

吉忽伦图苏木，五当召镇，各园区管委会，各街道办事处，区属、驻区各部门、单位：

经区政府研究同意，现将《石拐区党政机关办公区机关事务管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

石拐区人民政府办公室

2016年4月12日

石拐区党政机关办公区机关 事务管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为确保我区党政机关办公区运行顺畅、管理有序、服务保障有力，进一步推进服务型、文明型、节约型机关建设，特制定本办法。

第二条 区党政机关办公区机关事务管理遵循共享共管原则。区机关事务中心是区党政机关办公区机关事务管理的责任主体单位。驻办公区各单位对各自办公区域履行管理职责，共同维护共享区域内环境和公共设施设备。

第三条 区党政机关办公区物业管理由区机关事务中心签约的物业公司负责，物业公司提供办公区秩序维护、公共设施设备运行维护、集中管理会议厅（室）会议服务、公共区域卫生保洁等服务。

第四条 五当召镇办公楼、智慧就业基地办公楼（西楼）、园区管委会办公楼参照执行。

第二章 办公用房管理规定

第五条 区机关事务中心负责区党政机关办公区权属、设施设备管理，各单位办公用房由区机关事务中心统一管理调配。

第六条 各单位办公用房按照国家发展改革委、住房城乡建设部《党政机关办公用房建设标准》（发改投资[2014] 2674号）标准配备，分配时须遵守国家有关规定和区机关事务中心制定的使用管理

办法。各单位需明确 1 名责任人负责管理本单位的办公用房，办公用房分配使用情况应及时报区机关事务中心备案。

第七条 各单位不得擅自将办公用房租、借、调整或变相调整给其他个人、单位使用。各单位机构、编制增加或减少，其办公用房由区机关事务中心负责配备或收回。

第八条 各单位要妥善保护、合理使用办公用房及设施设备，办公用房原则上不得进行二次装修或改造。确因工作需要装修、改造或公共场所装饰，须书面报区机关事务中心审核同意。

第三章 集中管理的会议厅（室）管理规定

第九条 区党政机关办公楼集中管理的会议厅（室）由区机关事务中心负责管理。会议厅（室）设施设备运行维护、会议服务均由物业公司负责提供。

第十条 区机关事务中心负责管理的会议厅（室）包括：A 座 7 个会议室、6 个会客室、2 个等候室；B 座 2 个会议室；C 座 2 个会议室；D 座 2 个会议厅。

第十一条 集中管理的会议厅（室）使用实行预订制度使用，各单位使用前需向区机关事务中心预订。一般会议应在开会前 24 小时预订，紧急会议应在开会前 1-2 小时预订，使用 600 多人的会议厅应提前 3 天预订。预定 A 座 314、214 会议室，需先向区委办、政府办落实可否使用，然后再向机关事务中心预定。

第四章 安全保卫管理规定

第十二条 区党政机关办公区安全保卫管理由区机关事务中心负责。安全保卫工作实行按区域管理，区机关事务中心负责公共区域的安全保卫工作，各单位负责所属范围内的安全保卫工作。

第十三条 石拐区公安分局协同区机关事务中心做好办公区的安全保卫工作。物业公司安保人员实行 24 小时值班制度。物业公司通过固定岗、巡逻岗和监控室实行 24 小时安全保卫，夜间巡逻保安对办公楼进行巡逻检查，及时处理有关情况。

第十四条 建立副县级领导带班，各单位主要领导值班制度，每月值班表在 LED 大屏幕上滚动播放。工作人员离开后要检查室内安全情况，做到关窗、关闭电器、关门。

第十五条 认真执行保密规定，涉密文件和重要内部资料须按保密要求存放。财务室备用现金不得超过规定数额，按要求存放在保险柜内。

第十六条 工作人员和外来人员携带办公用品、电器等贵重物品出门，须凭盖有本单位公章的《物资出门证》，经门卫核查后方可放行。

第十七条 如有大型会议或活动，由区公安分局制定安保方案和应急处置预案。

第五章 信访联动管理规定

第十八条 到区党政机关办公区上访或反映问题、提出复议、仲裁事项的人员，由相关职能部门负责接待。区机关事务中心在出入管理和信息告知等方面做好配合工作。

第十九条 如遇非正常上访群众围堵区党政机关办公区出入口或上访人员进入办公区等情况，信访局工作人员须及时赶到现场做解释劝说工作，并要求上访人员到区信访联合接访中心反映问题，物业公司安保人员配合公安部门维持秩序。对劝解无效的上访人员，根据有关规定，由公安部门依法予以处置。

