

ICS01.040.01

CCS A 00

团 体 标 准

T/NTRPTA 0110-2023

办公设备管理规范

2023-04-01 发布

2023-05-01 发布

南通市农村专业技术协会 发布

前 言

本文件按 GB/T 1.1-2020《标准化工作导则第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由南通市农村专业技术协会提出。

本文件由南通市农村专业技术协会归口。

本文件起草单位：南通市农村专业技术协会、江苏沿江地区农业科学研究所、江苏中宝食品有限公司、南通科技职业学院。

本文件主要起草人：程玉静、李进、尹升华、唐明霞、翟彩娇、王小秋、仇亮、葛礼姣。

办公设施管理规范

1 范围

本文件规定了办公设施管理的职责，设备采购流程，设备使用和保养及监督，办公设备分类管理-计算机网络管理，办公设备分类管理-电话使用管理，办公设备分类管理-打印机、复印机使用管理，办公设备分类管理-传真机、扫描仪、碎纸机使用管理，设备分类管理-阅览器、查询机、监控摄像头、消防设备使用管理。

本文件适用于南通市农村专业技术协会办公设施管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 职责

4.1 指定专人负责设备管理，负责办公设备的日常管理：台账记录、设备申购、维护保养、办公设备使用人或归属部门变更转移的申请、自查与盘查等各项工作。

4.2 指定专人负责对需采购的办公设备进行登记、调配；负责办公设备采购回来后的验收、入库、保存，提高办公设备的工作效率和资料收集保存、临时保管、配发、维修保养；负责人员离职调动前所使用的办公设备的回收、登记、保管和调拨。

4.3 协会秘书处或团体会员单位行政办公室根据审批情况进行采购。在购买时应咨询供应商有关维护情况进行维护。

5 设备采购流程

5.1 根据需要提出设备购买申请，经主要领导审批后，交协会秘书处或团体会员单位行政办公室。

5.2 协会秘书处或团体会员单位行政办公室对所购设备与单位设备库存进行核实，如所购设备已有库存，协会秘书处或团体会员单位行政办公室可根据库存设备情况进行调拨、配发；如所购设备无库存，则实施采购。

5.3 大型办公设备（或 10 万元以上设备）应以招标形式购买。

5.4 设备采购到货后，协会秘书处或团体会员单位行政办公室统一进行验收、入库并更新台账，收集操作手册、产品合格证、保修单等设备资料并建档保存。

6 设备使用和保养及监督

6.1 使用设备前应详细阅读操作手册，严格按照操作规范操作使用，各负责人负责监督检查。

6.2 各类设备的保养，由使用人员参照规范进行实施。

6.3 协会秘书处或团体会员单位行政办公室对办公设备运行、保养情况进行监督检查，对设备的维修、更换零件要进行登记备案并组织实施。

6.4 设备要定期进行养护。

6.5 由协会秘书处或团体会员单位行政办公室统一安排时间进行保养。

7 办公设备分类管理-计算机网络管理

7.1 所有网络设备的安装、维护等操作由协会秘书处或团体会员单位行政办公室负责。其他人员不得进入主机房对交换机、集线器、路由器等网络设备进行操作。

7.2 所有计算机网络部分的扩展升级必须经分管领导批准后，由协会秘书处或团体会员单位行政办公室具体负责。未经许可任何部门及个人不得私自连接交换机设备，不得私自接入网络。

