



数据中心西青办公区流程规范培训

管理部

2018年5月



数据资源中心

Automotive Data Center



目录

CONTENTS

- 1 西青办公区介绍
- 2 流程规范篇
- 3 员工须知篇
- 4 意见反馈篇

数据资源中心西青办公区

传真：022-60633160

邮编：300393

地址：

天津市西青区中北镇万卉路3号 新城市中心B座

New City Center B , No. 3, Wanhui Road,

Zhongbei Town, Xiqing District, Tianjin



下载路径：OA系统——文档中心——单位文档——行政文档——
——西青办公区——名片模板



17 管理部、财务部、业务发展部、会议室、哺乳室

16 业务发展部、技术发展部

15 工程数据部、车内 气味研究室

14 数据业务本部

13 软件业务本部

01 软件测试部实验室



流程篇——门禁卡相关流程



员工卡

适用范围：中心在职员工

权限范围：部门所在楼层相应房间

适用时间：不限制

获取方式：详情见下方流程分解



临时卡

适用范围：保洁、供应商、维修人员等

权限范围：情况所需楼层相应房间

适用时间：当日借还

获取方式：核实身份 登记信息 留下联系方式



流程篇——门禁卡相关流程



提OA

在OA系统中
填写《西青
区办公区门
禁卡申请表》



获批准

获得处理人
批准后打印
该申请表



交押金

申请人携带申请
表到A座303物
业部，缴纳50
元押金并开通一
楼闸机权限



开权限

申请人携带申请表、
押金条、门禁卡到
17层管理部开通门
禁卡相应权限



办理完成

新入职员工需上
交以部门姓名命
名的蓝底一寸照
(电子版)制作
胸牌



流程篇——门禁卡补办流程

门禁卡办理流程



填申请

填写《门禁卡
丢失（折断）
说明》



禁权限

携带说明到17
层管理部**禁用**
原卡权限并确
认签字



提OA

在OA系统中
填写《西青区
办公区门禁卡
申请表》



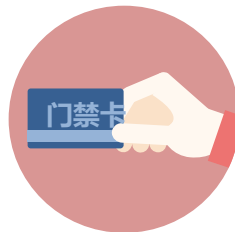
交押金

申请人到A座303
物业部缴纳50元
押金并获得物业
签字和押金条后
物业部开通一楼
闸机权限



开权限

申请人携带申
请表、押金条、
门禁卡到17层
管理部开通相
应办公区权限



办理完成

注：**先禁用再
补办** 因个人原
因丢失损坏门
禁卡补办者无
法退回押金



流程篇——门禁卡权限变更流程

- 个人由于工作岗位变动、工作要求，需要开通其他部门区域权限或禁用部分原有权限，具体流程如下：



提OA

在OA系统中填写《门禁权限变更申请表》



获批准

获得处理人批准后打印该申请表



变权限

申请人携带申请表、门禁卡到17层管理部变更相应权限



办理完成

门禁卡权限以员工工作楼层、工作性质为设置依据



流程篇——门禁卡注销流程

■ 个人由于工作调动、离职等原因离开公司的，必须将门禁卡注销交回，否则不予办理离职手续，门禁卡注销流程如下：