第二十条 到其他单位反映问题的人员，由区机关事务中心通知相关单位接待。

第六章 消防安全管理规定

第二十一条 区党政机关办公区消防安全工作由区机关事务中心负责。消防安全工作按区域管理，区机关事务中心负责办公区公共区域的消防安全工作，各单位负责所属范围内的消防安全工作。

第二十二条 区公安消防支队协同区机关事务中心做好办公区的消防安全工作。区机关事务中心负责监督、检查消防安全规定的执行落实情况。物业公司负责消防设施、设备的运行、保养，消防控制中心的管理，并实行 24 小时监控值班。

第二十三条 各法人单位的法人、非法人单位的主要负责人是本单位的消防安全责任人，各单位要指定若干名义务消防员。消防安全责任人和义务消防员要经常开展消防宣传，检查消防安全工作，纠正消防违章行为，整改火险隐患。各单位须制定紧急状态下的疏散应急预案，并进行必要的演习。

第二十四条 严格执行《消防法》等法律法规。任何单位和个人不得占用或封堵楼梯、走廊和出口，消防通道要保持通畅无阻；

不得损坏消防器材和设施设备，妥善维护楼内的安全疏散指示及照明设施；不准私拉乱接电线和擅自使用电炉、电暖器等大功率电器；严禁贮存易燃易爆及有毒物品，严格火种管控，禁止在办公楼内焚烧物品；未经批准，严禁在楼内进行烧焊等施工作业。

第七章 车辆交通安全管理规定

第二十五条 区党政机关办公区内的车辆交通管理工作由区机关事务中心负责。区机关事务中心要协同交管大队抓好办公区内的车辆交通管理，维护正常的交通秩序，对违反交通管理规定的驾驶员和车辆给予相应处理。

第二十六条 地下停车位感应卡安装于车内前挡风玻璃左上角处，便于检查和设备感应。车辆驶入办公区后须服从保安人员管理和引导，按交通标识导向行驶和停车，区域内禁止鸣笛，地面限速15公里/小时，地下限速5公里/小时。

第二十七条 县级领导车辆停放到地下停车场指定位置；其他单位公务用车、外来车辆和工作人员私家车均停放到办公区内地面停车场或办公区外停车位；自行车、电动车、摩托车存放到A座北门西侧停放区域内；出入口、通道和非停车位严禁停车。

