



体系名称	行政管理	编 码	GM-01-01-01	版本号	2024-1
<b>中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 办公场所、家具管理细则</b>					
公司名称	中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司				
批 准 人	行政综合业务分管领导				
批准依据	《中海石油气电集团有限责任公司“三重一大”决策管理办法》 (CG-00-01)				
发布范围	普发				
发布文号	江苏分公司风险办〔2024〕24号				
发布日期	2024年7月8日				
生效日期	2024年7月8日				

## 1 目的

为规范江苏分公司工作秩序，贯彻厉行节俭、杜绝奢侈浪费的方针，提高办公场所、办公家具使用效率，特制定本细则。

## 2 适用范围

本细则适用于江苏分公司本部的办公场所、家具管理。

## 3 职责分工

### 3.1 气电集团驻江苏分公司纪检组

负责对办公用房、家具使用情况进行监督检查。

### 3.2 综合管理部

- 负责制定本部办公用房、家具管理规定；
- 负责制定本部办公用房、家具配置标准及配置原则；
- 负责审核本部办公用房、家具年度需求及费用计划；
- 负责制定本部办公用房、家具分配、调整及功能变更方案；
- 负责审批本部办公用房、家具申请；
- 统筹协调本部办公用房、家具的集中统一管理，推动实现规范化、数字化和智能化；
- 参与本部办公家具报废处置工作。

### 3.3 大厅前台

- 负责来访宾客的接待、登记和服务工作；

- b) 负责各楼层的报纸、信件的收发工作；
- c) 负责登记处理员工办公设备的报修工作；
- d) 负责检查楼层内照明、门禁、直饮机等设施的正常运作及绿化租摆情况。

#### 4 办公用房使用面积标准与配置要求

4.1 办公用房配置标准按照《中海石油气电集团有限责任公司机关人员履职待遇、业务支出管理办法》要求执行。

4.2 办公家具配置标准详见《办公家具配置标准》（附件 3）。

#### 5 管理要求

##### 5.1 办公用房管理

5.1.1 各部门办公用房面积以人力资源部批复的机构设置、人员编制为基础进行核定，由江苏分公司综合管理部统一规划和调整，各使用部门不得擅自占用所分配办公区域之外的其他办公用房及公共区域，不得擅自变更办公用房的使用功能及布局，不得擅自外借、出租。

5.1.2 原则上，各部门编制增加的，优先在部门原有的办公区域解决。各部门申请新的办公用房或需更改办公用房现有使用功能布局，需填写《江苏分公司办公用房、家具使用申请表》（附件 4），写明申请需求内容，包括但不限于使用人，申请面积、所需设施、设备、办公家具等。需增加或调整工位的，应附人力资源部相关文件作为依据。

5.1.3 申请部门填写《江苏分公司办公用房、家具申请表》经申请部门经理审核，报江苏分公司综合管理部，由办公用房管理员确认后，经行政综合经理审核，综合管理部经理审批后，由办公用房管理员依据申请内容进行办理。涉及工程改造需严格执行国家消防安全规范等有关规定。

5.1.4 原则上，部门副职及以上领导安排单间办公，岗位经理及以下岗位人员安排开间办公，办公使用面积不得超过相关标准。

5.1.5 人员退休或调离的，应在免职等有关文件下达后的 1 个月内腾退办公用房或工位。

5.1.6 为保障上级巡视、审计、专项检查等临时办公用房需求，江苏分公司办公楼可预留少量临时办公用房资源。

5.1.7 对于临时入驻本大楼的项目组、工作组等，且时间超过 2 个月的进行收

费，收费标准参照洲岛置业公司相关规定，包括租金、物业费，分摊水、电、气等

公用项目费用等。

5.1.8 本部办公楼会议室、茶水间、库房、储藏间等公共区域由综合管理部统一管理，各部门确需配备库房或储藏间的，要向江苏分公司综合管理部提出需求，由综合管理部统筹安排实施。

