**公共设施管理维护规定**

* 1. 总则

1. 为规范公共设施管理工作，保持公共设施的良好状态和发挥正常的使用功能，结合中科院长春应化所黄埔先进材料研究院（以下简称“研究院”）实际，制定本规定。
2. 本规定所指的公共设施包括：

1. 园区道路、人物流桥、护栏、道路护石、渠护栏、路灯等附属设施；

2. 排水管路 、出水口、雨水井、检查井盖等排水设施；

3. 供水管路、检查井、水井、水表、消防栓等供水设施；

4. 栅栏、角道、花坛、花架、观景石、池塘、宣传栏等设施；

5. 洗手间及其内部设施、垃圾站、垃圾箱等卫生设施；

6. 健身场所等休闲娱乐场所；

7. 安防系统、闭路监控系统 、保安对讲系；

8. 空调系统；

9. 其他公共设施。

1. 公共设施由后勤保障部履行公共设施管理职责，凡在研究院内所有公共场所和公共设施均受本制度的保护和管理。
2. 任何单元和个人发现公共设施存在安全隐患或者公共设施被破坏行为，有义务向相关责任部门报告或举报，接到报告或者举报的部门应及时组织调查处理。
3. 公共设备管理
4. 公共设施是研究院财产，每位职工都有权使用，人人都有责任爱护。
5. 要大力宣传发动职工，开展爱护公共设施活动，张贴标语、设立公益广告，提高职工自身素质，养成文明、守法、爱护公共设施的良好习惯。管理工作人员更要以身作则，以礼服人。
6. 保护公共场所秩序，保护公共设施是每位职工应尽的义务。
7. 任何部门和个人都有权举报或制止盗窃、危害公共场所，损坏公共设施等行为。
8. 实行公共设施责任制，做好设施登记备案，具体设施维护责任到人，不得乱涂乱画或故意损坏，并节约用电。
9. 空调设备管理

1. 各实验室、办公室、门厅等在空调运行期间尽量不开门窗；

2. 为了节约能源，冬季室内温度在20℃以上，夏季室内温度在26℃以下原则上禁止使用空调；

3. 在院内空调统一停用期间，不准私自通电使用，以防意外；

4. 有空调的房间一定要保持室内的清洁卫生；

5. 要保持墙上遥控器和无线遥控器的整洁，并且正确使用；

6. 室外机每天巡视两遍，依照实际情况随时清扫冷凝器；

7. 有空调常年制冷的实验室，室内机要进行轮换使用，要指派专人负责管理，并与专业人员经常保持联系；

8. 空调维修人员每年在春、秋两季清洗室内机过滤网和室外机冷凝器；

9. 室内机出现故障时，及时通报空调维修人员进行修理；

10. 空调维修人员在调试和检验的过程中，所涉及到房间内的人员应给予积极的配合；

11. 空调维修人员在完成工作后，要做到人走场清。

1. 公共设备维护
2. 发现公用设施损坏时，职工可通过邮箱或电话保修的方式通知后勤保障部进行维修，后勤保障部应及时对其进行维修，公共设施维修时所涉及到区域的人员应给予积极的配合。
3. 公用设施损坏由后勤管理部门统一安排人员进行维修整改。应逐年核定养护、维修经费，按照设施的等级和养护费，定期检修，设施丢失、损坏的应及时修复，确保设施的安全、正常使用。
4. 后勤保障部应定期安排人员对公共设施进行检查及维护，发现问题及时维修。
5. 附则
6. 本规定自发布之日起施行。
7. 本规定由后勤保障部负责解释。

**特种设备管理维护规定**

* 1. 总则

1. 为了预防特种设备事故，保障人身和财产安全，根据《中华人民共和国特种设备安全法》、《特种设备安全监察条例》以及相关法律法规，结合中科院长春应化所黄埔先进材料研究院（以下简称“研究院”）实际，制定本规定。
2. 本规定所指的特种设备是指列入国家《特种设备目录》的设备。
3. 特种设备由研究院后勤保障部履行特种设备安全监督管理职责，开展特种设备年审等事项。特种设备的使用单元履行安全、节能职责，推行科学管理方法，提高特种设备安全和节能管理水平。
4. 研究院任何单元和个人发现特种设备存在安全隐患或者涉及特种设备安全的违法行为，有义务向研究院相关责任部门报告或举报，接到报告或者举报的部门应及时组织调查处理。

