

企業辦公室文件收納管理 SOP 檢查表

適用對象：全體同仁、各部門主管、總務行政與 HR 團隊 | 對應文章：桌面會亂，通常不是櫃子不夠
檢查日期：_____ 年 ____ 月 ____ 日
檢查單位／人員：_____

這份檢查表對應〈桌面會亂，通常不是櫃子不夠：辦公桌收納與文件整理全攻略〉一文的整理邏輯，分成「自我檢測」「桌面與活動櫃」「中繼區」「資料櫃與鐵櫃」四大部分，建議影印或另存後定期使用，逐項打勾追蹤執行狀況。

一、自我檢測：辦公室是否有這 4 個整理警訊？

開始整理前，先確認問題出在哪裡。同時符合兩項以上，代表問題通常不是櫃子不夠，而是流程還沒建立。

☐ 文件卡在個人抽屜出不來——同仁請假或離職時，資料鎖在活動櫃裡，交接卡關。

☐ 桌面變成暫存考古區——當天文件與三個月前的資料混在一起，找東西像考古。

☐ 櫃子裡全是模糊標籤——標籤只寫「重要」「雜項」，沒人記得裡面是什麼。

☐ 工業與辦公物品混放——工具、零件塞進紙本資料櫃，擠壓空間也不安全。

二、個人座位與桌面管理（每日／每週維護）

黃金原則：桌面只保留「今天會用到」的物品；離開座位或下班時，桌面應保持極簡狀態。

檢查項目	規範與標準	自評／稽核
桌面待辦區	桌上僅保留電腦、電話、當天待處理文件及 1 個文件盤，無堆積歷史資料。	☐ 通過 ☐ 待修
下班桌面清空	每日下班前，將非當天文件收納至個人活動櫃或待歸檔區，不留敏感個資在桌面。	☐ 通過 ☐ 待修
活動櫃上層	放置常用文具與小型辦公用品，無過期、損壞文具。	☐ 通過 ☐ 待修
活動櫃中／下層	僅放本週進行中案件資料與少量個人物品，不放部門共用文件。	☐ 通過 ☐ 待修
雜物防堆積	桌底與腳邊空間保持淨空，不堆放包裹、廢紙箱或私人物品。	☐ 通過 ☐ 待修

三、中繼區與公共空間管理（每日／每週維護）

黃金原則：中繼區是文件的「轉運站」，不是「終點站」，一定要有固定清空頻率。

中繼區	規範與標準	責任窗口	狀態
待簽核區	設置明確待簽文件盤，避免散放於桌面各處，每日清理轉送完畢。	個人／每日	☐ 正常

中繼區	規範與標準	責任窗口	狀態
待寄送區	包裹、郵件、樣品放專用暫存籃，當日下班前清理轉運完畢。	總務／每日	☐ 正常
待歸檔區	放置已結案但未歸入資料櫃的文件，每週五統一批次歸檔。	各部門／每週	☐ 正常
待淘汰區	過期型錄、廢棄草稿統一投入回收箱，定期清空避免與正常文件混放。	總務／每週	☐ 正常
備品暫放區	近期會補充或發放的耗材，用標示清楚的備品籃或層架固定位置。	總務／每週	☐ 正常

四、部門公用資料櫃與鐵櫃安全管理（每月／每季稽核）

管控類別	安全與收納標準	稽核結果
標籤具體化	統一語法：部門 年度 檔案類別。嚴禁出現「重要」「雜項」等無效標籤。	☐ 通過 ☐ 待修
合約證照管理	合約正本、公司證照集中存於可上鎖鐵櫃，調閱需登記備查。	☐ 通過 ☐ 待修
敏感與個資	人事、薪資與財務憑證不得放在開放層架，需集中上鎖管理。	☐ 通過 ☐ 待修
工業物料分流	重型工具、維修零件不得放入一般辦公紙本櫃，需使用專業工具／零件櫃。	☐ 通過 ☐ 待修
數位化分流	低頻查閱但依規定須留存的資料（舊年度報價、已結案會議紀錄）已掃描歸檔並處理實體。	☐ 通過 ☐ 待修

標籤命名語法參考：部門 | 年度（或專案） | 文件類別

範例：

行政部 | 2026 | 設備維修紀錄

業務部 | 2026 | 客戶A報價單正本

17

建議執行時程

每日 5 分鐘：下班前桌面清空與待簽核轉運。 | 每週五 15 分鐘：待歸檔區清空，資料歸入部門資料櫃。 | 每季／年終：過期檔案銷毀、實體紙本掃描數位化與櫃體盤點。

需要採購資料櫃、鐵櫃或規劃辦公室收納？

暉日提供辦公收納櫃、活動櫃、資料櫃、公文鐵櫃與工業倉儲設備選配諮詢，歡迎提供現場空間照片與需求，由專人協助推薦適合的櫃型。

辦公收納／櫃櫃分類：hz.com.tw | 收納規劃文章：blog.hz.com.tw