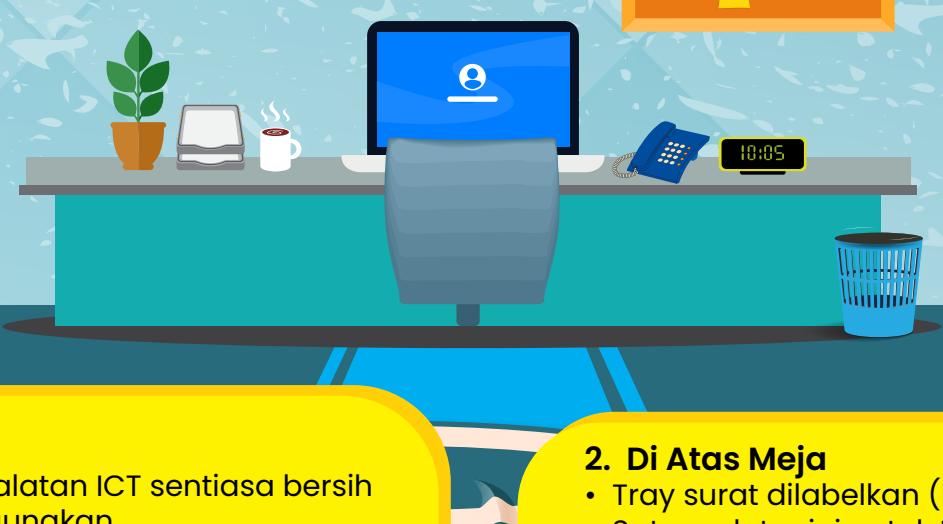


1. Komputer

- Komputer serta peralatan ICT sentiasa bersih dan sedia untuk digunakan.
- Komputer disusun mengikut kesesuaian dan mematuhi ciri-ciri keselamatan (contohnya skrin monitor tidak dapat dilihat secara terus atau membelaikan pintu masuk)
- Pastikan komputer ditutup sebelum pulang (Shut Down)

**2. Di Atas Meja**

- Tray surat dilabelkan (In/Out/KIV)
- Satu sudut mini untuk tapak hiasan (tidak melebihi 3 perhiasan)
- Magazine Box (Fail aktif/diari/organizer hendaklah disusun dengan kemas dan teratur didalam Magazine Box)
- Terdapat telefon
- Papan Putih/Magnet

6. Lantai

- Pastikan lantai bersih dari sebarang kotoran
- Tidak terdapat barang yang tidak diperlukan bertaburan di atas lantai di sekitar ruang kerja

5. Dinding/Partition

- Pamer maklumat :
 - i. Nama Penuh
 - ii. Jawatan
- Status pergerakan pegawai dipamerkan di hadapan partition
- Maklumat di pamerkan dengan tersusun dan teratur

3. Di bawah Meja/Tepi Meja

- Pastikan kabel/wayar diuruskan dalam keadaan teratur (menggunakan cable tie atau flexible wire cover)
- Laci Pedestel perlu dilabelkan (Alat tulis/Dokumen/Peribadi)
- Satu tempat letak kasut (Maksimum 2 pasang)
- Satu bakul sampah untuk kegunaan anggota

4. Kerusi

- Kerusi kerja tersusun rapi ketika tidak digunakan
- Blazer/selendang boleh di sangkut dengan kemas di belakang kerusi
- Pastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk di duduk, selesa dan bersih