第二章 特种设备的使用

1. 特种设备使用单元应当使用符合安全技术规范要求和能效指标的特种设备，并遵守下列规定：

1. 不得使用无相关资质的厂家生产的特种设备及相关产品；

2. 不得使用国家明令淘汰、禁止制造或者强制报废的特种设备及相关产品；

3. 不得超过允许工作参数使用特种设备。

1. 特种设备投入使用前，使用单元应按照国家有关规定向特种设备安全监管部门办理使用登记。
2. 研究院后勤保障部牵头、使用单元配合落实特种设备的维护保养和定期检查制度。
3. 使用单元应当遵守特种设备定期检验的规定。未经定期检验或者检验不合格的特种设备，不得使用。使用登记、检验等标志应当置于特种设备的显著位置。
4. 特种设备有下列情形之一的应当报废：

1. 安全性能不符合安全技术规范要求，且无修理、改造价值的；

2. 超过生产单位规定的使用期限的;

3. 法律、法规和安全技术规范规定应当报废的其他情形。

1. 转让、移装、报废特种设备或者允许工作参数发生变化的，使用单元应当按照国家有关规定向特种设备安全监管部门办理变更或者注销登记。

第三章 特种设备作业人员

1. 特种使用单元应当按照规定配备特种设备作业人员。特种设备作业人员包括特种设备安全管理人员、操作人员。
2. 特种设备作业人员应当具备相应的专业知识和技能，并取得国家规定的特种设备作业人员证书，方可从事相应工作。
3. 特种设备安全管理人员应当履行下列职责：

1. 对特种设备使用状况进行经常性检查，即时处理发现的问题。情况紧急时，应当采取紧急措施并及时报告研究院有关负责人；

2. 配合特种设备安全监管部门和检验、检测机构实施安全监督管理或检验、检测；

3. 发生特种设备事故的，立即向特种设备安全监管部门报告；

4. 按照有关规定应当承担的其他职责。

1. 特种设备操作人员应当履行下列职责：

1. 严格执行安全技术规范和操作规程，不得违章操作；

2. 发现特种设备安全隐患或者发生事故时，立即向安全管理人员或者负责人报告。特种设备运行不正常时，应当按照操作规程采取安全处置措施；

3. 按照有关规定应当承担的其他职责。

第四章 事故处理

1. 发生事故应积极采取有效应急措施，及时处理；发生较大险情，应立即报警。事故当事人视情节严重程度给予处分，触犯法律的交由司法机关依法处理。
2. 对违反本规定的使用单元和个人，研究院有权停止其实验和作业，令其限期整改。经有关部门检查合格后，方可恢复工作。

第五章 附则

1. 本规定自发布之日起施行。
2. 本规定由后勤保障部负责解释。

**环境卫生检查规定**

1. 总则
2. 为了有效控制废水、废气污染物的排放 ，防治环境污染，为了职工建造适宜的工作环境，保障职工健康，确保实验中的污染物处理后达标排放，根据《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国大气污染防治法》《中华人民共和国水污染防治法》以及相关法律法规，结合中科院长春应化所黄埔先进材料研究院（以下简称“研究院”）实际，制定本规定。
3. 研究院环境保护工作实行全过程、法制化、规范化管理，各部门应当严格遵守国家环境保护法律法规和地方环境保护具体要求，追求＂零事故、零伤害、零污染＂，履行社会责任，创建“环境友好型”研究院。
4. 环境卫生由研究院后勤保障部履行环境卫生管理职责，开展环境卫生检查及整改行动。各部门及实验室项目负责人为本部门（实验室）环保工作第一责任人、对本部门业务范田内的环保工作全面负责。
5. 环境保护职责制
6. 各实验室环保职责

