**厦门市巾帼大厦大楼管理暂行规定**

为做好巾帼大厦A、B两幢大楼的管理工作，规范市妇联及市妇女儿童活动中心、物业及相关合作单位提升能力、提升服务、提升作风、提升形象，创造一个文明、安全、清洁、舒适、有序的工作环境，特制定本规定。

1. **功能区域划分**

巾帼大厦A、B两幢大楼总计19048平方米，产权归属厦门市妇女联合会，实际使用单位为厦门市妇女联合会（以下简称“市妇联”）及其下属厦门市妇女儿童活动中心（以下简称“妇儿中心”），具体使用区域划分如下：

市妇联办公区域：B幢16层部分、17层全部

妇女儿童公共服务区域：13-15层全部、18层全部

妇儿中心使用区域：A幢大楼全部楼层，B幢1-12层

以上物业通过公开招投标招标方式确定物业管理中标单位。

**二、安全管理**

**（一）值班管理**

1. 巾帼大厦大楼实行24小时值班制，由物业公司保安负责。各单位业务咨询服务接待值班自行安排，双休日、节假日的值班安排应提前向物业公司备案一份。各工作人员在工作期间应坚守工作岗位，不得擅自脱岗、离岗。

2. 坚持做好外来人员登记造册工作。下列人员以及非工作时间外来人员一律不予进入大楼：

（1）各类推销人员、废旧物品收购人员；

（2）无法提供身份证、工作证、介绍信及其他有效合法证件的不明身份者；

（3）携带宠物人员以及无监护人陪同的未成年人；

（4）其他闲杂人员。

3. 保安应不定期对办公大楼进行巡查，市妇联、市妇儿中心工作人员下班后，物业公司保安要对整个大楼的门窗、水、电关闭等情况进行检查，夜间值班人员做到按规定进行巡查，发现问题及时处理，遇有重大问题及时报告。各类巡查工作都应建立工作记录台账，做到有据可查。

**（二）安全管理**

1. 杜绝易燃易爆物品进入办公大楼；严禁在大楼内焚烧物品；严禁将未熄灭的烟头扔进垃圾桶或可能引起火灾的角落。

2. 不得随意动用、安装电器设备，乱拉电源线路、电话线路。遵守安全用电管理规定，严禁使用明火，严禁超负荷使用电器。除食堂外，严禁在大楼内擅自使得电器炊具做饭煲汤。

3. 下班后要切断电源，关锁好门窗，非值班人员不得在办公楼内留宿。

4. 不得在办公室或公共场所内大声喧哗。

5.不得占用消防通道停放车辆、堆放杂物。

6.安全标识要醒目明确

**三、卫生管理**

巾帼大厦A、B两幢大楼公共区域卫生工作由物业公司完成，各单位、部门内部日常保洁由所在单位工作人员完成（不含特约服务区域）。

**（一）卫生清扫**

1. 各部门主要负责各自室内卫生工作，坚持每日一小扫，每周一大扫。

2. 物业保洁人员按划分的区域负责大楼楼道、过道、卫生间、会议室等公共部分卫生清扫工作。

3.其他卫生清扫参照物业服务合同相应的条款要求。

**（二）卫生要求**

1. 各单位内部卫生应做到：

（1）桌椅台凳及地面、墙面干净整洁无污物；

（2）门、窗、玻璃干净明亮；

（3）杯盘、用具光亮洁净；

（4）办公桌、文件柜等物品摆放整齐有序。

2. 大楼公共区域卫生做到：

（1）纸篓、果皮纸屑桶当天应清理干净

（2）大厅、过道、走廊无水迹和尘迹，无丢弃物，墙壁清洁。

（3）卫生间地面无灰尘、水渍，卫生洁具无异味，墙面磁砖清洁。

（4）楼梯扶手干净光亮

（5）玻璃、窗台及楼梯间和电梯门面干净明亮

（6）大楼内实行全楼层禁烟，禁烟区域的禁烟标识要醒目明确。

**四、工作人员文明办公管理**

1. 垃圾分类、主动作为。不得在公用场所和办公室随意丢弃果皮、纸屑、烟头和其它物品，不得从窗口扔杂物、倒茶水，不得随意吐痰。

2. 爱护巾帼大厦区域花草、树木，不得踩入草坪，不得采折和毁坏绿化树木。

3. 不得随意向卫生间、洗手池内丢弃杂物，以免堵塞管道。

4. 严禁在楼梯过道、消防通道等公共场所堆放杂物，杜绝在墙体乱张贴、打钉、打洞等现象，保证墙面整洁。有关部门在大楼、楼道内张贴、悬挂宣传资料，应提前向妇联办公室或妇儿中心办公室征求意见，主要领导（或分管领导）审批后方可实施。

