# 办公楼管理制度要求 办公楼管理制度执行情况(6篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-08-18

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。办公楼管理制度要求...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**办公楼管理制度要求 办公楼管理制度执行情况篇一**

二、外来联系公务人员凭单位介绍信和工作证，在传达室办妥登记手续，并根据hz市人民政府第四号通告精神，予以检测体温，无疑后方能进入。

三、因特殊情况未带证件的，由门卫、传达室工作人员用电话与接待人联系，经同意后，在传达室办妥登记手续，根据接待人的意见是否予以进入或由接待人到传达室领入。

四、上访人员不得擅自进入机关大楼，机关人员也不得擅自将上访人员带入办公区域。

五、未经主管部门同意，禁止外来单位和人员在大楼办公区域从事各种营销活动，严禁外来人员进入大楼收购保密纸、废报纸、杂志等废旧杂物。

六、机关下班以后，非市综合办公楼的机关工作人员一般不准进入市综合办公大楼。每日22：00至次日7：00，大楼实行封闭式管理，大门夜间由门卫值班人员和保安人员负责关闭，原则上人员不得进入。确因公务需进入的大楼工作人员，应凭有效证件在指定处登记，值班人员必须验明证件后，方可予以放行。

七、各单位召开有大楼外人员参加的会议，事先须抄告市综合办公楼安全保卫部，门卫、传达室工作人员凭安全保卫部的会务通知单放行；大型会议或特殊情况时，主办单位应主动协助门卫维持秩序和验证工作。

八、凡办公设备、建筑装饰材料带出大门，应由单位出具证明（品名、数量），凭市综合办公楼管理处开具的出门单，门卫、传达室工作人员验单属实后，准予出门；物品无出门单，门卫、传达室工作人员有权暂扣。

九、非机动车进出大门应下车推行。

十、门卫、传达室工作人员必须严守工作（执勤）岗位，文明执勤。

十一、门卫、传达室工作人员对进入市综合办公楼的人员要认真查验、核实证件，凭有效证件放行。

十二、机关工作人员应密切配合，共同维护大门口的良好秩序，遇突发性事件要及时向安全保卫部和主管领导报告。

十三、传达室一律不准寄存外来人员的行李包裹。

十四、本机关临时工作人员及在食堂搭伙的非本大楼工作人员应服从门卫管理，凭市综合办公楼专制。

**办公楼管理制度要求 办公楼管理制度执行情况篇二**

按照各科室与专职卫生员相结合的原则，确定卫生管理负责区。

1、人事股、财务室负责三楼楼道及南北窗户卫生；

2、防保股负责二楼卫生间以北至楼梯口的楼道、南面窗户、三楼楼梯对面窗户卫生；

3、医政股负责209室以南至楼梯口的楼道、北面窗户、二楼楼梯对面窗户卫生；

4、办公室负责南北楼梯口之间的楼道、会议室、支部室、文明办卫生；

5、工会、红会办公室负责二楼至三楼楼梯卫生；

6、爱卫办负责一楼楼道、南面窗户卫生；

7、核算中心负责一楼至二楼楼梯卫生；

8、新农合负责门厅、前后门、办公楼前后院卫生；

9、复印部负责复印部门前的卫生；

6、专职卫生员负责二楼、三楼卫生间、楼道垃圾筒的卫生。

**办公楼管理制度要求 办公楼管理制度执行情况篇三**

为进一步加强局机关办公大楼的安全管理工作，确保局机关的正常办公秩序，创造一个文明、安全、舒适的工作环境，特制定本制度：

一、县政府大院内的局机关办公大楼的安全管理工作由局办公室负责，楼内各科室要积极配合局办公室搞好安全管理工作；局会计函授站及国库集中收付核算中心、财政收费管理中心、乡镇财政管理局和契税征收所的办公室的安全管理工作由以上各科、室、所、中心自行负责。

