

# 健适医疗滨江办公室

—— 办公空间使用指南



2021.10



# CONTENTS 目录

## ➤ 1 综合信息

## ➤ 2 办公环境维护

重要性、5S指引、维护要求、示范对比

## ➤ 3 功能区设备使用

公区使用守则、冰箱、微波炉、咖啡机、直饮水、沥水篮、壁柜、地插、窗帘、工位、会议室、投影仪、网络、电话机、打印机、碎纸机、饮水机、密码柜等使用指南

## ➤ 4 其他使用指南

快递、停车、物品进出、外卖、访客接待、垃圾分类

## ➤ 5 健康与安全

消防、周边信息

## ➤ 6 办公室平面一览图



GENERAL INFORMATION

综合信息

### 邮寄地址 MAILING ADDRESS

上海市徐汇区龙文路 199 号 F1 大楼 22 层

邮编：200032

---

### 办公室联络方式 CONTACT INFORMATION

前台电话：+86 (021) 61152688

传真号码：+86

紧急联系人：杨娟 Melinda Yang M. + 86 188-1750-2021

邮箱地址：[melinda.yang@nv-gmedtech.com](mailto:melinda.yang@nv-gmedtech.com)

---

### 大楼运营时间 CENTRE OPERATING HOURS

国际传媒港 F1 大楼一天 24 小时，一周 7 天开放。

大楼通行时间：周一至周五 9:00 - 20:00，周六 9:00 - 13:00，其他时间进出大楼需前台实名登记出示有效证件进入。

中央空调服务时间：周一至周五 9:00 - 18:30，周六 9:00 - 13:00

健适办公室前台：9:00 - 18:00，进出办公室需佩戴健适门禁卡



### 1. 办公环境维护的重要性

- ✓ 树立良好的企业形象;
- ✓ 提高工作效率, 物品有序摆放和清晰标识, 减少查找与辨认时间;
- ✓ 减少安全隐患, 工作场所宽敞、明亮, 警示明确;
- ✓ 愉悦心情, 整洁干净的工作环境让大家工作顺畅舒适;

### 2. 使用 5S 为环境维护助力

5S



### 3. 员工办公环境维护要求标准

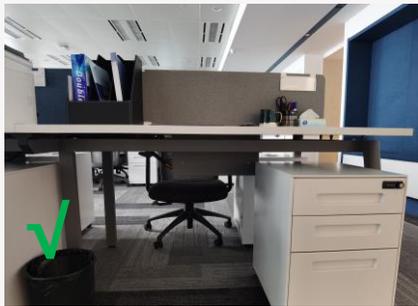
- 进出办公室需佩戴统一派发的健适门禁卡;
- 办公桌面保持干净整洁, 分类摆放办公品必需品, 其他不常使用的办公物品一律放在边柜内;
- 办公椅背内不得挂放衣物, 办公桌下不得摆放鞋子及杂物;
- 工位移动柜外 (上) 不存放其他物品;
- 台式机注意线路收拢, 无安全隐患, 可至前台领取理线带整理;
- 临近两位员工共使用1个垃圾桶, 统一放置两个工位中间或桌位下方  
(特别要求: 垃圾桶内仅丢弃干垃圾, 湿垃圾请移步至保洁间或垃圾堆放处);
- 下班 (或离开办公位时) 应随手将椅子推至办公桌内, 整理桌面, 锁定电脑;
- 办公区所有过道保持整洁, 按分子公司区域所分配到的壁柜进行物品或资料储藏, 禁止公共区域堆放物品或私自添加设备;