填申请

下载《退门
禁卡申请表》
并填写



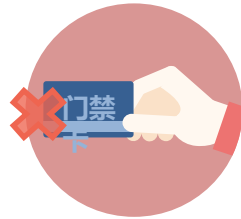
禁权限

申请人携带申请表、
门禁卡到17层管理
部禁用门禁卡权限
并确认签字



退押金

申请人携带申请表、押
金条、门禁卡到A座303
物业部，物业退回押金
确认签字并收回门禁卡



注销完成

注：注销门禁卡
应先禁用全部权
限再退还押金 否
则押金无法退还



流程篇——宿舍办理相关流程

申请宿舍
的标准

数据资源中心正式员工&实习生





流程篇——宿舍办理相关流程



提OA

在OA系统中
填写《数据
中心员工宿
舍申请表》



获批准

获得处理人
批准后打印
该申请表



交材料

申请人携带**申请表、
安全承诺书、身份
证复印件、一寸照
片**到17层管理防
理



领物品

房**钥匙**、水电卡、电视遥
控器（宿舍已有人入住则不
用领取）；空调遥控器于宿
舍1号楼119室领取；正式员
工可领取床上用品四件套



缴费须知

水电卡于1号楼
1119房间充值，
首次充88元
（退宿不退水电
费用请按需充值）



流程篇——退宿办理相关流程



提OA

下载打印并
填写《员工
退宿申请表》



交接物品

整理物品 进行交接 获得室友确认签字（若无室友 归还房间钥匙、水电卡、电视机空调遥控器。



缴费须知

将填写并获得确认签字的申请表、交接物品（钥匙、水电卡、电视遥控器）上交17层管理部（空调遥控器）上交1号楼119室



宿舍管理规定

A

不得私自更换宿舍，留宿他人。

B

不得在宿舍内吸烟，焚烧杂物。

C

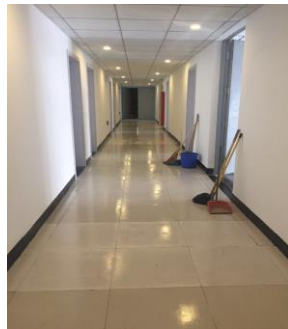
不得使用违规电器，私接电线。

D

不得在宿舍内养家禽家畜及宠物，入住期间保持房间及公共区域整洁卫生。

独立卫浴

公寓式标准二人间



员工须知——日常篇



着装规范
保持办公室整洁卫生

提倡穿职业装、深色皮鞋，
保持发型整洁清爽，得体大方，
保持良好风貌，禁止穿
奇装异服。

办公桌面整洁，无杂物，下
班前及时清理垃圾；桌椅摆
放整齐，离开工位桌椅应推
入办公桌下方。

员工休息室

STAFF LOUNGE

合理使用并爱护公共财物
保持环境整洁卫生



为了保持休息室环境的洁净卫生，
请收纳好零食、饮料，
及时将垃圾丢入垃圾篓内，
座椅用完及时摆放回原位。
阅读后请将报纸杂志放回原位。



员工须知——日常篇

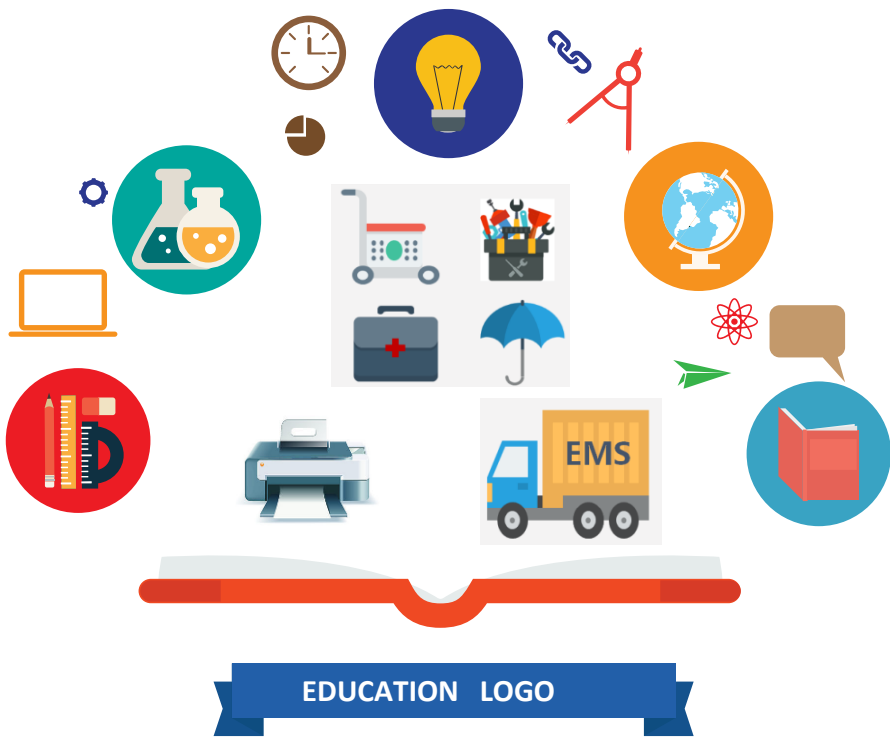


墨盒以旧换新 邮寄快递 便利服务

墨盒需要更换的部门请将用过的旧墨盒送至17层管理部换取新的墨盒，新旧墨盒换取的数量需相等。

需要邮寄快递的同事请于工作日15:30之前交由17层管理部。

17层管理部可借用小推车、工具箱、急救箱、雨伞、针线包、吸尘器等。借用时请在公共物品临时借用表上登记并签字。



员工须知——日常篇



员工订餐

员工用餐时间：12:00-13:00