二、在局机关办公大楼的一楼门口设立门卫室。门卫及值班人员须认真履行职责，注意加强以进出人员的管理，防范火灾、失窃等安全事故的发生，同时注意讲究礼节和礼貌。

三、为加强安全保卫工作，拟在局机关办公大楼的门口、走廊和进出口等处统一安装摄像头，由局办公室和信息中心进行管理和维护。

四、全局干部职工必须增强安全意识，发现可疑人员或安全隐患应立即报告办公室，并协助制止意外事件发生。

五、不准把易燃、易爆、有毒、有放射性等危险物品带入或存放在局机关办公大楼内，严禁在办公大楼特别是办公室内燃烧杂物或使用明火。

六、计算机房等重点机要部位要强化岗位责任制，要严密制度，严格管理，确保安全，无关人员未经批准不得入内。

七、下班时，各办公室最后离开的人必须管好门窗、电器、机具等。贵重物品及涉密资料要按规定妥善保管。

八、各科室的废旧文件、资料一律到指定地点销毁。局机关的任何科、室、所、中心或个人不得擅自将废品收购人员带进大楼，更不得将文件等资料私自卖给废品收购人员。

**办公楼管理制度要求 办公楼管理制度执行情况篇四**

一、本停车场只对景田银座消费客户提供车位使用服务。

二、本停车场只提供车位使用服务，不承担车辆和财产的保管责任。车辆及财物毁损、灭失，及意外导致他人伤亡、财物损坏的风险，车主自行承担。

三、车辆进入本停车场必须服从工作人员的指挥。

四、严禁载有易燃、易爆等危险品的车辆进入停车场。

五、车辆进场时必须在入口处用《车辆行驶证》换取本车场《出入卡》，并在离场时换回。《出入卡》只作为提供车位使用服务的凭证，不作为车辆的保管凭证。

六、《出入卡》必须妥善保管，不得污损、遗失或转借他人使用。若不慎遗失，经查有关证明文件确认无误，并在车主缴交停车代用券及《出入卡》工本费人民币20元后，方可取车离场。

七、本停车场内车辆限速5km/小时。

八、爱护停车场内设施，如有损坏照价赔偿。

九、车辆停放时不得超越其所需车位界线。

十、车辆不得停放在本停车场不准停车之范围，并不得妨碍其它车辆行驶或停泊。

十一、不得在本车场内进行车辆维修、清洗及车与车过油。

十二、本公司有权将违例停泊之车辆扣押或拖离停车场，任何损坏概不负责。

十三、所有进入本停车场之车辆及司机，如发现多次不理会工作人员指引，任意违反本停车场管理规定，以及非景田银座消费客户进入停车场的，将会被记录在案，并将被拒绝再次使用本停车场。

十四、在本停车场每停车一次，须缴交一张停车代用券。

十五、车辆在缴交停车代用券后，在10分钟内必须离场，否则重新收停车代用券。

十六、任何车辆必须在23：00时之前缴交代用券后离开本停车场。

十七、东海景田银座物业管理处保留对《东海景田银座内部停车场管理规定》的解释权。并在需要时有权随时做出修订。

十八、开放时间：08：00-23：00

**办公楼管理制度要求 办公楼管理制度执行情况篇五**

第一章 总则

第一条：为加强公司办公楼的使用和管理，确保人员和财产安全，规范内部运行，结合办公大楼大楼使用情况制定本规定。

第二条：办公楼由综合办公室负责统筹管理。未经批准，各部门不得擅自调换、改建办公用房。

第三条：每位员工和出入办公楼的所有人员，都应遵守本办法，自觉维护楼内良好的工作秩序。

第四条：办公楼管理工作分为外包管理、自治管理二部分。

1、外包管理由综合办公室委托小区物业公司和其他相关职能单位负责，主要包括大楼外的安全保卫、消防安全、绿化、公用配套设备的维修养护和大楼电梯以及垃圾清运。公司应与承担外包管理的小区物业公司和其他相关职能单位签订协议，督促其认真履行管理职责，使大楼始终保持良好的外部形象。

2、自治管理由各楼层所在部门负责，其责任范围为大楼5层各办公室内部办公区域的卫生保洁、安全用电和消防措施；公共区域、会议室、领导办公室的卫生保洁由综合办安排专人负责。

第二章 人员管理

第五条：公司办公楼一楼门厅实行定时开、关门制度，上午7：30至下午5：00开门。大厅设立前台，各楼层均设有监控摄像装置，24小时开机。综合办公室负责办公楼的内安全保卫工作、保护监控设施，防止不良分子盗窃和破坏，确保办公楼的财物安全和人身安全。

第六条：公司前台必须坚守岗位，认真履行职责，有权对进入办公大楼的人员进行询问或查验证件，非本公司员工，无约定和无公司内部员工带领的，未征得相关到访部门人员核实，不得进入电梯，维护正常的工作秩序。

第七条：内部员工当日加班，应于当日下午3：00前到综合办公室备案；周六、周日加班，应于周五下午3:00前到综合办公室备案；国定假日加班，应于休假前到综合办公室备案。

