

白求恩公益基金会

白求恩基金会办公环境管理制度

会字〔2015〕第6号

第一章 总则

第一条 为加强白求恩基金会（以下简称基金会）办公环境的规范管理，营造“整洁、节能、环保、健康”的办公环境建设，使办公环境更加满足基金会业务及员工职业健康的发展需要，特制定本制度。

第二条 凡基金会员工，包括试用期员工、实习学员等，均按照本制度执行。

第二章 日常办公环境管理

第三条 员工要自觉维护安静、和谐、有序的办公环境。办公区域内商谈业务或拨打电话应降低音量，严禁在工作期间听音乐、开音响，严禁在办公区域内奔跑、大声喧哗以免影响他人工作。

第四条 基金会内部严禁吸烟。因大厦物业要求，为了确保大厦安全和员工健康，本基金会内部严禁吸烟。

第五条 各部门要搞好工作区域和公共区域内的卫生清扫工作。

一、公共区域为：门厅、过道、接待室等。

二、工作区域为每个部门办公的区域。

三、基金会员工应按照值日表安排对公共区域和工作区域进

行扫除。（见附件：具体安排见值日要求及值日表）

四、各部门工作区域内办公桌的卫生清洁由各部门自行负责，要在每天的工作时间开始前和工作时间结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品整齐，桌面清洁。

第六条 爱护各类设施，并正确使用设施设备。

第七条 严格做好涉密文件的管理，加强档案柜的安全防范工作，切实做好保密工作。各部门的重要文件要做到及时归类、存档，不得随意放置于桌面，以免造成机密的泄露。

第八条 不得随意带与基金会无关的人员进入办公场所。

第九条 办公场所内不得擅自添置用于取暖、煮饭等生活电器。未经基金会和物业部门许可，不得擅自更改线路、电线、电力设备等；不得擅自使用超负荷电器、电子设备等。

第十条 各部门要保证，电源线、电话线、网线的正确安装，确保安全和整体美观。员工要做到下班后，离开工位时要关闭各自电插板电源，最后一个离开基金会的员工，负责关闭所有电闸，锁好门窗。

第二章 办公环境节能管理

第十一条 基金会开灯原则：“哪个区域有人办公，哪个区域开灯”，“光线不明亮时开灯”。

第十二条 电脑、打印机、扫描仪在非工作或非使用期间应切断电源。员工在工作期间离开工位半个小时以上的，应该关闭电脑。

第十三条 如非正式打印文件，办公用纸应双面利用；可发电子文档的文件，少发或不发纸质文件。

第十四条 办公区域的固定办公人员不得使用一次性纸杯饮水，不得使用饮水机内的水洗涤茶杯或其它物品。

第十五条 开启空调时，按国家相关要求调整温度。空调开启时要求关闭门窗，员工离开基金会时要关闭空调。

第三章 附则

第十六条 本制度由基金会办公室负责解释、修订。

第十七条 本制度将根据需要，进行修订。

第十八条 本制度自发布之日起执行。

附件

- 一、《值日要求》
- 二、《微波炉使用须知》
- 三、《饮水机使用须知》

主题词：办公环境 节能管理 管理制度

白求恩基金会

2015年9月印发

(共印 份)

附件一：

值日要求

为了更好的给基金会员工营造一个干净、舒适、安全的办公环境，维持正常的工作秩序，特制定此值日要求，并提出以下安全注意事项。

1、值日时间：

(1) 每周一至周五按照值日表安排进行值日。

(2) 早上 9：30 前要完成值日。

(3) 如有事不能按时完成卫生清扫的，要及时协调，以确保办公环境的干净整洁。

(4) 每周五下午 5：00，为集体扫除时间。

2、值日范围及要求：

范围

(1) 公共区域是指基金会门厅、玻璃门、过道、接待室等非工作区域。

(2) 工作区域是指基金会各部门办公的区域(包括空工位)。

要求

(1) 值日人员要第一时间开窗通风。

(2) 值日人员要对公共区域内的地面、桌台(包括接待室会

议桌)、椅子面(包括接待室内的椅子)、窗台、微波炉表面、饮水机表面等进行清扫和擦拭;工作区域的卫生除员工各自工位外,工作区域的公共通道及设备、空工位等,也属于值日范围。

