# XX区政府行政中心综合管理办法（试行）

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-08-20

*XX区政府行政中心综合管理办法（试行）第一章  总则第一条  为加强区行政中心大楼的管理工作，按照管理规范化、保障标准化、服务精细化要求，特制订本办法。第二条  区行政中心日常管理工作,由区机关事务管理中心牵头负责。按照“统一规划、统一安排...*

XX区政府行政中心综合管理办法（试行）

第一章  总则

第一条  为加强区行政中心大楼的管理工作，按照管理规范化、保障标准化、服务精细化要求，特制订本办法。

第二条  区行政中心日常管理工作,由区机关事务管理中心牵头负责。按照“统一规划、统一安排、统一协调、统一服务、统一监督、部门配合”要求，实行统一管理。

第三条  区行政中心建筑主体外广场环境卫生、车辆停放管理等工作由区机关事务管理中心负责。广场绿化、灯光照明、地面修缮由区城管局负责。

第二章  安全保卫管理

第四条  安全保卫规定

1.各单位要建立健全内部安全制度，做好本单位重点部位的安全管理。机关工作人员应自觉做好自我防患，禁止在办公室存放现金及贵重物品。无人值守时，重要文件要入柜落锁，防止偷盗案件发生。如有异常情况，迅速通知保安值班室（电话：XX），或拨打110处置。

2.严禁携带易燃、易爆、剧毒、放射性、病菌等危险品进入区行政中心；严禁外来闲杂、推销人员进入行政中心；严禁在行政中心内散发、张贴各种传单广告。

3.外来施工人员进入行政中心区域作业，应提前在“勤务帮办大厅”办理施工作业登记手续后方可施工。

4.来访人员进入行政中心须出示身份证等有效证件，并登记签注。

5.来访人员携带物品出入行政中心应主动接受安保人员询问并说明情况。

6.非值班人员不得在办公室留宿。如因工作需要晚间加班超过23

:00，须主动通知安保人员。

7.各单位工作人员下班离开办公室前，要检查门窗、关闭电源。

第五条  消防管理规定

1.各单位及其工作人员须自觉遵守各项消防安全管理制度，自觉保护消防设施，不损坏或者擅自挪用、拆除消防设备设施，不埋压、圈占消火栓、不占用防火间距。各楼层通道、楼梯间、安全出口等部位不得堆放杂物，以保证安全出口和疏散通道的畅通。

2.行政中心办公区域内严禁烟火，禁止在办公室内存放易燃易爆危险品。禁止使用非办公用大功率电器设备。

3.各单位要加强对本单位干部职工消防安全教育，提高消防安全认识。落实本单位安全管理责任制，确保干部职工人身和财产安全。

第六条  车辆进出停放规定

1.禁止车辆在行政中心区域内鸣笛。出入区行政中心的机动车辆应按规定方向减速慢行，严禁高速行驶。

2.车辆停放应自觉服从车辆管理人员的指挥，在指定区域停放。行车通道、消防通道及非停车区域一律禁止停车。

3.摩托车、电动自行车、自行车应停放在指定车位，同时应保持整齐，不得乱停乱放。

第三章  节能管理

第七条  节能降耗、建设节约型机关，节电、节水相关规定。

1.办公区域合理设置空调温度，所有办公场所夏季室内空调温度设置不得低于26摄氏度，冬季不得高于18摄氏度。

2.养成随手关灯习惯，杜绝“长明灯”现象。

3.下班随即关闭空调、计算机、打印机、复印机、饮水机等用电设备电源，消除用电设备待机损耗。

4.设置茶水炉工作时间自动运行模式,公共区域内的水龙头、洁具使用节水型器具，杜绝跑、冒、滴、漏和长流水现象。

5.行政中心内禁止使用电水壶、取暖器等电器设备。不得在行政中心大楼内使用电饭锅、微波炉等设备。

第四章  邮件、通讯管理

第八条 邮件、电话、网络、快递相关规定

1.区行政中心

“勤务帮办”大厅内设置文件、信件交换箱，各单位的报刊邮件由大厅工作人员分发，各单位自行送取。

2.邮件邮包、挂号信、电报等由收件单位（个人）签收登记。

3.各单位电话、网络安装、拆除及故障报修等需预先在“勤务帮办”大厅登记，不得私装自接。

4.快递包裹物品应存放云柜或指定地点，快递、外卖配送人员一律不得进入行政中心。

第五章  环境卫生管理

第九条 行政中心环境卫生范围包括：主附楼前后广场、楼内公共部位。

1.行政中心各楼层茶水间设置有垃圾收集点，各单位应按照垃圾分类规定要求，分类投放。物业清扫人员及时清运，并统一进行二次分类后放置到集中收集亭。

2.禁止焚烧废纸物品，对各种秘密文件、资料、保密废纸按(X徒保〔2024〕X号)文件规定处置。

3.各单位办公室、会议室区域卫生由各部门负责。各单位闲置的办公家具和办公设备等，禁止随处堆放。

4.行政中心内不准带入鸟类和畜类动物，公共场所禁止乱掷瓜壳废物、烟头，禁止向窗外掷物、倒水，保持室内外环境卫生整洁。

5.会议室等公共区域内禁止吸烟、不准乱扔纸屑、果皮等杂物，保持室内环境卫生整洁。

第六章  疫情防控

第十条 行政中心疫情防控管理

1.进入行政中心楼内人员应主动接受体温检测、出示健康码和行程卡查验，发现异常者采取隔离措施，并上报疫情防控领导小组办公室，同时联系120或送至区人民医院发热门诊部。

2.行政中心出入口放置废弃口罩专用垃圾桶，张贴明显标识，安排专人定时收集，统一进行处理。

3.区域内大厅、公共通道、卫生间、电梯等每日进行消杀处理。

4.定期对中央空调系统及各办公区域回风过滤网清洗。

第七章  公共费用

第十一条 公共设施、公共部位更新维修费用,由机关事务管理中心根据实际需要测算相关费用，按程序办理。

第十二条 每月水电费，根据当月实际发生总额,向各单位按比例分摊。各单位应在每月十五日前及时按照水电费分摊表数额缴纳，不得拖欠。

具体分摊标准公式如下:

第八章

附则

第十三条 本办法由区机关事务管理中心负责解释。

第十四条 本办法自发文之日起施行。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！