

后勤各部门用电、卫生公共区域划分

序号	部门	责任区域	要求	处罚标准	罚款
1	财务部	财务部、装订小票房间、微波炉、冰箱	1. 办公桌底下的电源线、网线要分类包扎处理，确保不零乱；插线板必须固定上墙；手机充电器使用后，必须立即拔下； 2. 空调在春季和秋季不使用时必须拔掉电源插头； 3. 员工下班时关闭好窗户、办公电脑主机、显示器电源、插线板电源开关键，最后离开的员工负责关闭屏风桌总电源开关键、打印机、验钞机开关键、空调遥控器开关键、照明灯电源开关键； 4. 凭证装订间不得堵塞消防疏散通道； 5. 下班关闭微波炉插线板上的电源开关键，每周五下班时关闭冰箱电源； 6. 加班最后离开的员工还需要关闭卫生间照明灯开关键、开水器电源开关键、开水房照明灯开关键等； 7. 责任区域内的保持日常清洁卫生，地面无垃圾纸屑，微波炉、冰箱无污渍。	1-2每项20元 3. 每项10元 4、30元 5、每项20元 6、每项20元	
2	信息部	信息部、机房、会议室外右侧走廊开关	1. 办公桌底下的电源线、网线要分类包扎处理，确保不零乱、插线板必须固定上墙，手机充电器使用后，必须立即拔下； 2. 空调在春季和秋季不使用时必须拔掉电源插头； 3. 员工下班时关闭好窗户、办公电脑主机、显示器电源（因工作需要保持电脑夜间运行的，每季度末必须对电脑主机进行维护保养）、插线板电源开关键、空调遥控器开关键、照明灯开关键； 4. 系统机房不得堆放杂物；照明灯安装为防爆灯；按规定时间巡查；下班时开启室内照明灯，便于夜间远程视频查看； 5. 下班时关闭会议室外右侧走廊电源开关键。 6. 加班最后离开的员工还需要关闭卫生间照明灯开关键、开水器电源开关键、开水房照明灯开关键等； 7. 责任区域内的保持日常清洁卫生，地面无垃圾纸屑。	1-2、每项20元 3、每项10元 4、每项20元 5、每项20元 6、每项20元	
3	总经办	李总办公室	1. 办公桌底下的电源线、网线要分类包扎处理，确保不零乱，插线板必须固定上墙，手机充电器使用后，必须立即拔下； 2. 空调在春季和秋季不使用时必须拔掉电源插头； 3. 下班时关闭好窗户、办公电脑主机、显示器电源、插线板电源开关键、空调遥控器开关键、照明灯电源开关键； 4. 责任区域内的保持日常清洁卫生，地面无垃圾纸屑。	1-2、每项20元 3、每项20元	
4	总经办	蒋总办公室	1. 办公桌底下的电源线、网线要分类包扎处理，确保不零乱，插线板必须固定上墙，手机充电器使用后，必须立即拔下； 2. 空调在春季和秋季不使用时必须拔掉电源插头； 3. 下班时关闭好窗户、办公电脑主机、显示器电源、插线板电源开关键、空调遥控器开关键； 4. 责任区域内的保持日常清洁卫生，地面无垃圾纸屑。	1-2、每项20元 3、每项20元	

