



科雷丁技术（山西）有限公司

HSE 办公区域 HSE 管理程序

文件编号：CLADDING-HSE-OC-15

1 目的

为规范公司办公区域全场景的健康、安全与环境（HSE）管理，有效控制办公环境中的安全风险（如电气短路、火灾、滑倒摔伤）、职业健康危害（久坐劳损、视力疲劳、室内空气污染）及环境影响（办公废弃物污染），建立“安全、健康、环保”的办公环境，预防事故与职业危害，提高员工健康水平和工作效率，同时保障员工生命健康、办公设施完好及办公环境整洁，符合《建筑设计防火规范》（GB 50016）、《办公建筑设计标准》（JGJ/T 67）及公司办公区域 HSE 管控要求，建立“日常管控、定期检查、隐患整改、持续改进”的闭环机制，特制定本程序。

2 适用范围

本程序适用于公司所有办公区域及相关部门（行政部、各业务部门、HSE 管理部 / 质量安全环保部、档案室等）及全体办公人员，覆盖以下范畴：

2.1 办公区域类型

- **核心办公区**：员工个人办公工位、部门会议室、经理办公室、接待室；
- **公共办公区**：茶水间、卫生间、走廊、电梯厅、楼梯间；
- **专项功能区**：档案室（物资采购合同、技术档案存储）、文印室（打印机 / 复印机集中区）、配电室（办公区域供电核心）、资料室；
- **生活辅助区**：餐厅、休息室、更衣室（新增）；
- **附属区域**：办公区域消防通道、地下车库（办公人员通勤车辆停放）。

2.2 管控对象

- **办公设施**：办公桌、办公椅、电脑、打印机、碎纸机、空调、饮水机、照明灯具、电气插座等；

- 办公行为：个人办公操作（电脑使用、文件存储、设备操作）、公共区域活动（茶水间用水用电、会议室使用、餐厅就餐）、访客接待；
- 办公环境：室内温湿度、通风、照明、噪声、空气质量、废弃物分类、保洁卫生、病媒生物防治。

2.3 全流程环节

包括办公区域规划建设、设施配置与维护、日常办公行为管控、职业健康保障（含心理健康）、消防安全管理、应急处置、节能与绿色管理、化学品管理、检查与隐患整改、废弃物管理等环节。

3 术语与定义

3.1 办公区域 HSE 风险

指办公环境中可能引发人身伤害、健康损害或设施损坏的潜在因素，如电气插座过载、消防通道堵塞、办公椅倾倒、室内甲醛超标、餐厅食品卫生隐患等。

3.2 办公职业健康危害

指因办公行为或环境导致的健康问题，包括：久坐引发的颈肩腰劳损、长时间用眼导致的视力下降、室内空气污染引发的呼吸道不适、噪声干扰导致的注意力不集中、心理压力引发的情绪问题等。

3.3 办公节能管理

指通过优化用电、用水、用纸等措施，减少办公资源消耗，如使用 LED 照明、空调温度调控、双面打印等，实现绿色办公。

3.4 办公化学品管理

指对办公过程中使用的化学品（如清洁剂、打印机墨粉、消毒剂）进行合规存储、使用与废弃处置，避免环境污染与健康损害。

3.5 办公区域人机工程学

指通过优化办公设施布局（如座椅高度、屏幕角度、工作姿势），减少人体疲劳，提高工作舒适度与效率的设计标准。

4 职责分工

4.1 公司最高管理者 / 管理者代表

- 审批办公区域 HSE 管理重大决策（如办公区域改造方案、HSE 设施采购预算、节能项目立项）；
- 保障办公区域 HSE 管理所需资源（人员、资金、设施）投入；
- 审批办公区域专项应急预案（如火灾疏散预案、食品安全应急预案）。

4.2 HSE 管理部 / 质量安全环保部（归口监督部门）

- 牵头制定、修订本程序及办公区域 HSE 管理制度（如化学品使用规范、节能管理标准）；
- 监督本程序执行，组织办公区域 HSE 专项检查（电气安全、消防合规、空气质量、节能措施落实）；
- 评估办公区域 HSE 风险（如餐厅食品安全风险、文印室化学品风险），提供 HSE 技术支持；
- 指导行政部制定职业健康保障措施（含心理健康），参与办公区域改造方案的 HSE 评审；
- 参与办公区域 HSE 事故 / 事件调查（如员工摔伤、食品变质），制定防范措施。