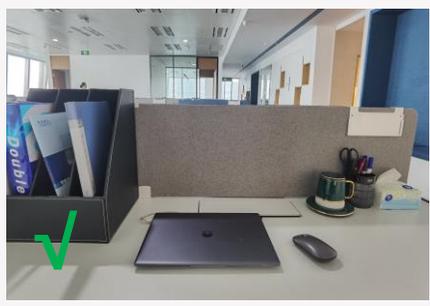
#### 4. 办公环境维护示范/对比



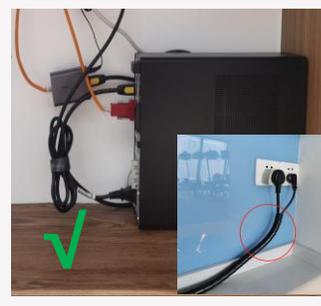
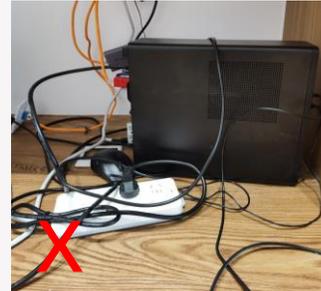
固定工位需佩戴统一门禁卡；  
流动人员至前台登记领取临时  
门禁卡；



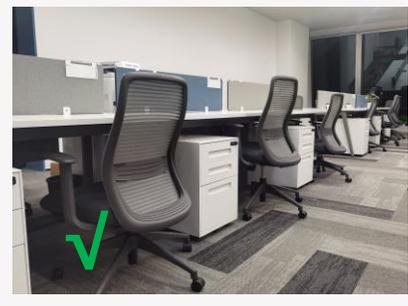
椅背**不得**挂放衣物，桌下**不得**摆放鞋子；  
工位移动柜外（上）不存放其他物品



办公桌面保持**干净整洁**，分类摆  
放办公品必需品



注意线路收拢，可至前台领  
取**理线带**、**魔术贴**进行整理



下班（或离开工位）应**随手**将椅子  
推至办公桌内，**整理桌面**，锁定电脑；



### 公区及茶水间使用



#### 公区使用守则

- ✓ 请勿在公区食用气味较重的食物；
- ✓ 为提供较好的客户接待及移动办公环境，请勿在公区大声喧哗；
- ✓ 公区面试间及洽谈室为开放使用无需预约，使用完毕请及时恢复摆放，便于他人使用；

#### 冰箱使用

- ✓ 冰箱是为了方便员工保存当日餐食之用，不作为存放生食、饮料、零食、蔬菜水果等之用。
- ✓ 冰箱内放置食物必须使用密封的容器，**禁止放置气味较重的食物。**
- ✓ 放置物品如有翻洒，使用者需及时清理保持冰箱内干净整洁。
- ✓ **每月行政将统一清理处置无人认领的物品。**



#### 微波炉使用

- ✓ 微波炉是为了方便员工加热当日餐食之用，不作为烹饪使用。
- ✓ 微波炉使用中，遇有饭菜翻洒情况，使用者需**及时清理**保持微波炉周边区域干净或联系保洁处理。
- ✓ 微波炉使用完毕后，**及时关闭炉门**，避免炉门敞开撞坏。





## 公区及茶水间使用



### 咖啡机使用

- ✓ 公区茶水间备有咖啡糖包、奶精、搅拌棒、咖啡纸杯、纸巾及少量茶包等供员工及访客使用;
- ✓ 茶包、Logo咖啡纸杯供**访客接待使用**，员工日常使用请**自带咖啡杯**;
- ✓ 咖啡机奶箱内**不配备牛奶**，如需拿铁等需要牛奶的咖啡可**自备牛奶或使用奶精**;
- ✓ 可参考下图进行咖啡种类选择，进行伸缩调节避免咖啡外溅;
- ✓ 使用时保持咖啡机周边干净，如有漏洒情况或设备故障请及时联系前台及保洁。