第八条：加班人员一律由公司一楼西侧防盗门进出，并及时锁好防盗门，保证安全。

第三章 财产安全管理

第九条：各位员工出门办事或下班后离开办公室前应关好门窗，关闭电灯、空调、电脑、饮水机等电器，并锁好办公室，休假前应将印章、文件等机要物品放入文件柜并加封管理。

第十条：个人的现金、存折、有价证券、现金支票、首饰等贵重物品和业务活动中收回的现金、银行本票和汇票等，不得放在办公室内，放在办公室内丢失的，责任自负。

第十一条：办公楼地下车库所停公务车辆应按指定的车位停放，并将车门和后备箱锁好，关好车窗玻璃；其他车辆应服从管理，在指定地下车库的车位停放，不得随意停放在公司门口或乱停乱放，一经发现违规，办公室将处于每辆车1000元的罚款。

第十二条：值班人员应及时检查办公楼的安全情况，加强巡查工作，并做好相关记录，发现问题要及时解决，并视情况分别向公司领导和上海船舶工业公司、当地派出所报告。遇突发性事件要在第一时间赶到现场，避免或减少事件带来的损失和影响。

第十三条：财务处关门后应将110报警装置开启，开门前应及时解码，防止误报。同时严格执行财经管理制度，加强对现金、有价证券和财务票据的管理。因违反管理制度造成现金、有价证券和财务票据等被盗或丢失，应由当事人负责。

第四章 消防安全管理

第十四条：综合办公室负责对大楼内消防器材、电气设备的定期维修保养，发现隐患及时通知相关单位维修和更换，确保器材处于良好状态；消防器材未经批准不得随意移动。

第十五条：禁止将易燃易爆物品带入大楼，严禁私自安装电器和拉接电线，不准在大楼内燃放烟花爆竹，严禁使用明火，遵守安全用电管理规定，严禁超负荷使用电器。

第十六条：综合办根据实际使用楼层情况落实消防安全责任，做好各自所属范围的防火安全工作。

第十七条：办公楼公共区域禁止吸烟，吸烟区设在办公楼西面消防楼梯的窗边。

第五章 安全应急处理

第十八条：综合办公室要定期进行安全检查，发现事故苗头和事故隐患，应及时排除。不能排除时，要及时报告给物业公司和上级公司。

第十九条：疏散人员撤离办公楼时必须走安全出口，不得使用电梯撤离。物业公司要配合搞好人员疏散撤离工作。

第二十条：发生火灾时，应立即报警，所有人员应迅速关闭各种电器设备，关闭电源开关，拔掉电源插头，根据消防常识积极开展自救。

第二十一条：发生安全事故时，大楼内的所有人员都应服从综合办公室、消防部门现场指挥人员的统一指挥。

第六章 卫生、秩序管理

第二十二条：各部门的垃圾每天下午下班前集中放置在各楼层指定位置，由保洁人员定时统一清理。所有人员要自觉维护办公室及其周围的卫生，不得乱丢烟头、纸屑，严禁随地吐痰。应尽量不要将茶水、咖啡、汤水等滴落在大理石表面，如不慎洒落，应及时清理干净。

