



# Office Etiquette

## A GUIDE TO THE CAMPUS

1 Office Park, Rain Tree Drive, Pun Hlaing Estate  
Hlaing Thayar Township, Yangon 11401, Myanmar

GET STARTED



# The Campus မှ ကြံ့ဆံ့ပါတယ်။

ဤတင်ပြချက်တွင် လူတိုင်းအတွက် အပြုသဘောဆောင်သော လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်ကို ထိန်းသိမ်းနိုင်စေမည့် စည်းကမ်းချက်များကို လမ်းညွှန်ပေးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

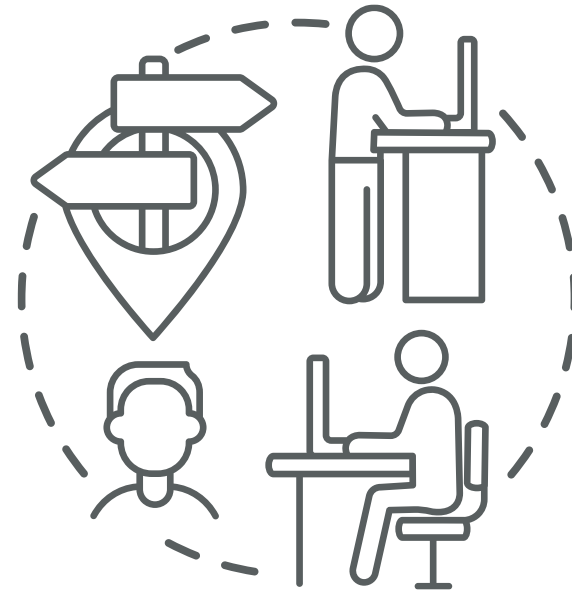
လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအကြား တစ်ဦး နှင့်တစ်ဦး အပြန်အလှန် လေးစားမှုရှိစေပြီး professional ဆန်ဆန်လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် အတွက် ဤလမ်းညွှန်ချက်များကို နားလည်လိုက်နာရမည်မှာ အခြေခံလိုအပ်ချက်တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

