

# TIP *HOUSEKEEPING*

# DI TEMPAT KERJA



- ❑ Keringkan air yang ada di atas lantai bagi mengelakkan tergelincir.



- ❑ Jangan gunakan alat pemadam api sebagai penahan pintu.
- ❑ Jangan dihalang tempat laluan keluar dan masuk.



- ❑ Jangan dibiarkan laci dalam keadaan terbuka.



- ❑ Pastikan meja pejabat dalam keadaan kemas dan teratur setiap hari.



- ❑ Jangan menyimpan perabot yang rosak di dalam pejabat. Serahkan perabot berkenaan kepada Jabatan yang bertanggungjawab untuk pembaikan ataupun pemusnahan.



- ❑ Kosongkan tong -tong sampah sebelum meninggalkan pejabat setiap hari.