(3)清扫完毕后,要清洁工具并将其放回原来的位置(拖布、扫帚在储物柜旁,其他物品均在储物柜清洁物品柜内)。

(4)基金会绿色植物,均由办公室专人负责,其他任何部门及个人不得对其浇水或泼洒茶叶残渣等。

(5)各部门工作区域的工位卫生清洁,请各部门人员自行负责。要求:垃圾及时清理、办公桌面整齐干净、电脑等设备表面没有灰尘。

(6)集体扫除时除进行以上清扫外,还需将门窗擦拭干净。

3、安全注意事项:

(1)每位员工在离开基金会时要关闭自己的电器电源,检查自己工位的安全,确保无安全隐患后,方可离开。

(2)最后一位离开基金会的员工要关闭公司所有空调、饮水机、灯等开关,关闭公司窗户,锁好外门(如遇节假日,还要锁好铁链锁)。

(3)微波炉使用完毕后,要立即拔掉电源线。

(4)饮水机水桶没水时,要立即关闭制冷、制热开关,并报相关人员送水。

附：

值日表

日	一	二	三	四	五	六
					集体扫除	

附件二：

微波炉使用须知

为了保证各位员工使用微波炉时的安全，特附此使用须知，请大家在使用前认真阅读。

微波炉有烧煮迅速、冷冻食品解冻容易、加热熟食快、使用餐具少、无需烹饪培训等优点。但是在使用时为了各位员工的安全，大家还需要注意以下情况：

一、忌超时加热：食品放入微波炉解冻或加热，若忘记取出，如果时间超过2个小时，则应丢掉不要，以免引起食物中毒。

二、忌将普通塑料容器放入微波炉加热：一是热的食物会使容器变形。二是普通塑料会放出有毒物质，污染食物，危害人体健康。所以请使用专业的微波炉加热容器。

三、忌使用金属器皿：因为放入炉内的铁、铝、不锈钢、搪瓷等金属器皿，微波炉在加热时会与之产生电火花并反射微波，既损伤炉体又做不熟食物，还容易引起事故。

四、忌使用封闭容器：加热液体时使用阔口容器，因为在封闭容器内食物加热产生的热量散发，使容器内压力过高，易引起喷爆事故。即使在煎煮带壳食物时，也要事先用针或筷子将壳膜刺破，以免加热后引起爆炸、迸溅。

五、忌使保鲜膜接触食物：使用保鲜薄膜时，在加热过程中最好不要让其直接接触食物，可将食物放入大碗底部，用保鲜膜平封碗口或直接用玻璃或瓷器盖住，这样也可将水汽封住，使加热迅速均匀。在取出食物前，可将保鲜膜刺破，以避免它粘到食物上。

六、忌微波炉空烧：微波炉空转，将导致磁控管损坏。

七、忌用微波炉油炸食品：油炸食品一般要求慢火，缓缓加热进行。而微波炉加热速度很快，油太热，其危险性加大。

八、每次使用完毕后，应用软布把炉腔壁和转盘擦干净。同时拔掉电源线。

附件三：

饮水机使用须知

冷热饮水机是一种新型饮水电器。集冰冷饮水机和电子热水瓶功能于一体。注入矿泉水或蒸馏水后，接通电源即可获得理想的 5 度的冷水或 95 度的热水，使用方便，但也须注意以下问题：

1、往饮水机内注入自来水时，需接入超净滤水器，以保证饮水卫生。由于本基金会饮水机没有滤水器，所以请各位员工不要往桶内注入自来水。

2、饮水机首次制冷需要较长时间（通常为 1.5-2 小时），制冷电路不设自动控温，制冷指示灯和风机始终处于常亮和运行状态，不要误认为是故障。

3、不使用制冷功能时，应关掉制冷开关，防止结冰。

4、当水桶内没有水时，应关闭制热、制冷开关，以免损坏机子。

5、饮水机长期不用，应拔下电源插头，以保证安全。

6、每天下班前，最后一位员工应拔掉饮水机电源。