- The Campus Management Team -





# The Campus လမ်းညွှန်





Waterfront

Lawn Area

Lawn Area

Wing A

Wing C

Ferry Point 3

Garden Area

Wing B

Assembly Point A

Assembly Point B

Jetty Parking

Ferry Point 1

Reserved Parking

Car Parking

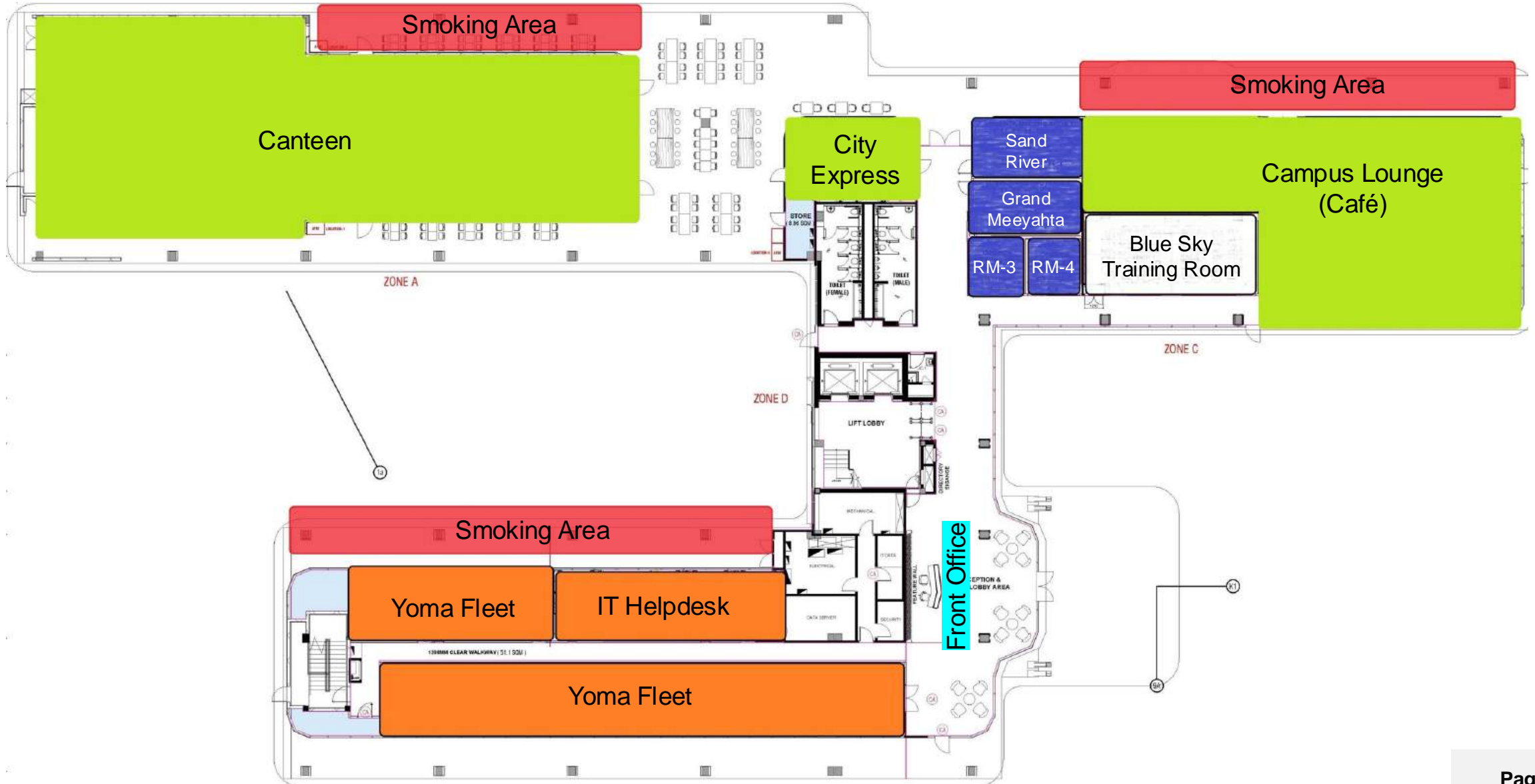
Gate 1

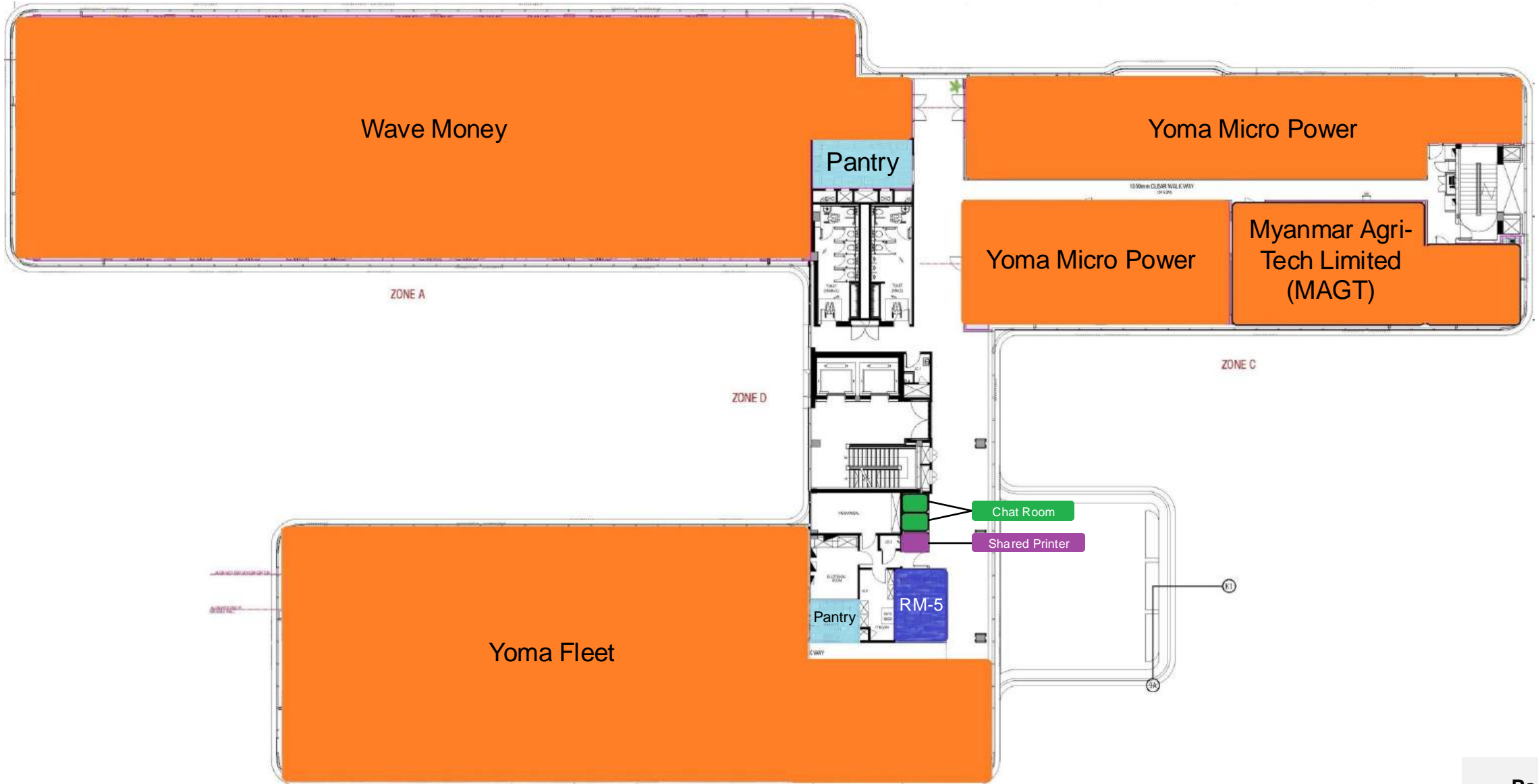
Ferry Point 2

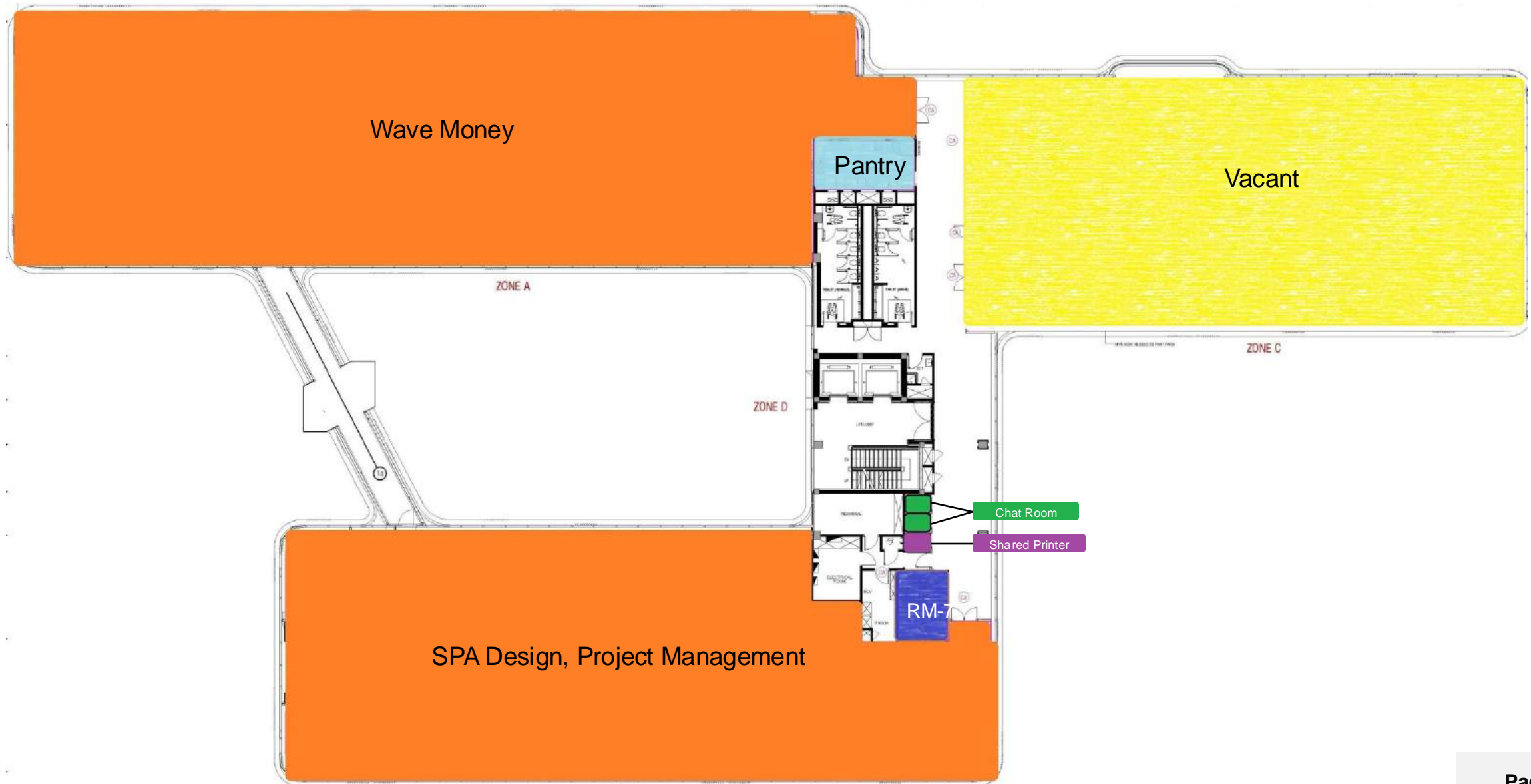
Ferry Point 4

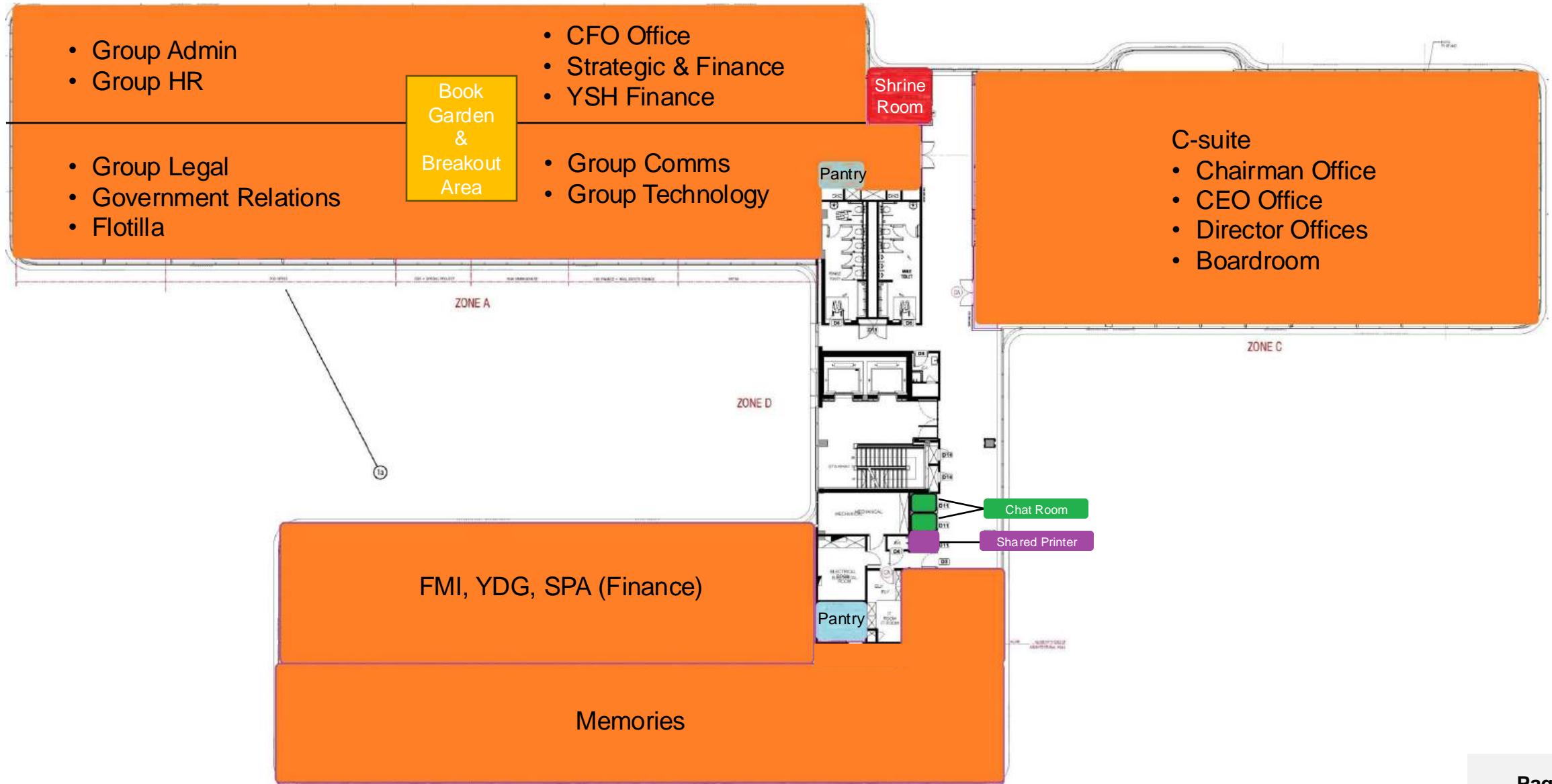
Gate 2

# Ground Floor











# ရုံးတွင်းသန့်ရှင်းမှုဆိုင် ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ



The Campus တွင် သန့်ရှင်းသပ်ရပ်သော  
လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်ကို  
ထိန်းသိမ်းရန် ဦးစားပေး  
ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

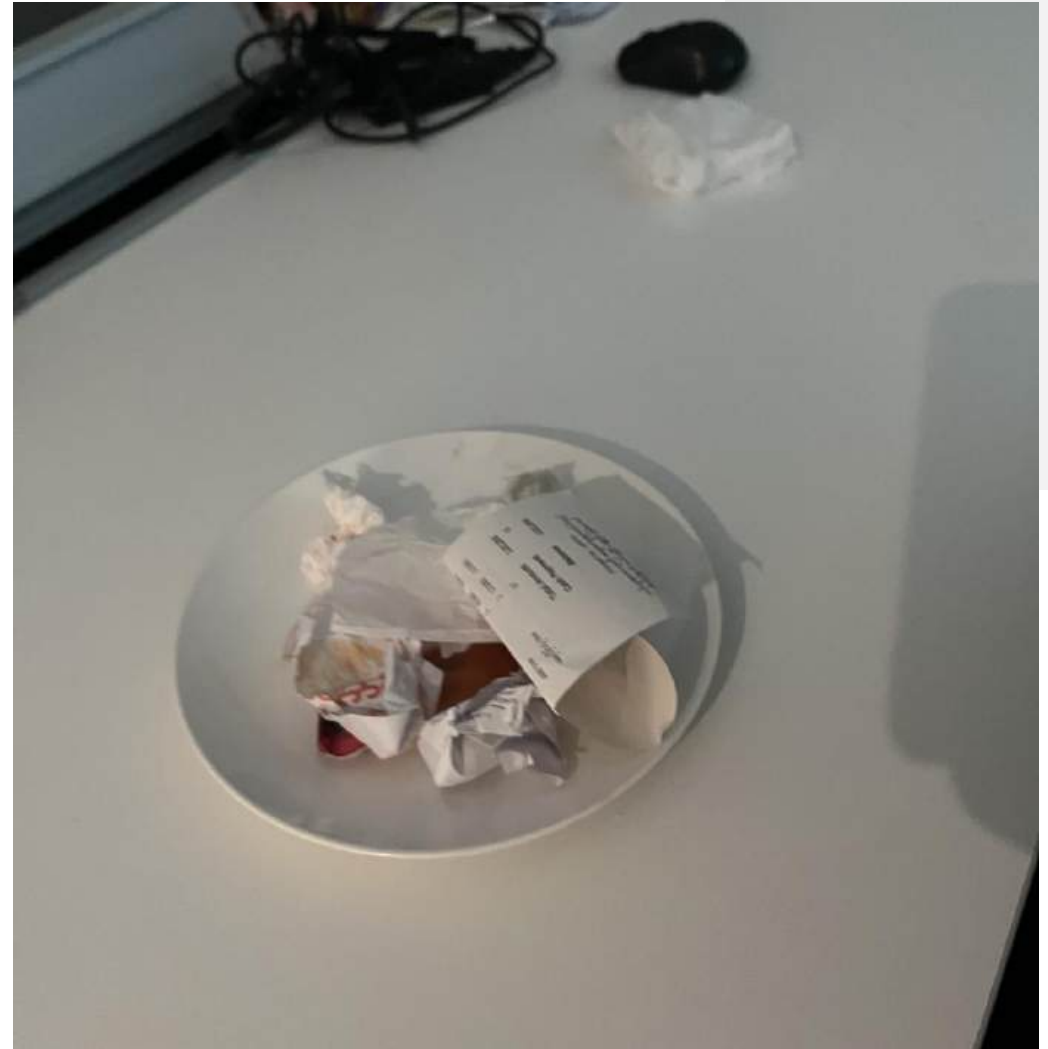


အောက်ပါလမ်းညွှန်ချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ပါ -

- ရုံးခန်းအတွင်း အစားအသောက်များ စားသုံးခြင်း (ထမင်း နှင့် ဟင်း) တို့ကို ခွင့်မပြုပါ။ အဆာပြေ မုန့်ပဲသရေစာများကိုသာ စားသုံးခွင့်ပြုထားပါသည်။
- ကန်တင်း (သို့) ပြင်ပမှ သေချာထုတ်ပိုးထားခြင်းမရှိသော အစားအသောက်များကို ရုံးခန်းတွင်းသို့ ယူဆောင်ခြင်းကို လုံးဝခွင့်မပြုပါ။
- နံနက်စာ နှင့် နေ့လည်စာများကို အောက်ထပ်ရှိကန်တင်းဧရိယာ၌သာ စားသုံးခွင့်ပြုထားပါသည်။ (အထူးသဖြင့် ထမင်း၊ ဟင်းနှင့် အခြားအနံ့ပြင်းသော အစားအစာများ)
- ရုံးခန်းတွင်းသို့ ပြင်ပမှ ဟင်းများ ချက်ပြုတ်ခြင်း (သို့) ယူဆောင်လာခြင်းများကို လုံးဝခွင့်မပြုပါ။ (ဒူးရင်းသီးကဲ့သို့ အနံ့ပြင်းသော အစားအစာများ)
- မိုက်ခရိုဝေ့ကို အသုံးပြု၍ အနံ့ပြင်းသော အစားအစာများ (ဥပမာ - ငါးပိရည်၊ အနံ့ပြင်းသော ဟင်းများ) နွေးခြင်းကို လုံးဝခွင့်မပြုပါ။ ဖိတ်စင်မှုများရှိပါက ပြန်လည်သန့်ရှင်းပေးရပါမည်။
- ပန်းကန်များ နှင့် စားစရာထည့်သော ဘူးများ၊ ခွက်များကိုသာ pantry ၌ ဆေးကြောခွင့်ပြုထားပါသည်။
- ဘေစင်အတွင်း အစားအသောက် အညစ်အကြေးများ နှင့် အမှိုက်များပိတ်ဆို့ခြင်းမဖြစ်စေရန် အမှိုက်များကို သတ်မှတ်ထားသော အမှိုက်ပုံးအတွင်း၌သာ စွန့်ပစ်ရပါမည်။
- ရေခဲသေတ္တာအတွင်း နေရာလုံလောက်မှု ရှိ/မရှိ အပေါ်သတိပြုစေလိုပါသည်။ အေးခဲထားရန် လိုအပ်သော အစားအသောက်များကိုသာ ရေခဲသေတ္တာထဲ ထည့်ထားရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့ကို မပျက်စီးမီ နေရာမှ ဖယ်ရှားရမည်ဖြစ်သည်။ သတ်မှတ်ထားသော ရုံးတွင်းသန့်ရှင်းမှု စံရည်စံညွှန်းနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိစေရန် မိမိအသုံးပြုပြီးလျှင် ပြန်လည်၍ စနစ်တကျ သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ခဲ့ရမည်ဖြစ်သည်။