7.3 应当加强信息保密的意识，存有重要数据及材料的计算机应当设置隔离卡和口令密码。任何人不得利用计算机网络泄漏单位机密和其它保密资料。

7.4 任何人不得在互联网上发布有损单位形象和会员或职工声誉的信息。不得攻击他人计算机，不得盗用、窃取他人资料、信息等。

7.5 互联网连接只允许会员或职工为了工作、学习使用；使用时必须遵守国家的法律和规程，严禁传播不健康、反动等违犯国家法律和道德风尚的内容。

7.6 为了避免或减少计算机病毒对系统、数据的影响，会员或职工不得故意传播计算机病毒、危害计算机系统安全。不得向他人提供含有计算机病毒的软件、资料。

7.7 计算机上应当装有相关防毒杀毒的软件，并不定期的检测，定期清理，确保系统安全运行。

8 办公设备分类管理-电话使用管理

8.1 电话由协会秘书处或团体会员单位行政办公室统一负责管理，进行监督并控制使用。每次通话由通话人自觉限制，通话应简洁扼要，以免耗时占线、浪费资金。

8.2 禁止用单位办公电话办理私事。协会秘书处或团体会员单位行政办公室定期对长途电话的使用进行监督，不属于业务范围的要追究通话人的责任。

9 办公设备分类管理-打印机、复印机使用管理

9.1 打印机、复印机按操作说明书规定正常管理使用。

9.2 不要调换纸张大小。如需特殊纸张，请按正确操作指示调试或咨询办公室人员或找厂家人员进行操作，以防卡纸。

9.3 复印时，一定要把订书钉拆掉以防损坏复印机。

9.4 如出现卡纸情况，一定要把纸张取出，如无法将其取出必须通知协会秘书处或团体会员单位行政办公室由其指定人员或找厂家尽快恢复。

9.5 大批量复印时应让复印机暂停散热，以确保复印机安全、正常运行。

9.6 复印完成后，必须将设置恢复到初始状态，以免他人误操作造成纸张或能源浪费。

9.7 打印或者复印完成后，必须及时取走文件，防止失密。

10 办公设备分类管理-传真机、扫描仪、碎纸机使用管理

10.1 未经分管领导同意不得使用传真机、扫描仪传送或扫描个人资料。

10.2 传送或粉碎机密文件需经部门分管领导批准。

10.3 每天下班后，传真机应设置成自动接收模式，防止遗漏重要文件。

11 设备分类管理-阅览器、查询机、监控摄像头、消防设备使用管理

11.1 阅览器、查询机、监控摄像头、消防设备使用指定专门人员负责操作，其他人员不得随意开关阅览器、查询机、监控摄像头。

11.2 上班时由当天值班长打开阅览器、查询机、监控摄像头。下班时关闭电源。

11.3 监控摄像头不得用其他物品遮挡，查询机由当天值班长指导客户使用。

11.4 消防设备由公司消防人员操作，并每年实地演练一次，全体人员在紧急的情况下，由值班长统一指挥，分散逃避。

T/NTRPTA 农技协国家标准

南通市农村专业技术协会团体标准

《办公设施管理规范》

编制说明

一、目的与意义

规范办公设施的管理，减少铺张浪费，节约成本，提高办公效率。

二、任务来源

任务来自于 2022 年江苏省农业农村标准化试点项目“特色蔬菜芥菜全产业链关键技术标准化试点”{江苏省市场监督管理局、江苏省农业农村厅关于下达 2022 年江苏省农业农村标准化试点项目的通知（苏市监标[2022]16 号）}。

三、编制过程及主要技术内容确定依据

（一）编制过程

本文件是由南通市农村专业技术协会、江苏中宝食品有限公司、中皋农产品供应链有限公司、江苏沿江地区农业科学研究所、南通科技职业学院共同起草，起草过程中贯彻执行和参考了我国有关法律法规及相关标准的规定，成立了具有丰富实际生产经验和理论知识及标准化知识的标准起草工作小组。经查阅资料、现场考察、广泛调研，对办公设施管理工作进行了系统研究，关键在因地制宜地明确管理职责、采购流程、分类管理等。在此基础上确定了《办公设施管理规范》的基本内容和基本思路。经过反复研讨，形成了标准的编制原则及纲要。经标准起草工作小组在征求有关部门和专家意见的基础上，反复讨论、撰写和修改，于 2022 年 12 月完成了《办公设施管理规范》团体标准审定稿的起草工作，待审定。

（二）主要技术内容确定依据

- 编制原则。规程编制遵循“科学、适度、可行”原则，既考虑标准前瞻性，又顾及现实情况，通过充分听取各方意见，确保标准可以作为有关部门监督、指导生产的依据，在生产上切实可行。
- 技术依据。本文件按照 GB/T1.1-2020《标准化工作导则 第 1 部分：标准的结构和编写》的要求编写。

四、主要试验和验证数据

为编制《办公设施管理规范》，针对当前的协会工作现状，开展了一系列的工作：（1）查阅了大量办公设施管理方面相关资料；（2）开展了有的放矢的走访调研，先后调研团体会员单位江苏中宝食品有限公司、如皋金旺家庭农场、江苏沿江地区农业科学研究所、南通科技职业学院和江苏省冷链学会、江苏省农村专业技术协会、苏州市农学会，获取了广泛的第一手资料；（3）通过全国团体标准信息管理平台、协会网站等多渠道广泛征求社会各界意见。以上工作为本标准的起草奠定了重要基础。

五、实施标准的措施和建议

- (一) 本标准适合南通市农村专业技术协会使用，其他社会组织可参照应用。
- (二) 召开标准发布会、宣讲会，推荐本标准，同时通过网络、媒体等渠道进行宣传。

T/NTRPTA 农技协团标