1. 组织制定和落实所管辖范围内的环境管理制度、环保设备设施操作规程，负责解决所管辖范围内环境保护方而出现的问题和环境事故隐患；

2. 负责所管辖范围内的环保设备设施的日常维护，保证设备正常运行、并建立环保设备设施运行的台账和记录；

3. 负责所管辖范围内的污染物的管理，不发生环境污染事故，并建立污染物储存和记录；

4. 新开设的科研课题或扩试项目时，执行环境影响评价制度和环境保护“三同时”制度。建设项目建成后，必须达到国家或地方环境标准和环境保护的有关要求。

1. 管理部门环保职责

1. 各个项目负责部门在组织工程项目的设计、施工时，按照环保“三同时”制度，保证环保设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投产使用；

2. 后勤保障部负责公共区域环境污染事故的调查处理、并及时上报；

3. 后勤保障部负责做好大楼外围区域绿化、美化、净化工作，创造优良的生活和工作环境；

4. 后勤保障部负责定期对公共区域进行环境卫生检查，发现问题须及时整改。

1. 职工环保职责

1. 保护环境、人人有责，研究院的每个职工都应在自己的岗位上认真履行各自的环保职责，对本岗位的环保工作负直接责任；

2. 严格执行本岗位的“三废＂处置规定，不得随意丢弃， 倾倒和私自处置；

3. 在事故发生时，及时如实地向上级汇报，并按事故预案正确处理，保护好现场，做好记录。

1. 防治污染管理规定
2. 在实验过程中产生和排放的有害废水、废气、废渣、粉尘、烟气、振动、噪音、放射性元素等均属污染源。
3. 认真贯彻“谁污染，谁治理”的界则，实验室每年要有计划，有步骤地做好污染防治工作。
4. 产生辐射的设备，应当有屏蔽吸收设施。接触辐射和放射性同位素，应根据辐射源的种类设立防护屏障。
5. 噪声大、震动大的设备应安装消音、减震设施或更换低噪声的设备。
6. 中、小型放大试验排放的有毒有害物质，应先净化治理，达标后方可排放。
7. 实验室的药品柜，应经常进行检查和清理，对造成污染室内环境的药品，应放在有通风设备的橱柜内。
8. 严禁在院内乱堆、乱放、乱倒、乱埋、乱烧各类有毒有害物质。需要处理各种废弃化学药品的单位，应按固体、液体、酸、碱、腐蚀性、可燃、有毒等性质分类收集，采用桶、罐、箱等大容器集中盛装，液体不能满装。盛装特种属性药品的，应标明药品的名称和注意事项。每个工作日的下午16-17时。送交所废液库，严禁往生活垃圾站乱扔空药瓶和各种废弃化学药品。
9. 实验操作人员必须做到：

