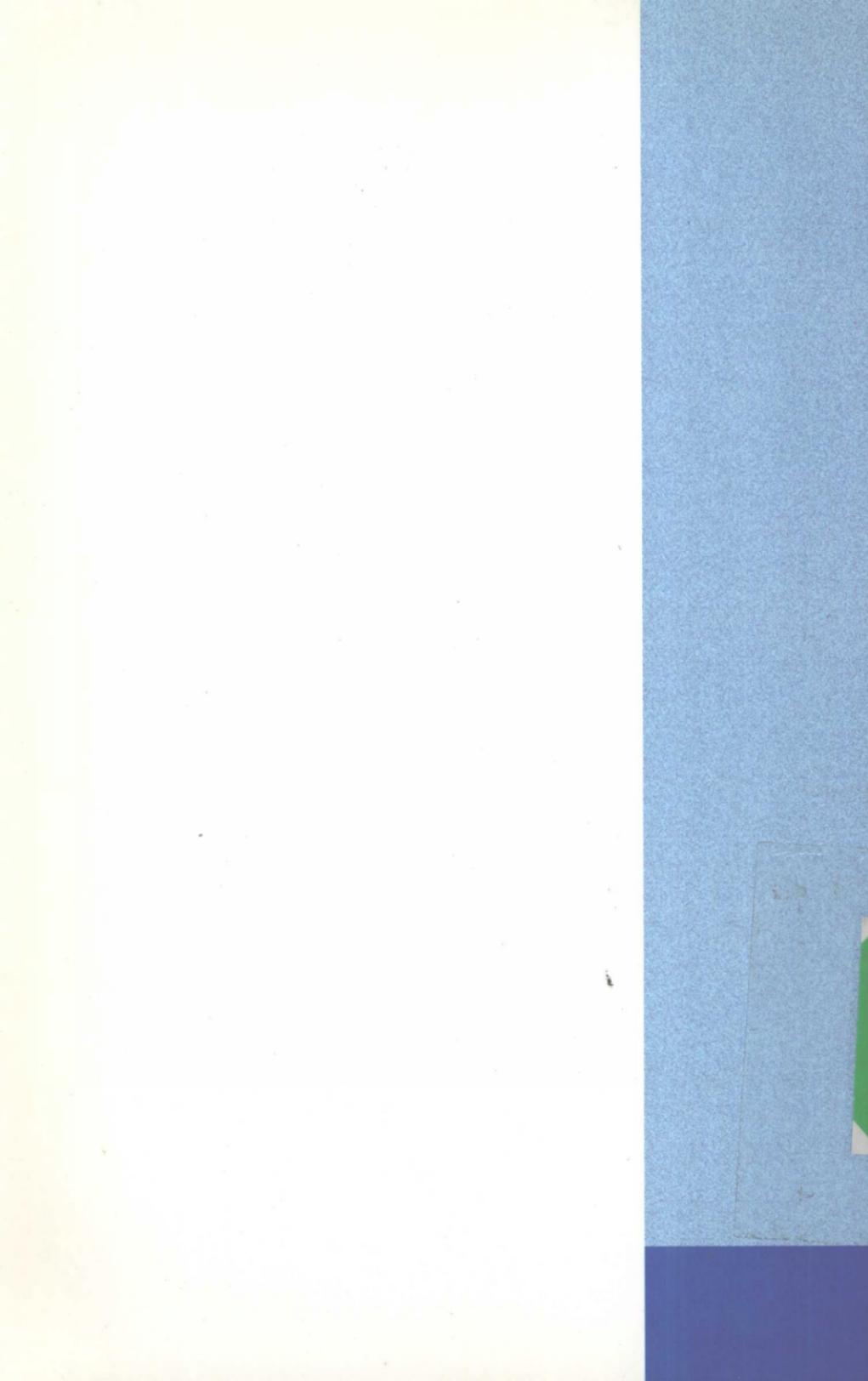


宁波市鄞州区行政办公大楼

管理手册



二〇〇三年十月



宁波市鄞州区
行政办公大楼管理手册
(试行本)

二〇〇三年十月

前　　言

为了进一步推进机关后勤各项管理和服务工作上新台阶,增强管理水平,提高服务质量,值鄞州区新行政办公大楼落成搬迁之际,我们行政科根据新办公大楼管理目标和自身发展需要,在参照有关兄弟县(市)机关后勤工作管理经验的基础上,制订了一套切实可行的管理制度,旨在以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,努力实现对新行政办公大楼管理科学化、保障法制化、服务优质化的目标,进一步深化机关后勤体制改革,发展后勤生产力,以后勤队伍建设为基础,以提高后勤保障效率和效益为中心,不断开创后勤工作新局面。