4.3 行政部（办公室 / 行政管理部门，主责部门）

- 牵头落实办公区域日常 HSE 管理，组织办公人员 HSE 培训（电气安全、消防技能、职业健康、节能知识）；
- 负责办公区域规划与建设的 HSE 合规性：包括布局设计（含生活辅助区规划）、设施配置（消防、电气、通风、节能设备）；
- 管理办公区域保洁与环境卫生：组织日常清洁、病媒生物防治（灭鼠、灭蟑）、餐厅食品卫生监管；
- 落实办公设施 / 设备 HSE 维护：定期检查办公桌椅、电气设备、消防设施，及时维修故障设备，淘汰老旧设备；
- 牵头办公区域节能与绿色管理：推行节电、节水、节材措施，实施绿色采购（环保产品优先）；
- 管理办公化学品：规范清洁剂、消毒剂等化学品的采购、存储与使用，处置废旧化学品（如废墨粉）；
- 组织办公区域应急演练，处置日常 HSE 问题（如设施故障报修、食品安全投诉）；
- 建立办公区域 HSE 管理台账（设施维护记录、检查记录、应急演练记录、节能数据）。

4.4 各部门负责人（属地管理部门）

- 落实本部门办公区域“属地 HSE 责任”：组织本部门人员学习本程序，规范办公行为；
- 开展本部门日常 HSE 自查：每日班前检查工位设施（如椅子稳固性、插座有无破损），每周检查消防通道、节能措施落实（如下班关灯）；
- 督促本部门人员落实职业健康措施（含心理健康）：关注员工情绪状态，鼓励参与文体活动；
- 及时上报本部门办公区域 HSE 隐患（如灯具闪烁、地面湿滑、餐厅食品异常），配合整改；
- 组织本部门人员参与办公区域应急演练，熟悉疏散路线与应急联络方式。

4.5 全体员工（直接责任人）

- 学习并遵守本程序，规范个人办公行为（不私拉乱接电线、不堵塞消防通道、节约水电）；
- 正确使用办公设施 / 设备（电脑、打印机、碎纸机），发现故障及时报修；
- 落实职业健康自我保护（保持正确坐姿、定时起身活动、保护视力，主动寻求心理支持）；
- 按要求分类投放办公废弃物，参与节能行动（如双面打印、随手关灯）；
- 遵守餐厅、休息室等生活辅助区 HSE 规定（如文明就餐、保持整洁）；
- 参与 HSE 培训与应急演练，发现 HSE 隐患立即上报（如地面水渍、食品变质），遇紧急情况按预案处置。

5 管理程序

5.1 办公区域规划与设施配置 HSE 管理

5.1.1 规划 HSE 要求

1. 布局设计：

- 核心办公区：工位间距 ≥ 1.2 米，主通道宽度 ≥ 1.5 米，次通道 ≥ 1.2 米，办公桌椅摆放符合人机工程学（座椅高度可调、屏幕与视线平齐）；
- 专项功能区：
 - 档案室：防火门（耐火极限 ≥ 1.5 小时）、防火地板，温湿度计（14-24℃、45-60%），远离水源热源；
 - 文印室：单独设置，通风良好（降低墨粉浓度），地面防滑，设备间距 ≥ 0.5 米；
 - 配电室：独立密闭，“非授权人员禁止入内”标识，绝缘工具配备；

- 生活辅助区：
 - 餐厅：布局合理（就餐区与操作区隔离），通风良好，消毒设备（餐具消毒柜）配备，食品留样柜（48 小时留样）；
 - 休息室 / 更衣室：空间充足，座椅舒适，储物柜稳固，通风防潮（避免衣物霉变）；
- 消防通道：保持畅通，无任何物品堆放（走廊、楼梯间），荧光导向标识清晰，安全出口开启顺畅。

1. 设施配置：

- 基础安全设施：插座带过载保护（每工位≤4 个），线路穿管；办公家具边角圆滑无锐角；地面平整防滑（卫生间、茶水间铺防滑垫）；
- 消防设施：每 50 m²配置 1 具 4kg 干粉灭火器，走廊每 30 米设消防栓，办公面积 ≥1000 m²时安装烟感报警器与喷淋头；
- 职业健康设施：办公椅带腰靠调节功能，电脑屏幕高度可调；茶水间配直饮水机（符合 GB 5749）；休息室配急救箱（含创可贴、碘伏、止痛药）；
- 节能与环保设施：照明采用 LED 灯具（节能≥50%）；空调选一级能效；卫生间装节水型水龙头 / 马桶；办公区摆放净化空气植物（如绿萝、吊兰）；
- 生活辅助区设施：餐厅配油烟净化器、垃圾分类桶；更衣室配除湿机；休息室配文体活动器材（如瑜伽垫、跳绳）。

