

揭阳市机关事务管理局文件

揭市机管〔2023〕11号

签发人：江淑茹

关于印发《揭阳市机关大院管理制度》的通知

驻市机关大院各单位：

为更好服务驻市机关大院干部职工，营造更加安全、稳定、有序的办公环境，我局结合市机关大院实际修订完善《揭阳市机关大院管理制度》，现将该制度印发给你们，请遵照执行。



揭阳市机关大院管理制度

为进一步规范、提升市机关大院的服务管理保障工作，群策群力共同营造文明、和谐、节约的机关办公环境，结合市机关大院实际情况，制订本制度。

一、安全管理

（一）增强安全意识。各单位要牢固树立“安全第一”的思想，按照“谁主管、谁负责，谁使用、谁负责”的工作原则，切实提高对安全生产、消防安全重要性的认识，扎实做好防盗防火等各项工作，认真落实“下班四件事”（关窗、关空调、关灯、关门），彻底消除各类安全隐患，确保本单位安全无事故。

（二）加强用电管理。严禁私拉乱接用电线路和电器设备，确需增设的，需书面向市机关事务管理局申请，并提供相关佐证材料。发现用电设备出现故障或安全隐患，应及时报告。

（三）加强消防管理

1. 重要机房、档案室、资料文印室等场所，禁止存放易燃易爆物品、禁止吸烟，按规定配备消防器材，落实专人管理；

2. 严禁乱丢乱弃带火苗的烟头，倒入垃圾桶和废纸筐前，须确认熄火；

3. 爱护公共消防器材和设施，不得擅自挪动和拆卸；楼道、厅堂、楼梯转角平台、空调机房等不得堆放杂物，保持通道畅通。各单位丢弃的物品应及时自行运走，各楼层中厅、通道不得摆放

体育设施；

4. 停放在大院里的车辆，不要在车内放置香水、打火机等易燃易爆物品；要注意检查车辆，防止漏油，关好车门车窗，确保安全。

二、车辆管理

（四）机关大院内车辆实行车牌识别管理，大院外单位凭车辆通行证进出或在来访登记室登记。车辆出入申办手续详见《市机关大院车辆出入申请流程图》（附件2）。

（五）进出机关大院的机动车驾驶人应当按《道路交通安全法》规定凭证驾驶，摩托车、电动车驾驶人佩戴头盔，按章行驶、有序停放，切实做到“六个严禁”。

1. 严禁超速行驶。出入机关大院的机动车辆应自觉减速慢行，大院内限速 25 公里 / 小时；

2. 严禁逆向行驶。出入机关大院的一切车辆（含非机动车）严格按交通标志行驶；

3. 严禁乱停乱放。进入机关大院内的各类车辆，应在指定车位有序停放，不得挤占车道和消防通道；除上级重要领导和客人的车辆外，其他车辆不得停放在 1 号楼大堂门前和两侧；

4. 严禁鸣放喇叭。在机关大院内的各种车辆，禁止鸣放喇叭，也不得高声播放音乐；

5. 严禁私家车在大院内停放过夜；

6. 严禁停放废旧及闲置车辆，长期停放在机关大院内的各种废旧及闲置车辆，将按无主车辆由市交警部门处置。

(六) 车辆进出、停放要小心驾驶，避免碰撞或损坏车场设施；发生意外时，应及时与安全保卫科联系。

(七) 在大院内召开大型会议或举办活动，主办单位应事前与安全保卫科联系，规划好车辆停放位置，提倡参会人员拼车出行。

三、人员管理

(八) 机关大院干部职工应服从安保值勤人员的管理，步行或骑摩托车、自行车时从人行通道（人脸识别通道）进入机关大院。

(九) 各单位召开有大院外人员参加的本系统业务会议，会前应 与市机关事务管理局沟通协调，具体车牌录入由各单位联系安全保卫科。

(十) 来访人员须经来访登记室核实相关信息后办理登记手续，被访单位应在《来访登记表》上签名或盖章，离开时由来访人员交回来访登记室。

(十一) 衣冠不整人员不得进入机关大院，不得在大院内休闲散步。

四、物品进出管理

(十二) 运进机关大院的物品，须经来访登记室值勤人员联系物主单位，经检查确认安全方可进入。

(十三) 运出机关大院的物品，凭物主单位证明（写明物品的名称、数量，加盖公章）或安全保卫科放行条，经值勤人员验核（货车开箱查验），确认后方可放行。

(十四) 快递或邮寄签收业务，一律在机关大院外办理。

五、办公场所管理

(十五) 各单位不得擅自对办公场所进行改造；不得擅自改变外观格局，室内布设应认真规划，保持办公场所美观、统一。确需维修改造的，需书面向市机关事务管理局申请，并附相关佐证材料，具体业务联系建设管理科。