1. 严格遵守安全操作规程，按规定佩带劳动保护用具；

2. 禁止在化学实验室内吸烟、吃东西或存放食品。不得使用实验玻璃器皿盛装饮料或食品；

3. 实验室电冰箱不得存放食品。不得在烘箱、马福炉中烘烤食物；

4. 移动注酸、碱及其它有毒、有害液体时，只能用专门的虹吸管和器具，禁止用嘴直接吸吮；

5. 吸附、沾有危险药品的滤纸，实验垃圾要当日清除。擦抹金属钠、钾等碎屑粉的废纸，必须当即妥善处理，不得投入垃圾桶（箱）内；

6. 实验完毕，要及时清理现场，做好各项安全检查。

1. 严禁向研究院排水系统偷排化学实验有毒有害液体。
2. 实验设备所有排气口排放废气必须全部收集并采用回收、吸收．吸附、催化燃烧等合理的措施进行处理，达到排放标准要求， 严禁不经处理直接排放。
3. 建设项目环境管理规定
4. 建设项目对环境可能造成重大影响的，招标文件中应有明确的环境保护条款，并委托具备相应资质的机构对建设项目产生的污染和对环境的影响进行全面、详细的环境评价，编制环保治理项目 可行性研究报告并逐级上报环保部门批复。
5. 建设项目竣工后，应当向审批该建设项目环境影响报告书、环境影响报告表或者环境影响登记表的环境保护行政主节部门，申请该建设项目需要配套建设的环境保护设施竣工验收；环境保护设施竣工验收，应当与主体工程竣工验收同时进行。
6. 施工现场非作业区应达到目测无扬尘的要求。施工单位对现场易飞扬物质应采取有效措施，如洒水、地面硬化、困档、密网覆盖、封闭等，防止扬尘产生。
7. 运送土方、垃圾、设备及建筑材料等，不得污染场外道路；运输容易散落、飞扬、流涌的物料的车辆，必须采取措施封闭严密，保证车辆清洁；施工现场出口应设置洗车槽等清洁设施。
8. 施工垃圾应分类堆放，专人负责，及时清运，适量洒水，减少扬尘。在建筑施工时，采用容器吊运，严禁随意凌空抛洒。
9. 环保设施运行管理
10. 环境保护设施必须与实验设施同步运行。环境保护设施投入运行后，应保证设施无故障正常运行、污染物排放稳定达标。
11. 实验室要对环保设施进行定期或不定期的检查，及时消除设备缺陷和隐患，环境保护设施运行出现故障时，必须在规定期限内完成维修或更换。环境保护设施运行不正常发生污染事故时，及时采取有效的应急措施消除环境污染，确保环境安全。
12. 公共区域环境卫生管理规定
13. 办公楼各楼层定点设置垃圾箱，大楼内设置垃圾临时堆放点，各单位应自觉将垃圾倒入垃圾箱和堆放点。
14. 第大楼内公共区域由后勤保障部每天定时安排清洁人员继续清洁打扫并根据卫生标准进行卫生情况的定期检查。
15. 室内卫生标准

1. 办公室、寝室的地面和墙壁：要求表面干净整洁、无乱堆放物品、无灰尘、无杂物。办公室内办公桌：要求办公用品摆放整齐，桌椅表面无灰尘、无污渍。

2. 门窗、玻璃：要求门框边沿无浮灰，玻璃洁净明亮无污渍，无痕迹。

3. 计算机、电器等：要求机身干净，摆放规范，无灰尘污迹，无损坏，保管良好。

4. 楼梯、走廊：要求干净整洁，无纸屑，无痰迹，无果皮等，两边墙壁无污渍痕迹，无乱贴乱画，扶手无灰尘，无损坏，手可触摸处需保持干净卫生。

5. 卫生间：地板无渣物 ，通风透气、干净卫生，无臭味、无垃圾堆放。

6. 其它：纸屑、烟头、果皮、废弃物品及时入垃圾箱。

1. 食堂卫生管理规定

（一）食品卫生

1. 不收、不用、不做不新鲜或已腐烂变质的原料；

2. 洗涤整理原料时，污物杂志和废料必须清楚干净；

3. 各种干、鲜原料应按其性质不同有秩序地在冰箱内存放，不随地乱放，以免弄脏污染；

4. 原料的取用、发放，应本着先进先出先用的原则，防止日久变质。

5. 存放在冰箱内的食物或半成品，要生熟分开存放；

6. 冰箱应经常冲洗，保待清洁干净，随开随关；

7. 熟食品、卤菜等应妥善保管，经常检查，以免变质；冬天放在外面，应用洁净白布盖住，夏天放在冰箱里；

8. 直接入口食品不得手直接拿取，包装纸的食品，应使用各种工具拿取；

9. 调料器具应加盖，防沾染灰尘。酱油、醋过滤后，再倒入瓶内或调料器具内使用，并要保持洁净。

（二）餐具卫生

1.菜盆、汤盆、盆具、汤碗等餐具要清洗干净，放入消毒柜内进行消毒；

2.餐具柜应经常清洗、擦拭，保持干净，餐具摆放整齐。

（三）餐厅卫生

1. 周围环境应打扫干净，下水道要常疏通，泔水桶要加盖， 垃圾袋需扎口；

2. 积极贯彻除“四害”要求，设置 灭蚊器，在下水管口加装防鼠网罩；

3. 餐厅和各操作间地面保持干净，四壁无尘，窗明地净；

4. 不乱倒垃圾，不乱倒污水；

5. 门窗应有防蝇设施，室内经常保持通风。

1. 环境绿化管理

1. 大楼四周绿化、美化工作由后勤保障部安排专人负责。对大楼内规划的绿化地段，按园林绿化、美化的要求做好花木和草地的养护及管理，定期进行修剪、施肥和杀虫，确保整洁美观；

