

# 西区新理学楼管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为创建、保持“安全、安静、整洁、舒适”的楼宇环境，更好地为教学、科研服务，根据我院新理学楼使用实际情况，特制定本办法。

**第二条** 楼宇西门全天候开放通行，北门周一至周日07:00-23:00 师生刷卡通行，东门原则上仅限大件货物运输临时开放通行和应急通行。

**第三条** 楼宇公共区域由第三方物业公司提供日常运维服务，包括安全保卫、卫生清洁、中控值守、维修维护和综合管理。学院办公室专职人员主责对物业服务情况予以监督、检查。

## 第二章 楼宇安全管理

**第四条** 楼宇西门设置门岗，校外访客仅限西门通行并需要由楼内师生接应、登记入楼，固定送货人员经备案、办公室审核通过后入楼，推销人员谢绝入楼。

**第五条** 楼内不得使用明火，严禁在楼内公共区域及实验室相关区域吸烟；注意用电安全，不得私拉乱接电线。

**第六条** 楼内人员应共同维护楼内各类消防设施、器材安全，不得随意破坏、搬移或挪作他用。

**第七条** 楼内电梯分为客梯和货梯，客梯位于楼宇中部，货梯位于楼宇东侧，货物运输严禁使用客梯；电梯由第三方公司负责定期维护检修。

**第八条** 电动车需规范、整齐停放在楼外指定区域，严禁进入楼宇各处，楼内人员不得携带电瓶进楼充电。

**第九条** 严禁在楼内公共区域违规存放易燃、易爆、剧毒、放射性等物品和排放有毒、有害物质，具体参照《中国农业大学实验室安全管理办法（2023年修订）》执行。

### **第三章 楼宇使用管理**

**第十条** 楼宇内办公用房、实验室等空间资源的使用分配、调整，由学院办公室提请学院国有资产管理工作领导小组研究决定，各系、个人不得私自占用或调换使用。

**第十一条** 楼内各会议室基于使用事由分类收费，统一通过“一院一厅”会议室借用系统在线预定使用，使用人应如实填报使用事由，并于会前联系物业服务人员打开会场、会后告知物业服务人员整理会场。

**第十二条** 使用楼内会议室时，不得随意调整、更改多媒体设备的摆放位置及参数设置，如有调整，请务必于会后及时恢复原状；杜绝在会议室内墙面粘贴海报、横幅等破坏墙面的行为，不将易产生污渍食品带入楼内工会活动室食用。

**第十三条** 楼内公共区域设施设备由学院办公室统筹维修，非公共区域设施设备由相关区域负责人出资维修。

根据《中国农业大学修缮工程项目管理办法》，楼内任何区域如需施工改造，必须向学院办公室履行事前报批手续。

**第十四条** 楼内空调为多联机组，由学院办公室统筹室外机运维，如遇故障可第一时间向物业反馈；本着节能环保

的精神，请楼内师生尽量将空调制冷模式时温度控制在 26℃ 以上。

**第十五条** 西门大屏幕为学院公共宣传展示阵地，发布内容需经学院办公室专职人员审核，信息提供人和审核人共同对发布信息的准确性、真实性、安全性负责；信息发布人应及时主张过期信息的撤稿、删除。

#### **第四章 楼宇卫生管理**

**第十六条** 楼内人员应自觉维护楼内卫生，保持个人空间整洁；公共办公室应建立轮流值日制度，合力维护好办公室环境，从小处、细处展现师德师风。

**第十七条** 严格执行上级垃圾分类管理要求，坚持垃圾分类从我做起，尤其是实验室危废不能与生活垃圾混放。

**第十八条** 根据公共卫生管理相关要求，落实楼宇公共卫生防控管理机制，由物业定期对重点区域、重点部位进行清理消杀，保持门厅、卫生间、走廊、电梯、教室等重点场所空气流通、环境安全。

#### **第五章 附则**

**第十九条** 本办法由学院办公室负责解释。

**第二十条** 本办法自公布之日起执行。