

排，以避免工作負擔過重，引起疲勞。

(5)要有適當的休息，及休閒時間。

(6)和家人共同商討，及分配家人協助工作。

（三）添購新設備：

依實際需要及經濟情況，購置新設備或工具，可以節省時間與人力，例如洗衣機等。

新設備和新工具不勝枚舉，購置前應考慮具備下列各條件：

(1)性能良好，確能達到工作效果。

(2)操作簡便，確能省力省時。

(3)能使工作者保持良好姿勢，減少疲勞產生。

(4)維護容易。

(5)合乎經濟。

（四）改進動作：

每項工作多需用動作來完成，而每種動作所花費的精力不同。頭、胸及臀部是體重的三個中心，這三個中心保持一條直線時，身體就較不容易疲勞。許多地方的人，用頭來頂負重物，這是減少疲勞的一種工作方法。

注意下列原則，可省時省力，順利完成工作：

(1)盡量同時使用雙手操作，有助於身體平衡，及減輕負擔，防止疲勞產生，且能提高工作效率。例如：市場買菜後，將物品分成兩分，雙手提携，比裝在一起，用一隻手提要來得輕鬆和省力。

(2)以連續的曲線運動，代替方向突變的直線運動。圓的動作能產生節奏、韻律，使肌肉操作時輕鬆流利且自發。洗碗盤時，圓的動作較順暢，即是一例。

(3)盡量利用物體的運動量：如剝肉時，連續而節奏性的運動，使

刀子產生運動量，能減輕臂力的負擔。

(4)盡量坐着工作：根據科學研究結果：躺臥時需要的精力最少，坐着比臥着需要多用30%的精力，站着比臥着需要多用38%的精力，走路比臥着需要多用29%的精力。由此可見，工作的姿勢不同，所消耗的精力也不同，這是值得注意的事。

（五）改進工作及程序：

任何工作，如果注意觀察或體驗，或許會發現原來的工作方法不妥或程序不當。改進方法如下：

(1)學習正確的工作方法，例如採取適當的工作高度，使用良好而恰當的工具，採用正確的姿勢等，不正確的工作方法耗時費力，工作效率必然降低。

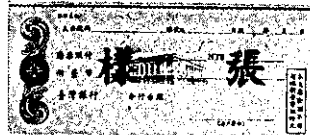
(2)養成良好的工作習慣。例如



臺灣銀行

限額支票存款

軍公教機關 }
公民營事業 } 編制內正式職員
金融機構 }
現役軍官及本行優良存戶



均得集體或個別向本行總行營業部及各地分行開戶。
首次存入最低五千元。

簽發支票金額，每張最高限額五千元。

使用簡便 攜帶安全
彩色印刷 歡迎開戶