
内部文件
注意保密



三胞集团有限公司

**办公室配备和办公家具配置管理细
则**

2017 年 10 月

文件建设跟踪表

版本号	建设类型			拟订背景	建设内容	拟订部门	拟订人	拟订时间
	新编	修订	废止					
三 集 行 [2017] 第一版	√			为了进一步规范管理,制定执行标准,打造节能型总部,特制定本细则。	1、明确各级别员工办公室配备标准和要求; 2、明确独立办公室家具配备标准。	公共事务与行政管理中心	孙风林	2017.10

三胞集团办公室配备和办公家具配置管理细则

(三集行[2017]第一版)

第一章 总则

第一条 目的

为了进一步规范管理，制定执行标准，打造节能型总部，特制定本细则。

第二条 适用范围

本细则适用于三胞集团总部，各下属企业参照制订适用于本企业的细则。

第三条 定义与术语

办公室类型：包括公共办公室和独立办公室。

办公室配置：指为办公或工作方便，包括并不限于办公桌、办公椅、沙发、茶几、书柜、衣柜等。

第二章 管理原则与职责

第四条 管理原则

- 一、严格按照标准执行原则；
- 二、严格按照资源共享、合理规划原则。

第五条 管理职责

一、集团公共事务与行政管理中心

- (一) 员工办公室配备标准的制订、实施与监督；
- (二) 牵头实施办公空间的改造、装修工作；
- (三) 制订各级别员工办公家具的配置标准；
- (四) 办公家具的采购、登记、保管、盘点、发放；
- (五) 办公家具的日常维护和售后报修、报废处理。

二、所有部门和员工

- (一) 严禁未经允许超标准使用办公室；
- (二) 遵守办公室配置标准，服从办公室/工位安排；
- (三) 办公家具定点使用的部门和员工，负责办公家具的日常维护。

第三章 管理程序与内容

第六条 办公空间的管理

一、办公室配备的安排

（一）新入职人员安排

人力资源管理中心在新员工入职前，提前 3-5 个工作日提供新员工信息给公共事务与行政管理中心，公共事务与行政管理中心至少提前 1 天安排好办公室/工位，并检查办公室物资、基础设施完备情况，信息反馈人力资源管理中心。

（二）职级调整、异动人员安排

集团人事任免发布或异动流程审批通过后，公共事务与行政管理中心在与该员工沟通后，安排好办公室/工位，并检查办公室物资、基础设施完备情况，并协助员工进行办公室/工位调整。

二、办公室/工位的回收

员工离职/异动，公共事务与行政管理中心接到人力资源管理中心通知后回收办公室/工位，联系该人员/其部门人员收拾个人物资，现场查看办公室、打扫卫生、维修维护、办公室整理完毕、上锁待用。

三、办公空间的改造

集团公共事务与行政管理中心与人力、信息、需求部门沟通办公室需求，拟订办公室改造方案，联系施工单位报价，基建办或议标采购管理中心核价，确定改造方案报相关领导审批后，施工单位进行施工改造，办公物资配备，完成改造。

四、办公室配置标准

各级员工办公室配置标准见附件一。

第七条 办公家具的管理参照《三胞集团行政物资管理制度》。独立办公室办公家具配置标准见附件一。

第四章 内部责任

第八条 若违反本细则要求，出现下列行为的，集团各级分管领导可依据集团 OMC 管理制度对相关部门及人员给予扣分处理：

一、擅自改造装修并产生不良后果；

- 二、擅自更改办公室或工位的；
- 三、不服从办公室/工位调整安排，影响办公空间整体规划的。

第五章 附则

第九条 责任岗

- （一）执行责任岗：三胞集团各部门；
- （二）培训责任岗：三胞集团公共事务与行政管理中心；
- （三）检查责任岗：三胞集团公共事务与行政管理中心。

第十条 本细则自发布之日起生效。

第十一条 本细则的解释权归三胞集团公共事务与行政管理中心。

第六章 附件

附件一：办公室面积配备标准和办公家具配置标准

附件一：

办公室面积配备标准和办公家具配置标准

序号	员工级别	办公室面积标准（平米）	办公室配备物资	单价上限（元）	必备/可选
1	M18	150 （含休息室、卫生间、会议室、秘书间）	办公桌*1	8000	必备
			办公椅*1	2500	必备
			班前椅*2	800	必备
			三人真皮沙发*1	3500	必备
			单人真皮沙发*2	1600	必备
			长茶几*1	900	必备
			会议桌*1	2500	必备
			会议椅*6	500	必备
			衣柜*1	2500	必备
			文件柜*1	2500	必备
			书柜*1	2500	必备
			茶水柜*1	1200	必备
			碎纸机*1	800	必备
			床*1	2600	可选
			床头柜*1	500	可选
2	M17	100 （含休息室、卫生间、秘书间）	办公桌*1	6500	必备
			办公椅*1	2000	必备
			班前椅*2	800	必备
			三人真皮沙发*1	3500	必备
			单人真皮沙发*2	1600	必备
			长茶几*1	900	必备
			会议桌*1	2500	必备
			会议椅*6	500	必备
			衣柜*1	2500	必备
			文件柜*1	2500	必备
			书柜*1	2500	必备
			茶水柜*1	1200	必备
			碎纸机*1	800	必备
			床*1	2600	可选
			床头柜*1	500	可选

3	M16	80 (含休息室、卫生间、秘书间)	办公桌*1	6500	必备
			办公椅*1	2000	必备
			班前椅*2	800	必备
			三人真皮沙发*1	3500	必备
			单人真皮沙发*2	1600	必备
			长茶几*1	900	必备
			会议桌*1	2500	必备
			会议椅*6	500	必备
			衣柜*1	2500	必备
			文件柜*1	2500	必备
			书柜*1	2500	必备
			茶水柜*1	1200	必备
			碎纸机*1	800	必备
			床*1	2600	可选
			床头柜*1	500	可选
4	M15、P16	55 (无休息室、卫生间)	办公桌*1	4500	必备
			办公椅*1	1500	必备
			班前椅*2	800	必备
			三人仿皮沙发*1	2500	可选
			单人仿皮沙发*2	1200	可选
			长茶几*1	900	可选
			会议桌*1	2500	可选
			会议椅*6	500	可选
			衣柜*1	2500	必备
			文件柜*1	2500	必备
			书柜*1	2500	必备
5	M14、P14、P15	30	办公桌*1	3500	必备
			办公椅*1	1000	必备
			班前椅*2	800	必备
			单人仿皮沙发*2	1200	可选
			单人茶几*1	900	可选
			衣柜*1	2500	必备
			文件柜*1	2500	必备
6	部门总经理	15	办公桌*1	3500	必备

	(含主持工作的副职)		办公椅*1	1000	必备
			班前椅*2	800	必备
			衣柜*1	2500	必备
			文件柜*1	2500	必备
7	其他员工	公共办公室	办公桌、办公椅、衣柜、三抽柜	/	必备

备注：1、M10-M13，非部门总经理的，原则上不安排独立办公室；

2、考虑后续空间容量，各级员工按照就紧不就松、就低不就高的原则配备办公面积。