第二十三条：办公室的办公用品要放置有序，保持桌面整洁；废弃物应投放到垃圾桶内，保持地面清洁；不得从楼上抛丢垃圾、杂物，禁止在走廊、通道等公共区域堆放杂物。

第二十四条：未经综合办公室同意，不得在室内墙壁和楼道等公共区域擅自张贴字画，不得在墙壁、门窗或电梯内粘贴广告，不得在大楼地面上锤砸有损地面的物品。

第二十五条：办公楼大厅、走廊、公共区域、会议室的盆景绿化摆放由综合办公室委托相关绿化单位负责，日常管理由绿化单位负责，其他人不得将其移动别处。

第二十六条：不得在办公楼内大声喧哗、吵闹，不得在办公室内喝酒、打闹。

第七章 节约管理

第二十七条：各部门最后一名员工离开办公室，应将本部门门口的楼层走道等公用区域电灯关闭，各楼层最后一名离开办公室的员工，应将本楼层所有走道电灯关闭。

第二十八条：大楼空调根据环境温度情况定时控制开放。冬季环境根据气象预报最高气温低于15℃开放，夏季根据气象预报最高气温大于25℃时开放。

第二十九条：各部门要教育员工爱司如家，勤俭节约，反对浪费。

第八章 检查监督

第三十条：综合办公室负责对以上各项条款的日常监督检查，对违反上述规定的，有权制止、纠正、记录和报告。

第三十一条：有关记录将作为年终量化考核依据之一。

第九章 附则

第三十二条：本办法由综合办公室负责解释。

第三十三条：本办法自公布之日起执行。

猜你喜欢：

1、办公大楼卫生管理制度

2、政府机关安全管理制度

3、机关办公大楼值班制度

4、局内部安全管理制度

**办公楼管理制度要求 办公楼管理制度执行情况篇六**

（一）建立消防安全组织，确定安全防火责任人和职能处室，负责本单位日常防火安全管理工作；建立群众性义务消防队伍。

（二）建立防火安全责任制，实行目标管理，逐级落实，每年签订消防安全责任书，年底考核。

（一）各单位要认真贯彻执行国家有关法律、法规、《浙江省消防管理条例》和《hz市高层建筑消防管理暂行规定》，经常性进行消防安全知识的宣传，普及高层建筑防火、灭火、疏散等知识。

（二)分期分批进行消防知识和灭火技能培训。受训率：兼职保卫干部、义务消防队员及后勤服务、设备维修人中达100%，机关干部达50%以上，使干部职工普遍做到“三懂三会”(即：懂火灾危险性和不安全因素、懂防火措施、懂灭火预案，会报火警、会使用消防器材、会扑救初起火灾）。

（三)切实加强对招用外来人员的消防安全教育，各单位对外来施工和聘用的临时工作人员必须进行消防安全教育，未经教育者，不准上岗工(操）作。

（一）用火。

1、设备用火及平时维修用火，必须报经安全保卫部门审核同意后方可实施。

2、用火必须做到“三定”（即定用火地点、定专人负责、定防火措施）。用火设备必须符合防火要求，并保持良好状态。

3、使用易燃易爆物品的场所、物资仓库、重要机房、变配电间、机动车库等要害部位，严禁吸烟、使用明火。

4、大楼内禁止使用煤油炉、酒精炉、煤气炉（机关食堂除外）等明火设备，严禁焚烧废纸等可燃物。

（二）用电。

1、未经安全保卫部门同意，不准接、拉电气线路，临时确需用电的单位，必须报经安全保卫部门同意，由职能部门组织本单位的正式电工安装，用完必须及时拆除。

2、电气设备和电气线路按技术要求定期测试、维护检修，严禁超负荷运行。

3、大楼内禁止使用电炉、电熨斗、电取暖器、电饭煲、电水壶、电热杯等电热器具。确因特殊情况需使用的，须经本单位负责人同意后送安全保卫部批准，并采取安全防范措施，落实专人管理。

4、变配电间实行正式电工昼夜值班管理，非正式电工不得单独操作变配电设备。

5、照明线路更改，动力线安装（动力线应外加金属护套管），必须由市综合办公楼机电设备部负责勘察设计、安装、施工。

（三）用气。

1、使用管道煤气和石油液化气，应由经过培训的人员进行操作和管理，未经培训不得操作和管理。

2、市综合办公楼食堂备用的石油液化气钢瓶，必须存放在符合消防安全要求的液化气专用仓库，数量不得超过5瓶，并落实专人管理；其它任何单位和个人不得将石油液化气钢瓶带入大楼。

3、未经安全保卫部同意，禁止危险物品带(运)入大楼。

（一)市综合办公楼安全保卫部、机电设备部应按设备管理要求，定期对消防设备(消防监控设施自动报警、自动喷淋、消火栓、消防泵、灭火器等）进行技术检测、维修，保持良好状态。

（二)市综合办公楼安全保卫部、机电设备部应会同有关单位(部门）每年联合组织1-2次消防、灭火系统综合演练。

（三）消防设施周围和消防安全通道处严禁堆放杂物，消防器材不准挪作它用，不准无故按动报警按钮，不准擅自动用灭火器具和设施。

（四）市综合办公楼监控室的工作人员，应接受消防监控专业知识培训后方可上岗，无关人员不得擅自进入。

（五)机关内各单位的消防器材配置方案，由安全保卫部会同各单位(部门）负责制订，并组织实施，由各单位负责保管、使用。

（一）安全保卫部每月对消防重点部位进行一次安全检查。

（二）消防重点部位要做到“一清五落实”。即：要做到火灾危险性清，防火责任人落实、义务消防员落实、消防管理制度落实、灭火器材落实、灭火预案落实。

机关内新建、改建、扩建基建项目，装饰工程必须经市、区消防部门、安全保卫部审核同意后方可施工。各单位应加强对工程施工的消防安全管理，监督施工单位严格执行防火安全制度，杜绝违章作业。安全保卫部应经常检查、督促安全、消防措施的落实。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找