(十六) 室内外供电线路、供水设备和空调管道等不得随意改动，不得增加用电开关及插座等用电设施，确需加装的须书面申请。

(十七) 安全文明使用电梯，严禁易燃易爆等危险物品、污染物品进入电梯，电梯厢内严禁吸烟；严禁乱操作“召唤按钮”，若遇紧急情况，要迅速按“报警按钮”，以便救援；大件办公器材或用具运载时应有专人负责并做好防护，不得超载。

(十八) 要保护好木地板，各单位在搬动、摆放办公用具或其它物品时，要尽量小心轻放，不得将湿拖把搁置在木地板上，防止木地板损坏。下班时要关好窗户，防止因雨水渗入室内损坏木地板及其他办公设备。

六、会议服务管理

(十九) 以市四套班子名义召开的全市性会议，需书面通知市机关事务管理局，具体会务工作与机关服务二科联系。

(二十) 各单位在大院内召开本系统业务会议时，需提前申请，在不影响其他会议的情况下，方可提供服务。

(二十一) 借用 2 号楼公共会议室的，应提前与机关服务二

科联系确定会场并书面报送会场借用函；会议室茶水服务自理，会议结束后应清理会场，保持卫生整洁。

（二十二）为保证机关大院的正常办公秩序，除市委、市政府主办或有重要任务的大型活动外，娱乐性、竞赛性的大型活动或各单位举办的大型培训会议不得在机关大院内举行。

七、膳食管理

（二十三）机关食堂是驻大院各单位在编干部职工就餐场所，经人脸识别通道进入。就餐人员须在人脸识别区外等候，保持安全距离；外来人员不得进入餐厅就餐。

（二十四）机关食堂就餐标准分为编内和编外，编内办理对象为驻大院各单位的在编干部职工，政府雇员、跟班人员等按有关规定执行。编外办理对象为外聘人员等。就餐申请详见《市机关食堂就餐申请流程图》（附件3）。

（二十五）迁出大院的单位和办理退休、调离大院的原就餐对象，应在规定时间内到机关食堂服务窗口办理停卡退款手续；在机关大院内单位变动工作岗位的，应及时主动到食堂窗口办理个人信息变更手续。建立定期核对清理就餐制度，逾期未办理者，将不再受理退款等业务，并将系统内余额统一上缴市财政。

（二十六）各单位若需安排会议工作餐或接待餐，应提前与机关服务一科联系。

（二十七）提倡文明用餐，爱惜和节约食物，积极践行“光盘行动”，杜绝餐饮浪费现象。

八、卫生管理

(二十八) 广大干部职工要充分认识禁烟的重要意义，模范遵守公共场所禁烟有关规定，共创无烟机关。

(二十九) 各单位要提高干部职工的卫生意识，培养文明行为习惯，带头实施生活垃圾分类，做到垃圾应分尽分。严格落实“四个严禁”：

1. 严禁在电梯、办公场所、会议场所等吸烟；
2. 严禁在地板、通道、小便槽、厕所、洗手盆内乱丢烟头、纸屑；
3. 严禁随地吐痰和乱丢杂物；
4. 严禁在办公楼张贴标语、通知、广告，特别需要时应在指定地方张贴，事后承办单位应及时清理。

九、节能管理

(三十) 机关大院所有工作人员要树立节约光荣、浪费可耻的思想，厉行《公共机构节能公约》，加强办公设备节电管理，充分发挥公职人员在践行绿色行为规范中的示范引领作用。