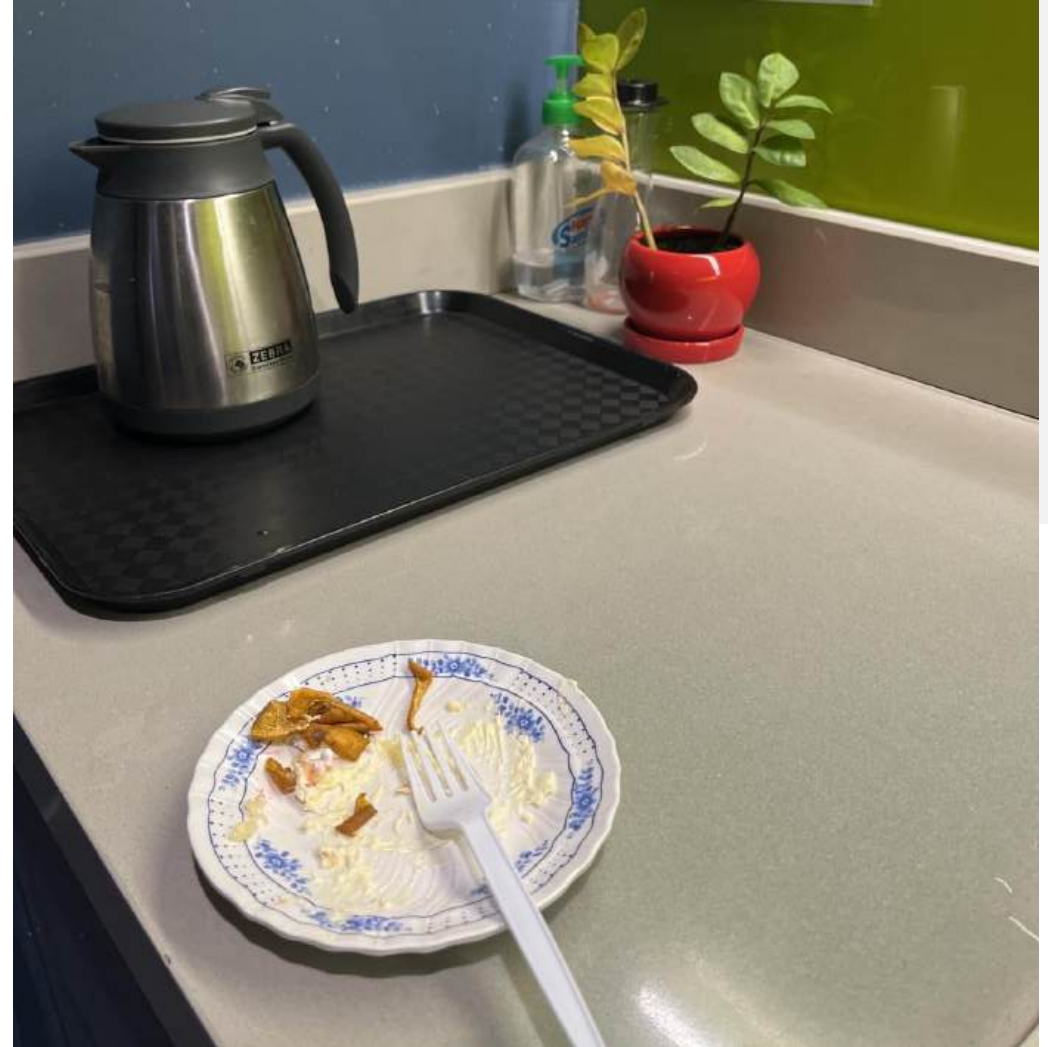












# MICROWAVE အသုံးပြုသူများအတွက်



## ဆောင်ရန်



- ✓ အမှိုက်များ (သို့) ပေကျံမှုများကို သုတ်ပါ။
- ✓ စားစရာများအားလုံးကို အဖုံးအုပ်ပြီးမှ နွေးပါ။
- ✓ အသုံးပြုပြီးလျှင် မိုက်ခရိုဝေ့တံခါးကို ပိတ်ပါ။
- ✓ ပျက်စီးမှုရှိပါက Front Office ထံသို့ အကြောင်းကြားပါ။



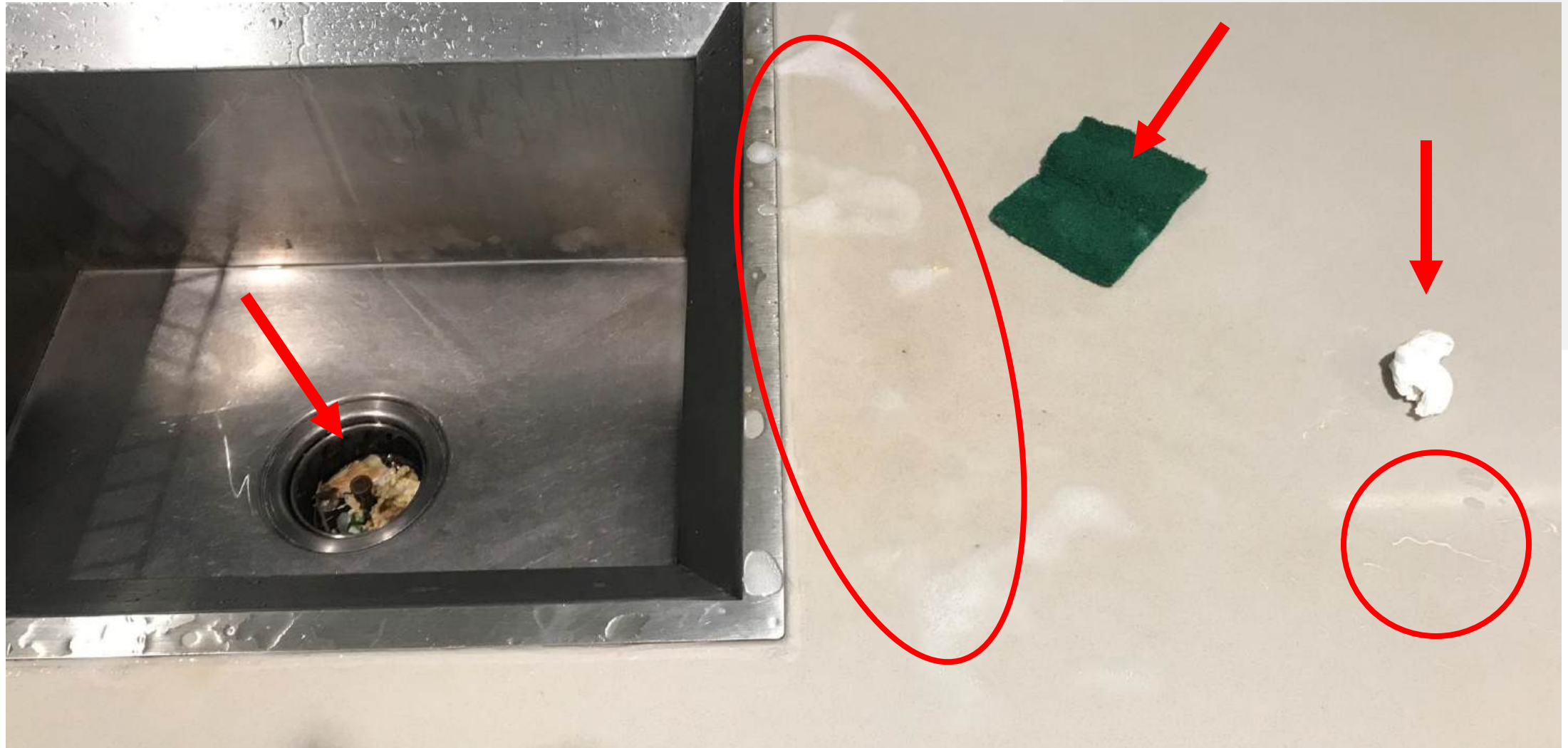
## ရှောင်ရန်



- ✗ ငါး၊ ငပိရည် ၊ ငပိချက် (ငါးနှင့်စပ်ဆက်ပစ္စည်းများ) နှင့် အနံ့ပြင်းသည့် အခြား အစားအသောက်များကို နွေးခြင်း။
- ✗ အခြားသူတစ်ဦး၏ အစားအစာများ မိုက်ခရိုဝေ့အတွင်း နွေးနေစဉ် အပြင်သို့ထုတ်ခြင်း။
- ✗ အစားအသောက်များကို မိုက်ခရိုဝေ့အတွင်း ချန်ထားခဲ့ခြင်း။







# အမှိုက်များ စီမံခန့်ခွဲမှု



Campus တွင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ရေးရှည်  
တည့်တံ့စေရေး အတွက် အမှိုက်များကို  
စနစ်တကျ ခွဲ၍ သတ်မှတ်ထားသည့်  
အမှိုက်ပုံးများတွင် စွန့်ပစ်မှုကို  
လုပ်ဆောင်ထားပါသည်။





ကဒ်ထူများနှင့် စာရွက်များ  
အတွက် အဝါရောင်ပုံး

ပလပ်စတစ်၊ ဘူးခွံများနှင့်  
ဖန်ခွက်များအတွက် အနီရောင်ပုံး

အထွေထွေအမှိုက်များ  
အတွက် အပြာရောင်ပုံး

# GENERAL WASTE

Recycle More, Recycle Right

**✓ YES • Recycle**

- ✓ Crips and sweets packets
- ✓ Sandwich packets
- ✓ Coffee cups
- ✓ Window envelopes
- ✓ Laminated sheets
- ✓ Photographic paper
- ✓ Pens and pencils
- ✓ Aerosols
- ✓ Used tissues
- ✓ Polystyrene
- ✓ Instant hot drink sachets
- ✓ Plastic bags

- ✓ ညစ်ပေနေသော အစားအသောက်ထုပ်ထားသော ကြပ်ကြပ်အိတ်၊ အိတ်ခွံ
- ✓ စက္ကူအချိုရည်ဘူးများ
- ✓ တစ်ခါသုံးခွက်၊ ပန်းကန်၊ ဇွန်၊ ခက်ရင်းများ
- ✓ တစ်ခါသုံးဖော့ဘူး၊ ဖော့ခွက်များ
- ✓ ဘောပင်၊ ခဲတံများ
- ✓ ပလတ်စတစ်အိတ်၊ ကြပ်ကြပ်အိတ်များ
- ✓ ပလတ်စတစ်လောင်းထားသော ကန်ထူးများ၊ စက္ကူများ
- ✓ ပလတ်စတစ်သားပါသော စာအိတ်များ
- ✓ ဓာတ်ပုံထုတ်သည့် စက္ကူများ
- ✓ ဆီ၊ ရေပေနေသော စက္ကူ၊ အသုံးပြုထားသော တစ်ရှူးများနှင့်
- ✓ ပြန်လည်အသုံးပြု၍ မရသော စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများထည့်ရန်

