

武汉理工大设计研究院有限公司

办公楼使用管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强武汉理工大设计研究院有限公司（以下简称“公司”）办公楼使用管理，维护正常的工作秩序，营造良好的工作环境，结合公司实际，制定本规定。

第二条 本规定所指办公楼为位于武汉市洪山区珞狮路122号的马房山大厦。

第三条 本规定适用于公司、公司所属各单位对办公楼的使用。

第二章 办公楼人员出入管理

第四条 办公楼实行物业管理，保安24小时值班。

第五条 员工凭证出入，外来办事人员需登记进入办公楼。大楼开放时间为7:30-23:30。

第六条 员工非工作时间进入办公楼须严格登记，非大楼内工作人员原则上禁止进入。

第三章 办公楼设施管理

第七条 办公场所的分配、布局由公司统一安排，未经许可，不得擅自改变。

第八条 办公楼内电源、电话、网络、报警、上下水等线路不得擅自改动，禁止在办公室内使用大功率电器。

第九条 搬运、摆放沉重物品应有保护措施，防止损坏电梯、地面、墙面和楼梯。

第十条 禁止擅自将楼内的公共物品搬出楼外，禁止擅

自将会议室、门厅等公共场所的物品移作他用。公共使用物品倡导节约，禁止浪费。

第十一条 严肃查处违规行为。因员工保管不善导致公共物品丢失，由个人负责赔偿，并追究责任。

第四章 办公楼安全管理

第十二条 公司所属各单位要根据公司要求指定责任人。各单位主要负责人为第一责任人，各单位应明确分工，层层落实责任，确保安全。

第十三条 各单位负责人应有高度的安全意识，须提醒本单位员工时刻注意安全，做好“四防”（即防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故）工作，防患于未然。

第十四条 各单位在上班时间需要提高警惕，相互关照，防止外来人员入室行盗，离开工作场所时应随手关好门窗，切断电源、水源，锁好抽屉、文件柜、保险柜。

第十五条 在办公楼的入口门厅，每层走廊安装摄像镜头，实行 24 小时监控。

第十六条 对出入办公楼的人员及带出的物品有疑问时，保安人员有权进行询问和检查，必要时进行登记，情况了解清楚后放行。

第十七条 公共办公区域严禁吸烟；在吸烟区吸烟后不得将未熄灭的烟蒂随手扔进垃圾篓或垃圾桶。

第十八条 任何人不得在大楼内使用明火和电炉。

第十九条 有现金往来的单位，应严格执行有关规定，将现金及时存入银行，不得将现金存放在办公楼内过夜。

第二十条 严禁携带各种易燃易爆、有毒有腐蚀性的化学物品进入大楼。

第二十一条 办公楼内严禁留宿。

第五章 办公楼环境管理

第二十二条 各类车辆须有序停放在指定位置，自行车、摩托车、电动车禁止进入楼内。

第二十三条 禁止在楼内大声喧哗、追逐嬉闹。禁止穿超短裙、短裤、背心、拖鞋和奇装异服进入办公楼。对着装不整人员，保安有权拒绝入内。

第二十四条 禁止在楼内及周边绿化带随地吐痰、乱扔烟头、果皮、纸屑等杂物。

第二十五条 禁止在楼内外墙壁、走廊、围栏和门窗上乱写、乱画、乱贴、乱挂。禁止在洗手盆、水池、便池内倾倒茶叶渣、烟头等杂物。

第二十六条 禁止在办公区域用餐。保持办公室的整洁和卫生。

第六章 其他

第二十七条 公司所属各单位应确保办公场所的整洁、卫生、安全。

第二十八条 员工应严格遵守办公楼各项管理规定，服从管理，文明办公，礼貌待人，自觉爱护办公楼内的一切物品和设施。

第二十九条 办公楼的管理工作由综合管理部归口管理，大楼内各单位负责本单位办公场所和管辖区域的管理。

第七章 附则

第三十条 本规定由公司综合管理部负责解释。

第三十一条 本规定自发布之日起实施，原《办公楼使用管理暂行办法》（院字[2012]12号）同时废止。