



This document has been updated; translations are in progress

本文檔已更新；翻譯正在進行中

Ang dokumentong ito ay na-update; isinasagawa ang mga pagsasalin

Este documento ha sido actualizado; las traducciones están en curso

Этот документ обновлен; переводы находятся в процессе

تم تحديث هذه الوثيقة ؛ الترجمات قيد التقدم

Tài liệu này đã được cập nhật; bản dịch đang được tiến hành

2020-18 號衛生官員指令附件 A (6/13/20 發佈)

商業運營辦公室機構最佳作業方式

除了擬定、張貼和落實 C19-07e 號衛生官員指令 (《居家避疫令》) 第 6 款第 15.h

條所要求的《社交距離規定》，每一個在三藩市運營的辦公室機構，必須遵守以下列出的每一項要求，並擬定一項基本符合以下附件 B 格式的「健康與安全計劃」。

要求：

1. 第一節 – 所有辦公室機構須遵守的要求：

- 1.1. 對辦公室內的佈局進行必要的調整以保持適當的社交距離。相關的調整可能包括以下某些或全部的可行措施：在地板作標記提示適當的社交距離；層架或櫃子相距 6 英尺或以上；擴闊人流密集的地方；或者在接待處或保安台加裝防護膠板。
- 1.2. 如果部分或者全部辦公室在《居家避疫令》期間曾經長時間空置或無人使用，辦公室機構必須確保管道可正常運作，並在使用前先進行沖洗。三藩市水務局有一個關於如何沖洗和準備供水/排污系統的指引：可瀏覽：
<https://sfwater.org/index.aspx?page=1327>。
- 1.3. 對辦公室的通風作出所有必要的改善：
 - 1.3.1. 確保暖氣、通風及冷氣系統和換氣系統保養良好並正常運作。
 - 1.3.2. 如果可行的話，辦公室必須透過暖氣、通風及冷氣系統來增加戶外空氣的比例，關閉根據溫度或使用空間來減少空氣供應的通風裝置，以及在環境及建築物法例允許的情形下打開窗戶來增加自然通風。
 - 1.3.3. 考慮即使無人在建築物內的情況下仍開啟通風系統以增加通風。
 - 1.3.4. 調整辦公室內的座地風扇或固定風扇位置，來減少空氣從某職員吹向另一位職員。
 - 1.3.5. 必須要求辦公室內的職員移走個人風扇，以減少空氣或氣溶膠病毒的潛在散播風險。
- 1.4. 制訂計劃來確保職員遵守《社交距離規定》，限制同一時間內辦公室的人數，並與《居家避疫令》的要求一致。該計劃必須提及：(i) 職員前往辦公室前必須先通知管理層；(ii) 重新安排職員的工作時間，避免超出人數限制，並提供消毒用品；(iii) 要求所有適合的職員遠程工作；(iv) 將親身出席的會議改為網絡會議；以及(v) 鼓勵公眾、銷售商、合約商在前來辦公室前先行預約。
- 1.5. 修改前往、離開和內部連接辦公室的電梯和樓梯的政策。
 - 1.5.1. 盡可能讓職員和訪客使用樓梯進入辦公室。鼓勵職員盡量使用樓梯。
 - 1.5.2. 限制電梯內的人數至以下的較少數值：(1) 4 人，或者 (2) 電梯內保持最少 6 英尺身距的情況下所能容納的人數。在大樓進出的高峰時間，即使電梯乘客之間無法相距 6 英尺，人數限制仍可調高至最多 4 人。
 - 1.5.3. 在電梯內以及每個樓層貼出告示，要求所有乘坐電梯的人士必須按照 2020 年 5 月 28 號發佈的《C19-12b 號衛生官員指令》的要求佩戴面



罩，以及貼出未來可能對該指令（《佩戴口罩令》）所作出的任何修訂，並阻止人們在電梯內交談。

1.5.4. 在首層的電梯口提供消毒搓手液。

1.6. 要求職員和公眾按照《佩戴口罩令》的要求在進入辦公室時佩戴口罩。

1.7. 按照《社交距離規定》（包含於 2020 年 6 月 1 日發佈《C-19-07e 號衛生官員指令》及對該指令未來所作之任何修訂）（《社交距離規定》）的要求來制定和執行計劃，讓所有職員每日進行新型冠狀病毒症狀自我測試。

1.8. 制訂計劃和執行當中的衛生要求：

1.8.1. 指示所有職員要經常使用肥皂洗手最少 20 秒，並在觸碰經常接觸的表面之前和之後洗手或使用消毒搓手液（由辦公室提供），例如影印機或者共用的辦公室用品、儀器、或文件資料。

1.8.2. 確保職員可以自行取得清潔用品，當清潔人員不在場或有需要時，職員可以自行清潔。

1.8.3. 按照《社交距離規定》的要求，經常清潔和消毒公共地方內經常接觸的表面。這些公共地方包括，但不限於以下地方：大堂、休息室、或休息區；會議室；出入口通道、走廊、洗手間、電梯和樓梯。清潔和消毒所有在公共地方的經常接觸表面，例如門把、欄杆、水龍頭、廁所、電梯按鈕、傢俱、電腦、電話和其他會被多人觸摸的設備。在租約期完結後以及新租客搬進來前，辦公室都須進行清潔和消毒。

1.8.4. 等候所有人士離開辦公室後才進行清潔。盡可能在辦公室空置後至少一小時才開始清潔。如果可以，職員應該在清潔工作空間後一小時才返回工作的地方。

1.9. 盡可能禁止職員共用儀器，例如電話、桌子、文件櫃、影印機、或辦公桌。任何必須由多於一個人使用的辦公傢俱、工具或儀器，均必須按照《社交距離規定》中所要求的方法進行消毒。如果職員必須共用工作空間，例如不同的更次，則必須在每次使用後按照《社交距離規定》的要求進行消毒。

1.10. 盡量減少職員非必要的旅行，包括在不同辦公地點之間或離開三藩市的商務旅行。

1.11. 必須禁止使用內設健身室或其他健身設備，直至《居家避疫令》或其他衛生官員指令允許健身設施重開。當健身設施允許重開後，辦公室必須遵守所有關於運營健身室或使用健身設備的行業指引。

1.12. 如果職員或者公眾拒絕遵守《佩戴口罩令》或該指令的其他條款，辦公室負責人員必須拒絕相關人士進入，或要求他們離開。該指令中的任何內容，均無意改變辦公室須為職員或公眾，在公眾場所提供合理安排的義務。

1.13. 辦公室私人擁有的公用空間必須同樣遵守《社交距離規定》中對該項空間的要求。辦公室必須限制使用或移走經常接觸的物品或傢俱，例如桌子、長椅、及椅子，如適用的話可使用告示牌或設立屏障以限制使用。

2. 第 2 節：對於並未列為「必要業務」辦公室的特定要求



- 2.1. 非必要業務的辦公室，除《居家避疫令》中「基本營運」範圍外，現可擴展其營運。但應盡量讓基要員工通過遠程工作以確保商業正常營運。
- 2.2. 非必要業務的辦公室必須根據其辦公室的空間大小來調整其最多可容納人數的規定（包括職員和公眾），如下：
 - 2.2.1. 20 名職員或以下的商業必須減少其最多可容納人數至職員之間可保持 6 英尺身距的人數。
 - 2.2.2. 20 名職員或以上的商業必須減少其最多可容納人數至以下的較少數值：
 - (1) 辦公室最多容納人數的 20%；或
 - (2) 辦公室內職員之間可保持 6 英尺身距的人數。