**电子商务交易与信息服务协同创新中心（筹）**

同协[2013] 9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）办公室内部管理制度暂行办法的通知**

中心下属各行政部门：

为规范电子商务交易与信息服务协同创新中心（筹）管理日常工作，树立良好的外部形象，提高工作质量和办事效率，根据协同中心管理办法，结合协同中心特点，制定如下制度（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）办公室内部管理制度暂行办法

**附件：**

**同济大学电子商务交易与信息服务协同创新中心（筹）办公室内部管理制度暂行办法**

为规范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）管理日常工作，树立良好的外部形象，提高工作质量和办事效率，根据协同中心管理办法，结合协同中心特点，制定如下制度：

**一、着装仪表规范**

协同中心员工日常着装应以端庄大方、整齐清洁为标准出现在办公场所。仪容要以干净、整洁、素雅为标准。文明用语，为整个中心创造团结、友善的氛围。

**二、工作行为规范**

遵守党和国家的法律、法规，遵守协同中心的各项规章制度。办公室工作人员在接待来访和接听电话时要注意行为规范和文明用语；不准用办公室电话进行私人交往或闲聊。

员工手机在工作日应保持开通，若确实有特殊原因无法开通应事先告知办公室并通知各部门。

上班时间不得干与工作无关的事，严禁上班时间看电视、炒股票、打牌、上网聊天、看电影、玩游戏等与工作无关的行为发生。

**三、办公区域管理规定**

公共区域：每天由相关人员轮流进行清扫。需做到窗明几净、墙面清洁、角落无积尘、蛛网。

个人区域：包括个人办公桌及办公区域自行清扫。每天上班后，按要求清扫各自负责的卫生区，并保持卫生清洁。

办公室内不准随地吐痰，不准随地乱扔垃圾，严禁从窗户向外倒水、纸屑、吐痰等，下班后要整理办公桌上的用品，放罢整齐。

禁止在办公区域抽烟、随地吐痰，严禁从窗户向外倒水、纸屑、吐痰等，下班后先检查各自办公区域的门窗是否锁好，将一切电源切断后即可离开。

**四、用电管理规定**

办公室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。

**五、公共设备管理规定**

每位员工都有权利、有义务爱护办公仪器及办公设备节约使用纸张，严格按照办公室规定使用办公设备，严禁将办公用品居为私有。

**六、办公用品管理制度规定**

办公用品购买应填写《办公用品购买申请表》（见附件一）经负责人签字同意后方可购买。

办公领用需填写《办公用品领用表》（见附件二）相关负责人签字，领用人签字。

低值品与固定资产采购必须报请协同中心负责人审批，具体执行规定参照“同济大学资产管理处”相关条例。

**七、财务管理制度**

协同创新中心仅为因公产生的费用报销。

报销流程：费用发生--填写《费用报销单》--交负责人核实签字--财务专员核实签字--登记入账--报销进卡。

具体管理制度参见中心财务管理制度。

**八、会议室管理制度**

办公室任何人员如需使用会议室需提前申请、提前通知，以便会议室管理人员好具体安排相应会议室。

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。

**九、考勤、请假管理制度**

工作时间：

周一至周五（法定工作日）8：00-17：30（午休：12：00-13：30）办公室员工实行上、下班指纹录入制度。

因公外出不能打卡应填写《请假请单》，员工休病假三天以上需提供一级以上医院或社区医疗服务机构（市医保定点）开据的病假条或诊断证明。事假一周以上需中心主任签字;如因特殊情况不能事先申请，应在事毕到岗当日完成申请、审批手续，否则按旷工处理。

如因紧急情况无法提前请假时，应在休假第一天上午上班时间之前通过电话向办公室负责人请假，并在上班第一天完成请假审批手续，否则按旷工处理，请假审批手续必须由本人亲自办理。

婚假、产假等按照国家相关规定执行。

**办公用品购买申请表**

部门名称日期

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 物品名称 | 数量 | 单位 | 单价（元） | | 总价（元） | 备注 |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| 购买物品情况说明： | | | | | | |
| 办公室负责人： | | | | 中心主任： | | |

注：总价超过1500元需中心主任签字

**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。