2. 爱护树木花草，不得随意采摘花草、损害树木、破 坏绿化设施；

3. 不得在绿化区内堆放器材、杂物。

1. 室外卫生标准

1. 路面洁净：水泥地面不得有明显尘土，做到无垃圾、无污水、无乱堆杂物、无卫生死角、地面平整干净；

2. 花草洁净：花木保持干净， 无杂物， 无杂草丛生。草地走道无果皮、纸；屑等。果皮箱摆放规范；

3. 责任区洁净：要求责任区内垃圾必须及时清理， 禁止乱倒乱堆。雨、雪后积水、积雪必须及时清除。

1. 附则
2. 本规定自发布之日起施行。
3. 本规定由后勤保障部负责解释。

# 门禁系统数据采集与管理规定

1. 总则
2. 为规范中科院长春应化所黄埔先进材料研究院（以下简称“研究院”）门禁系统的使用与管理，发挥门禁系统的安保作用，提升研究院的安全管理水平，保障研究院内人员和财产安全，结合研究院实际情况，制定本办法。
3. 适用范围
4. 本办法适用于研究院所有职工及前往研究院的外部人员。
5. 规定及过程控制
6. 门禁系统数据信息采集暂行规定

1.后勤保障部是门禁数据信息查询管理的责任部门，后勤保障部负责查询申请的审批和数据的查询和提取。任何部门和个人不得私自提取门禁信息；

2.原则上门禁信息不提供查询服务，在案件调查等情况下，由后勤保障部根据需要进行查询提取；

3.查询到的门禁数据只限于申请信息的员工本人使用，非经批准不得泄露给第三方；

4.后勤保障部有权对门禁数据的使用情况进行调查、审核。 对违反门禁信息查询规定，将予以全院通报，情节严重的同时处以罚款。由此给研究院造成损失的，将追究其相应责任。

1. 如需提取门禁数据信息，需以下流程：填写《门禁数据信息查询申请单》——后勤保障部负责人签字——研究院相关领导审批。
2. 门禁系统管理规定

1.门禁采用“人脸识别”技术；

2.人脸识别数据由后勤保障部部统一采集；

3.通过人脸识别开启门后，应随手关门，确认门禁关闭后，方可离开；

4.非研究院人员因公事进入园区，必须由相应部门负责人陪同，由员工通道通过安全闸机，经过安全检查和凭有效证件在保安室进行登记后，由陪同人员陪同进入；

5.对拜访和联系工作的人员，由保安室负责电话通知相应部门，部门接待通知后，派人员到保安室，经过安全检查和凭有效证件在保安室进行登记后，由部门人员陪同进入。

1. 门禁的检查和维护

1.本院职工在日常使用过程中，发现门禁系统有问题无法使用时，立即将情况上报后勤保障部联系维修；

2. 后勤保障部人员在日常巡查过程中，发现门禁系统有问题无法使用时，立即联系维修；

3. 后勤保障部负责制定定期设备巡查和保养计划，并根据计划进行检查和维护保养。

1. 处罚

1.通过门禁后，未及时关闭门离开的，按相关条款进行处罚；

2.擅自进入无权限工作区域的，按相关条款进行处罚；

3.人为造成门禁系统损坏的，由损坏人承担门禁系统的所有修理费用；人为造成门禁系统无法修理的，承担门禁系统的一切费用；

4.恶意损坏门禁系统的，除承担门禁系统的一切费用外，将移送公安机关处理。

第四章 附则

1. 本规定自发布之日起施行。
2. 本规定由后勤保障部负责解释。

# 园区车辆管理办法

1. 总则
2. 为规范中科院长春应化所黄埔先进材料研究院（以下简称“研究院”）车辆停放管理，维护区域秩序，营造园区和谐氛围，深入开展园区安全文明建设，结合实际，特制定本办法。
3. 适用范围
4. 本办法适用于出入研究院所有机动车辆。
5. 车辆管理
6. 长期存放车辆管理

