

陕西秦草生态环境科技有限公司

文件

秦草字[2023]19号 签发人：范君业、张建军、张帆、温利平

关于规范办公室及公共区域管理工作的通知

为创建文明、整洁、规范的工作环境，塑造良好的企业形象，现将公司办公室及公共区域管理规范相关要求通知如下：

一、严守工作纪律

1、严格遵守考勤纪律，不迟到、不早退，每日钉钉打卡4次。

考勤打卡时间为：

沔西公司考勤时间表

时令	上班时间	上下班打卡			
		上午上班	上午下班	下午上班	下午下班
夏令时 3月1日至9月30日	9:00-18:00	9:00	12:00	14:00	18:00
冬令时 10月1日至2月29日	9:00-17:30	9:00	12:00	13:30	17:30

灞桥公司考勤时间表

时令	上班时间	上下班打卡			
		上午上班	上午下班	下午上班	下午下班
夏令时 1月1日至12月31日	9:00-18:00	9:00	12:00	14:00	18:00

2、上班期间因公外出需在钉钉 APP 提交《外出申请》由部门负责人、主管领导逐级审核批准。

3、保持良好精神面貌，上班期间须穿工衣、正装、佩戴工牌。

4、严禁在办公室及公共区域内吸烟。

5、严格遵守公司各项规章制度，认真履行工作职责，积极维护公司的形象，与外部沟通交流时，不得传播有关公司的负面信息。

6、严格遵守公司商业机密，未经批准，不得擅自翻阅他人的文件、资料、报告等材料。

7、上班期间严禁高声喧哗、打闹、玩游戏、看视频、下载电影、三五成群聚集聊天、交头接耳及做与工作无关的事情。

8、节能降耗，从细节抓起。办公区内照明、电脑、空调、饮水机等用电设备在非工作时间内应及时关闭。节约使用纸张，内部文件尽量使用双面打印、黑白打印，所产生的废纸须及时处理，重要文件应及时予以粉碎，不涉及公司机密、单面打印的文件应尽量回收利用，凡不涉及领导签字的资料，原则上应以电子文档或电子

邮件的形式传送。

9、切实增强消防安全意识。各中心、部门、项目部定期检查灭火器；不准带火种进入苗木管理区；不准在宿舍内使用电加热器具和燃气具，严禁私自乱拉乱接电器设备；库管人员认真检查物资堆放安全情况，离开仓库时切断电源并关闭门窗。

二、规范文件物品存放

1、办公桌桌面按标准、整齐有序地摆放一台电脑、一个多功能笔筒、一个文件框、一个口杯及常用文件资料（不得涉及公司机密），严禁摆放其它私人物品。

2、非常用文件资料不能在办公桌上堆积，应分类存放进文件柜。

3、笔、橡皮、回形针、订书针、起钉器、剪刀等常用办公用品应放在笔筒中。

4、文件柜柜顶、座位周边不得放置任何杂物，办公椅上不得搭放衣物。

5、桶装水统一集中存放至茶水间，各部门根据实际需要领取，瓶装矿泉水原则上只用于会务和接待工作。

6、保持公共区域和个人办公区环境卫生的整洁，办公桌、电脑、打印机等办公家具和设备须时刻保持洁净、无灰尘、无污迹。下班后应将个人的办公椅、办公用品、文件放置适合的位置（归位

处理）。

三、加强日常安全管理

- 1、办公室不得存放现金、有价证券、首饰等贵重物品。
- 2、财务室及其他保存有贵重、机要物品和重要档案资料的房间，无人时要及时出入锁门。
- 3、办公室、文件柜等钥匙妥善保管，办公室最后下班的员工走前要进行安全检查，确保关门落锁和断电。
- 4、办公室内要时刻注意用电的安全，禁止私自使用大容量电器。
- 5、办公区域发现安全事故隐患应及时上报并处理。

四、处罚规定

- 1、以上规定由各中心、部门负责人进行管控，综合管理部配合监督执行。
- 2、如有违反及未尽事宜，初次罚款 100 元/次；再经发现罚款 500 元/次；屡教不改者，则由人力资源部约谈进行劝退处理；情节严重者部门负责人负连带管理失职责任。

附件：办公室及公共区域检查标准。

陕西秦草生态环境科技有限公司

附件：

办公室及公共区域检查标准

办公室及公共区域检查标准			
项目	区域	序号	标准
各区域 卫生检 查标准	办公室、员 工宿舍	1	办公室入户门、门框、把手，室内窗框上无积灰；
		2	办公区地面干净，无污迹；宿舍区地面无污迹、无杂物、无烟头；
		3	办公区墙壁无乱贴乱挂，悬挂物保持整洁美观；
		4	办公桌上物品摆放整齐，无私人物品，桌面干净、无灰尘；
		5	办公区工作柜内物品摆放整齐；宿舍区床铺整洁、无杂物，物品摆放整齐；
		6	办公室环境整洁，桌椅、沙发等摆放协调、整齐，室内无杂物；
		7	办公区饮水机无积灰、饮水机水