(三十一) 因工作需要，单独设置机房的单位，要自备应急电源，合理控制机房温度，避免过度散热，加强运维人员节电意识，优化设备设施及其运行负载管理，避免设施设备无效或低效运行。有关部门机房装有中央空调的，在中央空调使用期间，自备分体式空调应停止使用。

(三十二) 使用空调时要严格执行空调温度控制标准，夏秋季室内空调温度设置不低于 26℃。冬季不在办公室使用暖风机等取暖设备。

(三十三) 提倡光线充足时不开灯或少开灯, 开空调时不开门、窗, 养成人走关(断)电源的良好习惯, 杜绝长明灯、长流水的现象, 共同创建节约型机关。

(三十四) 提倡办公场所3楼以下不使用电梯, 低楼层或邻近楼层步行上下楼, 视用电负荷适时减少电梯使用数量, 节假日暂停部分电梯使用。

十、强化监管

(三十五) 市机关事务管理局将加大巡查监管力度, 全面启用“智慧大院”管理系统, 对各类车辆违规现象、工作人员浪费行为和不良习惯(包括浪费粮食、浪费水电以及乱丢纸屑、烟头等), 定期或不定期地进行曝光、通报。

(三十六) 车辆乱停乱放处理办法, 按一个月内累计次数计算。

东、西绿荫停车场: 违规一次者, 给予登记、教育; 违规二次者, 给予登记、警告; 累计违规三次者, 将限制进入东、西绿荫停车场。

大院内其他停车场(东、西绿荫停车场除外): 违规一次者, 给予登记、教育; 违规二次者, 给予登记、警告; 违规三次者, 通报其所在单位; 多次违规乱停放, 经批评教育无效的, 将限制进入大院内, 并向机关大院各单位通报。