**✗ NO • Thanks**



# PLASTIC / CANS / GLASS

Recycle More, Recycle Right

**✔ YES · Recycle**

- ✔ All clean plastic bottles, jars, jugs, and tubes, such as water, milk, juice, ketchup, laundry detergent, etc)
- ✔ Empty and clean
  - Aluminum, Steel, and Tin Cans
  - Empty Paint Cans
  - Jar lids and Bottle Cups
  - Clean Aluminum Caps
  - Clean Aluminum Fails
  - Press your soda cans after each use
- ✔ သန့်စင်ထားသော အချိုရည်ဘူး၊ ရေသန့်ဘူး၊ ဆပ်ပြာဘူးခွံ အစရှိသည့် ပလတ်စတစ် ဘူးခွံများထည့်ရန်
- ✔ အညစ်အကြေး၊ အရည်များကပ်၍ မကျွန်အောင် သွန်ထားသော ရေကျင်းထားသော
  - သံ၊ စတီး၊ အလူမီနီယမ်၊ ဒန်ဘူးခွံများ
  - ဆေးသုတ်ဘူးအခွံများ
  - ပုလင်း၊ ဘူးအဖုံးများ
  - ပလတ်စတစ်နှင့် ဖန်ခွက်များ
  - အလူမီနီယံခဲပတ်များ
  - ဆိုဒါဘူးများကို ပြားအောင်ဖိပြီးမှထည့်ပါ

**✔ NO · Thanks**

- ✔ Styrofoam, plastic bags, black plastic, flower pots, berry boxes, cups, meat trays, motor oil bottles\*
- ✔ Hazardous Metals are not allowed,
- ✔ ညစ်ပေးနေသော ကြွပ်ကြွပ်အိတ်များ၊ တစ်ခါသုံးဘူးများ၊ ဖော့ဘူးများ၊ ပန်းအိုးများ၊ စက်သုံးဆီပုလင်းခွံများ၊ ခွက်များ မထည့်ရပါ။
- ✔ ချွန်ထက်သော ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်စေနိုင်သော သံတို၊ သံစနှင့် ညစ်ပေးနေသော ပစ္စည်းများမထည့်ပါနဲ့။



# PAPER & CARDBOARD

Recycle More, Recycle Right

## ✔ YES · Recycle

- ✔ Document Paper  
(Please shred confidential Paper)
- ✔ Paper Boxes
- ✔ Newspaper
- ✔ Magazines
- ✔ Posters
- ✔ Business cards
- ✔ Envelopes(remove plastic window)
- ✔ စာရွက်စာတမ်းများ  
(အရေးကြီးစာရွက်စာတမ်းများကို စက္ကူဖြတ်စက်ဖြင့် ဖြတ်ပြီးမှသာထည့်ပါ)
- ✔ စက္ကူပုံး၊ ကတ်ထူပုံး
- ✔ သတင်းစာ
- ✔ မဂ္ဂဇင်း
- ✔ ပိုစတာများ
- ✔ လိပ်စာကဒ်များ
- ✔ စာအိတ်များ (အိတ်ပေါ်ရှိ တိပ်နှင့် ပလတ်စတစ်များကို ဖယ်ပြီးမှထည့်ပါ)

## ❌ NO · Thanks

- ❌ Tissue Paper
- ❌ Paper Cups
- ❌ Food Wrappers
- ❌ Stickers
- ❌ Photo Paper
- ❌ Thermal Fax Paper
- ❌ Spiral Binder File
- ❌ Self-Stick Note
- ❌ အသုံးပြုပြီးသော တစ်ရှူးများ
- ❌ ဆီ၊ ရေနှင့် ညစ်ပေနေသော စက္ကူများနှင့် စက္ကူဖြင့်ပြုလုပ်ထားသော ခွက်နဲ့စာရွက်များ မထည့်ပါနဲ့။



# ID ကဒ် ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ



Campus ၏  
ဘေးကင်းလုံခြုံရေးသည်  
ကျွန်ုပ်တို့၏  
ပထမဦးစားပေးဖြစ်ပါသည်။





### အောက်ပါ ID ကဒ် စည်းကမ်းချက်များကို လိုက်နာပါ -

- ဝန်ထမ်းကဒ် (ID ကဒ်) ကို မဖြစ်မနေဝတ်ဆင်ထားရပါမည်။ ID card မေ့ကျန်ခဲ့ပါက Front Office တွင် ယာယီဝန်ထမ်းကဒ်ကို တောင်းခံရပါမည်။
- ဝန်ထမ်းများ၏ မိတ်ဆွေမိသားစု၊ သူငယ်ချင်းများအပါအဝင် Campus သို့ လာရောက်လည်ပတ်သူအားလုံးသည် Front Office မှ Visitor Pass ကို ထုတ်ယူရပါမည်။
- မိမိ၏ ဝန်ထမ်းကဒ်ကို အသုံးပြု၍ Visitor Pass မရှိသော ပြင်ပမှ ဧည့်သည်များကို ရုံးတွင်းသို့ဝင်ရောက်ရန် ခွင့်ပြုပေးခြင်းများ လုံးဝမလုပ်ရပါ။ Front Office မှ Visitor Pass ရယူရန် လမ်းညွှန်မှုပေးရပါမည်။
- ကန်ထရိုက်တာများသည် Contractor Pass များကို မဖြစ်မနေ ဝတ်ဆင်ထားရပါမည်။
- (ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ကဒ်မပါသော မည်သူ့ကိုမဆို တွေ့ရှိခဲ့ပါက Front office သို့ အကြောင်းကြားပေး ရမည်ဖြစ်သည်။)



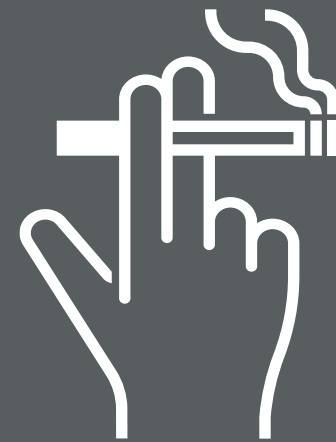




# Smoking Areas



ဆေးလိပ်ငွေ့ကင်းစင်သော  
ပတ်ဝန်းကျင်ကို ထိန်းသိမ်းရန် Campus  
အတွင်းတွင် ဆေးလိပ်သောက်သုံးနိုင်သည့်  
နေရာများကို သတ်မှတ်ထားပါသည်။





- ကန်တင်အပြင်ဘက် (မြစ်ဘက်ခြမ်း)
- Campus Lounge အပြင်ဘက် (မြစ်ဘက်ခြမ်း)
- ပန်းခြံအနီး (IT ရုံးဘက်ခြမ်း)

# NEW SMOKING AREAS

STARTING FROM 11 JULY, 2023



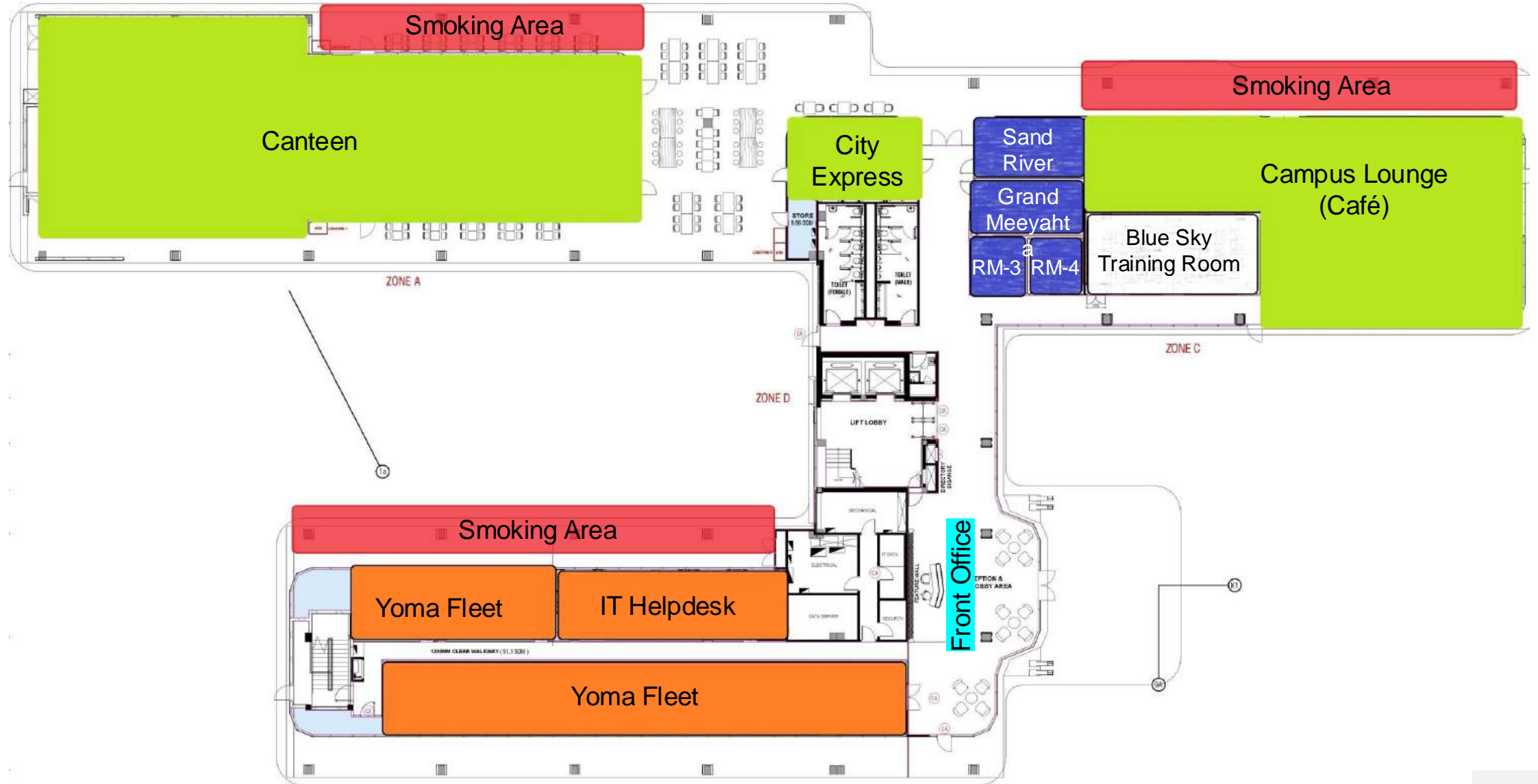
သတ်မှတ်ထားသော နေရာများတွင်သာ ဆေးလိပ်သောက်သုံး ကြရန်နှင့် vape များကိုလည်း ရုံးအဆောက်အဦအတွင်း မည်သည့်နေရာတွင်မဆို သောက်သုံးခြင်း မပြုကြပါရန် အသိပေးအကြောင်းကြားလိုက်ပါသည်။

Campus ကားပါကင် နေရာတွင် စီးကရက်တိုများ၊ စီးကရက် ဘူးခွံများ စွန့်ပစ်ခြင်းကြောင့်မတော်တဆ မီးလောင်ခြင်းများ ဖြစ်စေနိုင်သဖြင့် ကားပါကင်နေရာများတွင် ဆေးလိပ် သောက်သုံးခြင်းကို ခွင့်မပြုပါ။

အလားတူ မီးဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် မြက်ခင်းဧရိယာတွင်လည်း ဆေးလိပ်သောက်ခွင့်မပြုပါ။



# Ground Floor









# အစည်းအဝေးခန်းများ ကို စနစ်တကျ

## အသုံးပြုခြင်း

အစည်းအဝေးခန်းများ  
ဝန်ထမ်းတိုင်းအသုံးပြုရာတွင်  
အဆင်ပြေစေရန် လမ်းညွှန်ချက်များကို  
လိုက်နာရပါမည်။