5.1.2 设施验收 HSE 评审

1. 办公区域新建 / 改造完成后，行政部牵头验收，HSE 管理部、使用部门参与；

2. 验收重点：

- 安全合规：电气过载保护测试、消防设施联动测试、餐厅食品卫生许可；
- 环境合规：室内空气质量（甲醛≤0.1mg/m³、TVOC≤0.6mg/m³）、噪声（办公区 ≤55dB、餐厅≤65dB）；
- 职业健康：工位人机工程学符合性、通风效果（每小时换气≥2 次）、心理健康设施（休息室舒适度）；
- 节能合规：节能设备能效标识、节水 / 节电措施可操作性；

1. 验收合格出具《办公区域建设 HSE 验收报告》（附录 A），方可投入使用；不合格项（如餐厅消毒设备缺失、办公椅无腰靠）需整改后重新验收。

5.2 办公设施与设备 HSE 管理

5.2.1 维护计划制定

行政部按设施 / 设备类型制定《办公设施设备年度 HSE 维护计划》（附录 B），明确：

- 电气设施：插座 / 开关每季度检查（松动、发烫），照明灯具每半年检查（线路老化），空调每年清洗滤网（春秋各 1 次）、能效检测；
- 办公家具：办公椅每季度检查（螺丝、气压杆、滚轮），办公桌每半年检查（滑轨、承重），餐厅桌椅每月清洁消毒；
- 办公设备：电脑 / 打印机每季度清洁（散热口、键盘），碎纸机每月检查（刀具锋利度、卡纸），复印机每季度清理废粉；
- 消防设施：灭火器每月检查（压力、有效期），烟感报警器每季度测试，消防栓每半年检查（阀门、水带）；
- 生活辅助区设施：餐厅消毒柜每日测试（温度 $\geq 120^{\circ}\text{C}$ ），饮水机每周清洗，更衣室除湿机每月维护。

5.2.2 维护与淘汰管理

1. 日常维护：

- 行政部安排专人负责维护，维修前设“维修中”标识（如维修插座时悬挂警示牌）；
- 电气设施维修需断电操作，使用绝缘工具；餐厅设备（如消毒柜）维修后需测试消毒效果；
- 办公设备故障：员工通过“办公 HSE 报修系统”提交工单，行政部 24 小时内响应，重大故障（如电气冒烟）立即停用并疏散人员；

1. 设备淘汰：

- 符合以下条件之一的设备强制淘汰：使用超 8 年、维修成本超原值 50%、能效不达标（如空调三级及以下）、存在安全隐患（如办公椅气压杆失效）；
- 淘汰设备处置：可回收设备（如旧电脑）交由合规单位拆解回收，不可回收设备按有害垃圾处置（如旧电池）。

5.3 办公行为与公共区域 HSE 管理

5.3.1 个人办公行为规范

1. 电气与设备安全：

- 禁止私拉乱接电线（如“一转多”插座串联），单个插座插大功率设备 ≤ 2 个（总功率 $\leq 2000\text{W}$ ）；

- 正确使用设备：碎纸机禁止放入金属 / 硬质物品，打印机卡纸时断电清理，电脑关机后拔掉充电器；
- 离开工位前：关闭电脑、显示器、打印机电源，整理桌面文件（高度≤30cm），检查水杯是否倒放（避免洒水）；

1. 节能与环保行为：

- 推行“无纸化办公”：内部文件优先 OA 传递，打印 / 复印双面使用，废旧纸张归入可回收物；
- 节约水电：空调夏季≥26℃、冬季≤20℃，无人时关闭；水龙头随用随关，避免长流水；

1. 职业健康行为：

- 保持正确坐姿：双脚平放地面，膝盖与臀部平齐，手臂自然放于键盘，屏幕中心低于视线 10-15°；
- 定时活动：每小时起身活动 5 分钟（拉伸颈肩、走动），每天做眼保健操 1 次（缓解视疲劳）；
- 心理健康：工作压力大时主动使用休息室放松，参与公司组织的文体活动（如每周瑜伽课），必要时寻求心理辅导。

5.3.2 公共区域行为规范

1. 核心公共区（走廊、茶水间、卫生间）：

- 走廊：禁止堆放物品（含文件、绿植），行走靠右，遇紧急情况不拥挤；
- 茶水间：接水后关闭水龙头，纸杯放入“其他垃圾”桶，茶叶渣不倒入水槽（防堵塞），微波炉加热食品≤2 分钟（防烧焦）；
- 卫生间：保持地面干燥（水渍及时通知清洁人员），洗手后擦干手，卫生纸入桶（不堵马桶），使用后冲水；