5. 机动车辆停入指定的地点，不得随意停放。单位公车在指定位置停放，私人车辆在公车车位以外的位置有序停放，不得停入其他车辆位置，经过出入口应减速慢行。办公大楼门前平台严禁停车。

6.  节约用电、节约用水。在自然光亮不影响办公的情况下，不开灯，离开办公室时必须关闭电器、断开电脑和其他电器插头。严禁在大楼范围内冲洗私人车辆。

7.严禁使用非正常配置的高功率电器，严禁私自接拉电线。

**五、电梯使用管理**

1. 超重和超容积物品不得用电梯运送，以免损坏电梯，造成事故。

2. 严禁将杂物存放在电梯内。

3. 严禁在电梯内吸烟、吐痰及乱丢烟头、果皮、纸屑等。

4. 严格违反规定使用电梯，不得多按、乱按电梯楼层。妇儿中心培训期间应加强安全引导。

5. 各部门在上下楼层之间办事，原则上不乘用电梯。二楼电梯停止使用，一律步行。

6. 发现电梯异常情况，应及时与物业联系或拨打维修人员电话。

**六、空调使用管理**

1. 严格按操作规程使用空调，关闭空调或突然停电后应立即断电。

2. 加强对空调的日常管理，经常保持空调的清洁卫生，严禁擅自搬迁或拆卸。

3. 各部门安装空调，必须事先向办公室申请，同意后方可安装。

4. 严格执行空调运行规定，夏季环境温度低于280C，冬季环境温度高于160C时停止使用空调，办公场所空调设置夏季不低于260C，冬季不高于200C。

5. 无人时不开空调，做到人走随手关空调，开空调时关闭门窗。

**七、消防管理**

1. 妇联机关和妇儿中心工作人员人人都是义务消防员，应把预防火灾视作自己的日常职责，必须遵守国家的消防法律、法规和大楼有关消防管理的规定。

2. 大楼各楼层按规定配备一定数量的灭火器及消防栓等消防设施，并放置于易取用的固定位置，无火警时不得私自动用消防设备和器材。

3. 严禁乱按手动报警按钮和消防栓报警按钮，严禁用地下停车场消防水枪和消栓水笼头冲洗车辆及其它物品，严禁私自改变各种阀门的开闭状态。应保持消防专用设备常年供水。

4. 不得损坏安全疏散指示，应急照明和通风设施，严禁触碰损坏消防喷淋头。

5. 应保持消防通道的畅通。

**八、电子屏幕管理**

1. 大楼大厅电子屏幕和大院室外电子屏幕由妇儿中心办公室统一管理。电子屏幕所要发布的内容要严格遵守国家有关法律、法规等有关规定。播放信息内容的合法性、真实性、准确性，由信息提供单位负责严格审查把关，确保其健康、积极、准确、实用后发布。

2. 各单位若需在电子屏幕上播放公共信息，须详细写清播放内容、播放时间和播放要求，由本部门领导和分管领导审批后，由妇儿中心办公室统一安排，按规定进行播放。

3. 信息经核准可发布后，根据信息重要程度和时效性，优先发布重大信息和紧急信息。

九、以上巾帼大厦的日常管理，由市妇联委托妇儿中心执行。各部门要督促广大干部职工自觉遵守办公大楼使用管理制度，养成良好的习惯，并加强干部职工的安全教育，正确使用设备、设施，爱护公物。对违反以上规定的，除赔偿损失外，视其情况予以通报批评、责令整改。对造成严重后果的将上报市妇联党组，对具体责任人进行责任追究。

厦门市妇女联合会

2018年10月12日