1.长期停放车辆需到物业办公室办理相关手续，缴纳费用，签订协议后方可停放；

2.园区准入车辆驾驶人员凭识别车牌通行，并停放在园区指定位置上，不得乱停乱放；

3.对违反车辆管理办法的行为，保安人员有权进行制止，及时纠正，对连续两次以上违反规定或不服从管理的，将自动终止协议；

4.园区存放车辆收费标准参照物业管理规定；

5.车辆在园区内行驶，时速不得超过5公里，严禁超车，并禁止鸣笛。不准碾压绿化草地，损坏路牌和各类标识，不准损坏路面及公用交通设施。如有损坏应照价赔偿；

6.因园区车位有限，如停车位已满，有停车需要的，需有空位时再行安。

1. 临时停放车辆管理

1.临时停放车辆，停放时间超过半小时以上的，须缴纳临时停车费，由保安人员安排并引导到指定的车位；

2.临时停放车辆出入园区由保安人员负责登记后予以放行；

3.外来车辆原则上不予长期存放，如属探望园区人员的，应由主人出面办理相关手续后，方可存放；

4.车辆在园区内行驶，时速不得超过5公里，严禁超车，并禁止鸣笛。不准碾压绿化草地，损坏路牌和各类标识，不准损坏路面及公用交通设施。如有损坏应照价赔偿；

5.临时停放车辆收费参照园区标准；

6.临时停放车辆租金只是该停车场地的使用费用和秩序维护费，不包含该车辆的保管。

1. 其他车辆

1.临时车辆（来访车辆、搬运）经物业保安进行登记后方可进入园区，并停放在指定位；

2.特种车辆（如119、110、120）确属执行任务车辆可直接进入园；

3.准入园区的所有车辆，保安都要指引停放在指定的位置上，并且摆放有序，无私停滥放和占道现象；

4.进入园区车辆应减速慢行，禁止鸣笛，确保行人安全；

5.发生交通事故，应报请公安交通管理部门处。

第四章 附则

1. 本办法自发布之日起施行。
2. 本办法由后勤保障部负责解释。

# 监控中心管理办法

1. 总则
2. 为规范中科院长春应化所黄埔先进材料研究院（以下简称“研究院”）监控中心管理，结合研究院实际情况，制定本办法。
3. 适用范围
4. 本办法适用于研究院监控中心。
5. 职责
6. 法人及分管安全管理的院领导负责全院安全工作。
7. 后勤保障部负责人负责监控中心的工作情况监督和检查。
8. 监控中心人员负责监控中心各项工作的具体组织、落实和执行。
9. 办法及过程控制
10. 监控中心岗位交接

1.负责对值勤用品器材（如：对讲机、警棍、手电、值勤夹、执勤大衣、巡更器材、消防器材等）及所保管的钥匙等使用、完好情况进行清点、核查；

2.每日交接班时配合相应岗位人员对周界报警系统、监控摄录像系统及居家报警系统的情况进行检查，发现异常情况及时向部门负责人汇报并在《监控中心信息记录表中》予以记录；