1. 生活辅助区（餐厅、休息室、更衣室）：

- 餐厅：文明就餐（不喧哗），按需取餐（不浪费），餐后清理餐具（分类放入回收箱），禁止携带食品进入办公区；
- 休息室：保持安静（不影响他人），使用文体器材后归位，禁止躺卧在座椅上睡觉；
- 更衣室：个人物品放入储物柜（不堆放在外），保持衣物干燥（潮湿衣物及时带出），禁止在更衣室吸烟。

5.4 办公区域消防安全管理

5.4.1 防火管控

1. 火源控制:

- 办公区域（含走廊、休息室）全面禁烟，设置“禁止吸烟”标识，安装烟感报警器（餐厅厨房除外）；
- 餐厅厨房：使用明火前检查燃气管道（无泄漏），烹饪时有人值守，餐后关闭燃气阀；
- 禁止携带易燃易爆物品（如酒精、打火机）进入办公区，文印室存放墨粉≤10kg（单独密封）；

1. 可燃物管理:

- 办公区：废纸、文件等可燃物及时清理（不堆放在插座旁），档案室文件柜远离电气设施；
- 餐厅：每日清理厨房油污（防油烟管道起火），食材存储分类（生熟分开），过期食品及时丢弃；

1. 消防通道与设施管理:

- 消防通道：保持宽度≥1.2米，无任何遮挡（含门帘、绿植），安全出口标识清晰（夜间发光）；
- 消防设施：灭火器定点摆放（距地面1.5米），无遮挡；消防栓前1米内无物品，水带定期检查（无老化）。

5.4.2 消防培训与演练

1. 培训：新员工入职培训含消防知识（灭火器使用、疏散路线），每年组织1次全员消防培训（含餐厅人员燃气泄漏处置）；
2. 演练：每半年开展1次消防演练（如模拟纸张起火、餐厅燃气泄漏），全员参与，演练后评估效果（如疏散时间、处置正确率），优化预案。

5.5 办公区域职业健康管理

5.5.1 健康环境保障

1. 物理环境调控:

- 温湿度：行政部通过空调/除湿机调控，夏季24-26℃、冬季20-22℃，湿度40-60%，每日记录；
- 空气质量：每日开窗通风（上午9-11点、下午2-4点），每次≥30分钟；雾霾天启用空气净化器（滤芯每3个月更换）；

- 照明：白天优先用自然光（拉开窗帘），夜间开启台灯（避免屏幕反光），照明亮度 300-500lux（符合附录 C 人机工程学要求）；
- 噪声控制：文印室关闭房门，打印机 / 复印机使用降噪垫；餐厅播放轻音乐（音量 $\leq 60\text{dB}$ ）；

1. 生活辅助区健康保障：

- 餐厅：每日清洁消毒（餐桌、地面），食材新鲜（无过期），餐具高温消毒（ $\geq 120^{\circ}\text{C}$ ），每周检测食品卫生；
- 休息室：配置心理舒缓书籍、减压玩具，定期组织心理健康讲座（每季度 1 次），提供线上心理辅导服务。

5.5.2 健康行为引导与监测

1. 行为引导：

- 推行“健康办公计划”：发放《人机工程学手册》（附录 C），指导员工调节座椅、屏幕；设置“工间活动提醒”（每小时弹窗）；
- 文体活动：每月组织 1 次集体活动（如徒步、瑜伽），鼓励员工参与，缓解工作压力；

1. 健康监测：

- 每年组织全员职业健康体检（含颈肩腰检查、视力检测、心理健康评估），建立健康档案；
- 对体检异常人员（如颈椎病、近视加深）：行政部协调调整工位（如更换可升降办公桌、防蓝光屏幕），HSE 管理部提供康复指导。

5.6 办公区域环境与废弃物管理

5.6.1 日常环境维护

1. 清洁卫生：

- 行政部安排保洁人员每日清洁：办公区擦拭桌面 / 地面，卫生间清洁消毒（每 2 小时 1 次），餐厅餐后清理（餐具、地面）；
- 病媒生物防治：每月开展 1 次灭鼠、灭蟑（使用环保药剂），餐厅安装防蝇灯，垃圾桶加盖（防异味、防虫）；