## 5.2 办公家具管理

5.2.1 办公家具的配置要充分考虑办公布局，符合简朴实用、经典耐用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

5.2.2 原则上，本部办公家具最低使用年限不低于 15 年。办公家具出现损坏的，及时报综合管理部维修。对于废旧或不具备维修价值的办公家具，由使用部门填写《江苏分公司废旧办公家具回收单》（附件 5），按流程办理回收处置。如有处置收益的，应及时交财务资金部门入账；如有处置支出的，应事前申请专项经费。

5.2.3 需增加或调整工位的，由申请部门填写《江苏分公司办公用房、家具使用申请表》，应附人力资源部相关文件作为依据。

5.2.4 计划外的专项大额家具，应在履行追加预算程序后执行采办程序。

5.2.5 办公家具使用人涉及跨部门调动、调离或退休的，原则上办公家具应保留在原部门、原房间，不可随意拆除或挪动。

5.2.6 临时借用办公家具的，应明确借用时间期限，在使用后及时归还。

## 5.3 办公环境管理

5.3.1 进入办公场所应着装整齐，仪态端庄，稳重大方。不可穿戴过于前卫、另类或其他与办公环境不符的服装，注意办公区域卫生及个人卫生，保持室内清洁、整齐，办公用品摆放有序。

5.3.2 办公场所严禁大声喧哗，接听电话、谈话应尽量小声，以免影响他人工作。

5.3.3 待人接物要文明礼貌，提倡使用文明用语，营造良好工作环境。

5.3.4 员工要增强节约意识，爱护公共财物。节约使用每一度电、每一滴水，

随手关闭水龙头、照明开关、空调和用电设备，严禁私自使用高耗能电器，发现办公室内设施设备损坏应及时告知物业管理公司或大厅前台。

5.3.5 严禁电器长期通电、超负荷运转，发现线路老化或负荷过大时要及时上报、维修，消除安全隐患。严禁在办公区域内使用电饭锅、电暖气、电热毯等大功率电器。

5.3.6 办公室的设备及笔记本电脑等易携带的贵重办公设备妥善保管，不要在办公室内存放大量现金和贵重物品，造成丢失责任自负。

5.3.7 未经允许，夜间不得在办公场所留宿。

5.3.8 人为造成公共设施损坏或物品丢失者由个人承担相应责任。

5.3.9 本办公大楼为禁烟楼，严禁在办公大楼内吸烟。

#### 5.4 大厅前台管理

5.4.1 凡进入江苏分公司本部办公区域的非公司员工，均需进行登记。

5.4.2 特快专递公司人员不得进入工作区域。

5.4.3 普通特快专递，由前台接待人员负责签收，需要付费的特快专递，由前台接待人员通知快件收件人至前台签收快件。

5.4.4 当江苏分公司员工发现办公区域内的办公家具、门窗、照明、直饮机损坏，卫生间下水出现问题时，可拨打前台电话进行报修。

#### 5.5 员工工作证管理

5.5.1 员工工作证由综合管理部统一制订、统一管理、统一发放；办理工作证内容包含员工姓名、部门、岗位、一寸照片等信息。

5.5.2 新制：新员工入职必须向综合管理部提供人力资源部入职证明办理员工工作证。

5.5.3 补办：因岗位变动等原因需将工作证交回办公室，提供人力资源部人事变动信息，由综合管理部重新换发。

5.5.4 流程：本部门综合岗联系人→OA 线上申请→本部门经理审批→综合管理部IT审核发放→使用人。

5.5.5 员工不得将工作证转借他（她）人使用。

5.5.6 临时往来联系业务或访客人员必须持本人身份证到一楼前台备案登记，填写来客登记表，经被访者电话确认后，办理临时出入证后方可进入。

5.5.7 全体工作人员进出大楼时必须主动出示证件。

## 5.6 安全管理

5.6.1 下班时请随手关闭电灯、计算机及其他办公设备电源；做到人走灯灭。

5.6.2 走廊和楼道为逃生和通行路线时，不应存放货物和物品等。

5.6.3 江苏分公司办公楼各部门需指定一名负责人负责本部门区域的安全工作，通过明确分工，层层负责，防患于未然，各部门要加强员工安全教育，增强安全意识采取有效措施，做好各自责任区的安全保卫工作，内外结合，全方位设防，确保办公楼内部安全。

