

金川集团股份有限公司保卫部制度

金保制〔2022〕3号

金川集团股份有限公司保卫部办公环境管理规定

现将《金川集团股份有限公司保卫部办公环境管理规定》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

金川集团股份有限公司保卫部

2022年9月20日

【签发人】段俊禄

【适用范围】金川集团股份有限公司保卫部

【审核人】马廷泽

【起草部门】综合办公室

【起草人】李爱国 聂正荣 甄作虎

金川集团股份有限公司保卫部办公环境管理规定

目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 公共环境管理
- 第三章 办公室环境管理
- 第四章 执勤岗位环境管理
- 第五章 定置管理
- 第六章 安全环境管理
- 第七章 罚 则
- 第八章 附 则

第一章 总 则

第一条 为规范保卫部办公区域的管理，营造优美、舒适、整洁的办公环境，制定本规定。

第二条 本规定中的办公环境是指保卫部所属办公区域环境，包括公共、办公室、执勤岗位及安全环境。

第三条 本规定适用于保卫部各队（室）办公区域。

第二章 公共环境管理

第四条 办公区域环境应本着高效安全、和谐统一、舒适整洁布局。

第五条 保卫部内设机构负责人对本队（室）办公环境管理负责。

第六条 各队室管理人员应自觉维护本办公室和办公区域的环境卫生，保持办公区域的整洁。

第七条 保持走廊、消防通道的畅通，严禁在该区域堆放任何物品。

第八条 所有工作人员应遵守办公秩序，自觉做到走路轻、说话轻、关门轻，避免影响他人办公。

第九条 严禁在公共区域高声喧哗、讨论问题或接打手机，严禁追逐打闹或大声呼唤。

第十条 自觉维护公共场所的环境卫生，严禁在公共场所堆放杂物、随意丢弃垃圾、纸屑，严禁随地吐痰、倾倒污水和残茶。

第十一条 未经允许，不得在墙壁上打孔、张贴标语、宣传图画或悬挂杂物，确保办公区域内墙面的干净整洁。

第十二条 增强节约意识，节约用水用电，做到随手关闭水龙头、电源。

第十三条 未经允许，不得随意改变办公区域内原有设施的摆放位置。

第十四条 复印、打印、扫描、传真文件应及时取走，避免

文件遗失或堆积。

第十五条 每日 18 时 30 分后，当日值班员应清洁公共区域卫生，检查公共电源及安全设施。

第三章 办公室环境管理

第十六条 室内设施、设备应按规定摆放。办公桌面各种资料、文件、文具等均应放置有序。报刊、书籍阅读完后应放回固定的报架、书柜，不得随意放置在桌面上。

第十七条 办公室内不准堆放杂物，垃圾应及时清理。计算机等办公自动化设备的网线、连接线等线路应捆扎整齐，不得零乱隐匿于设备后侧。

第十八条 自觉清洁、整理个人办公区域，保持办公桌面的卫生及整洁。常用的办公用品及文件、卷宗等应放置于办公桌抽屉或文件柜内并摆放整齐。

第十九条 更换的外衣、女包等应悬挂（放置）于衣柜内或衣架，严禁随意堆放在桌椅上。

第二十条 不得在办公区域的绿色植物花盆内乱丢烟蒂、倒残茶等。

第二十一条 不得在办公室使用大功率电器，办公电话应本着节俭效能的原则，严格控制公话私用。

第二十二条 因打印、复印等产生的各种废纸应及时处理，

不得随意丢弃。

第二十三条 不得损坏公共设施、设备。

第二十四条 下午下班时，应整理干净个人办公室桌上物品，关闭电脑及显示屏电源，所有废弃物品必须带出办公室，避免过夜杂物发霉产生难闻气味影响办公环境。最后一位离开办公室的人员应检查电器、照明电源是否关闭，确认安全。