1. 空气质量保障：

- 新装修办公区：通风 ≥ 3 个月后投入使用，每季度检测甲醛浓度；

- 办公区摆放净化植物（如绿萝、常春藤），每 10 m²放置 1 盆，定期更换（避免枯萎）。

5.6.2 废弃物分类与处置

1. 分类标准（附录 E）：

- 可回收物：废纸（文件、报纸）、废塑料（饮料瓶、文件夹）、废金属（回形针、订书钉）、废玻璃（玻璃杯），投入蓝色垃圾桶；
- 有害垃圾：废旧电池（5 号 / 7 号、锂电池）、废墨盒、过期药品（急救箱）、废墨粉（复印机），投入红色垃圾桶；
- 厨余垃圾：餐厅剩饭剩菜、果皮，投入绿色垃圾桶（交由餐厨垃圾处理单位）；
- 其他垃圾：用过的纸杯、纸巾、破损文具、污染纸张，投入黑色垃圾桶；

1. 处置管控：

- 清洁人员每日清运垃圾桶，清运前检查分类准确性（如挑出误投的电池）；
- 可回收物每周 2 次交由合规单位回收，记录《办公可回收物处置台账》（附录 D）；
- 有害垃圾每季度交由资质单位处置（如废旧电池由环保公司回收），索要处置联单；
- 厨余垃圾每日由餐厨垃圾专用车清运，禁止混入其他垃圾。

5.7 办公区域节能与绿色管理

5.7.1 节能措施落实

1. 节电管理：

- 照明：白天使用自然光（关闭灯具），夜间仅开启必要区域照明（如走廊、卫生间），无人办公区关灯；
- 空调：夏季 $\geq 26^{\circ}\text{C}$ 、冬季 $\leq 20^{\circ}\text{C}$ ，下班前 1 小时关闭，无人时关闭；
- 设备：电脑设置“节能模式”（闲置 10 分钟休眠），打印机 / 复印机下班前关闭电源；

1. 节水管理：

- 卫生间安装节水水龙头（流量 $\leq 6\text{L}/\text{min}$ ）、感应冲水马桶（节水 $\geq 30\%$ ）；
- 茶水间、餐厅张贴“节约用水”标识，提醒员工接水后关阀，杜绝长流水；

1. 节材管理：

- 推行“无纸化办公”：内部审批、沟通通过 OA 系统，减少纸质文件；
- 办公用品按需领用（如笔、笔记本），禁止浪费，旧笔芯回收（避免污染）；

5.7.2 绿色采购与宣传

1. 绿色采购：

- 采购办公设备 / 用品时，优先选择节能、环保产品（如一级能效空调、再生纸），拒绝一次性用品（如一次性纸杯，接待访客除外）；
- 餐厅采购食材时，优先选择本地、有机食材（减少运输能耗、农药残留）；

1. 节能宣传：

- 办公区张贴“节能小贴士”（如“空调调高 1℃，节电 7%”），每月发布节能数据（如办公区总耗电量、节约量）；
- 每年开展“节能宣传周”活动（如节能知识竞赛、绿色办公倡议），提高员工节能意识。

5.8 办公区域化学品管理

5.8.1 化学品采购与存储

1. 采购管控：

- 优先采购环保型化学品：清洁剂选无磷、低刺激产品，消毒剂选二氧化氯（安全、无残留），拒绝高毒、高污染产品；
- 采购时索要 MSDS（化学品安全技术说明书），了解特性（腐蚀性、易燃性）、应急处置措施；

1. 存储管理：

- 化学品单独存放于通风、阴凉处（如茶水间储物柜），远离火源、食品（餐厅）；
- 分类存放：清洁剂与消毒剂分开（避免反应），贴清晰标签（名称、使用方法、警示语），禁止混用。

5.8.2 化学品使用与废弃

1. 使用管控：

- 员工使用化学品前阅读 MSDS，佩戴防护用品（如清洁时戴手套，避免皮肤接触）；
- 按说明书稀释化学品（如清洁剂 1:100 稀释），避免浓度过高（浪费、污染）；
- 餐厅使用消毒剂后，需用清水擦拭（避免残留，影响食品安全）；

