

# 北京利泽慈善基金会办公环境管理制度

会字〔2020〕第08号

## 第一章 总则

**第一条** 为加强北京利泽慈善基金会（以下简称“基金会”）办公环境的规范管理，营造“整洁、节能、环保、健康”的办公环境建设，使办公环境更加满足基金会业务及员工职业健康的发展需要，特制定本制度。

**第二条** 基金会员工，包括试用期员工、实习学员等，均按照本制度执行。

## 第二章 日常办公环境管理

**第三条** 员工要自觉维护安静、和谐、有序的办公环境。办公区域内商谈业务或拨打电话应降低音量，严禁在工作期间听音乐、开音响，严禁在办公区域内奔跑、大声喧哗以免影响他人工作。

**第四条** 为了确保工作场所防火安全和员工健康，本基金会内部严禁吸烟。

**第五条** 各部门要搞好工作区域和公共区域内的卫生清扫工作。

一、公共区域为：门厅、过道、接待室等。

二、工作区域为每个部门办公的区域。

三、基金会员工应按照值日表安排对公共区域和工作区域进行扫除。

四、各部门工作区域内办公桌的卫生清洁由各部门自行负责，要在每天的工作时间开始前和工作时间结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品整齐，桌面清洁。

**第六条** 爱护各类设施，并正确使用设施设备。

**第七条** 加强涉密文件的安全防范意识，严格做好档案柜的管理，切实做好保密工作。各部门的重要文件要做到及时归类、存档，不得随意放置于桌面，以免造成机密的泄露。

**第八条** 不得随意带与基金会无关的人员进入办公场所。

**第九条** 办公场所内不得擅自添置用于取暖、煮饭等生活电器。未经基金会和物业部门许可，不得擅自更改线路、电线、电力设备等；不得擅自使用超负荷电器、电子设备等。

**第十条** 各部门要保证，电源线、电话线、网线的正确安装，确保安全和整体美观。员工要做到下班后，离开工位时要关闭各自电源，最后一个离开基金会的员工，负责关闭所有电闸，锁好门窗。

### **第三章 办公环境节能管理**

**第十一条** 基金会开灯原则：“哪个区域有人办公，哪个区域开灯”，“光线不明亮时开灯”。

**第十二条** 电脑、打印机、扫描仪在非工作或非使用期间应切断电源。员工在工作期间离开工位半个小时以上的，应该关闭电脑。

**第十三条** 本着节约用纸的原则，如无特殊要求，办公用纸应尽量双面利用；提倡电子化办公，可发电子文档的文件，少发或不发纸质文件。

**第十四条** 办公区域的固定办公人员不得使用一次性纸杯饮水，不得使用饮水机内的水洗涤茶杯或其他物品。

**第十五条** 开启空调时，按国家相关要求调整温度。空调开启时要求关闭门窗，员工离开基金会时要关闭空调。

### **第四章 附则**

**第十六条** 本制度适用于北京利泽慈善基金会的内设机构、各专项基金以及所有资助的公益项目。

**第十七条** 北京利泽慈善基金会拥有对本制度的最终解释权，并有权对本制度之条款进行修订。

**第十八条** 本制度自发布之日起开始实施。

#### **附件列表：**

附件一：《办公室值日要求》

附件二：《微波炉使用须知》