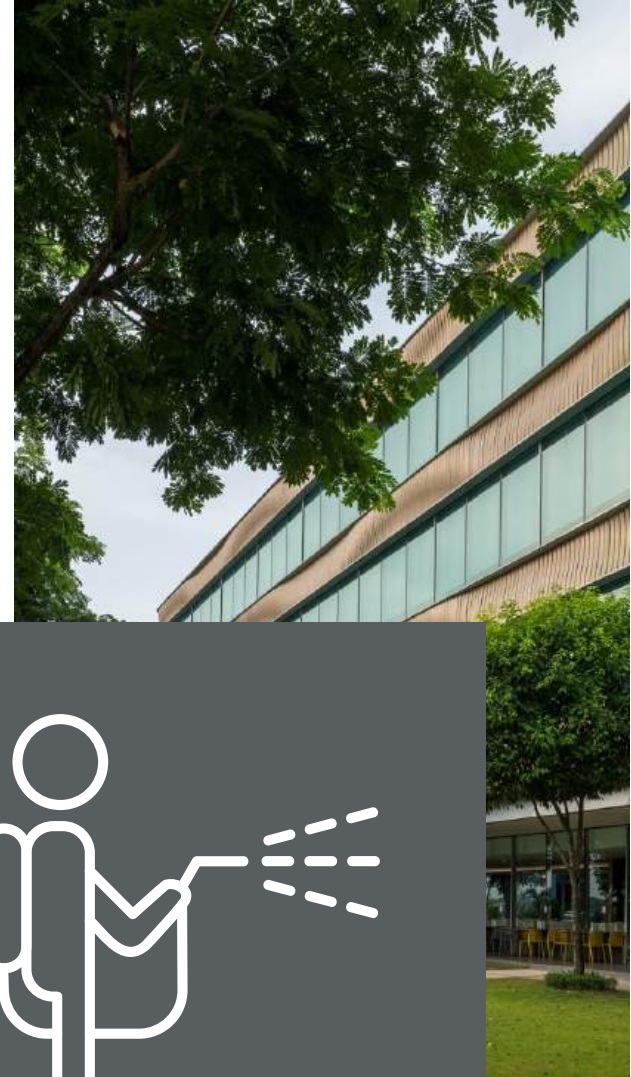
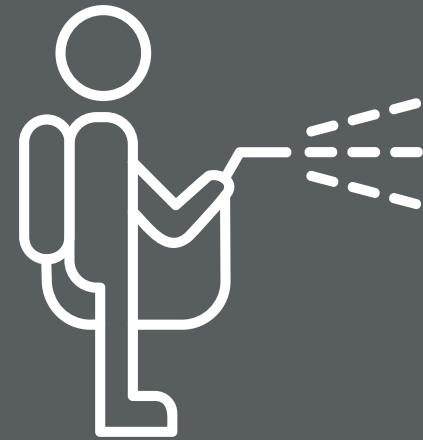
### အောက်ပါ စည်းကမ်းချက်များကို လိုက်နာပါ -

- အသုံးပြုပြီးနောက် စခရင်များ၊ ပရိုဂျက်တာများ၊ အခန်းမီးများ နှင့် အဲကွန်းများကို ပိတ်ပါ။
- မိမိအသုံးပြုပြီးနောက် နောက်ထပ်အသုံးပြုမည့် သူများ အဆင်ပြေစေရန် အခန်းကို သန့်ရှင်းသပ်ရပ်စွာ ပြန်ထားခဲ့ပါ။
- အခြားသူများ၏ အချိန်ကို လေးစားသောအားဖြင့် အသုံးပြုချိန်ကို တိကျမှုရှိပါ။
- စက်ပစ္စည်းဆိုင်ရာ အဆင်မပြေမှုများရှိပါက သက်ဆိုင်ရာကို အကြောင်းကြားပါ။
- အခန်းအသုံးပြုပြီး ထွက်ခွာသည့်အခါ သင့်ကိုယ်ပိုင် ပစ္စည်းများကို တစ်ပါတည်း ယူဆောင်သွားပါ။

# ပိုးသတ်ဆေးဖျန်း ခြင်းဝန်ဆောင်မှု

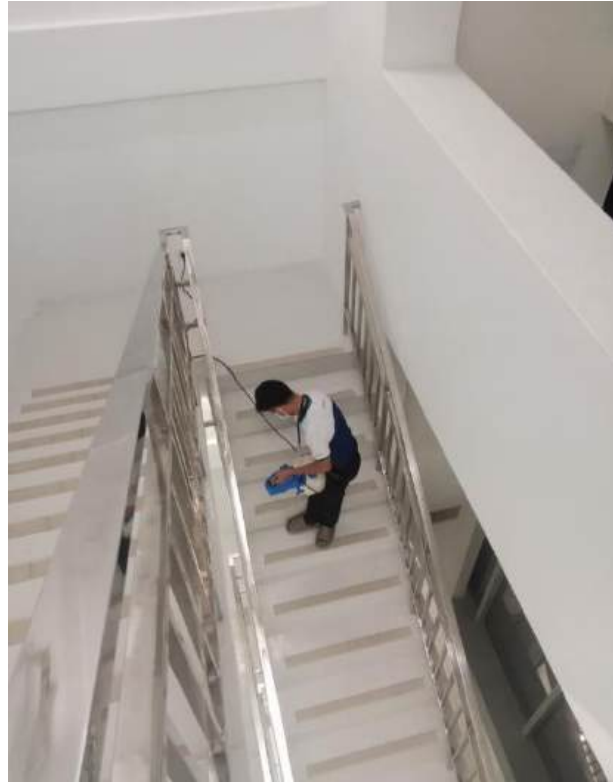


သန့်ရှင်းကျန်းမာသော  
လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုဖြစ်စေရန် ပိုးသတ်ဆေး  
ဖျန်းခြင်း ဝန်ဆောင်မှုကို အပတ်စဉ်  
လုပ်ဆောင်လျက် ရှိပါသည်။





- ရုံးခန်းစားပွဲနေရာများ၊ အစည်းအဝေးခန်းများ၊ အများသုံးနေရာများနှင့် သန့်စင်ခန်းများတွင် ပိုးသတ်ဆေးဖျန်းခြင်းကို အပတ်စဉ် အင်္ဂါနှင့် သောကြာနေ့ ရုံးချိန် ပြင်ပများတွင် လုပ်ဆောင်လျက် ရှိပါသည်။
- ဝန်ထမ်းများအနေနှင့် မိမိတို့ကျန်ရှိခဲ့သည့် အစားအစာများ (သို့) မုန့်များကို သိမ်းဆည်းဖုံးအုပ်ခြင်းမရှိပဲ ထားခဲ့ပါက ပိုးသတ်ဆေးများနှင့် တိုက်ရိုက်ထိတွေ့နိုင်ပါသဖြင့် ရုံးမဆင်းမီ သေချာစွာ ထုတ်ပိုးသိမ်းဆည်းသွားကြရန် မေတ္တာရပ်ခံအပ်ပါသည်။



# Campus ကန်တင်း လမ်းညွှန်ချက်များ



ဝန်ထမ်းများအားလုံးအတွက် ကောင်းမွန်သော  
လုပ်ငန်းခွင် ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုကို  
ဖော်ဆောင်ပေးလျက်ရှိပါသည်။