1. 废弃处置：

- 废弃化学品（如过期清洁剂、空墨粉盒）归入有害垃圾，禁止倒入下水道或混入其他垃圾；

- 废墨粉、废墨盒由供应商回收（签订回收协议），记录回收数量与日期。

5.9 办公区域应急管理

5.9.1 应急预案制定

行政部联合 HSE 管理部制定《办公区域专项应急预案》，涵盖：

- 火灾应急：初期火灾用灭火器扑灭，大面积火灾启动报警，沿疏散路线撤离至集合点，清点人数；
- 触电应急：立即断电（关闭空开或用绝缘物拨开电线），检查呼吸心跳，必要时心肺复苏，拨打 120；
- 人员突发疾病（如头晕、胃痛、心理危机）：转移至通风处，提供急救箱药品或心理安抚，严重时拨打 120；
- 电梯困人：被困人员按应急呼叫按钮，保持冷静，行政部联系维保单位救援（禁止攀爬电梯门）；
- 食品安全应急（餐厅）：发现食品变质 / 疑似中毒，立即停止食用，封存食品，送医检查，报告市场监管部门；
- 应急组织机构：指挥组（行政部负责人）、救援组（行政部专员）、通讯组（前台），应急联络方式（消防 119、医疗 120、电梯维保）。

5.9.2 应急准备与演练

1. 应急物资配备（附录 B）：

- 通用应急：急救箱（创可贴、碘伏、绷带）、灭火器、应急照明、三角警示牌、对讲机；
- 专项应急：餐厅配备食品留样柜、呕吐物应急处理包；心理危机配备减压玩具、心理辅导热线卡片；
- 物资检查：行政部每月检查应急物资（如急救箱药品过期更换、灭火器压力检测）；

1. 应急演练：

- 每半年开展 1 次综合应急演练（如结合火灾、触电场景），每年开展 1 次食品安全专项演练；
- 演练后评估效果（如疏散时间、处置正确率），优化预案（如调整疏散路线、补充应急物资），记录《办公区域应急演练 HSE 记录》（附录 F）。

5.10 检查与隐患整改 HSE 管理

5.10.1 检查机制建立

1. 日常检查：

- 个人自查：员工每日班前检查工位（椅子稳固、插座无破损、文件堆放合规），发现隐患立即上报；
- 部门检查：各部门每周开展 1 次自查（消防通道、节能措施、废弃物分类），填写《部门办公 HSE 检查表》（附录 A）；
- 行政部巡查：每日巡查办公区域（电气安全、清洁卫生、餐厅食品），重点检查高风险区（档案室、餐厅厨房）；

1. 专项检查：

- HSE 管理部每季度开展专项检查，覆盖：消防安全（通道、设施）、职业健康（人机工程、心理）、节能（能耗数据）、化学品（存储、使用）；

1. 季节性检查：

- 雨季：检查屋顶 / 窗户漏水、卫生间地面防滑、餐厅食材防潮；
- 夏季：检查空调运行、餐厅食品保鲜（避免变质）、办公区降温；
- 冬季：检查空调制热、水管防冻、员工保暖（休息室暖气）。

5.10.2 隐患分级与整改

- **重大隐患**（判定标准见附录 G）：如消防通道堵塞、餐厅食品变质、电气冒烟，立即停止相关区域使用，行政部 1 小时内制定整改方案，24 小时内完成（如清理通道、销毁变质食品、更换插座），HSE 管理部验证；
- **一般隐患**：如办公椅松动、垃圾桶分类错误、空调温度超标，责任部门 3 日内整改，行政部复核；
- **轻微隐患**：如桌面文件过高、水杯未归位，员工当场整改，部门负责人确认；

5.10.3 整改闭环管理

行政部建立《办公区域 HSE 隐患整改台账》（附录 H），记录隐患描述、责任部门、整改措施、完成时限、验证结果；对逾期未整改的（如部门未清理消防通道），通报批评并督促整改，确保隐患 100% 闭环。

6 支持性文件

- 《建筑设计防火规范》（GB 50016）
- 《办公建筑设计标准》（JGJ/T 67）

- 《室内空气质量标准》（GB/T 18883）
- 《生活饮用水卫生标准》（GB 5749）
- 《食品安全国家标准 餐饮服务通用卫生规范》（GB 31654）
- 《办公区域 HSE 管理规范》
- 《公司行政办公 HSE 管控要求》
- 《公司 HSE 应急管理程序》
- 《公司危险废物管理办法》

7 附录

附录 A：部门办公 HSE 检查表（整合新附录 A）

检查部门		检查日期	年月日	检查人	
检查类别	检查项目	检查标准（依据附录 C、E）	结果（ <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格）	整改措施	完成时限
消防安全	消防通道	宽度≥1.2 米，无堵塞，标识清晰			
	灭火器	压力正常（绿区），在有效期内，无遮挡			
	餐厅厨房	燃气无泄漏，防蝇灯开启，油烟净化器清洁			
电气安全	插座使用	无过载，无私拉乱接，无发烫			