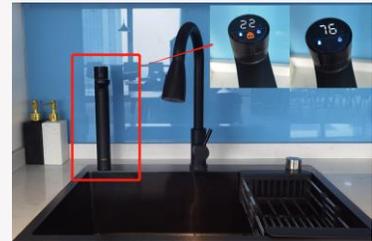


### 直饮水使用

公区配有直饮水（如右图），使用时请注意**防止烫伤**；

使用方法如下：

- ✓ 旋转图 ① 圈出旋钮，**向左红色箭头处旋转为 45°C 恒温水**，向右蓝色箭头处旋转为常温水；
- ✓ 如需热水，点击图 ① 中间**童锁**  解除锁定后，向右红色箭头方向旋转，温度上升可至100°C；
- ✓ 为防止烫伤，高温热水水流较小；
- ✓ 使用完毕请将旋钮调至中间关闭；
- ✓ 响应环保，请**自带茶杯、水杯**；





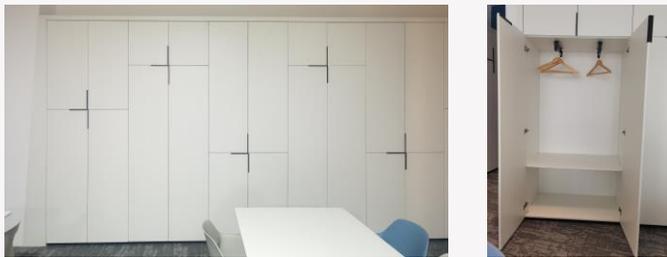
### 公区及茶水间使用

**沥水篮使用：** 请将茶叶或湿垃圾倒入沥水篮，避免水池堵塞。



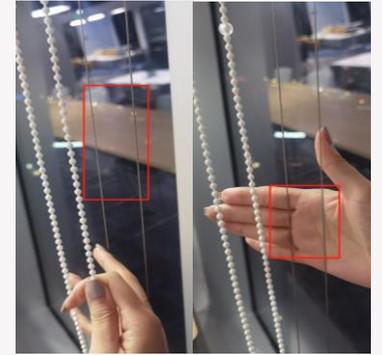
### 公区壁柜使用：

- ✓ 公区壁柜未贴标签或上锁的，可供移动工位员工**临时存放衣物或箱包**使用，不得长时间存放。
- ✓ 移动工位及固定工位衣物均**不可挂放于椅背**，需存放至**固定衣柜内**；



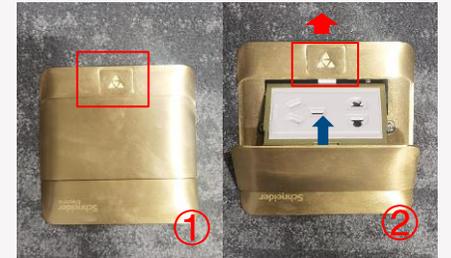
### 窗帘使用：

- ✓ 大楼设计部分窗户为倾斜设计，故使用了**钢丝固定窗帘**，使用时**务必注意安全，避免划伤**；
- ✓ 如右图白色为窗帘拉链，标注区域为固定钢丝，间隔较小，需小心操作