第二十八条 严禁携带易燃、易爆、有毒、有害危险品进停车场；严禁在停车场内吸烟、试刹车及维修、清洗车辆。

第二十九条 在区党政机关办公区工作的干部职工，须凭工作证进入办公楼；外来办事人员持有效证件进行登记，经受访人同意后后方可进入。

第三十条 批量人员来访或在区党政机关办公楼参加会议人员，需组织者提前与物业保安处预约，凭有效证件进入。

第三十一条 因施工、采购或维修出入办公区的工具、器材等物品，须出示相关单位证明及物品清单，经保安人员查验后方可出入。

第八章 就餐管理规定

第三十二条 职工餐厅为各单位干部职工提供早餐及午餐，不对外开放。却因工作需要，在餐厅就餐，按成本价收取就餐费。节假日不提供就餐。

第三十三条 凭餐卡、餐票就餐。餐卡、餐票均在区机关事务中心办理。每人每次限刷卡1次，按规定收取餐费；餐票执行成本价格。

第三十四条 就餐须自觉遵守餐厅管理制度，按开餐时间自觉排队刷卡或凭餐票就餐，提倡节约反对浪费，禁止大声喧哗。

第三十五条 自觉维护餐厅卫生，剩余饭菜倒在指定位置，餐具放到指定位置。

第三十六条 爱护餐厅的桌、椅、餐具等设施，不得将桌、椅等物品挪作他用，禁止将餐具带出餐厅，如有损坏照价赔偿。

第三十七条 非餐厅工作人员未经允许严禁进入厨房。

第三十八条 除餐厅外，区党政机关办公区内禁止加工食品。

第九章 绿化管理规定

第三十九条 区党政机关办公区公共区域绿植均由区机关事务中心负责统一摆放。各单位应自觉爱护，不得随意移动，不得自行添置摆放。

第四十条 各单位要自觉爱护办公区内花草树木。严禁私自占用公共绿地，严禁在公共绿地堆放物品、举行文体活动。严禁在绿化带随意拉彩旗、树立广告牌等，如有损坏照价赔偿。

第十章 固定电话、互联网及无线网使用管理规定

第四十一条 区党政机关办公区的固定电话开通市话、长途及停用、拆机、换号等相关业务由区联通公司负责，各接入单位按照相关规定使用管理。

第四十二条 电子政务内网、外网、专网、无线网接入、停用均由智慧城市管理办公室负责。

第十一章 用能管理规定

第四十三条 区党政机关办公区倡导绿色、低碳、环保办公，各单位要遵守公共机构节能有关规定，最大限度降低办公能耗。

第四十四条 合理选择照明用电。每间办公室设有 A、B 两组开关，根据采光情况酌情开闭，尽量节约用电。

第四十五条 适时开启空调。空调开启根据季节和温度确定，各办公室夏季室内温度不低于 26℃，冬季室内温度不高于 20℃，开启空调时关闭门窗。

第四十六条 杜绝能耗浪费。各单位干部职工下班后及时关闭照明灯、空调、计算机、复印机等电器和关机后带指示灯的其它用电设备。

第四十七条 禁用大功率设备。未经批准，任何单位和个人不得使用大功率设备。确因工作需要增加大功率设备，应书面报区机关事务中心审核同意。

第四十八条 节约用水。用水后及时关闭水龙头，发现跑冒滴漏现象及时通知物业公司。

第十二章 LED屏信息发布管理规定

第四十九条 区党政机关办公楼A座一层大厅中央设置两块LED信息发布屏，用于发布各单位公告、通知等信息。

第五十条 区机关事务中心是LED信息发布系统管理单位，负责制定管理制度，管理使用发布系统，审核发布内容，组织公共信息的发布。

第五十一条 各单位如需发布信息，需提前两个工作日向区机关事务中心预约，预约时提供文字或图片资料，明确发布时间、发布要求，并派人现场校核播放内容。

第五十二条 未经区机关事务中心批准，任何单位和个人不得擅自LED屏发布信息，如有违反，将追究直接责任人的责任。

第十三章 报修管理规定

第五十三条 各单位干部职工发现办公区设施、设备、房屋建筑等出现损坏或异常，均有报修义务。公共服务区域维修由机关事务中心负责，各入驻单位办公区域内由各单位负责。

第五十四条 管理人员接到报修后，应及时赶到现场处置。非紧急状况，不得在上班期间进行施工。如备品备件缺货，应向报修人说明并另行约定维修时间。

第五十五条 维修人员严格规范施工，确保施工质量。报修人可监督施工过程及备件更换情况，评定施工质量及服务态度。

第十四章 卫生保洁管理规定

第五十六条 区党政机关办公区公共区域的卫生保洁工作由区机关事务中心签约的物业公司负责，各单位负责各自所属范围的卫生保洁工作。各单位如需外聘保洁人员，须从区机关事务中心签约的物业公司聘用。

第五十七条 物业公司保洁范围包括：区党政机关办公区外围（党政机关大楼环形公路以内，不包括环形公路）、办公楼大厅、会议厅（室）、走廊、楼梯、电梯厅、电梯轿厢、设备间、卫生间以及停车场等。党政机关大楼环形公路（包括环形公路）以外的公共区域及绿化、亮化等由住建局负责。