	设备电源	下班关闭非必要设备，充电器拔掉			
职业健康	办公坐姿	座椅调节合适，屏幕与视线平齐			
	工间活动	员工每小时起身活动，参与文体活动			
	心理健康	员工无明显情绪异常，知晓心理辅导渠道			
环境管理	清洁卫生	桌面 / 地面整洁，卫生间无异味，餐厅无剩饭			
	废弃物分类	可回收 / 有害 / 厨余 / 其他垃圾正确分类			
节能管理	空调温度	夏季 $\geq 26^{\circ}\text{C}$ ，冬季 $\leq 20^{\circ}\text{C}$ ，无人关闭			
	照明使用	白天用自然光，无人区域关灯			
化学品管理	存储	化学品单独存放，标签清晰，远离食品			

	使用	佩戴防护用品，按说明书稀释			
检查结论	<input type="checkbox"/> 符合 HSE 要求 <input type="checkbox"/> 存在隐患，需整改 (隐患项：)				
部门负责人签字		复核人签字 (行政部)			

附录 B：办公设施设备年度 HSE 维护计划（补充新应急物资）

设施设备类型	维护项目	维护内容	维护周期	责任部门	预期效果	备注（应急物资）
电气设施	插座 / 开关	检查松动、发烫，紧固螺丝	每季度	行政部	通电正常	
办公设备	打印机 / 复印机	清洁废粉，检查卡纸	每季度	行政部	运行无异常	
消防设施	灭火器	检查压力、有效期，更换过期件	每月	行政部	压力正常	应急物资：灭火器、消防毯
生活辅助区	餐厅消毒柜	测试温度 ($\geq 120^{\circ}\text{C}$)，清洁内胆	每日	行政部	消毒合格	应急物资：食品留样柜、呕吐物处理包
应急物资	急救箱	补充药品，更换过期药（创可贴、止痛药）	每月	行政部	药品齐全	应急物资：AED、对讲机、扩音器

节能设备	LED 灯具	检查亮度, 更换损坏灯泡	每半年	行政部	照明正常	
------	--------	--------------	-----	-----	------	--

附录 C：办公区域人机工程学要求（新附录 C）

类别	具体要求	标准值	检查方法
座椅调节	座椅高度	脚平踩地面, 膝盖与臀部平齐	目视 + 卷尺
	靠背角度	与座椅面夹角 100-110°, 腰靠支撑腰部	角度尺测量
	扶手高度	与桌面平齐, 手臂自然放置	目视
工作姿势	双脚位置	平放地面, 不悬空	目视
	前臂角度	与地面平行 (键盘操作时)	目视
	视线高度	屏幕中心低于视线 10-15°	目视 + 量角器
工作环境	照明亮度	办公区 300-500lux, 无眩光	照度计测量
	温度	22-26°C	温度计测量
	湿度	40-60%	湿度计测量
	噪声	≤55dB	声级计测量

附录 D：办公可回收物处置台账（原有附录 C）

日期	可回收物类型	重量 (kg)	回收单位	处置方式 (<input type="checkbox"/> 再生利用 <input type="checkbox"/> 拆解)	经办人	备注
	废纸	50	XX 回收公司	<input type="checkbox"/> 再生利用		含废旧文件 (已粉碎)
	废塑料	10	XX 回收公司	<input type="checkbox"/> 再生利用		含饮料瓶、旧文件夹
	废金属	5	XX 回收公司	<input type="checkbox"/> 再生利用		含回形针、旧订书机
	废电子设备	3	XX 环保公司	<input type="checkbox"/> 拆解		含旧电脑、打印机

附录 E：办公区域废弃物分类要求（新附录 E）

废弃物类别	包含物品	投放容器	处置方式	注意事项
可回收物	1. 废纸：文件、报纸、笔记本 2. 废塑料：饮料瓶、文件夹、塑料杯 3. 废金属：回形针、订书钉、易拉罐 4. 废玻璃：玻璃杯、玻璃罐	蓝色垃圾桶	交由再生资源回收单位	废纸需平整，去除胶带；塑料瓶压扁
有害垃圾	1. 废电池：5 号 / 7 号电池、锂电池、手机电池 2. 废化学品：过期清洁剂、废墨粉、废墨盒 3. 过期药品：急救	红色垃圾桶	交由危险废物处置资质单位	废电池单独包装；废墨粉密封 (防泄漏)