## 5.7 车辆管理

5.7.1 车辆进入大楼内须减速慢行，禁止鸣笛。

5.7.2 办公楼门前禁止私人车辆停放，机动车辆统一停至地下停车场，服从物业人员的管理；自行车、电动车等要停放在物业指定位置，停放整齐。

5.7.3 员工个人名下不得有多个停车证，一经查处综合管理部将给予废除。

## 6 南京市外各中心

6.1 参照本细则管理。

## 7 附则

7.1 本细则由江苏分公司综合管理部组织解释。

7.2 自本细则生效之日起。

### 【正文结束】

附件 1: 释义

附件 2: 编制依据

附件 3: 办公家具配置标准

附件 4: 江苏分公司办公用房、家具使用申请表

附件 5: 江苏分公司废旧家具回收单

## 附件 1

# 释义

### 1.1 江苏分公司本部

包括江苏分公司管理层和本部各部门。

### 1.2 办公用房

办公用房主要分为两大类：一是以日常办公用途为主的办公室，包括独立办公间、开放式办公区域；二是以支持或保障办公为主的服务用房，包括但不限于会议室、财务室、档案室、资料室、医务室、保密室、值班室、谈话室、活动室等。

### 1.3 办公家具

包括但不限于工位卡座、办公桌椅、桌前椅、会议桌椅；文件柜、书柜、档案柜、更衣柜、茶水柜；茶几、沙发、屏风、台案等，以及其他各类满足办公需要的家具。

附件 2

## 编制依据

- 2.1 《中海石油气电集团有限责任公司办公场所、家具管理细则》，GM-01-01-02, 2022, 气电集团。
- 2.2 《中海石油气电集团有限责任公司机关人员履职待遇、业务支出管理办法》，HR-01-36, 2019, 气电集团。

## 附件 3

## 办公家具配置标准

序号	职级	配备家具
1	部门正职	办公桌椅 1 套、桌前椅 2 把、文件柜 1 组、沙发 1 个、茶几 1 个。
2	部门副岗位	工位 1 套（含网布办公椅 1 把）。
3	部门公用	1、部门办公间内根据办公用房面积、工作人员数量，可根据需要配置一定数量的文件柜、小会议桌、会议椅等办公家具。 2、部门其他功能用房，根据需要配置有关办公家具。

## 附件 4 江苏分公司办公用房、家具使用申请表

申请单位/部门		申请日期	
联系人		联系方式	
申请性质	<input type="checkbox"/> 新申请 <span style="float: right;"><input type="checkbox"/>调整</span>		
使用期限	<input type="checkbox"/> 长期 <input type="checkbox"/> 临时      年 月 日至      年 月 日		
使用需求：（包括使用人员、申请面积、设施、设备、办公家具，是否涉及布线、装修等）			
申请承诺			
1、所申请办公用房、家具不挪作他用； 2、临时项目结束后 5 个工作日内退还； 3、临时项目结束后，房间内遗留物品均作废弃物处理。			
申请部门负责人：			
综合管理部意见：（由办公用房管理人员填写）			
行政综合经理：			
综合管理部经理：			

## 附件 5

## 江苏分公司废旧家具回收单

申请单位/部门		申请日期	
联系人		联系方式	
家具名称		家具数量	
交回原因			
接收人		接收日期	
申请部门负责人意见:			
综合管理部意见: (由办公家具管理人员填写)			
行政综合经理:			
综合管理部经理:			