第五十八条 垃圾实行分类处理。物业公司可在各楼层配备相应的垃圾存放容器，各单位将垃圾送到各楼层配备的垃圾收集点，由物业公司负责清运处理。

第五十九条 各单位干部职工要养成文明清洁的卫生习惯，不乱放杂物、不随意泼洒茶水、不乱涂乱画，保持办公区整洁有序。

第十五章 招待所管理规定

第六十条 区党政机关招待所由区机关事务中心管理。招待所物业管理由区机关事务中心签约的物业公司负责。

第六十一条 区党政机关招待所入住流程：填写石拐新区宾馆住宿通知单，需分管该部门的副县级领导和本单位主要领导签字加盖单位公章，一式三联报区机关事务中心、住宿单位及招待所留存。入住时需出示身份证办理手续领卡入住。

第六十二条 入住人员要遵守招待所管理规定，尊重服务人员的劳动成果。

第十六章 创新创业产业公寓楼管理规定

第六十三条 创新创业产业园公寓管理及入住由区机关事务中心负责。公寓内保洁及安保工作由区机关事务中心签订的物业公司负责。垃圾清运由区公共卫生健康站负责。公寓房屋交接后维保期内房屋维修由施工方负责，维保期外由区机关事务中心负责。

第六十四条 公寓楼的适用范围：政府引进的优秀人才（硕士以上学历）以及特殊人才；政府引进的创新创业产业型企业员工（全日制本科以上学历）；公寓工作人员（管理人员、值班人员）。

第六十五条 公寓入住流程按照《石拐区创新创业产业园公寓管理办法》执行。

第六十六条 入住人员免除物业管理费及房屋租赁费，水费、电费、天然气费、暖气费由入住人员自行承担。家具、床位等设施自行解决。

第六十七条 公寓内严禁酗酒、打架、偷盗、黄赌毒等违法违纪行为，一经发现将取消入住资格，并按相关法律规定进行处理；公寓内不允许私拉乱接电线，不得使用大功率电器（1000W以上，含1000W）；注意住宿安全、严禁携入易燃易爆物品，室内不得使用或存放危险及违禁物品，不得在公共区域抽烟。

第六十八条 创新创业产业公寓楼具体管理规定按《石拐区创新创业产业园公寓管理办法》执行。

石拐区党政机关办公区干部 职工自律管理规定

第一条 区党政机关办公区倡导各单位和全体干部职工加强精神文明建设，提高自律意识，互助互爱，和睦相处，共同创造良好的工作环境。

第二条 进入区党政机关办公区需出示证件，办公楼内严禁大声喧哗，维护良好的办公秩序。

第三条 未经许可不得擅自进入与本职无关的场所（如正在召开会议的会议室、领导办公区、机要档案室、机房、配电室、安保消防监控室等）。

第四条 严格遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》《互联网信息服务管理办法》等国家法律法规，恪守网络道德，文明上网。禁止在网络上从事违法犯罪活动；不得发表任何诋毁国家、政府、党的言论；不得在网络上接收和散布封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖等有害信息。

第五条 爱护区党政机关办公区内照明、供水、供气、消防、电梯、卫生、通信、绿化等公共设施。

第六条 讲究卫生，保持整洁，严禁随地吐痰、乱丢烟头、纸团等杂物，禁烟区域严禁吸烟。

第七条 提倡勤俭节约，反对铺张浪费，就餐时按需取用，不剩饭菜，避免浪费。

第八条 不得随意改动办公室内部结构，保持办公设施完好无损。室内物品放置有序，整齐划一。禁止在室外窗台上摆放、安装办公或私人物品。禁止向楼外丢弃物品。

第九条 增强安全防范意识，遵守安全防范制度，做好防火防盗工作，确保人身财产安全。

第十条 自觉维护停车场秩序，遵守交通规则，按照规定停放车辆，严禁乱停乱放。

第十一条 不得随意制作、改动门牌标识，不得在墙壁上乱涂乱画、张贴各类宣传品。

第十二条 对有大量倾倒剩饭剩菜、乱扔废弃物品、故意破坏公共设施和环境卫生、禁烟区内吸烟、不服从安保人员管理、浪费能源资源、乱停乱放车辆、口出污言秽语等不良行为者，区机关事务中心向其所在单位反馈，情节严重者将在办公楼大厅 LED 显示屏进行通报批评。