	箱过期药、个人药品 4. 废灯管：LED 灯、荧光灯			
厨余垃圾	1. 餐厅剩饭剩菜、果皮、菜叶 2. 茶水间茶叶渣、咖啡渣	绿色垃圾桶	交由餐厨垃圾处理单位	沥干水分后投放；不含塑料袋
其他垃圾	1. 卫生用品：纸巾、湿巾、纸尿裤 2. 污染物：油污纸、口香糖、一次性餐具 3. 破损物品：断笔、破碎陶瓷、旧毛巾	黑色垃圾桶	由生活垃圾清运单位处置	密封投放（防异味）；不混入其他类别

附录 F：办公区域应急演练 HSE 记录（原有附录 D）

演练日期	年月日	演练类型	<input type="checkbox"/> 火灾疏散 <input type="checkbox"/> 触电处置 <input type="checkbox"/> 食品安全 <input type="checkbox"/> 电梯困人
演练地点		参与人数	人（应到人，实到人）
演练方案摘要	1. 模拟场景：（如餐厅食物中毒）； 2. 演练流程：； 3. 应急小组分工：		
演练过程记录	1. 启动时间：，结束时间：； 2. 关键环节：（如中毒人员转		

	移、食品封存)；3. 人员表现：		
存在问题	1. 应急通讯不畅通； 2. 食品安全处置流程不熟练		
改进措施	1. 补充对讲机（附录 B 应急物资）；2. 加强餐厅人员食品安全培训		
演练评估	<input type="checkbox"/> 优秀（目标达成率 $\geq 95\%$ ） <input type="checkbox"/> 合格（目标达成率 80-94%） <input type="checkbox"/> 不合格（目标达成率 $< 80\%$ ）		
评估人签字		记录人签字	

附录 G：办公区域重大 HSE 隐患判定标准（原有附录 F 补充）

隐患类别	判定标准	示例
消防隐患	1. 消防通道堵塞（宽度 < 1.2 米）；2. 灭火器过期 / 压力不足（红区）；3. 餐厅厨房燃气泄漏	走廊堆放文件柜；灭火器压力红区；燃气管道接头漏气
电气隐患	1. 插座 / 线路冒烟、打火；2. 私拉乱接导致过载（总功率 $> 3000W$ ）；3. 电气设施绝缘破损	电脑插座短路冒烟；多个大功率设备共用 1 个插座
食品隐患	1. 餐厅食材过期；2. 餐具消毒不达标（温度 $<$	餐厅大米过期；消毒柜未达到消毒温度；午餐未留样

	120℃) ; 3. 食品留样缺失	
职业健康隐患	1. 室内甲醛 > 0.15mg/m ³ ; 2. 办公椅气压杆失效 (无法固定); 3. 员工心理危机未及时干预	新装修区甲醛超标; 办公椅突然下降; 员工出现极端情绪
环境隐患	1. 卫生间污水外溢; 2. 废弃物混放导致污染 (如有害垃圾混入厨余); 3. 病媒生物滋生 (如餐厅发现大量蟑螂)	卫生间管道破裂; 废电池混入厨余垃圾; 餐厅墙角蟑螂聚集

附录 H: 办公区域 HSE 隐患整改台账 (原有附录 G)

序号	隐患发现日期	隐患描述	隐患级别 (<input type="checkbox"/> 重大 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 轻微)	责任部门	整改措施	完成时限	整改结果	验证人
1	2026.11.2	销售部走廊堆放纸箱, 堵塞消防通道	<input type="checkbox"/> 重大	销售部	清理纸箱至储物间, 张贴“禁止堆放”标识	2026.11.2 (当日)	已完成	行政部 张三
2	2025.11.5	餐厅消毒柜温度仅 100℃, 未达标	<input type="checkbox"/> 一般	行政部	维修消毒柜, 测试温度 ≥120℃	2025.11.7	已完成	HSE 管理部 李四
3	2025.11.8	市场部工位文件堆	<input type="checkbox"/> 轻微	市场部	整理文件, 降低	2025.11.8 (当日)	已完成	市场部 王五

		放高度 40cm, 超 标准			至 30cm 以下			
--	--	----------------------	--	--	--------------	--	--	--

8 附则

8.1 本程序由公司行政部负责解释。

8.2 本程序自发布之日起施行，原有办公区域 HSE 管理规定与本程序不一致的，以本程序为准。

8.3 本程序每年修订一次，或根据国家法律法规、/ 管理要求及公司办公区域调整（如新增餐厅、休息室）更新。

8.4 本程序未尽事宜，参照《办公区域 HSE 管理规范》及相关法律法规执行。

|