第四章 执勤岗位环境管理

第二十五条 各队负责本辖区内执勤岗位环境的日常监督和检查，综合办公室定期组织检查考核。

第二十六条 执勤岗位人员应认真履行职责，按规定着装执勤，保持衣着整洁，注意个人仪表形象，接待来访人员要热情、文明、礼貌。

第二十七条 执勤室、更衣室内设施应按定置管理要求摆放有序，保持卫生整洁。

第二十八条 执勤区域内环境卫生要做到干净整洁，无杂物。

第二十九条 智慧人行通道摆闸、交通护栏等，每天早中晚各擦拭一次，做到表面干净无积尘。

第三十条 遇雨雪天气，要及时疏通和清扫，执勤区域内不得有积水、积雪。

第三十一条 自行车、电瓶车应在规定区域内停放整齐，不得私接充电电源。

第三十二条 交接班前，交班人员应对环境卫生进行清洁，接班员应据实记录在交接班记录中。

第五章 定置管理

第三十三条 定置管理的范围

- (一) 保卫部机关工作区域；
- (二) 各队机关工作区域；
- (三) 班组执勤区域。

第三十四条 定置管理的职责

(一) 综合办公室负责部机关工作区域定置管理的设计、规划和实施，并对定置管理实施过程加以控制、管理和考核；

(二) 各队具体负责本队管辖区域定置管理的设计、规划和实施，并对定置管理实施过程加以控制、管理和考核；

(三) 综合办公室负责定置管理的监督、检查。

第三十五条 定置管理的原则：因地制宜、布局合理、方便使用、物放稳妥、注重安全、责权清晰的原则进行。

第三十六条 定置管理的内容

(一) 办公区域

1. 办公室、会议室等房间应统一编号并悬挂标示牌；

2. 合理确定室内固定物品（桌、椅、柜、电脑、饮水机等）的位置；

3. 文件柜、资料柜实行一柜一图，定置图粘贴于右手柜门内侧右上角，柜顶、柜底不得放置任何物品；

4. 文件夹、文件盒背脊粘贴统一打印的标识，按照柜内定置图有序摆放；

5. 办公桌面仅允许摆放电脑显示器、键盘（主机应放置于桌面下）、电话机、台历、水杯及频繁使用的办公用品和当日使用的文件及资料，做到整齐有序；

6. 办公桌玻璃板下除通讯录、年历及与工作有关的图表外，不得放置与工作无关的照片、画页等。

（二）办公公共区域

1. 一楼门厅显著位置应设置建筑结构示意图、引导牌及应急线路图；

2. 按要求统一设置规范的疏散标示、安全警示标志，确保应急灯完好，安全通道畅通；

3. 消防器材摆放于指定位置，标示明显并指定责任人和定期检查登记表；

4. 消防设施、电源控制箱、技防设备等，应设置责任人标示牌。

（三）班组

1. 更衣室：除统一配发的更衣柜、凳子，应急救援大队可按规定放置单人床外，其它物品一律不得放置。更衣柜柜门右上角贴统一的姓名牌，柜内除执勤服、当日更换的便服、水杯、洗漱用品外，不得放置任何物品；

2. 执勤室：桌面仅允许摆放门禁显示器、键盘（主机应放置于桌面下）、电话机、水杯及值班日志和交接班记录本等原始资料，做到摆放有序。卫生洁具应放置于隐匿处并保持洁净；

3. 定置物：定置物分为 A、B、C、D 四类，应分别放置于指定的区域内，并标有明确的标志牌，物品放置位置必须与标志牌相符。

A 类定置物：主要指人与物处于紧密结合的物品。如随时使用的执法记录仪、金属探测仪、单警装备、警用 LED 肩灯等，要求就近顺手，合理摆放；

B 类定置物：主要指人与物处于待结合的物品。如更衣柜、饮水机、微波炉、防暴器材等公用物品，要求使用方便，固定位置摆放；

C 类定置物：主要指人与物暂时不需结合的物品。如待上缴的截获物、消防器材、便民服务箱等。要求放置有序，标示清楚，责任明确；

D 类定置物：主要指人与物不结合的物品。如门禁系统服务器机柜、门禁系统显示器、班组园地、班务公开栏等。要求位置

固定，保持清洁。

第六章 办公环境安全管理

第三十七条 办公电脑应设置桌面密码，带有敏感内容的文档不得放置在电脑桌面上。

第三十八条 待处理或已处理文件不得散放于桌面，应及时归档。重要文件、资料、报表等要妥善存放，防止泄密。

第三十九条 公共物品，非经允许，不得私自携带出办公区域。

第四十条 加强计算机、办公存储等工具的安全维护，指定专人定期对涉密计算机进行安全检查。

第四十一条 爱护消防设施，定期检查，及时更换过期灭火器材，不得随意挪动办公区域的消防设备。

第四十二条 办公区域应根据用电容量配置设施设备，并留有一定的冗余，严禁个人乱动或私接电源。

第四十三条 使用带电设备时，应严格遵守相关的操作程序和要求，保障用电安全。

第四十四条 办公区域内禁止存放易燃、易爆等危险物品，严禁使用明火。

第四十五条 加强失泄密、防盗、防火、防意外伤害的安全管理。

第七章 罚 则

第四十六条 在保卫部综合卫生检查中，对卫生不达标的队室，考核该队室负责人当月绩效 2 分。

第四十七条 涉密办公设备、重要文件、资料、报表等因管理不善，造成失泄密的，除追究直接责任人责任外，考核当月绩效 10-15 分。

第四十八条 违规在办公区域内存放易燃易爆等危险物品或使用明火的，考核直接当事人当月绩效 10 分。

第四十九条 造成公共环境卫生脏乱差的，对当事人考核当月绩效 1 分，如未发现直接当事人的，考核当日值班员当月绩效 1 分。

第五十条 在走廊、消防通道堆放杂物，随意改变办公区域内原有设施摆放位置的，责令直接当事人立即纠正，并考核当月绩效 3 分。

第五十一条 复印、打印、扫描、传真文件未及时取走，造成文件遗失或堆积的，考核当事人当月绩效 3 分。

第五十二条 未经允许，在墙壁上打孔、张贴标语、宣传图画或悬挂杂物的，考核当事人当月绩效 2 分。

第五十三条 损坏公共设施、设备的，视损坏程度，对直接责任人考核当月绩效 1-10 分。

第五十四条 有下列情形之一的，考核当事人当月绩效 1

分:

(一) 在公共区域高声喧哗、讨论问题或接打手机,影响他人办公的;

(二) 在公共区域追逐打闹或大声呼唤的;

(三) 随意丢弃垃圾、纸屑,随地吐痰、倾倒污水和残茶的;

(四) 个人办公区域脏乱差的;

(五) 在办公室私自使用大功率电器,私接电源的;

(六) 在花盆内乱丢烟蒂、倾倒残茶的;

(七) 灭火器过期未及时更换的;

(八) 私自将公共物品携带出办公区域的;

(九) 违规操作带电设备未造成后果的。

第五十五条 执勤班组的考核以各队《绩效管理考核办法》执行。

第八章 附 则

第五十六条 本规定由综合办公室负责解释。

第五十七条 本规定自发布之日起施行。