### 地插使用：

- ✓ 如右无人使用时地插请保持常闭状态，以避免绊倒摔伤；
- ✓ 如需使用按图 ① 标注区域即可打开；
- ✓ 关闭时按照图 ② 箭头移动，将充电部分按压；



### 工位使用：

- ✓ 保持使用的移动工位干净整洁；
- ✓ 使用后**还原布置**（例如椅子、纸巾盒、绿植等）；





## 会议室使用及预约流程

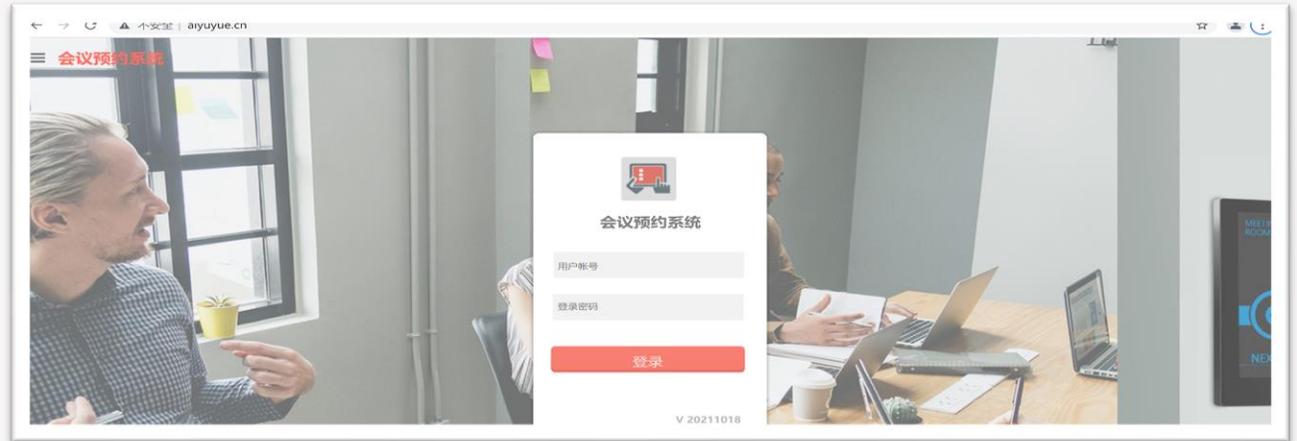
### 会议区域使用守则

- ✓ 会议预约不开放至所有员工，如需预定请与各分子公司预约授权人进行会议预约；
- ✓ 尽量避免无效预定，减少会议预定取消或更改频率；
- ✓ 各会议室无预约情况下严禁私自占用，公区洽谈间及面试间无需预约，请有序使用；
- ✓ 会议室使用人员在白板使用完毕后应擦拭干净；
- ✓ 会议室使用完毕后，电灯、电脑、投影仪、空调等应关闭电源；
- ✓ 各会议室应维持干净，使用后应将桌椅及各类物品归原位；
- ✓ 如遇重要会议请于预定时间备注特殊需求并提前联系前台，便于提前进行准备及协助；
- ✓ 如需打通培训室请联系前台进行会议室拆解，勿暴力打开连通板；

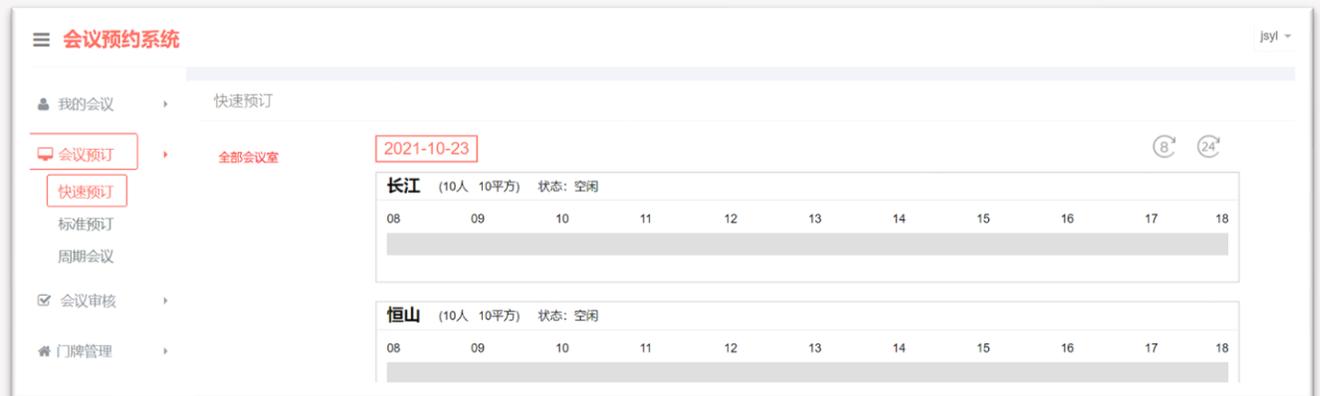


### 授权人会议室预约教程

1. 登录预约网址：<http://www.aiyuyue.cn/>，输入账号及密码（用户名为授权人手机号，初始密码123456）；



2. 点击会议预订 → 快速预订 → 查看并选择右侧空间的会议室 → 点击空闲时间（灰色）





## 会议室使用及预约流程

3. 输入会议主题 → 选择会议开始和结束时间 → 点击立即预订;
4. 预约成功后用户手机将会收到短信提醒;

