

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 办公用房管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称公司）办公用房管理，依据《中国能源建设股份有限公司办公用房管理办法》（中能建股发〔2016〕77号）、《中国能源建设集团规划设计有限公司本部办公资源及综合事务管理办法》（能设综服〔2019〕10号）相关规定，结合公司实际制定本规定。

第二条 根据北京市消防条例和有关法律、法规，制定本办法。

第二章 定义和范围

第三条 本办法所称办公用房包括：办公室用房（各级工作人员办公室）、服务用房（会议室、接待室、档案室、机要保密室、资料室、文印室、收发室、值班室、储藏室、工勤人员用房、开水间、卫生间）、设备用房（变配电室、水泵房、水箱间、锅炉房或热力交换站、空调机房、通信机房、电梯机房、建筑智能化设备用房等）和附属用房（食堂、停车库、人防设施、消防设施等）。

第四条 公司办公用房管理遵循制度统一、分级管理、信息集成、集约高效的原则。包括办公用房的建设、维修、使用和日常管理，卫生管理、绿化管理、治安保卫管理、消

防安全管理等。

第五条 本办法适用于公司高管、各部门（分公司）干部员工。公司领导班子按照企业负责人履职待遇有关规定执行。

第三章 职责分工

第六条 办公室（党委办公室）负责办公用房归口管理。贯彻执行国家和上级有关办公用房法律、法规和政策，制定公司办公用房管理制度；负责办公用房的统筹协调、组织分配、规范使用及日常管理。

第七条 各部门（分公司）负责提出需求计划，并负责本部门（分公司）办公用房的内部协调管理。

第八条 财务与资产管理部负责办公用房资产、财务管理及费用预算的审核管理。

第九条 纪检部负责办公用房管理及费用执行的监督。

第四章 建设管理

第十条 公司各部门（分公司）要本着勤俭节约、精简务实的原则，严格控制建设（含新建、改扩建、购置、租赁、装修，下同）办公用房，确因生产经营需要建设的，应坚持朴素、实用、安全、节能的原则。装修设计应构造简单、色彩适宜，营造庄重、实用、协调的装饰效果，因地制宜选用节能环保装修材料。

第十一条 办公用房的建设应根据各部门（分公司）人员、业务类别确定，按照《党政机关办公用房建设标准》和国务院国资委关于中央企业办公用房管理的有关规定，确定

建筑面积。严禁超规模、超标准、超投资建设办公用房。

第十二条 各部门（分公司）办公用房建设严格按照公司有关规定履行上报审批手续和内部决策程序，并将费用预算计划纳入年度预算管理。

第五章 维修管理

第十三条 办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全、存在安全隐患，不能满足办公要求，进行维修改造的，应以消除安全隐患、恢复和完善办公功能、降低能源消耗为重点，严禁豪华装修。

第十四条 各部门（分公司）办公用房维修改造项目应比照新建项目履行内部决策程序，并将维修改造支出纳入年度预算管理。

第十五条 办公室（党委办公室）应加强维修过程管理，确保设施设备完善，功能齐全。

第六章 使用管理

第十六条 各部门（分公司）应按照公平配置、集约使用的原则，统筹协调本部门（分公司）内部员工办公用房，提高办公用房使用效率，发挥办公用房最大效益。

第十七条 各部门（分公司）应严格按照国务院国资委和上级有关规定，从严控制干部员工办公用房面积，不得超标配置办公用房。

原则上公司干部员工办公用房面积不得高于以下标准：

高管（总经理助理、副总师、安全总监、分公司主要负责人）：每人使用面积 40 平方米；

部门主任、分公司领导班子：每人使用面积 30 平方米；
部门副主任、分公司高管：每人使用面积 20 平方米；
主任助理、项目经理、设总、主管、分公司部门负责人：
每人使用面积 15 平方米；
员工：每人使用面积 10 平方米。

第十八条 公司各级干部员工按照标准配置使用一处办公用房，不得租用宾馆、酒店作为办公用房，在退休或者调离时应及时腾退配置的办公用房。

第十九条 各部门（分公司）干部员工现有办公用房超过规定面积标准的，一般采用调换或合用方式解决。必须采用工程改造方式的，如受现有建筑结构布局、线路和消防、空调等设施设备客观条件限制，待办公用房维修改造或职务变动时一并整改，避免造成新的浪费。

第七章 日常管理

第二十条 办公室（党委办公室）应根据员工入职、外部调入、职务调整、调离、离职、辞职、离退休人员变化情况及时调整办公用房，实现办公用房动态管理和实时管控。

第二十一条 各部门（分公司）未经批准不得改变涉及整改办公场所的办公用房使用功能，特殊原因确需改变的应报公司审批。

第二十二条 各部门（分公司）对于需要对外出租的办公用房，应履行公司相应的决策程序并以市场化方式公开进行处置，租金收入应纳入公司预算管理。

第二十三条 各部门（分公司）对于被占用的办公用房，应及时清退收回。

第八章 安全管理

第二十四条 公司全体员工应爱护办公用房各种公共设施，不得私自拆改房屋原有结构、设备、电气、水暖设施，消防设施严禁挪动和故意损坏。注意节水、节电，下班后要关闭用电设备，如遇故障及时报修。除公司统一安装或配备的电气设备外，各办公用房如增加大功率或特殊电气设备，须报办公室（党委办公室）同意。

第二十五条 各部门（分公司）未经同意，不得私自调换办公用房，不得私自改变办公用房的用途。

第二十六条 各部门（分公司）要高度重视防火安全工作，认真落实部门（分公司）负责人防火安全责任制，确保不发生火灾事故。

第二十七条 公司消防安全工作实行“谁主管、谁负责，谁使用、谁负责”的原则，各部门（分公司）要明确兼职消防安全人员。

第二十八条 贯彻落实公司消防安全要求，各部门（分公司）须制定重点部位（档案室、资料室、机房）的防火安全措施，结合消防要求配置完善的防火技术设备。

第二十九条 各部门（分公司）应按照职责分工做好节假日及重大政治活动的防火检查工作，发现火险隐患及时督促整改，确保安全。

第三十条 安全管理部牵头，办公室（党委办公室）配合，加强冬、春季消防安全工作，定期进行消防安全检查。每年做好消防器材维护、保养管理工作，使消防器材、设施齐备、有效。

第三十一条 各部门（分公司）一旦发生火灾，及时报警，并组织扑救和保护现场，协助调查火灾原因。出现火灾事故、公共卫生突发事件、群体性突发事件、生产场所防恐怖袭击突发事件按公司应急预案实施。

第九章 附则

第三十二条 本规定未尽事宜，按国家有关法律法规、公司相关制度办理。

第三十三条 本规定自发布之日起实施，由公司办公室（党委办公室）负责解释。