(三十七) 本制度自印发之日起施行, 原印发的有关文件与本制度不一致的, 按照本制度执行。

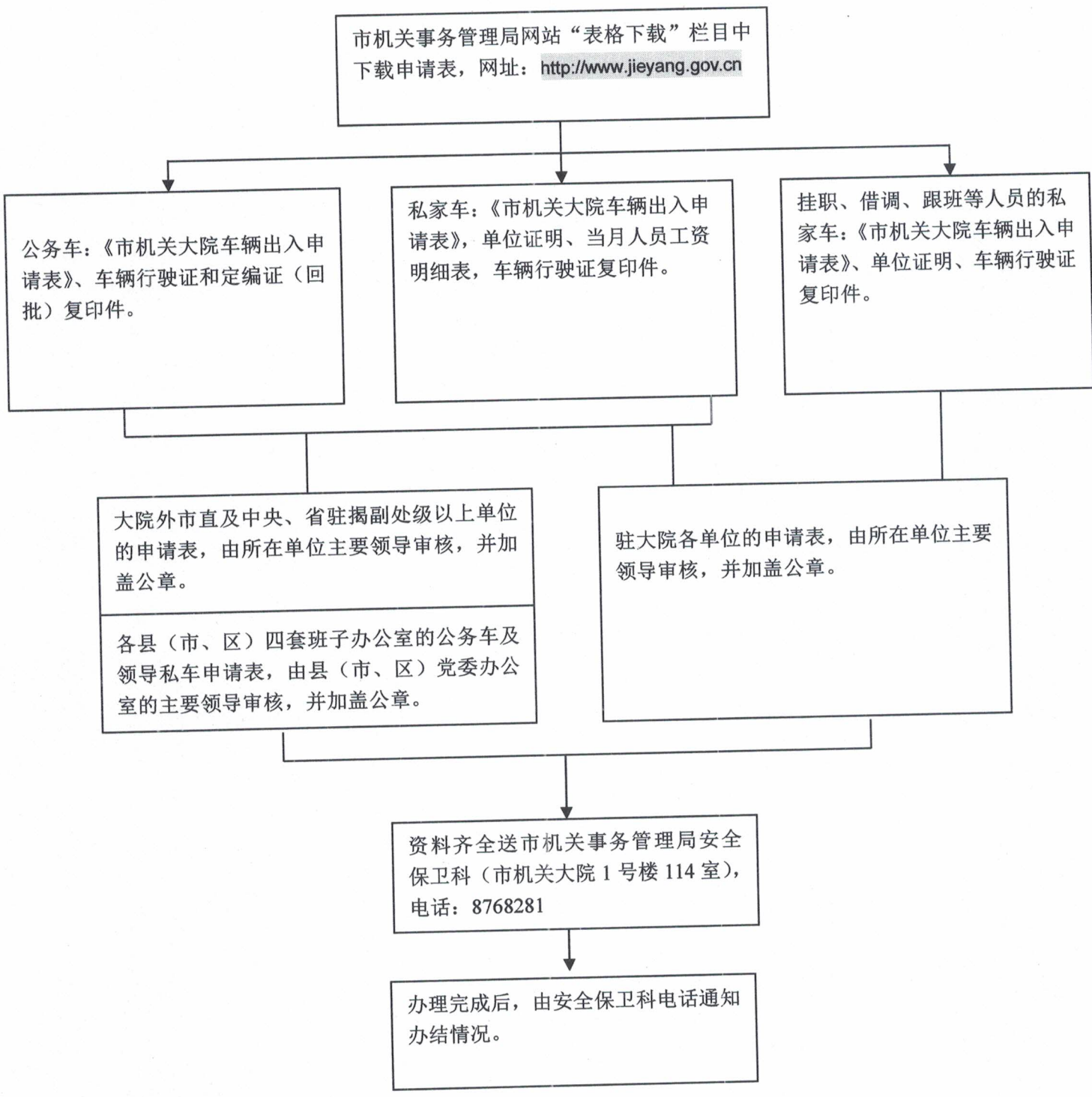
附件：

1. 市机关事务管理局服务指南
2. 市机关大院车辆出入申请流程图
- 2-1. 市机关大院车辆出入申请表
3. 市机关食堂就餐申请流程图
- 3-1. 市机关食堂就餐申请表

揭阳市机关事务管理局服务指南

项目	服务内容	承办科室	办公地点	联系电话
水电保障	机关大院供水、供电、空调、电梯服务维修；机关大院新增用电项目申报及服务	建设管理科	3号楼105室	8768283
保洁绿化	机关大院卫生、绿化管理服务及投诉			
维修维护	机关大院相关公共区域维修服务			
会议服务	市各套班子及市直机关各部门在机关大院内召开的各种会议及活动的场所使用申请和会务保障	机关服务二科	3号楼103、104室	8768300
住宅小区管理	华诚花园1期小区卫生、绿化、停车监督管理；住户供水服务	机关服务一科	华诚花园1期24栋架空层	8291495
	市直人家头小区卫生、绿化、停车监督管理		人家头小区2栋架空层	8229758
		市直机关干部房改手续办理	办公室	1号楼101室
用餐服务	自助餐用餐申报	机关服务一科	食堂窗口	8768282 8297589
	自助餐用餐账户余额充值、注销		3号楼102室	
	工作用餐、会议接待用餐服务			
安全保卫	来访登记	安全保卫科	大门东侧	8768770
	机关大院消防及安全管理服务、人员及车辆出入管理		1号楼112、114室	8768281 8338178
	视频监控、防盗联网报警		2号楼111室	8768600
办公用房	市直党政机关办公用房管理调配	办公用房管理科	3号楼205室	8768495
公务用车	市直行政事业单位公务用车编制、更新、配备	公务用车管理科	3号楼206室	8765160
固定资产	市直机关及事业单位（不含市属学校及公立医院）的国有资产管理	资产管理科	3号楼202室	8768005