快速预订会议: 长江

立即预订

会议主题: 这是一个测试会议

预约人: 健适医疗

会议日期: 2021-10-23

会议时间: 14:00 ~ 15:00

参会者:   
选择参加会议的人员

会议类型:   
会议类型

备注: 最多255个字

## 快速查询会议室预约

- ✓ 有会议室预约需求的员工, 或预约授权人可通过快速查询会议室网址进行查看会议室预约情况;

- ✓ 查询网址:

<http://www.aiyuyue.cn/services/terminal/RoomSearch.aspx?companyId=65b5720a0709425f9002f130faa4917f>

综合查询屏

预约查询

会议室名称	容量	状态
长江	(10人 10平方)	空闲
恒山	(10人 10平方)	空闲
华山	(10人 10平方)	空闲
黄河	(10人 10平方)	空闲
嵩山	(10人 10平方)	空闲
泰山	(10人 10平方)	空闲



### 会议室设备操作指南

#### 投影仪使用

- ✓ 升降控制器控制投影幕布的升降;
- ✓ 遥控器控制投影机开关;
- ✓ 需电脑投影可参考图示进行链接, 若插口不匹配需要使用转换器;



#### WIFI 网络使用

- ✓ 访客网络: 用户名 GenesisGuest, 密码 Guest112233



#### 电话机使用

拨打电话: 拿起手柄或使用免提 → 输入电话号码 → 按拨号键;





## 文印区使用

### 文印区域使用说明

- ✓ 文印区配有打印机、碎纸机、切纸机、订书机、打孔机、起钉器、回形针、燕尾夹以及 A4 纸等日常文印物料；
- ✓ 物料使用后请**复原摆放**，请勿带走便于大家共同使用；
- ✓ 请保持文印区整洁，不需要的物品请投掷于垃圾桶内；
- ✓ 打印完资料及时取走；
- ✓ Recycle 纸放置于指定位置便于重复利用，请勿置于台面；



### 打印机使用：

- ✓ 首次使用可联系 IT 同事协助安装驱动进行打印设置；
- ✓ IT 同事联系信息：金玮 13122818018

### 碎纸机使用：

- ✓ 碎纸机使用少量多次，避免卡纸，建议每次不超过8张纸；

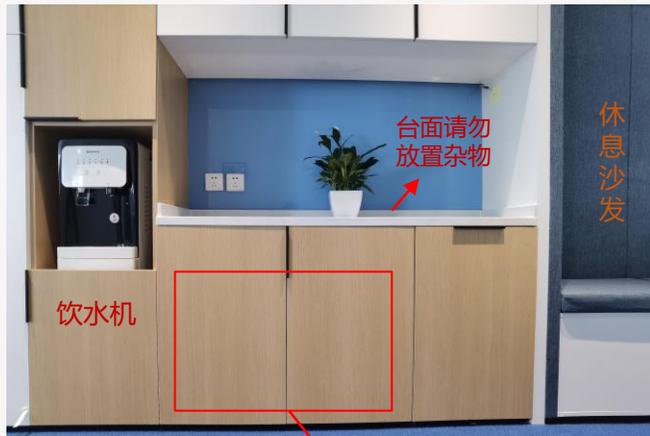




### 饮水休息区使用

#### 饮水机 饮水休息区使用说明

- ✓ 楼层除公区外配有5个饮水点，请确保饮水休息区周边整洁，禁止堆放杂物；
- ✓ 请勿将茶叶及水倒入饮水机接水盘内；
- ✓ 饮水机旁茶水柜内备有额外2-3桶可替换的桶装水，更换后请归位；
- ✓ 无茶水柜区域可至相邻区取桶装水进行更换；
- ✓ 如需热水：轻触“童锁” 点击“加热” 键选杯量，3秒无操作选定默认杯量；