3.监控中心人员接班时必须检查消防控制主机分区隔离点，检查消防联动柜的监控性能及信号灯状况等，确保消防监控系统处于正常有效运作状态；

4.检查监控中心室内卫生状况，保持室内卫生清洁，空气清新，物品摆放整齐有序，与工作无关物品不得摆放在室内；

5.监控中心交接班时，要对当班期间所发生的重点问题、注意事项（特别交代类）及遗留问题等进行交接；

6.如实填写《监控中心信息记录表》，双方交接人员签字确认；

7.监控中心值班人员于每日交班前对监控中心的卫生进行全面的清扫。包括：地面、桌面、监控设备外表。所有物品进行归类摆放。

1. 监控中心内部管理

1.监控中心值勤人员必须熟悉管理区域及周边相邻区域的环境、楼宇结构及设计布局、公共设施设备及器材的分布等；

2.监控中心值勤人员要对所配置的机房设施做到“一懂三会”，即懂所有设施的基本功能和特点、会操作使用、会维护保养、会排除一般故障；

3.监控中心值勤人员要熟悉了解各类突发事件处理流程，具备处理紧急突发事件的能力及组织协调能力；

4.非监控中心人员不得擅自进入监控中心，因工作需进入监控中心必须经部门负责人同意，但不得在监控中心室内逗留。

1. 监控中心业务管理

1. 监控中心执勤人员负责对接收到的信息进行综合处理，及时汇报、调度、安排相关人员执行；

2.监控中心执勤人员不得利用监控设备做与工作无关事由，不得脱岗、空岗，不得与无关人员谈论涉及保密范围内的资料和内容；

3.监控中心执勤人员有收集来自顾客反映的关于对物业管理的看法、建议、意见等义务和责任；

4.遇有紧急、重大情况，通过各类通讯设施及时通知相关人员处理，并跟进处理进展情况随时向上级汇报、请示；

5.监控中心及时准确传达研究院传递的各类信息，对接到的任何报警都必须及时准确记录在《接报警记录表》上；

6.根据管理区域实际情况，随时选定调换监控区域的画面，通过监视器密切监视管理区域情况，发现可疑人员、异常情况及时通知就近岗位人员及时跟踪处理结果，并在《监控中心值班记录表》上详细记录。

7.对于消防控制主机或周界报警的报警信号,监控中心应及时通知班长及就近岗位人员进行核实，如属误报应及时复位，并做记录通知相关人员查找原因，如报警属实则在《监控中心值班记录表》上详细记录；

8.监控中心时刻通过监控显示器，监督现场当值人员值勤状态，发现不符状态时，应及时通过通讯设施予以提示纠正；

9.监控中心每天22：00——次日早6：00每隔60分钟对管理处各岗呼叫一次，询问各岗位值班情况和巡逻岗所在位置等情况，确保全体在岗当值人员人身安全并始终处于正常的执勤状态。

1. 监控中心必备联系电话、资料和消防设备

1.监控中心必备的常用联系电话：管理区域人员的联络方式，供水、供电、供气、有线电视、管理区域派出所、居委会、物业管理办公室、房产管理局等部门的联系电话，研究院内部通讯录，常用紧急电话等；

2.监控中心必须保存的资料：《国家物业管理条例》、《广州市物业管理条例》、《广州市装修管理规定》、《广州市市容、环境、卫生管理规定》、《广州市养犬管理条例》、业主公约、停车场收费标准、《治安管理处罚条例》、《广州市消防条例》等资料；

3.监控中心必备的防火器材：监控中心应备有防火服两套；灭火器四具；应急灯、三节电池手电筒各一个；消防工具箱一个（有：市政消火栓专用工具、消防扳手、斧头、铁钩、管钳、铁锤、铁錾等各一个；防毒面具两个）等消防设备，大厦必须有两个或两个以上消防工具箱，所有消防设施设备必须保存完好，并不得挪做他用。

1. 硬盘录像管理。

1.管理处必须对硬盘录像所录内容进行控制，明确录像重点部位（如：车场、各出入口）等；

2.监控中心的录像24小时密录，录像上必须有明确的录制时间的标识，录像保存期限为一个月。硬盘刻录必须保存15天以上；

3.录像内容硬盘刻录保存期为半月，录像保存期为1月，有问题的录像向部门负责人汇报立即封存，待问题解决完后，此盘录像解除封存，如有重要或有保留价值的应继续封存，封存后应加以标识，如有需要可申请保存；