市机关大院车辆出入申请流程图



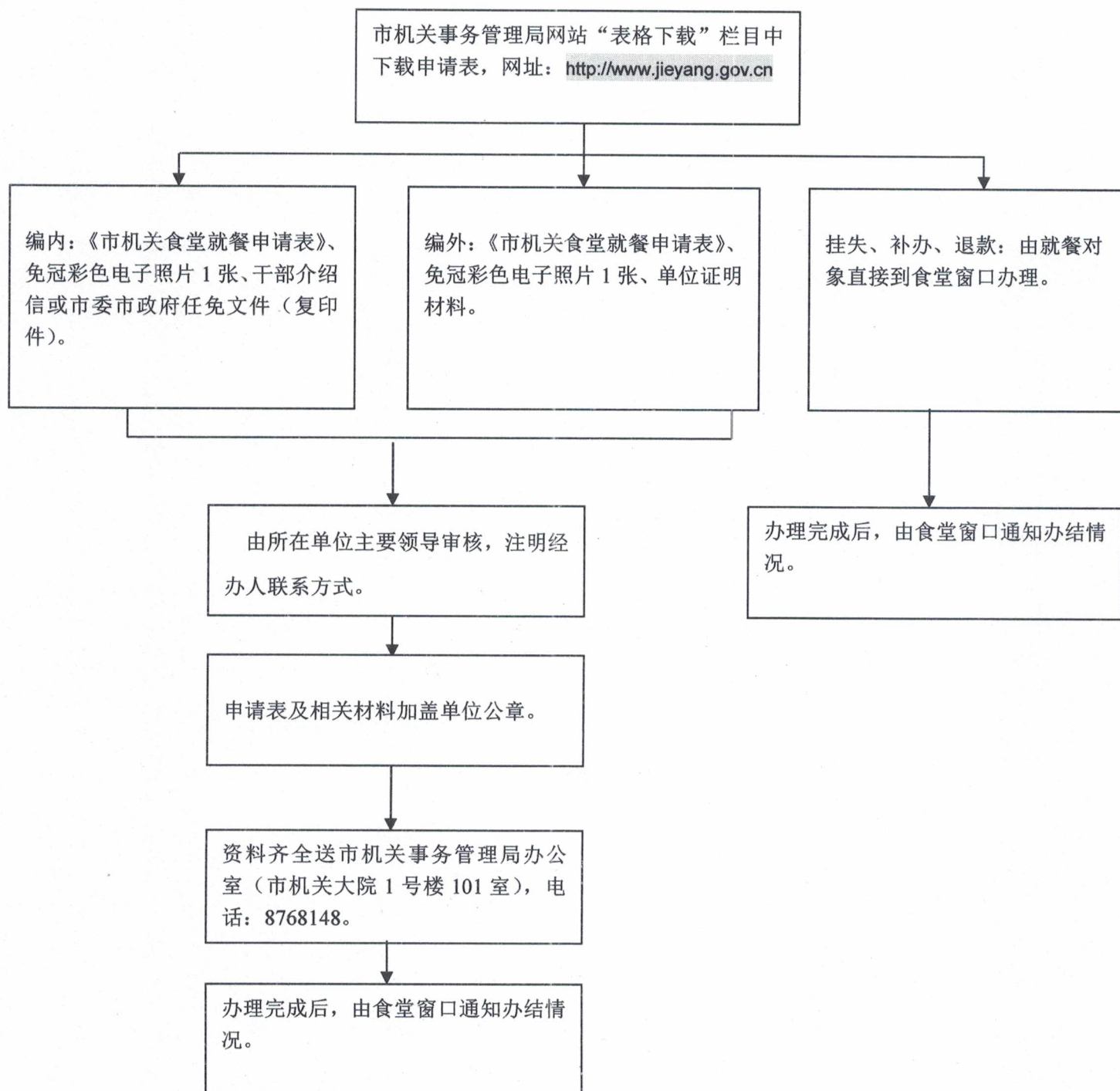
揭阳市机关大院车辆出入申请表

单位名称： 车辆类型： ☐ 公务车 ☐ 私家车

序号	编号 (由发证单位填)	车牌号	车 型	驾驶人	职 务	手机号码
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
申请单位意见（加盖公章）				申请单位领导意见		
经办人： 年 月 日				签名： 年 月 日		
发证单位审核意见				发证单位领导审批意见		
签名： 年 月 日				签名： 年 月 日		

经办人： 联系电话：

市机关食堂就餐办理流程图



市机关食堂就餐申请表

填报单位：（盖章） 类型： ☐编内 ☐编外 年 月 日

科 别	姓 名	职 务	身份证号码	原工作单位	使用期限
所在单位意见		单位主要负责人（签名）：			
审批单位意见	办公室意见		分管领导意见	主要领导意见	

经办人： 手机：

抄送：各县（市、区）人民政府（管委会），大院外市直及中央、
省驻揭单位

揭阳市机管局办公室

2023 年 3 月 17 日印发
