

潞城区乡村 e 镇公共服务中心管理制度

第一章、场所管理

- 1、入驻企业应在协议指定区域内办公，不得私自占用公共区域，多次违反管理秩序者，取消入驻资格；
- 2、服务中心为入驻企业提供办公场地、办公设施、水电暖网等基本设施，入驻企业不得私自安装、改建原有设施机构，不得擅自增加管道、烹饪、空调以及其他用电设施；
- 3、入驻企业不得擅自对服务中心既定的格局和装修进行变更改造；
- 4、入驻企业需要使用多功能会议室等公共场所设施的，需提前到公共服务中心办公室进行报批；
- 5、入驻企业要服从公共服务中心的管理，无故不参加公共服务中心组织的活动达两次者，取消入驻资格。

第二章 经营管理

- 1、入驻企业应遵守国家相应的法律法规，做到合法经营；
- 2、入驻企业应遵守公共服务中心的各项规章制度和有关协议；
- 3、入驻企业在公共服务中心办公室的统一管理和领导下，实行自主经营、独立核算、自负盈亏；
- 4、入驻企业应及时准确地向公共服务中心办公室报送不涉及商业机密的经营数据和报表，配合完成相关统计回收工作；
- 5、公共服务中心对入驻企业生产经营过程中遇到的困难和问题，将不定期邀请专家咨询团成员进行相应帮扶指导。

第三章 安全管理（安全小组成员名单见末尾）

- 1、入驻企业离开办公室时，必须做到关窗锁门、关闭电源；
- 2、入驻企业应熟悉办公场所内相关消防救援设施，遇到紧急情况应服从管理人员的统一指挥，从消防通道有序疏散；
- 3、请不要将贵重物品和现金存放在办公室，不要在室内存放大量纸盒、纸箱、

纺织品等易燃物品，严禁将易燃 易爆物品带入公共服务中心；

4、入驻企业要爱护公共设施，配合做好相关管理工作，对违反相关规定，损坏公共设施者，公共服务中心有权追究其责任并要求恢复原样或照价赔偿；

5、由于入驻企业自身管理不善或违反相关规章制度，导致发生安全事故，产生的人身或财产损失由入驻企业独立承担；情节严重的，依法追究相关法律责任。

第四章 卫生管理

1、入驻企业应做好企业内部的清洁卫生工作，并将每日产生的垃圾在统一时间集中摆放在楼层内的垃圾桶中，便于专人统一清理、运送，共同保障办公区域内的卫生整洁；

2、入驻企业应做好卫生清洁管理工作，保持公共区域清洁，不随地吐痰、乱丢纸屑及垃圾，不得将易堵塞下水道的物品倒入水池、便池内；

3、严禁在办公场地大楼内外、楼道等公共区域的墙壁乱画、乱写、乱贴各种招牌、广告等，因业务所需需要张贴公示公告或广告版面的，应事先与公共服务中心办公室报备，按照统一格式、版面、位置进行张贴。

第五章 人员管理

1、各入驻企业的工作人员，须严格遵守公共服务中心的人员管理制度，各入驻企业需在工作日内设置上下班打卡制度并严格执行，确保相关工作正常开展；

2、各入驻企业或服务单位，工作时间内，必须保障人员在岗，岗位人员调整换班等可自行解决，如遇特殊情况无法到岗，需提前向服务中心办公室说明情况；

3、对需要完成或参与的沟通洽谈、检查指导、咨询求助等，相关企业或部门必须保障能够在第一时间在场参加，不得出现已明确开展的活动，临时不参与不到场情况，如出现以上情况按第一章第 5 条处理。

第六章 其他管理

1、不要在办公场所内大声喧哗，不要高音播放或演奏音乐，不要产生影响其他企业正常办公的噪音；

2、入驻企业不得将任何动物、禽类带入公共服务中心；

3、入驻企业不得在楼宇外墙、门窗上粘贴标识及宣传品，不得在窗户及外墙安装任何器械及其固定设施；

4、入驻企业不得在公共服务中心大楼内举办大型娱乐活动、封建迷信活动、舞会、音乐会及类似活动；

5、入驻企业的相关人员不得在办公大楼内吸烟、吸毒、酗酒、打牌、玩麻将，不得进行与毒品、赌博等恶习相关的非法活动。

附：安全小组成员名单

安全小组组长：刘雷刚 13994643272

安全小组副组长：张鹏程 16603557005

安全小组成员：王丽君 15103554405

安全小组成员：曹驰昊 18835559321

安全小组成员：赵家好 17636398229

安全小组成员：申诗瑶 18636517162

安全小组成员：王昕瑶 13015445660

潞城区乡村 e 镇公共服务中心办公室宣