序号	部门	责任区域	要求	处罚标准	罚款
5	总经办	杜总、杨总办公室	1. 办公桌底下的电源线、网线要分类包扎处理，确保不零乱，插线板必须固定上墙，手机充电器使用后，必须立即拔下； 2. 空调在春季和秋季不使用时必须拔掉电源插头，或关闭空调漏电保护开关键； 3. 下班时关闭好窗户、办公电脑主机、显示器电源、插线板电源开关键，最后离开的负责关闭照明灯、空调遥控器开关键； 4. 责任区域内的保持日常清洁卫生，地面无垃圾纸屑。	1-2、每项20元 3、每项20元	
6	综合管理部	人事科、会议室	1. 办公桌底下的电源线、网线要分类包扎处理，确保不零乱、插线板必须固定上墙，手机充电器使用后，必须立即拔下； 2. 空调在春季和秋季不使用时拔掉电源插头，或关闭空调漏电保护开关键； 3. 员下班时关闭好窗户、办公电脑主机、显示器电源，最后离开的员工负责关闭屏风桌总电源开关键、打印机开关键、空调遥控器开关键； 4. 会议室投影仪使用后要及时关闭电源开关键，操作台底下的电源线、网线要分类包扎处理，确保不零乱； 5. 加班最后离开的员工还需要关闭卫生间照明灯开关键、开水器电源开关键、开水房照明灯开关键等。 6. 责任区域内的保持日常清洁卫生，地面无垃圾纸屑，会议室桌椅整齐摆放。	1-2、每项20元 3、每项10元 4、每项20元 5、每项20元	
7	综合管理部	行政科、保卫科、电梯出口处、楼梯口、佳能一体机	1. 办公桌底下的电源线、网线要分类包扎处理，确保不零乱、插线板必须固定上墙，手机充电器使用后，必须立即拔下； 2. 空调在春季和秋季不使用时拔掉电源插头； 3. 员下班时关闭好窗户、办公电脑主机、显示器电源、插线板电源开关键，最后离开的员工负责关闭屏风桌总电源开关键、打印机开关键、空调遥控器开关键、电梯口照明灯开关键； 4. 定时巡查四楼楼梯口区域，严禁吸烟，违者按相关规定处罚； 5. 加班最后离开的员工还需要关闭卫生间照明灯开关键、开水器电源开关键、开水房照明灯开关键等； 6. 责任区域内的保持日常清洁卫生，地面无垃圾纸屑。	1-2、每项20元 3. 每项10元 4、20元 5、每项20元	
8	质管部	质管部、男卫生间、水房、佳能大复印机	1. 办公桌底下的电源线、网线要分类包扎处理，确保不零乱、插线板必须固定上墙，手机充电器使用后，必须立即拔下； 2. 空调在春季和秋季不使用时拔掉电源插头； 3. 员下班时关闭好窗户、办公电脑主机、显示器电源、插线板电源开关键，最后离开的员工负责关闭屏风桌总电源开关键、空调遥控器开关键； 4. 下班时检查关闭男卫生间照明灯电源开关键、电热开水机开关键、开水房照明灯开关键、佳能大复印件电源开关键，并拔下复印件电源插头； 5. 责任区域内的保持日常清洁卫生，地面无垃圾纸屑。	1-2、每项20元 3、每项10元 4、每项20元	

序号	部门	责任区域	要求	处罚标准	罚款
9	商品部	商品部、营运部、大厅、彩色打印机、惠普打印机	1. 办公桌底下的电源线、网线要分类包扎处理，确保不零乱、插线板必须固定上墙，手机充电器使用后，必须立即拔下； 2. 空调在春季和秋季不使用时关闭空调漏电保护电源开关； 3. 员下班时关闭好窗户、办公电脑主机、显示器电源、插线板电源开关，最后离开的员工负责关闭彩色打印机、惠普打印机、屏风桌总电源开关、空调遥控器开关、大厅照明灯开关； 4. 加班最后离开的员工还需要检查关闭卫生间照明灯开关、开水器电源开关、开水房照明灯开关等； 5. 责任区域内的保持日常清洁卫生，地面无垃圾纸屑。	1-2每项20元 3. 每项10元 4. 每项20元	
10	营运部		1. 办公桌底下的电源线、网线要分类包扎处理，确保不零乱、插线板必须固定上墙，手机充电器使用后，必须立即拔下； 2. 空调在春季和秋季不使用时关闭空调漏电保护电源开关； 3. 员下班时关闭好窗户、办公电脑主机、显示器电源、插线板电源开关，最后离开的员工负责关闭彩色打印机、惠普打印机、屏风桌总电源开关、空调遥控器开关、大厅照明灯开关； 4. 加班最后离开的员工还需要检查关闭卫生间照明灯开关、开水器电源开关、开水房照明灯开关等； 5. 责任区域内的保持日常清洁卫生，地面无垃圾纸屑，大厅纸杯清理。	1-2每项20元 3. 每项10元 4. 每项20元	
11	采购部	采购部、女卫生间	1. 办公桌底下的电源线、网线要分类包扎处理，确保不零乱、插线板必须固定上墙，手机充电器使用后，必须立即拔下； 2. 空调在春季和秋季不使用时关闭空调漏电保护电源开关； 3. 员下班时关闭好窗户、办公电脑主机、显示器电源、插线板电源开关，最后离开的员工负责关闭打印机、屏风桌总电源开关、空调遥控器开关、照明灯开关； 4. 下班时检查关闭女卫生间照明灯开关； 5. 加班最后离开的员工还需要关闭卫生间照明灯开关、开水器电源开关、开水房照明灯开关等； 6. 责任区域内的保持日常清洁卫生，地面无垃圾纸屑。	1-2、每项20元 3、每项10元 4、按20元 5、每项20元	
		物流科	1. 办公桌底下的电源线、网线要分类包扎处理，确保不零乱、插线板必须固定上墙，手机充电器使用后，必须立即拔下； 2. 空调在春季和秋季不使用时关闭空调漏电保护电源开关； 3. 员下班时关闭好窗户、办公电脑主机、显示器电源、插线板电源开关，最后离开的员工负责关闭打印机、空调遥控器开关、照明灯开关及房门； 4. 责任区域内的保持日常清洁卫生，地面无垃圾纸屑，办公物资整洁。	1-2、每项20元 3、每项10元	

序号	部门	责任区域	要求	处罚标准	罚款
----	----	------	----	------	----

执行日期：2018年6月8日

综合管理部 2018.6.8