文件编号	H/XDCG-3.04	办公环境管理制度	编 制	行动成功	日 期	06.09.25
版　　本	A/0		审 核		日 期	
页　　码	共 4 页		批 准		日 期	

1. 目 的

为创造一个舒适整洁的办公环境，提升公司形象，加强公司办公环境的管理，特制定本制度。

2. 范 围

本制度适用于公司全体员工。

3. 职 责

3.1 由行政人事部负责本制度的实施执行。

3.2 各部门协助进行。

4. 工作规定

内容	标准	主责/组织	时间段	配合 / 协助	工作记录
4.1 环境清洁要求	4.1.1 办公环境是公司员工进行日常工作的区域，各部门负责各自工作区域的清洁，达到洁、净、美的要求。做好室内外环境美化绿化工作。	行政专员	随时保持	行政经理	
	4.1.2 由值日主任与行政人事部配合对当天的环境进行监督检查。	值日主任	值日当天	行政经理	《值日主任帮助成长统计表》

4.2 清洁标准	4.2.1 保持地面的清洁干净，用不滴水的湿抹布把桌子、门窗清洁干净，做到“三净三无”，即：地面净、墙壁净、门窗净；无垃圾、无污水、无卫生死角。	清洁工	每周单数	全体员工	《办公环境巡检表》
	4.2.2 保持会议室整洁，桌面干净。	前台	随时保持	行政专员	
	4.2.3 每天下班前，整理桌面，椅子归位于桌子下方。	前台	每天下班前	全体员工	
4.3 办公室清洁标准	4.3.1 保持地面的清洁干净，用不滴水的湿抹布把桌子、门窗清洁干净，做到“三净三无”，即：地面净、墙壁净、门窗净；无垃圾、无污水、无卫生死角。	清洁工	每天	前台	
	4.3.2 保持办公桌面、椅子的整洁干净，不得随意摆放与工作无关的用品。可摆放物品：文件夹、水杯、电脑、电话、镜框、绿色植物、日历、镜子、笔筒。	前台	随时保持	办公室人员	
	4.3.3 公司文档资料分类归放，保持公司资料、书籍的整齐规范。	前台	随时保持	办公室人员	
4.4 仓库清洁标准	4.4.1 仓库专人专管。一人保管钥匙。	前台		行政专员	
	4.4.2 保持仓库专位专用、不得乱堆杂物。	前台	每天下班前	仓库人员	
	4.4.3 仓库物品归类分放，定期对仓库物品进行清洁，保持仓库各类布匹及相关物资整洁干净。	行政人事经理	每周一、周四下班前	仓库人员	
4.5 办公环境维护	4.5.1 禁止在上班时间酗酒。（包括中午午休时间）	行政专员	随时保持	全体员工	
	4.5.2 办公区域内应保持安静，不得喧哗；不得在公司打闹嬉戏、玩扑克牌、打麻将；不得打架斗殴，影响公司形象。	行政专员	随时保持	全体员工	
	4.5.3 不准在上班时间上网玩游戏。严禁公司员工将电脑用于玩光碟游戏、网络游戏、网上聊天等一些私人的娱乐活动。违犯者视情节轻重给予赞助或行政处分；屡教不改者予以除名。	行政经理	随时保持	全体员工	
	4.5.4 严禁在办公场所吸烟。	前台	随时保持	全体员工	
	4.5.5 严禁员工本人使用公司一次性杯子。	前台	随时保持	全体员工	

	4.5.6 下班前时需检查电器开关等是否关闭。下班最后一个离开办公室、门市或仓库者，须关闭电脑、饮水机、照明灯、空调等电器电源后方可离开。	部门主管	随时保持	全体员工	
	4.5.7 公司的钥匙不得随意交与他人，须由部门经理签字后方可交接。	行政经理	每周五	交接人	
	4.5.8 本着“节约成本”原则，公司的空调应根据实际温度进行管理，具体要求根据现时发布的通知为准。违者一次赞助 50 元。	行政经理	随时	全体员工	
4.6 办公设备维护	4.6.1 行政人事部门对各部门所用设备设施的日常维护进行统一监督协调。	行政专员	随时保持	全体员工	
	4.6.2 各部门要保证各部门所用设备设施的完好，做到人走关停所有设备电源。	锁门人	随时保持	全体员工	
	4.6.3 不得损坏办公场所的设备设施，若有遗失或损坏，将由相关责任人或部门予以原价赔偿。	行政经理	随时保持	全体员工	
	4.6.4 办公场所内的办公家具及有关设备不得私自挪动，办公家具确因工作需要挪动时必须经行政人事部的同意，并作统筹安排。	行政经理	随时保持	全体员工	
4.7 赞助管理办法	4.7.1 违反 4.1 条例、4.2 条例、4.3 条例者，一次赞助 10 元。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》
	4.7.2 违反 4.4 条例、4.5 条例者，一次赞助 20 元。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》
	4.7.3 违反 4.6 条例者，一次赞助 50 元。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》
	4.7.4 除特别注明外，情节严重者，处于规定赞助金额 2－5 倍的赞助。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》
	4.7.5 以上条例若有违反，则直接领导承担 80%的连带责任。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》

5．附件

附件一《办公环境检查表》

办公环境检查表

检查部门	部门负责人	检查日期	检查结果	检查人	签字确认