台面请勿  
放置杂物

休息沙发

饮水机

备用桶装水存放区



茶/水请勿倒入接水盘

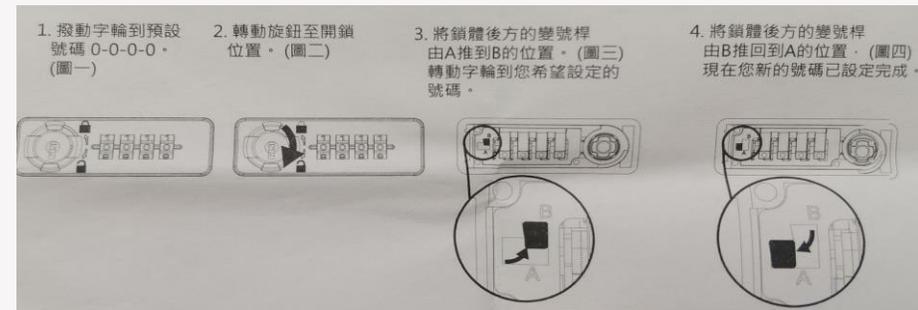
### 壁柜区使用

- ✓ 各区域壁柜由各分子公司负责人或行政进行使用分配；
- ✓ 柜内文件摆放整齐，如需柜贴使用标签，可至前台借用标签机；粘贴方式可参考如下图；
- ✓ 文件柜外部保持整洁，柜门随用随开，禁止将钥匙放置文件柜上；



### 移动密码柜使用

- ✓ 密码柜使用初始密码为 0000，密码设定参考下图指引，忘记密码请联系前台开锁；





### 快递服务使用 (重点)

- ✓ 快递服务为大楼**指定供应商-国际传媒港收发站提供**，其他供应商不可进入楼层，目前顺丰、申通、圆通、EMS等快件均可由国际传媒港收发站进行收发；
- ✓ 快递员每日 10:00、17:00 左右到楼层前台进行快递收发；
- ✓ **京东快递无法进入楼层**，如有京东快件需至1楼自行领取；
- ✓ 前台快递栏放置文件类，共含收件、寄件、快递空壳三层；

#### 【重要提示】

- 寄件/收件地址需备注各分子公司【**月结代码**】进行区分挂账；
- 月结代码请参考办公室使用指南或联系事业部行政人员确认；
- 付款方式选择【**寄付现结**】；

标准地址举例：徐汇区龙文路199号F1大楼22层健适-2201（备注公司）

### 快递寄件流程：

前台领取对应快递面单扫码寄件 → 按照标准填写寄件地址 → 付款方式【寄付现结】 → 下单 → 放置前台指定区域；

The image illustrates the shipping process through multiple stages:

- Physical Label:** Shows a standard SF Express shipping label with a QR code, signature line, and tracking number SF113521119507.
- Mobile App - Address Information:** A screenshot of the '地址信息' (Address Information) form. It includes fields for name (杨娟), phone (18817502021), province/city (上海市上海市徐汇区), and detailed address (龙文路199号F1大楼22层健适-2201). The '公司名称' (Company Name) field is highlighted with a red box and contains '泓懿'.
- Mobile App - Scan QR Code to Ship:** A screenshot of the '扫码寄件' (Scan QR Code to Ship) interface. It shows the sender's name (杨娟) and phone (188\*\*\*\*2021), recipient's name (郁影) and phone (186\*\*\*\*9739), item information (文件 1kg), and payment method (寄付现结). Delivery options include '同城急送' (Same-city express) and '顺丰标快' (SF Standard Express). The '寄付现结' option is highlighted with a red box.
- Cart:** A three-tiered cart with labels for '快递收件' (Receiving), '快递寄件' (Shipping), and '快递空壳' (Empty Shell). A shipping label is placed in the '快递寄件' tier.