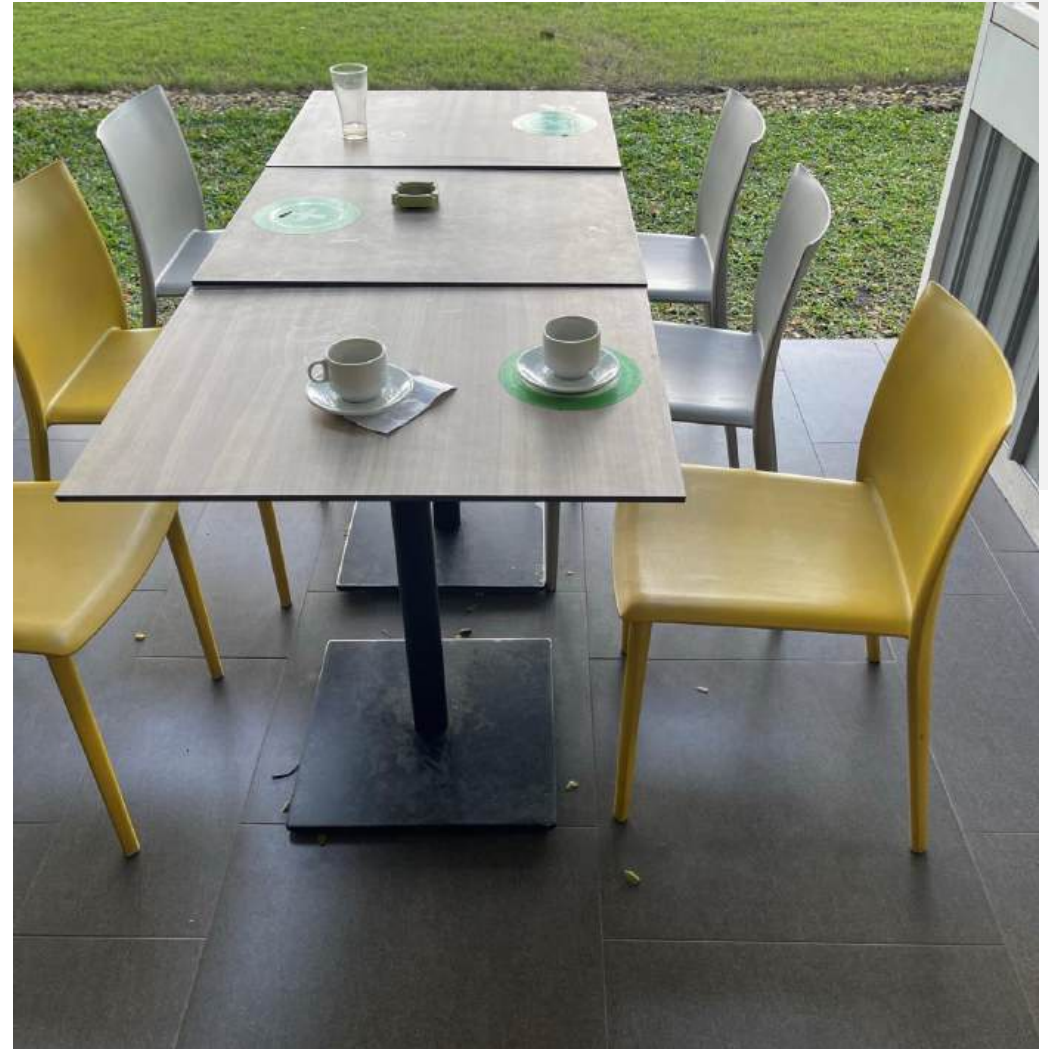
THE CAMPUS

**Canteen ပု**  
**အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများကို**  
**ပုံးပေါ်သို့ “လုံးဝ” မယူဆောင်ရ။**

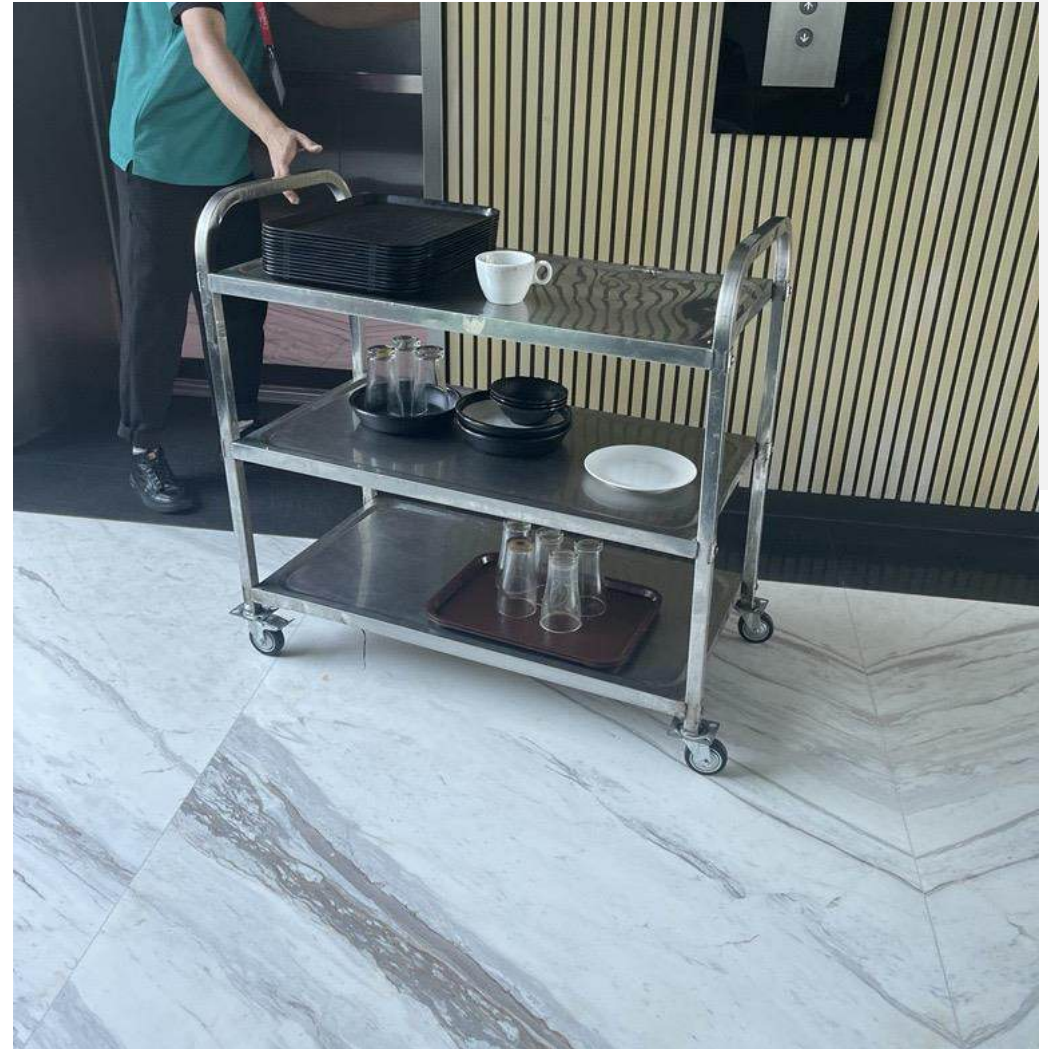



**အောက်ပါ စည်းကမ်းချက်များကို လိုက်နာပါ -**

- Campus ကန်တင်းသည် ကိုယ်တိုင်ဝန်ဆောင်မှုစနစ်ကို အခြေခံ၍ ကျင့်သုံးလျက်ရှိပါသည်။ လူတိုင်းအတွက် သန့်ရှင်းသပ်ရပ်ပြီး သာယာလှပသော ပတ်ဝန်းကျင် တစ်ခုဖြစ်စေရန် သင်ကိုယ်တိုင် သန့်ရှင်းမှုရှိနေဖို့ လိုအပ်ပါသည်။
- ကန်တင်းမှ ကော်ဖီခွက်၊ အအေးခွက်များကို မိမိတို့၏ အလုပ်စားပွဲသို့ ယူဆောင်ခြင်းမပြုရပါ။  
 ကုန်ကျစရိတ်သက်သာပြီး ပလပ်စတစ်အသုံးပြုမှုများ လျော့ချနိုင်စေရန် ပါဆယ်ဝယ်ယူလိုသူများအနေဖြင့် ကိုယ်ပိုင်ကော်ဖီခွက်နှင့် ဘူးများကို ယူဆောင်လာကြရန် တိုက်တွန်းလိုက်ပါသည်။







# သန့်စင်ခန်းသုံးစွန့်ပစ် အမှိုက်များ စီမံခန့်ခွဲမှု



မိလ္လာပိုက်များ ပိတ်ဆို့မှုမဖြစ်စေရန်  
အိမ်သာသုံးစက္ကူ၊ လက်သုတ်ပုဝါ၊ တစ်ရှူး၊  
အမျိုးသမီးလစဉ်သုံးပစ္စည်းများကို  
အိမ်သာထဲသို့ မစွန့်ပစ်ပါနှင့်။  
အမှိုက်ပုံးအတွင်း၌သာ စွန့်ပစ်ပါ။





Please stop flushing  
sanitary pads down  
the toilet.

အမျိုးသမီး  
လစဉ်သုံးပစ္စည်းများကို  
အိမ်သာအိုးထဲ မစွန့်ပစ်ပါနှင့်။





တစ်ကြိမ်လျှင် တစ်ရွက်သာ  
အသုံးပြုခြင်းဖြင့်  
သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် သစ်ပင်များကို  
ကာကွယ်ပါ။

Remember these come from trees!

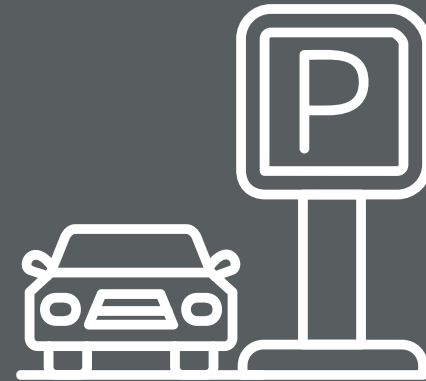
**ONE WIPE**  
— at a time —

Save the Environment

# ကားပါကင်ဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ



ကားပါကင်နေရာနှင့် car pass / ကားဝင်ခွင့်များ  
စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် သင့်လျော် မျှတမှုရှိစေရန်  
Campus ရှိ လမ်းညွှန်ချက်များကို  
လိုက်နာရမည်။





- Campus ရှိ ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် Front Office မှ Car Pass ကို တောင်းယူခွင့် ရှိပြီး ဝန်ထမ်းတစ်ဦး လျင် car pass တစ်ခုကိုသာ ရယူခွင့် ရှိပါသည်။
- ပျောက်ဆုံးခဲ့ပါက ဒဏ်ကြေးပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အသစ်တစ်ခုကို အစားထိုး ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။ ပျက်စီးခဲ့လျှင်မူ အဟောင်းကို ပြန်လည်အပ်နှံပြီးမှသာ အသစ်တစ်ခု ထပ်မံထုတ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။
- နံပါတ်ပြားအနီယာဉ်များအတွက် car pass လုံးဝထုတ်ပေးမည် မဟုတ်ပါ။ (ဥပမာ- အငှားယာဉ် များ)



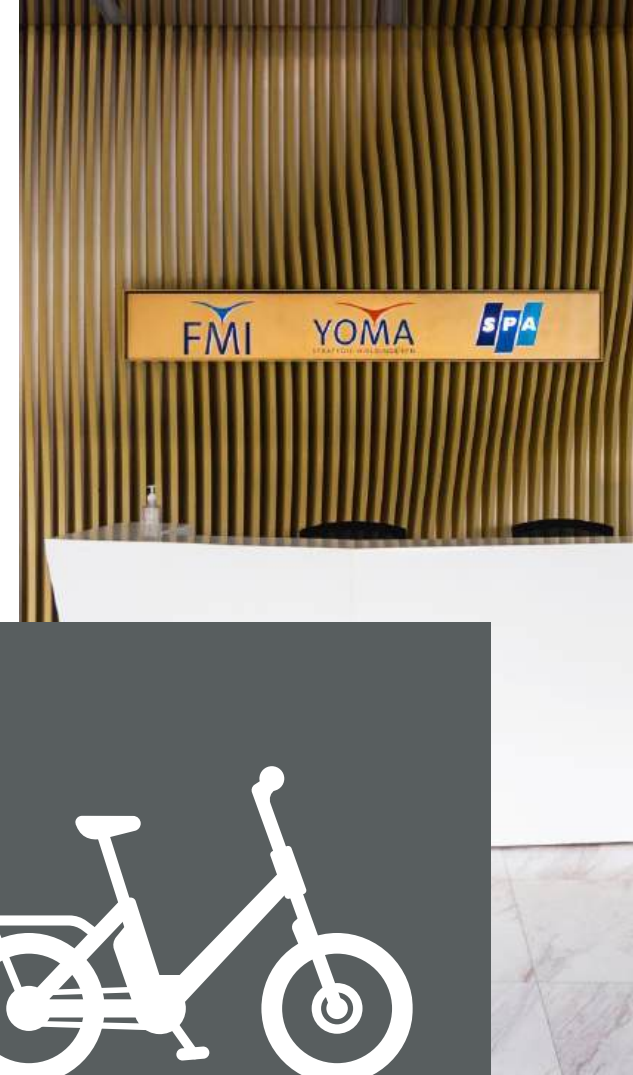
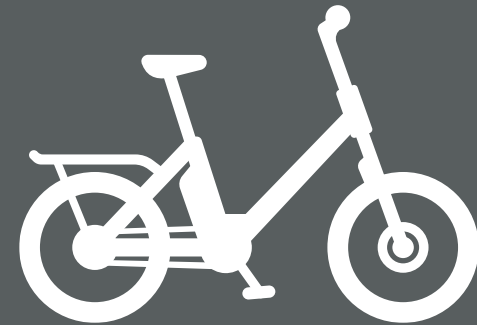
- Campus မှ နှုတ်ထွက်ခြင်း (သို့) ပြောင်းရွှေ့ခြင်းမျိုးအတွက် ဝန်ထမ်း အနေဖြင့် ထုတ်ပေးထားသော car pass အား ပြန်လည်အပ်နှံရမည် ဖြစ်သည်။
- Campus ကားပါကင်တွင် ညအိပ်ရပ်နားခဲ့သော မော်တော်ယာဉ် များ၏ လုံခြုံရေး အတွက် အာမခံချက်မပေးနိုင်ပါသဖြင့် မတော်တဆဖြစ်ပွားမှုနှင့် ပစ္စည်းပျောက်ဆုံး ထိခိုက်မှုများအတွက် တာဝန်ယူဖြေရှင်းပေးမည် မဟုတ်ပါ။ သို့ဖြစ်ပါ၍ Campus ကားပါကင်ကို ရုံးချိန်အတွင်း၌သာ အသုံးပြုကြရန်နှင့် မဖြစ်မနေ ညအိပ်ထားမည် ဆိုပါက မိမိအစီအစဉ်ဖြင့် လုံခြုံရေးရှိသည့် အခြားပြင်ပနေရာများတွင်သာ ရပ်နားကြရန် အကြံပြုလိုက်ပါသည်။



# E-bike အငှားဝန်ဆောင်မှု



Campus ရှိ ဝန်ထမ်းများ  
အဆင်ပြေစေရန်အတွက် ရုံးချိန်အတွင်း  
E-bike အငှားဝန်ဆောင်မှုများကို  
ပေးထားပါသည်။





စုံစမ်းရန်အတွက် မြေညီထပ်ရှိ Front Office (သို့) လိုင်းခွဲနံပါတ် ၈၄၄၁ ကို ဆက်သွယ်စုံစမ်းနိုင်ပါသည်။ E-bike အား ငှားရမ်း အသုံးမပြုမီ လမ်းညွှန်ချက်အသေးစိတ်အား Front office ထံမှ မဖြစ်မနေ တောင်းယူဖတ်ရှုရပါမည်။

လမ်းညွှန်ချက်များကို မလိုက်နာပါက ဖြစ်ပေါ်လာသော ပြဿနာများ အားလုံးအတွက် တာဝန်ယူရပါမည်။



**The Campus E-bike User Guidelines**

1. The E-bike renting service is exclusively available for campus employees. Non-campus employees are not permitted to rent E-bikes, and re-renting to someone else is prohibited.
2. Usage is on a first-come, first-served basis within the Estate compound and during office hours.
3. To ensure fair access due to the shared nature of this resource, the maximum rental duration is limited to 2 hours.
4. Prioritize checking the bike's condition before use to prevent disputes.
5. Report any accidents, malfunctions, or concerns to the front office immediately. Users are responsible for repair costs due to misuse or negligence.
6. Only individuals familiar with bike or motorcycle riding and confident in their abilities should use the E-bikes. Learning to ride or practicing is not allowed.
7. Helmets will be provided and must be stored in the basket located in front of the E-bike; wearing the helmet provided while riding is mandatory.
8. Park the E-bike in designated areas only, avoid obstruction of walkways, entrances, or emergency exits.
9. Avoid using E-bikes for racing or towing objects; such activities may result in the suspension of E-bike privileges.
10. Yield to pedestrians and adhere to all traffic rules and signals within the Estate compound.