◆宁波市鄞州区行政办公大楼管理手册◆



■ 大堂



■ 人大会议室

◆宁波市鄞州区行政办公大楼管理手册◆



■ 政协会议室



■ 一号会议室

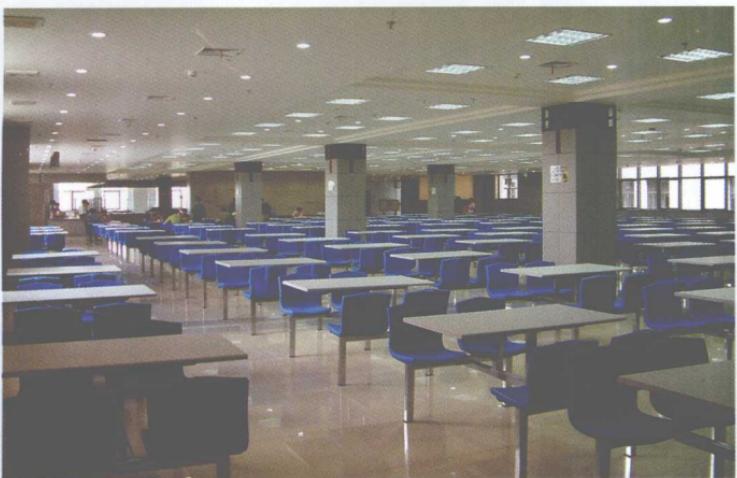
◆宁波市鄞州区行政办公大楼管理手册◆



■ 三号会议室



■ 四号会议室



■ 职工餐厅



■ 过道



■ 400人会议室



■ 400人会议室



■ 中式接待厅



■ 西式接待厅



■ 大餐厅



■ 车库

目 录

一、行政办公大楼概况.....	1
二、机关大院服务指南.....	3
三、机关办公大楼“十不准”规定.....	8
四、办公用房管理规定.....	9
五、设备用房管理规定.....	11
六、办公桌椅使用规定.....	12
七、机关大楼会议室使用管理规定.....	13
八、机关大院车库管理规定.....	15
九、机关大院车辆管理规定.....	16
十、机关大院就餐管理规定.....	17
十一、消防和安保设施管理规定.....	19
十二、使用明火管理规定.....	21
十三、机关大院用电管理规定.....	22
十四、机关大楼空调使用规定.....	23

十五、机关大楼电梯运行管理规定	24
十六、机关大院绿化管理规定	25
十七、广场车辆停放规定	26
十八、废旧报纸、杂志集中处理管理规定	27
十九、机关大楼财产出入管理规定	28
二十、机关大楼办公室钥匙管理规定	29
二十一、机关大楼卫生标准	30
二十二、室内、公共部位保洁管理规定	32
二十三、机关大楼办公物品报废规定	33
二十四、行政科工作人员守则	34
二十五、机关大院安全保卫管理制度	36
二十六、机关大楼保卫部门工作职责	38
二十七、监控员工作职责	39
二十八、门岗职责	40
二十九、巡逻经警职责	41
三十、管道工作人员职责	42
三十一、高配工作人员职责	44
三十二、音控人员工作职责	45
三十三、电梯工作人员职责	46

三十四、空调管理人员职责.....	47
三十五、通信工作人员职责.....	48
三十六、电工日常职责.....	49
三十七、弱电工程人员工作职责.....	50
三十八、应急疏散须知.....	51

一、行政办公大楼概况

鄞州区行政办公大楼座落在鄞县大道以南，天童南路以西，宁南南路以东的区域内。大楼占地面积 89.8 亩，总建筑面积 4.96 万 m²，由 A、B、C 三个区组成。其中 A 区为主楼，地上十五层，地下一层，为办公用房。B 区为主楼两边的裙楼，共 3 层，主要设置人大、政协专职会议厅、电视电话会议厅及贵宾接待厅等，其中西边裙楼设有一个 400 人的会场。C 区裙楼为后勤服务区域，共四层，其中一至三层为食堂、餐厅、宴会厅，四层为客房。大楼庄严雄伟、设施先进，内配有 6 台奥的斯电梯，设有集中式中央空调系统、电话通讯系统、计算机通讯网络系统、多媒体会议系统、公共广播系统、保安监控系统、楼宇自动化管理系统、消防监测系统等现代化设施，是一座集行政办公、会务接待、展示、后勤服务为一体的具有强烈现代建筑气息的智能化大

楼。共有区委、区人大、区政府、区政协四套班子及 20 余个部门约 400 余名机关工作人员在大楼办公。

二、机关大院服务指南

为了使您更好地了解和熟悉机关大院的后勤管理方式和服务项目，及时地为您提供优质服务，我们行政科根据管理科学化、运行市场化、服务社会化的原则，以行政大楼搬迁为契机，对后勤管理和服务工作进行了改革创新，在一些具体的服务项目上推行了市场化运作模式。现提供 15 个后勤服务项目如下：

1. 车辆服务：提供区委、区政府等机关的日常工作用车，协助部门处理交通事故。电话：3201 ~ 3206。
2. 办公用品领用服务：为区委、区政府等部门提供经常性办公用品供给服务。电话：3212。
3. 治安保卫：设 1 个消防监控系统和东、南、西 3 个门岗，担负保卫大楼、维持大楼正常办公秩序的职责。电话：3110、3111、3112、3113。