室外盆花隨時互調，使曝曬日光。
- (四) 隙地較多者，得建造花園，並派專人管理。

## 第五章 室內秩序

四十四、各機關辦公室，應保持肅靜，並注意下列事項：

- (一) 外來賓客，除接洽公務者外，勿引進辦公室。
- (二) 商談公務，勿高聲談笑。
- (三) 出入辦公處所，應將腳步聲音儘量放低。
- (四) 使用電話時，應輕聲細語，並節省使用時間。

四十五、禁止攜帶兒童進入辦公室內。但其他法規另有規定者，不在此限。

四十六、技工、駕駛及工友，均應在指定地點待勤，不得隨處歇息、遊蕩。

四十七、除值勤人員因特殊需要經核准外，辦公室內禁止員工住宿。

四十八、各機關員工應注意遵守安全與保密規定，每日下班後，應檢查文件是否置妥，抽屜是否上鎖。

四十九、各機關員工於每日下班後，應關閉不必要電源及門窗，並將鎖匙送交指定處所或指定人員保管。

五十、員工在辦公處所，應保持服裝整潔。

## 第六章 環境清潔

五十一、各機關之室內應經常保持清潔，事務管理單位得視實際需要，分別規定

清潔項目及時間表，督促清潔人員切實執行。

- 五十二、各機關之室內清潔工作，由本機關工友或委託外包廠商於每日適當時間行之。
- 五十三、各機關之清潔用品，應按其性能分別依照規定方法使用，並指定專人負責保管。
- 五十四、室內地面清潔，應視建築或設備狀況採取最適當之方法行之。
- 五十五、牆壁、天花板及衛浴設備應保持清潔及美觀。
- 五十六、門窗及玻璃應保持清潔。
- 五十七、辦公機具應經常保持清潔並維持正常操作。
- 五十八、自動飲水器內部裝置之濾水設備或藥物，應依使用方法定期清洗或更新，以保持飲水衛生安全。
- 五十九、照明設備應保持清潔。
- 六十、廢紙及可回收資源應予分類回收再利用或出售或由環保單位收集處理，其他垃圾應依環保有關規定分類處理。
- 六十一、各機關應隨時注意環境清潔，必要時得舉行清潔大掃除。
- 六十二、庭院應打掃清潔。
- 六十三、辦公室內外應隨時清掃，並定期噴灑消毒藥劑。
- 六十四、禮堂使用前後應打掃乾淨，並注意安全檢查。
- 六十五、擦腳墊應保持清潔衛生。
- 六十六、各機關圍牆除公告牌外不得黏貼標語廣告，並應定期清理及粉刷。
- 六十七、排水系統應保持暢通。
- 六十八、辦公處所之廢棄物應洽合法之環境清潔機構，定期清除。
- 六十九、不用物品或廢料，應妥善處理。
- 七十、辦公處所內之隱僻地點，應保持清潔，不得堆積垃圾或廢棄物，並應隨時檢查。
- 七十一、各機關得自行訂定清潔公約共同遵守；或以清潔競賽方式，維護公共整潔。
- 七十二、餐廳廚房清潔應注意事項如下：
  - (一)餐廳、廚房應裝設紗窗紗門，防止蚊蠅傳染疾病，並應定期清洗。
  - (二)餐桌椅應保持清潔。
  - (三)廚房爐灶應加裝排油煙機。
  - (四)廚房殘羹剩菜，應依廚餘分類妥善處理。
  - (五)廚房下水溝，應每日清理，勿使沉積雜物。
  - (六)餐具應於每次用餐洗滌乾淨後，得予烘乾或高溫消毒，碗櫥並應按日清洗。
  - (七)餐廳、廚房之地板、牆壁及用具，每日均應勤加清洗，保持潔淨避免濕滑。
- 七十三、盥洗室清潔應注意事項如下：
  - (一)盥洗室應指派專人負責清潔。
  - (二)盥洗室得視需要裝置紗門、紗窗。

- (三) 盥洗室內應置衛生紙，以供應用。
  - (四) 盥洗室牆壁應保持清潔。
  - (五) 盥洗設備應適時噴灑消毒藥水。
  - (六) 事務管理單位應洽環境清潔廠商定期清除化糞池。
- 七十四、各機關事務管理單位主管，應派專人定期檢查辦公處所之清潔。
- 七十五、二個以上機關在同一地點辦公者，其環境清潔得會商決定實施。
- 七十六、各機關應與毗連之機關、團體或住戶保持聯繫，共同維護環境清潔。

## 第七章 節約能源

- 七十七、各機關應加強能源管理，勵行能源節約。
- 七十八、能源節約範圍包括水、電及瓦斯。
- 七十九、節約用水應注意下列事項：
- (一) 自來水設備應安裝節水器具，並做定期檢查，以防止漏水；發現漏水時，應即修復，必要時得通知自來水廠檢修。
  - (二) 水龍頭應隨時關閉，並使用節流裝置以節約用水。
- 八十、節約用電應注意下列事項：
- (一) 裝設中央空調系統或使用空調設備之辦公處所，應指定專人管理。
  - (二) 耗用電量較多之單位，應建立能源查核制度，並訂定節約用電目標及執行計畫。
  - (三) 設有空調設備之辦公處所，應於修建建築物時注意加強隔熱設施。
  - (四) 使用冷氣時，溫度儘量保持攝氏二十六度至二十八度之間。其濕度經常保持相對濕度百分之四十至六十之間。
  - (五) 三樓以下或升降層數未逾三層者，除供行動不便者使用外，應避免使用電梯。
  - (六) 電氣設備，儘量採用省電設施，不用時應立即關閉。辦公處所之電燈開關處宜酌設隨手關燈之標示，以促使員工注意。
- 八十一、節約用瓦斯應注意下列事項：
- (一) 瓦斯設備應定期檢查，以防止漏氣，並加設漏氣警報裝置。
  - (二) 瓦斯使用後，應隨時關閉。
  - (三) 瓦斯設備過於陳舊，應即更新。
  - (四) 瓦斯設備較多之單位，應派專人管理。

## 第八章 附則

- 八十二、地方政府之辦公處所管理，得參照本手冊辦理。



附表

機關人員類型	辦公室面積	備註
院長、副院長及院秘書長	依實際需要劃設	政務委員比照適用
二級機關或相當二級機關首長	125 平方公尺	
二級機關或相當二級機關副首長 三級機關或相當三級機關首長	60 平方公尺	院副秘書長比照適用
一級機關一級內部單位正副主管 二級機關或相當二級機關幕僚長 二級機關或相當二級機關一級內部單位正副主管 三級機關或相當三級機關副首長、幕僚長 三級機關或相當三級機關一級內部單位正副主管 四級機關或相當四級機關正副首長	20 至 25 平方公尺	一級內部單位含業務單位及輔助單位
一般人員	8 平方公尺	