**Campus ၏ E-bike အသုံးပြုမှု လမ်းညွှန်ချက်များ**

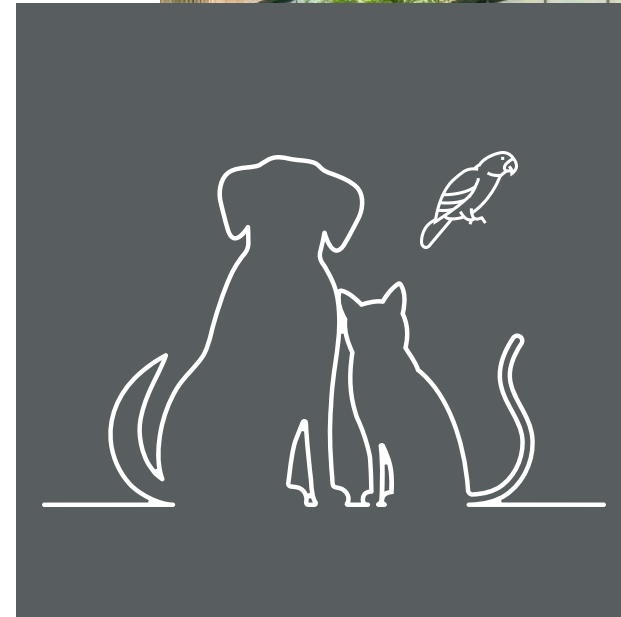
1. E-bike ငှားရမ်းခြင်းသည် Campus ၏ ဝန်ထမ်းများအတွက် သီးသန့်ဝန်ဆောင်မှုဖြစ်သည့် အတွက် Campus ၏ ဝန်ထမ်းမဟုတ်သူများ ငှားယူသွားခြင်းနှင့် အခြားသူများအား တစ်ဆင့် ပြန်လည်ငှားရမ်းမှုကို ခွင့်မပြုပါ။
2. ဦးရာသူစနစ်ဖြင့် ငှားရမ်းအသုံးပြုနိုင်ပြီး ပန်းလှိုင်အိမ်ယာဝင်းအတွင်း၌ ရုံးချိန်အတွင်းသာ အသုံးပြုခွင့် ရှိပါသည်။
3. လူအများအဆင်ပြေမှုရှိစေရန်နှင့် သင့်တင့်မျှတမှုရှိစေရန် (၂) နာရီထက်ကျော်လွန်ပြီး ငှားရမ်းခွင့်ပြုမည် မဟုတ်ပါ။
4. အငြင်းပွားမှု တစ်စုံတစ်ရာမဖြစ်စေရန် အသုံးမပြုမီ E-bike အား သေချာစွာ စစ်ဆေးပြီးမှ အသုံးပြုပါ။
5. မတော်တဆမှုများ၊ ချို့ယွင်းချက်များ (သို့) သံသယရှိစရာ ကိစ္စရပ်များတွေ့ရှိပါက Front Office သို့ ချက်ချင်းအကြောင်းကြားပါ။ အသုံးပြုသူများသည် မိမိပေါ့ဆမှုကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသော ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုများ၏ ကုန်ကျစားရိတ်များကို တာဝန်ယူရမည်ဖြစ်သည်။
6. စက်ဘီး (သို့) မော်တော်ဆိုင်ကယ် တို့ကို သေချာကျွမ်းကျင်စွာ စီးတတ်သူများသာ E-bikes ကို အသုံးပြုသင့် ပါသည်။ စက်ဘီးစီးသင်ခြင်း (သို့) လေ့ကျင့်ခြင်းများကို ခွင့်မပြုပါ။
7. ဦးထုပ်ကို E-bike ရှေ့တွင်ရှိသော ခြင်းတောင်းထဲတွင် ရယူနိုင်ပြီး အသုံးပြုပြီးပါက နဂိုနေရာတွင်ပြန်ထားပေးရပါမည်။ စက်ဘီးစီးနင်းနေစဉ်တွင် ဦးထုပ်ကို မဖြစ်မနေ ဝတ်ဆင်ထားပါ။
8. လူသွားစင်္ကြံများ၊ ဝင်ပေါက်များ (သို့) အရေးပေါ်တွက်ပေါက်များကို အဟန့်အတားမဖြစ်စေရန် သတ်မှတ် ထားသောနေရာများတွင်သာ E-bike ကို ရပ်ရပါမည်။
9. ပစ္စည်းသယ်ဆောင်ခြင်း နှင့် E-bikes များအား ပြိုင်ဆိုင်စီးနင်းခြင်းမပြုရပါ။ ထိုသို့သော လုပ်ဆောင်မှု များ သည် E-bike အသုံးပြုခွင့်ကို တားမြစ်စေနိုင်ပါသည်။
10. လမ်းသွားလမ်းလာများကို ဦးစားပေး၍ အိမ်ရာဝင်းအတွင်းရှိ ယာဉ်စည်းကမ်းနှင့် အချက်ပြစည်းကမ်း များ အားလုံးကို လိုက်နာရပါမည်။



# လေလွင့်တိရစ္ဆာန်များ အပေါ်တာဝန်ယူမှု



Campus ဝင်းအတွင်း ဘေးကင်းလုံခြုံသော  
ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုဖြစ်စေရန် လေလွင့်  
တိရစ္ဆာန်များကို အစာကျွေးခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍  
လိုက်နာရမည့် လမ်းညွှန်ချက်များ  
ချမှတ်ထားပါသည်။





Campus ဝင်းအတွင်းရှိ လေလွင့်တိရစ္ဆာန်များ အထူးသဖြင့် ကြောင်များကို အစာကျွေးခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ပါ။ သို့မှသာ Campus ဝင်းအတွင်းရှိသော နေထိုင်သူများအတွက် သန့်ရှင်းသပ်ရပ်ပြီး ဘေးကင်းလုံခြုံသော ပတ်ဝန်းကျင် တစ်ရပ်ဖြစ်ပေါ်လာစေမှာ ဖြစ်ပါသည်။

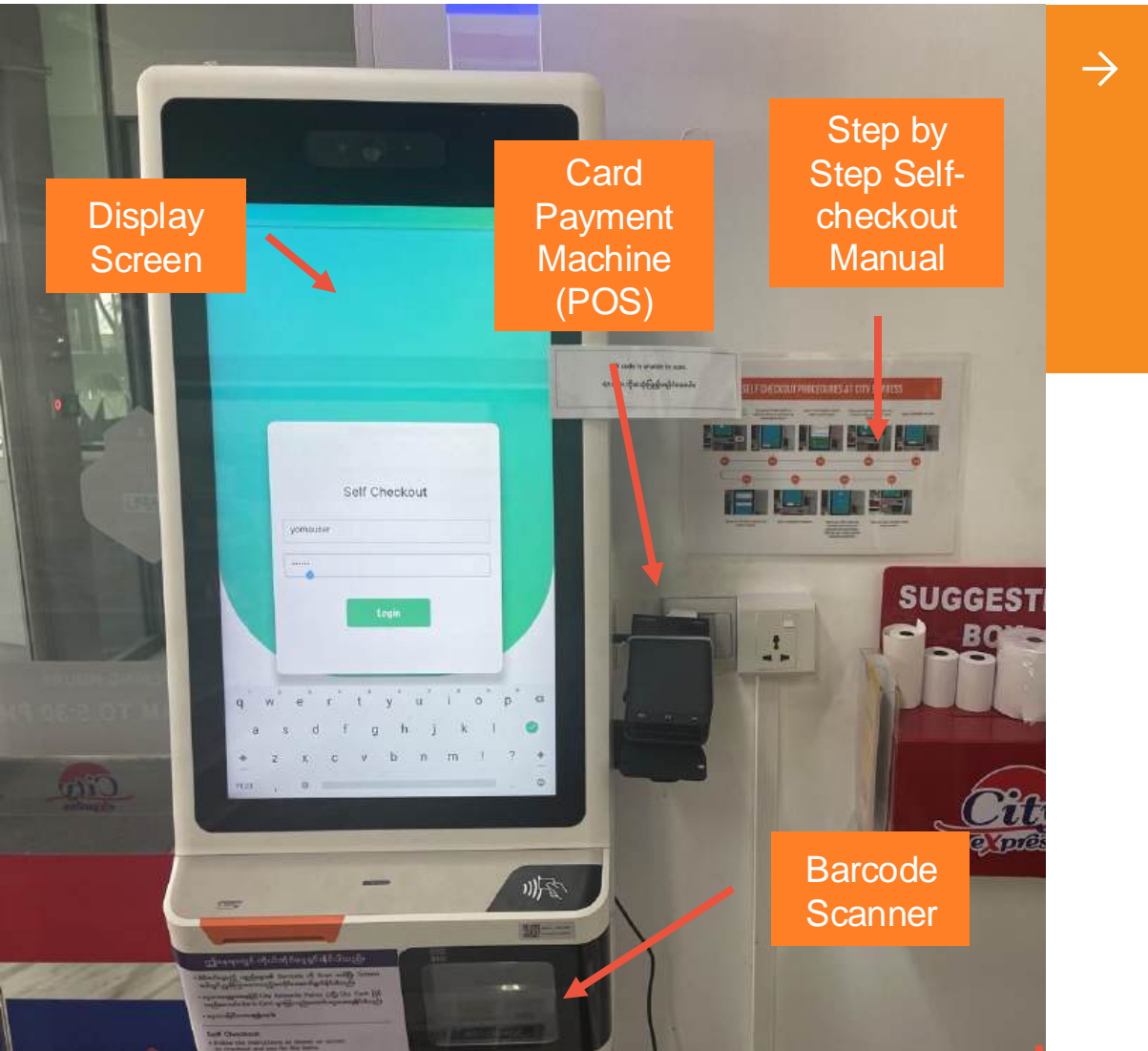
တိရစ္ဆာန်များကို အစာကျွေးမွေးနေခြင်းကို တွေ့ရှိပါက မိမိအပြုအမူအပေါ်တွင် တာဝန်ယူမှုရှိသည်ဟု ယူဆရ၍ အဆိုပါတိရစ္ဆာန်ကို အိမ်သို့ခေါ်ယူကျွေးမွေးရန် တိုက်တွန်းမည်ဖြစ်ပါသည်။

# City Express



City Express တွင် ကိုယ်တိုင်ငွေရှင်းစနစ်ဖြင့်  
ဝယ်ယူနိုင်ရန် ၂၄ နာရီ ဝန်ဆောင်မှုကိုပေးပါသည်။  
ဈေးဝယ်ရာတွင် အဆင်ပြေ လွယ်ကူစေရန်အတွက်  
လမ်းညွှန်ချက်များကို ကြည့်၍ ဝယ်ယူနိုင်ပါသည်။





