**电子商务交易与信息服务协同创新中心（筹）**

同协[2013] 10号

**关于同济大学电子商务交易与信息服务协同创新中心（筹）各科研办公室管理暂行办法的通知**

中心下属各科研办公室：

结合同济大学电子商务交易与信息服务协同创新中心（筹）实际情况，为了加强中心各办公室的管理，明确各办公室内部管理职责，使整个中心管理工作更加标准化、制度化和规范化，力求使办公室各项工作都有章可循，保证中心的办公事务能有效顺利的开展特制订本制度（见附件）。

同济大学电子商务交易与信息服务协同创新中心（筹）

2013年12月

附件：同济大学电子商务交易与信息服务协同创新中心（筹）各科研办公室管理暂行办法

**附件：**

**同济大学电子商务交易与信息服务协同创新中心（筹）各科研办公室管理暂行办法**

结合同济大学电子商务交易与信息服务协同创新中心（筹）（以下简称中心）实际情况，为了加强中心各办公室的管理，明确各办公室内部管理职责，使整个中心管理工作更加标准化、制度化和规范化，力求使办公室各项工作都有章可循，保证中心的办公事务能有效顺利的开展特制订本制度。

本制度适用于所有入驻中心人员并应严格遵守相关已有各项规定。

**一、考勤管理规定**

所有入驻中心科研团队人员如需考勤制度，请至行政办公室采集指纹。各人员每月考勤数据由考勤负责人在次月初发送至各团队负责人邮箱。（上下班时间由各团队负责人决定）

**二、用电管理规定**

所有入驻中心员工均有义务留意办公设备的用电状况，不使用时应将设备关闭，以避免长时间待机造成的电力损耗。员工离开或下班时应做到随手关灯，人走灯灭。特别是最后离开办公室的员工应仔细巡查，关闭办公室电灯、电脑、空调等用电设备。白天室内光线够用时，尽可能不开灯而使用天然采光。

**三、门禁卡管理规定**

如入驻中心人员无一卡通时，在入驻时由行政办公室免费提供一张门禁卡，如门禁卡遗失再次补办需收取20元工本费。

**四、公共会议室管理规定**

公共会议室使用实行提前申请制度。科研团队根据需要提前向办公室提出会议室使用申请，办公室根据会议室实际使用情况安排相应会议室。

会议开始前申请使用人向办公室借用会议室门禁卡。

会议结束后应及时将会议室内的照明、空调和其他用电设施关闭。并将会议室整理并打扫干净后将会议室门禁卡交至行政办公室。

**五、投影仪管理规定**

各部门如需借用投影仪需填写借用申请单，借用人有义务看管，如若损坏将照价赔偿。

**六、卫生清洁管理规定**

1）办公室内卫生

各办公室员工都有维护卫生环境的权利和义务，办公室卫生管理实行日常清洁与定期保洁、各办公室卫生由使用部门安排员工轮流负责。办公室需做到窗明几净、墙面清洁、角落无积尘、蛛网、办公桌应整洁有序，各部门的文档须存放在各部门的文件柜中，室内无杂物地面无痰迹、纸屑、烟头，不在办公室区域内吸烟。

各部门的办公区域内，对外的窗户在下班后或在下雨时，必须保持关闭。

2）公共区域卫生

不随地吐痰，不在厕所、洗手池乱扔手纸、饭菜、茶渣等，防止管道堵塞，污水外流。

**七、办公室固定家具管理规定**

一旦入驻中心人员不得私自更换座位，每间办公室内家具（如文件柜、办公椅、会议桌等）不得随意调换，不得移除至办公室以外的地方，每位员工须对所属家具有保管和管理义务，如家具有人为损坏现象，修理费用由员工自行支付。

**八、办公用品管理规定**

科研团队如需办公耗材及其它办公室用品，需至中心行政办公室领取《办公用品领用登记表》（见附件）填写具体由中心行政管理办公室统一采购。各科研团队在预算范围内可向中心行政管理办公室领用。月末行政管理办公室核算领用情况，将办公费用结转至各科研团队的项目经费中。

中心原则上不配备电脑等办公设备，科研团队所需办公设备可以委托中心行政管理办公室统一采购，相关费用计入科研团队项目经费。

**九、其它规定**

员工如发现水、电、暖及其它设施出现故障，应第一时间与物业处联系，不得私自修理。

物业下班时间是23：00，员工如需要加班请事先通知行政办公室。

本制度由行政部负责解释与修订，各人员须遵守现有各项规定。

**办公用品领用登记表**

部门名称：日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 物品名称 | 数量 | 价格 | 备注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 部门负责人意见： | | 领用人： | |

注：员工离职时应依《物品领用登记表》超过150元物品归还中心。