			槽干净且无脏污积水；
		8	办公区开关、插座及接线板安全、完好、无灰尘；
		9	办公室、宿舍区内无异味，宿舍桌椅、沙发等摆放协调、整齐，室内无杂物，被子叠放整齐；
		10	办公区办公设备表面无灰尘（电脑、打印机、复印机等）；
		11	办公区文件柜、工具柜等外观整洁，顶部无灰尘、无杂物；宿舍区更衣柜外观清洁，顶部无灰尘；
	公共区域	12	天花板：目视无蜘蛛网，无明显灰尘；
		13	玻璃门窗、玻璃幕墙：无污迹、无明显灰尘，光亮洁净；
		14	公司铭牌、展示平台、广告牌、宣传栏、活动宣传牌、盆景：目视无明显污迹，用手擦拭无明显灰尘。盆景无污迹，叶片大的植物擦拭并无明显灰尘；

		15	公共卫生间：污迹袋装，地面无积水，无污迹、无杂物；墙面瓷砖、门窗擦拭无明显灰尘；卫生间无污迹，光亮洁净，天花、灯具目视无明显灰尘；玻璃、镜面无灰尘、无污迹，光亮照人；排风扇外壳无灰尘；
		16	烟感器、百叶窗：目视无污迹，手拭无明显灰尘；
		17	公共门窗、消防栓、标牌、扶手栏杆、防火门：目视无污迹、手拭无明显灰尘；
		18	扶梯：扶手无灰尘、玻璃透明无明显污迹，踏步无杂物；
		19	楼梯：无杂物、无积水、无污迹，扶手无明显浮灰；
		20	垃圾桶：外观整洁、无明显灰尘、无油渍；
各区域安全检查标准	通道	21	通道内严禁存放杂物、易燃、易爆、剧毒、腐蚀性等危险品；
			在设有禁烟标志的区域是否做到

			禁止吸烟；
			防火门、闭门器、顺序器是否正常；
			疏散通道是否畅通；
			安全出口指示灯、应急灯是否正常；
			灭火器压力、配件、检查记录是否正常；
			消防栓配件是否齐全；
	消防楼梯	22	消防楼梯是否畅通；
			疏散指示灯、应急灯是否正常；
			防火门、闭门器、顺序器是否正常；
	楼顶	23	环境卫生是否合格；
			是否有烟头；
			是否有杂物；
			是否有积水；
	各层走廊	24	消防栓配件是否齐全；
			灭火器压力、配件、检查记录是

			否正常；
			防火阀、正压送风阀、排烟阀是否正常；
			疏散指示灯、应急灯是否正常；
			烟感探测器、消防电话、手报外观是否完好；
			气体灭火分区控制盘运转是否正常；
			气体紧急启动开关是否处在自动位置；
			防火门、闭门器、顺序器是否正常；
			疏散通道是否畅通；
			应急广播、警铃外观是否完好；
	步行梯	25	疏散指示灯、应急灯是否正常；
			防火门、闭门器、顺序器是否正常；
			消防楼梯是否畅通；
			疏散楼梯封条是否完好；

	外围、车场	26	环境卫生、有无杂物、易燃物品；
			灭火器压力、配件检查记录是否正常
			疏散通道是否畅通；
	办公室	27	个人办公桌下严禁摆放各类物品，桌面物品整洁；
			是否有违章用电现象，电器设备和电源线不得超负荷使用；
			个人现金、有价卡证和手机等私人贵重物品须随身携带，不得在办公室内存放；笔记本电脑须存放在保险柜或上锁的抽屉（柜）内；
			在设有禁烟标志的区域是否做到禁止吸烟；
			有事外出或下班前，是否关闭本人使用的电器设备电源；
			插座、开关是否损坏或不安全，电源线应布放整齐有序，严禁私拉乱接电线或擅自改动电器线路；

			有事外出或下班前，是否关闭本人使用的电器设备电源；
			各部门是否有违章用电现象，电器设备和电源线不得超负荷使用；
			插座、开关是否损坏或不安全，电源线应布放整齐有序，严禁私拉乱接电线或擅自改动电器线路；
			重要文件、资料和档案不得堆放在办公桌上或其它不安全的地方；
			办公区内严禁在各类发热电器周围摆放杂物、易燃品；
			办公区内严禁乱堆乱放个人物品、杂物，是否堵塞、遮挡安全出口，影响走道畅通；
			严格各类证件办理、发放、收回的手续，严禁使用无效证件或冒用他人证件；
			办公区内消防器材是否被遮挡、

			损坏或挪作他用的；
			通道内严禁存放杂物及易燃、易爆、剧毒、腐蚀性等危险品堆放各类物品；
	库 房	28	灭火器压力、配件、检查记录是否正常；
			应急照明灯是否正常；
			易燃物品是否存放妥当。
合 计		28	以上 28 项。