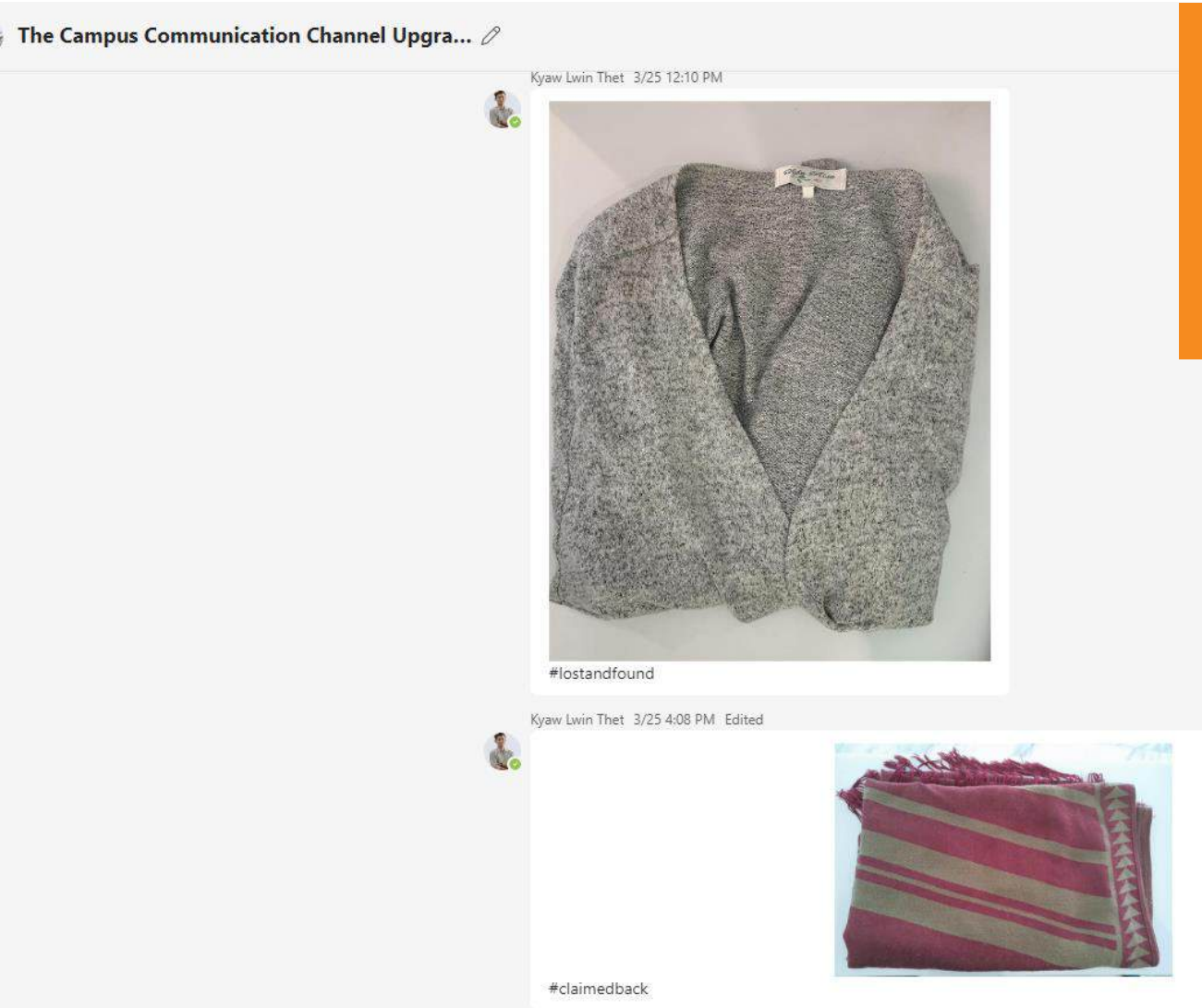
- City Express တွင် ကိုယ်တိုင်ငွေရှင်းစနစ်ဖြင့် ၂၄ နာရီ ဝယ်ယူနိုင်ပါသည်။ MPU ကဒ် နှင့် VISA ကဒ်တို့ကို အသုံးပြု၍ လွယ်ကူလျင်မြန်စွာ ငွေပေးချေနိုင်ပါသည်။
- ကိုယ်တိုင်ငွေရှင်းစနစ်အား အသုံးပြုရာတွင် အကူအညီလိုအပ်ပါက ဆိုင်တွင်းရှိ City Express ဝန်ထမ်းကိုမေးမြန်းနိုင်ပါသည်။
- ငွေပေးချေမှုမပြုဘဲ မည်သည့်ပစ္စည်းကိုမှ ယူဆောင်သွားခြင်း မပြုရပါ။
- ကိုယ်တိုင်ငွေရှင်းသည့်စနစ်ကို တာဝန်သိစွာ အသုံးပြုရပါမည်။

# ပစ္စည်းပျောက်ဆုံး ထိန်းသိမ်း ထားခြင်းဆိုင်ရာ လမ်းညွှန် ချက်များ (Lost & Found)



ပျောက်ဆုံးပစ္စည်းများကို စနစ်တကျထိန်းသိမ်းရန်  
အတွက် အောက်ပါလမ်းညွှန်ချက်များကို  
လိုက်နာရပါမည်။





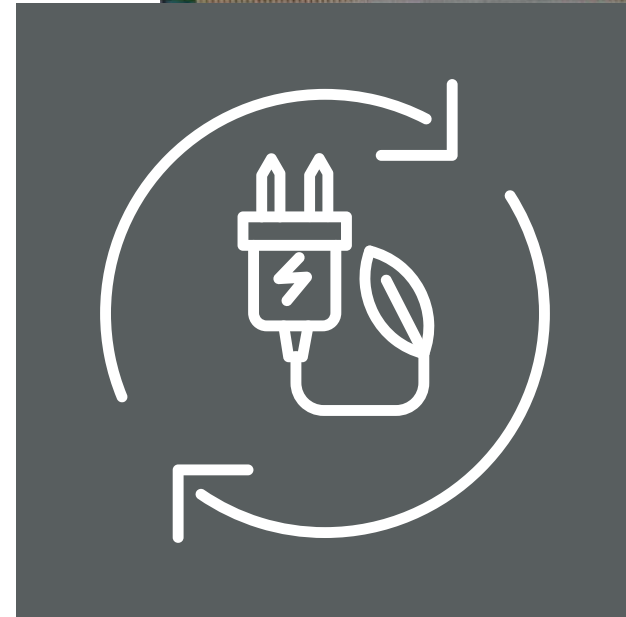
အများသုံးနေရာများတွင် ပိုင်ရှင်မဲ့ ပစ္စည်းများကို တွေ့ရှိပါက Front Office သို့ လာရောက်အပ်နှံ ရပါမည်။

ပစ္စည်းများနေရာထားမှားခြင်း၊ မေ့ကျန်ခြင်းများ ဖြစ်ပါက Front Office တွင် စုံစမ်းမေးမြန်း နိုင်ပါသည်။

# စွမ်းအင်သုံးစွဲမှု လမ်းညွှန်ချက်များ



ရုံးတွင်းစွမ်းအင်သုံးစွဲမှုနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်  
ရေရှည်တည်တံ့မှုကို ထိန်းသိမ်းရန်အတွက်  
အောက်ပါလမ်းညွှန်ချက် များကို  
လိုက်နာရပါမည်။







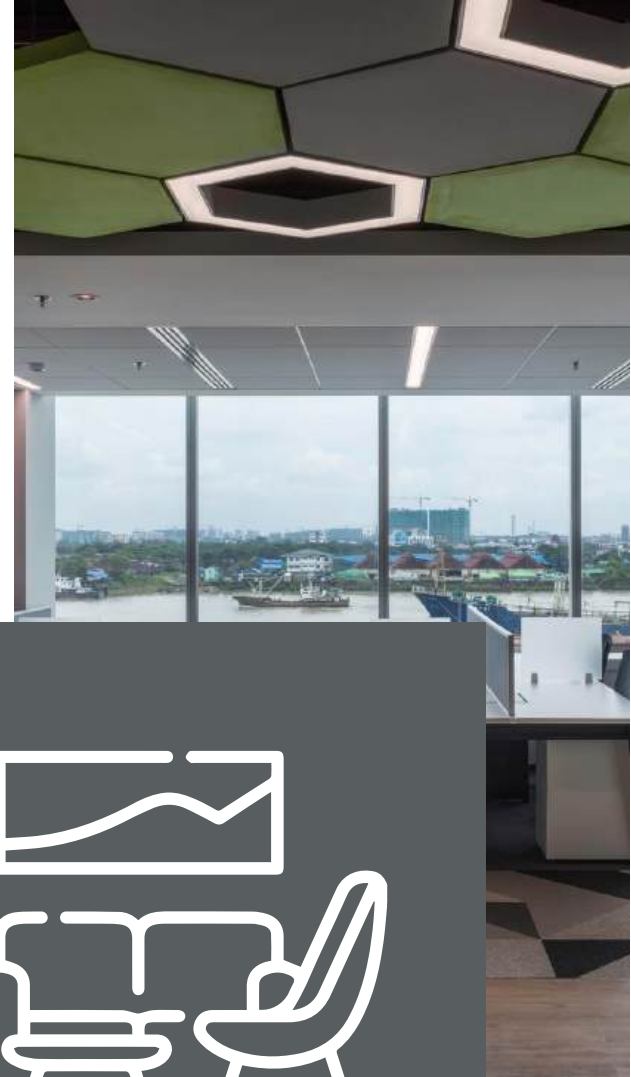
ရုံးမှမထွက်ခွာမီ မီးခလုတ်များ၊ လေအေးပေးစက် ခလုတ်များကို သေချာစွာ ပိတ်သွားပါ။

စွမ်းအင်သုံးစွဲမှုနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ရေရှည်တည်တံ့မှုကို ထိန်းသိမ်းရမည်ဆိုသည့်အတိုင်း ရုံးခန်းများအတွင်း လေအေးပေးစက်အပူချိန်ကို 24°C တွင်သာ ထားရှိရန် ကျွန်ုပ်တို့ တိုက်တွန်းပါသည်။

# Lobby ဧရိယာအား သင့်လျော် မှန်ကန်စွာ အသုံးပြုမှု



လုပ်ငန်းခွင် ပတ်ဝန်းကျင်အား သပ်ရပ်လှပပြီး  
စံပြလုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုအဖြစ် ဆက်လက်ထိန်းသိမ်း  
ထားနိုင်ရန်အတွက် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် လုပ်ငန်းစု၏  
စံနှုန်းနှင့်ကိုက်ညီစွာ ပြုမူနေထိုင်သွားကြရပါမည်။





မြေညီထပ် Lobby ဧရိယာသည် မော်တော်ယာဉ်  
စောင့်ဆိုင်းခြင်းနှင့် ဧည့်သည်များလက်ခံတွေ့ဆုံ ခြင်း တို့ကို  
အသုံးပြုရန်အတွက်သာ ထားရှိထားပါသည်။

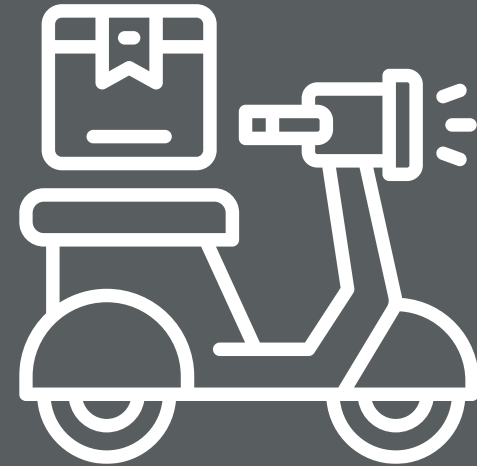
သို့သော် အချို့သော ဝန်ထမ်းများသည် အားလပ်ချိန် အတွင်း  
မုန့်ပဲသရေစာများ စားသောက်ခြင်း နှင့် အုပ်စုလိုက်  
စကားထိုင်ဖွဲ့ ပြောဆိုခြင်းစသည့် အပြုအမူမျိုး ပြုမူနေကြ  
သည်ကို တွေ့ရပါသည်။

ထိုကဲ့သို့သော အပြုအမူ များသည် အကျည်းတန်ပြီး ရုံး၏  
ဂုဏ်သိက္ခာ ကျဆင်းစေနိုင်သည်ကို ဝန်ထမ်းများ  
သိရှိထားရပါမည်။

# Parcel Delivery လမ်းညွှန်ချက်များ



မိမိမှာယူသော parcel delivery  
နှင့်ပတ်သက်၍ မှာယူသူတွင်သာ  
တာဝန်ရှိပါသည်။





ကုမ္ပဏီနှင့် ချိတ်ဆက်ထားသော delivery company များမှအပ လာပို့သော ပစ္စည်းများကို Security Gate 2 အထိသာ ပို့ဆောင်ခွင့်ပေးမည် ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင် သွားရောက်ယူဆောင် ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Security ဝန်ထမ်းများမှ ကိုယ်စား (လုံးဝ) လက်ခံပေးမည် မဟုတ်ပါ။



# Office Etiquette

## A GUIDE TO THE CAMPUS

1 Office Park, Rain Tree Drive, Pun Hlaing Estate  
Hlaing Thayar Township, Yangon 11401, Myanmar

THANK YOU