4.观看借用硬盘刻录光盘、录像带需经部门负责人同意。

1. 器材、物品的保管、领借用

1.保管期间定期做好维护、保养（尤其是充放电的器材按照器材使用、保养的相关要求及时充满、充足；

2.每日定时对保管的器材、物品擦拭一次，保持物品的干净、摆放整齐；

3.每日必须检查、检测器材、物品一次，确保无异常，发现情况及时登记汇报；

4.部门内部领借用器材、物品，必须履行领借用的相关的登记手续，并在下班前收回，与班组直接岗位交接的器材、物品，需在交接班记录上逐项进行登记；

5.其他部门或外来人员借用器材、物品必须经部门主管以上人员同意并在《监控中心值班记录表》上予以记录，按时收回；

6.器材、物品收回时必须认真检查，有问题必须跟进责任到人，及时上报部门主管；

7.当值人员在接到拾遗物品时，需填写《拾遗物品登记表》，一般物品保留三个月无人领时由部门负责人做出处理决定并报公司备案。

第五章 附则

1. 本办法自发布之日起施行。
2. 本办法由后勤保障部负责解释。

# 房屋出租管理办法

中科院长春应化所黄埔先进材料研究院（以下简称“研究院”）于2019年12月9日，与广州开发区才汇创业服务有限公司签订协议，租用原依利安达电子工业大楼。在租用期间，为充分发挥房产资源的最大使用效益，研究院决定出租其中暂时空闲的房产。根据国家及地方的有关政策，结合实际情况，特制定本办法。

1. 出租对象
2. 房屋出租对象原则上为与研究院业务相形益彰的高科技产业或企业。
3. 出租管理
4. 后勤保障部负责研究院房屋出租事项，督促租赁单位按规定缴纳房租，接受上级单位的监督指导，总结并报告研究院房屋出租管理工作。
5. 面积与租金
6. 经测算，租户租用面积为租用实际建筑面积的130%，其中增加的30%为公摊面积（含地下车库、连廊、消防控制中心等）。
7. 房屋租金按与广州开发区才汇创业服务有限公司签订的协议当时租金执行（含公摊面积）。
8. 合同保证金
9. 租赁应先收取合同保证金，额度一般为2个月租金。合同保证金待租赁期满后，在租赁方交清了全部应付的租金、水电费及相关费用后，及时将合同保证金无息退还租赁方。
10. 免租期
11. 考虑到租赁方的装修需求，视实际需要可给予租赁方2-3月的免租期。
12. 研究院责任
13. 公共部位及研究院范围的消防管理；
14. 对公用部位、共用设施设备、绿化、交通等项目进行维护、修理、服务和管理；
15. 根据实际情况制定物业管理制度并书面告知租赁方；
16. 建立健全的物业管理档案资料；
17. 制止违反管理制度的行为，维护园区内的正常生产和生活秩序；
18. 依据协议向租赁方收取租金及物业管理费、水电费等其他费用，对拖欠费用的行为采取相应的措施；
19. 提前将装修物业的注意事项和限制条件书面告知租赁方；
20. 法律法规赋予的其他权利。
21. 租赁方责任
22. 自行负责租赁范围内的消防安全及其他安全；
23. 遵守园区内的管理制度，就园区内的管理有关问题向研究院提出意见和建议；
24. 在租赁期内应爱护租赁物，因使用不当造成租赁物或专用设施损坏的，应由租赁方承担责任和支付维修费用；
25. 依据协议向研究院按时足额交纳租金及物业管理费、水电费等其他费用；
26. 不得占用、损坏本园区的共用部分、共用设备设施或擅自改变其使用功能，因搬迁装修等原因确需合理使用共用部位、共用设施设备的，应事先通知研究院，待得到批准后方可进行，如因此造成损失，租赁方需负赔偿责任；
27. 按照安全、公平、合理的原则，正确处理物业的给排水、通风、采光、维修、通行、卫生、环保等方面的相邻关系，不得侵害他人的合法权益；
28. 租赁方租用房屋不得从事违法活动，同时不得干扰研究院或其他租户的正常生产经营活动。
29. 附则
30. 本管理办法自发布之日起生效执行。
31. 本办法由后勤保障部负责解释。