

润商网络办公环境管理公约

为创造整洁优美的办公环境，营造良好的办公氛围，加强对办公环境的制度化、规范化管理，特制定本管理办法，请各位润商同仁共同遵守，共同创造并维护美丽的润商家园。

一、办公区使用规范

- 1、保持卡位和座椅的整齐有序，作到“人离开座位，椅子马上归位”。
- 2、时刻保持办公桌面整洁。办公用品要整洁有序放置，无散乱文件和物品。下班前请及时清理个人桌面及周边环境卫生，关闭电脑、显示器和排插电源，将桌椅推入办公台下排列整齐。
- 3、摆放在卡位上的公共绿植由该卡位的员工负责打理，一周至少浇水一次，发现问题及时反馈给综合部。
- 4、文件资料务必归类管理。分类文件应整齐放置于各类文件夹中或收拢于规定地点，各类文具如笔、橡皮、尺子、订书机等办公用品应整齐放置于桌面一侧或笔筒中，重要文件应放到部门指定的文件柜。
- 5、私人物品请自行妥善保管。人离开办公室时，不要将手机、钱包等私人物品放在办公桌上，办公室内不要长时间存放个人贵重物品，如遇丢失，由员工自行负责。
- 6、文件柜内各种文件应摆放有序，合理分类。
- 7、保持办公室地板干净整洁，无乱扔的废弃物；电源线及插座不要放在地板上，保持安全、整洁。
- 8、保持桌面、墙面、门窗玻璃干净整洁无污渍，不要乱贴、乱画、

乱挂，乱钉，遵从综合部统一布置。

- 9、 办公区域内禁止抽烟，如有抽烟需求请到楼层公共楼梯间内。

二、 办公室用餐规范

- 1、 员工早餐带到办公室的，应在 8:30 用完。
- 2、 中午在办公室用午餐的，应在 12:00 至 13:30 之间用完。
- 3、 不得在会议室、会客室、前台、文印室用餐。
- 4、 因为工作误点要临时用餐的，可以在茶水间里用餐。
- 5、 用餐后各类桌面不允许堆放剩余食物，请及时清理垃圾放置到公司外部楼层的公共垃圾桶里，并及时擦拭桌面，保持桌面和地板干净卫生。
- 6、 加班用餐仍需遵守上述用餐规范。

三、 电脑使用规范

- 1、 员工不得在工作期间利用电脑从事与本职无关的活动。
- 2、 电脑使用者必须对自己的电脑经常杀毒，清理不必要的文档，确保硬件容量及运行速度。
- 3、 员工应确保文件在公司网络中的安全性，应不定期对电脑中的重要文件进行备份。
- 4、 定期做好电脑机身、屏幕及配件外观的清洁工作，确保外观的整洁。
- 5、 上班期间临时离开电脑前，请将电脑设置为屏保待机状态，保护电脑内容隐私；下班前，使用台式机电脑的员工请关闭主机、显示器和排插电源，使用笔记本电脑的员工请关闭电脑和排插电源，并将电脑放置到抽屉里妥善保管。

四、 会议室使用规范

- 1、 公司会议室专用于召开会议、研讨工作、举办团队活动等，由综合部统一管理。
- 2、 为了避免会议时间发生冲突，各部门使用会议室应提前通知综合部，以便统一安排。
- 3、 各部门在使和会议室时要宣导参会人员爱护公共设施，自觉维护会议室环境卫生。
- 4、 会后使用部门应及时关闭投影仪、空调，座椅及时归位，确保各种电源关闭，室内干净整洁无垃圾，发现设备故障及设备损坏应及时通知综合部，以便及时修理。
- 5、 各会议室钥匙由综合部统一管理，会议室不用时应将大门锁闭，将钥匙归还综合部。

五、 文印室的使用规范

- 1、 各部门使用文印室应保持内部设备及材料的摆放秩序；
- 2、 提倡节约原则，尊重纸张的分类存放和区别使用，内部的文档尽量使用“二手纸”。
- 3、 重要的废弃文件请及时使用碎纸机进行处理，不重要的废弃文件统一归类到二手纸抽屉内。
- 4、 为保护设备的使用寿命，不要一次性过度使用复印机和打印机，杜绝用公司设备处理大量的私人文件。
- 5、 杜绝在文印室内随意堆放资料和私人物品。

六、茶水间使用规范

- 1、保持茶水间的桌椅、各类设备、台面、地面的干净清爽。
- 2、保持茶水间空气清新，用餐或加热食物时，如果食物中气味较大的，请及时食用并及时清理干净。
- 3、饮水机在显示加热时不要接水，避免生熟水混用，影响自身肠胃健康及机器设备使用寿命。
- 4、使用微波炉加热饭菜时，若饭菜溢出弄脏设备，请及时清理，用后请及时切断微波炉的电源。
- 5、在茶水间用餐结束，请及时把垃圾放置到公司外部的公共垃圾桶内，清理桌面卫生。

七、空调使用规范

- 1、夏季室内温度高于 28 摄氏度方可启用空调，考虑到大部分人的温度适应感，空调遥控器由综合部统一管理，空调温度由综合部统一调整。
- 2、使用空调时，应先关闭门窗，如需通风换气需先关闭空调，杜绝开窗使用空调现象。
- 3、下班前各部门需检查空调是否关闭。

八、下班后的环境管理

- 3、每个区域内最后一个下班员工，在下班前应负责关闭本区域内的电灯、空调，协助检查各卡位电源是否关闭、椅子是否归位。
- 4、下班后的环境管理由综合部人员轮值管理，每天下班后，综合部的值班人员会再一次统一检查、登记办公室内的电源开关和门、窗关闭情况，并统一安排好加班人员的工作餐。

- 5、 禁止利用加班时间在办公区域内娱乐、吃零食、大声喧哗吵闹。
- 6、 最后一个离开公司的员工应负责再次检查关闭灯、空调等关键电源，关闭门窗，锁好大门。

九、公司钥匙使用规范

- 7、 公司钥匙的分配情况如下：

部门	姓名	钥匙
综合部	林晓萍	1
	林梦芳	1
	张瑞炳	1
营销部	蔡惠斌	1
技术部	毕俊	1
	陈建林	1
	程飞	1
项目管理部	吴婷婷	1
	黄稳	1
	林国龙	1

- 8、 上述人员应妥善保管公司钥匙，其他人员有加班需要应向综合部领取备用钥匙，做好登记，并于第二天及时归还。
- 9、 所有人员在钥匙使用期间，不得在将私自钥匙借用公司外的人员、不得私配公司钥匙，由此产生的风险责任由当事人承担。
- 10、 钥匙实行谁保管谁负责的原则，如发现钥匙丢失，需立即向公司汇报，并由个人购买新锁更换。

本管理办法自发布之日起正式生效实施。

福建润商网络技术有限公司

2017 年 2 月 24 日