员工用餐地点：A座二楼用餐区

（软件部、管理部）

B座一楼用餐区

（数据部、业务发展部、财务部）

请各部门员工协调好时间，有秩序用餐，
保持用餐区整洁卫生。

外部来访人员或东丽办公区员工临时来
西青办公，需要预定工作餐时，请于当
天10:00之前到管理部进行登记并预定工
作餐。



办公室打印机型号及设置IP地址



黑白打印机

FxDocuPrintM268dw

01

如何查看IP地址

打印机按功能键→ok→打印
报告→ok→用户设定→ok→
网络配置→ok→启动键。

03

02

彩色打印机

FxDocuPrintCP225/22
8w-00000

04

如何设置IP地址

打印机按功能键→ok→网
络→ok→有线局域网
→ok→Tcp/IP→引导方式
→静态→IP地址→更改。





员工须知——节约篇

鼓励大家使用二次纸打印，节约纸张

午休时间（12:00—13:00）
下班后 办公室请熄灯

办公用品按需领取，避免造成不必要的浪费

天气恶劣的情况下，请大家及时关窗，避免玻璃等公共物品损坏

使用卫生间后请大家保持环境卫生，节约用水

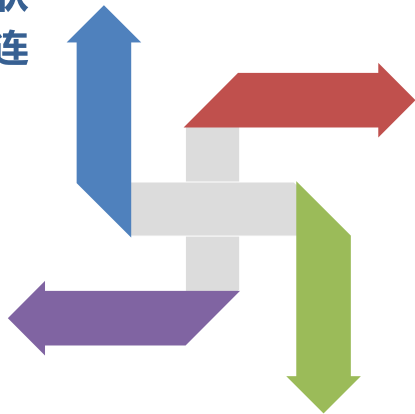




员工须知——安全篇

消防通道内请勿堆放杂物，各楼层防火门应处于常闭状态（防火门开启连续发出警报声响）

不带易燃物品进入办公室，避免将纸张、窗帘等易燃物品接触电源发生火灾



正确使用电气设备，不乱接电源线，及时更换老化线路，离开办公室前将所有电源、接线板断电，电脑、手机等充电器拔下

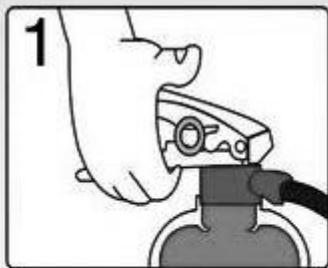
正确使用消防安全器材（干粉灭火器）制定消防安全检查表，每天按时进行各楼层的排查



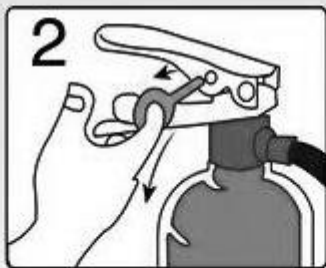


干粉灭火器使用方法

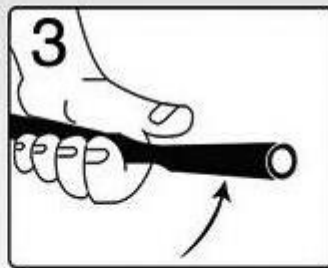
手提式干粉灭火器使用方法



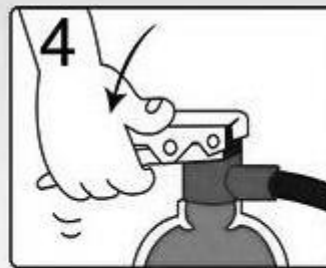
1. 提起灭火器



2. 拔下保险销



3. 握住软管



4. 对准火苗根部扫射

注意事项：1. 取出灭火器查看压力表； 2. 站在上风口位置使用灭火器



员工须知——禁止篇



禁止在大楼内、
办公室内**吸烟**
(楼外有专设吸烟区)



禁止在办公室内**饮食**，可到休息室、
餐厅进行用餐



禁止在办公室**大声喧哗**，以免影
响其他员工工作



禁止将工位大型垃圾
或纸箱**丢弃在卫生间垃圾桶内**(可将大型
垃圾扔至货梯间大型
垃圾桶)



禁止就餐

禁止带出零食饮料

休息室内禁止吸烟

禁止在大楼内吸烟 楼外有专设吸烟区

禁止在休息室内使用明火及易燃易爆用品

意见反馈篇



Feedback

大家对行政工作有任何建议或意见，欢迎留言！
我们会将合理建议运用到工作中，感谢您的参与！



数据资源中心西青办公区微信公众号





谢谢！

Thanks!