### 停车、物品进出

- ✓ 停车场 B2-B3 目前可免费停车，收费情况以物业通知为准；
- ✓ 停车库限高 2M；
- ✓ 如有供应商（商务或货车）派送物料，需提前至前台报备车辆信息并填写货梯申请单方可通行；

### 外卖

- ✓ 外卖派送至1楼取餐柜内；可扫码取餐或输入手机号末 4 位数；
- ✓ 取餐指引图如下图；

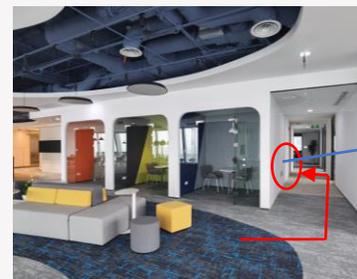


### 访客接待

- ✓ 大楼物业不提供临时访客卡；
- ✓ 如有访客到访，需1楼大堂出示绿色双码后联系被访者至一楼迎接；

### 垃圾分类

- ✓ 干湿垃圾需分类投放；
- ✓ 非午餐时间湿垃圾请倒入【保洁间湿垃圾桶】内或【垃圾堆放处湿垃圾桶】内；
- ✓ 午餐时间保洁将在前台茶水区域放置干湿垃圾桶；
- ✓ 工位产生的纸箱、资料等垃圾请及时联系保洁进行清理，或投放至【垃圾堆放处】；





### 一般消防措施

- ✓ 进入办公室后，参考绿色通道指引牌，请知悉至少两个紧急出口的位置；
- ✓ 请保持所有安全出口顺畅不堵塞；
- ✓ 请勿在办公室任何区域内吸烟，大楼吸烟点至于1F 正门附近；
- ✓ 请勿积累废弃文件或垃圾纸在您的办公区域，不存放易燃物品；
- ✓ 请保持电器设备状态良好，并注意线路收拢；
- ✓ 工作完毕离开办公室时，请将所有电源设备关闭；



### 周边医院

名称	地址	热线电话	门诊时间
上海市第八人民医院	漕宝路 8 号	34284588	8:00-11:30 13:00-16:30
上海中医药大学附属龙华医院	宛平南路 725 号	64385700	8:00-11:00 13:00-17:00
上海市第六人民医院	上海市徐汇区宜山路 600 号	64369181	8:00-11:30 13:00-16:30
上海交通大学医学院附属第九人民医院	上海市黄浦区制造局路 639 号	23271699	8:00-11:30 13:00-16:30
急诊时间	0:00-24:00		

### 周边警署

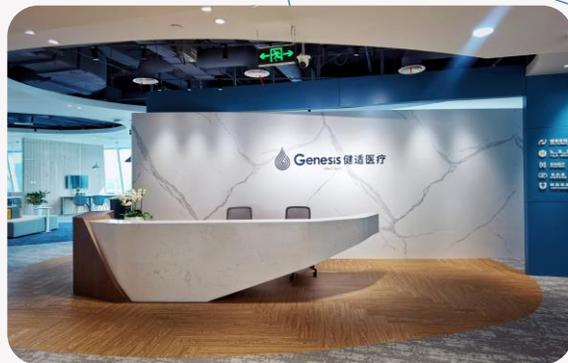
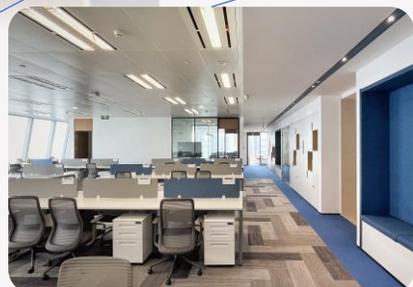
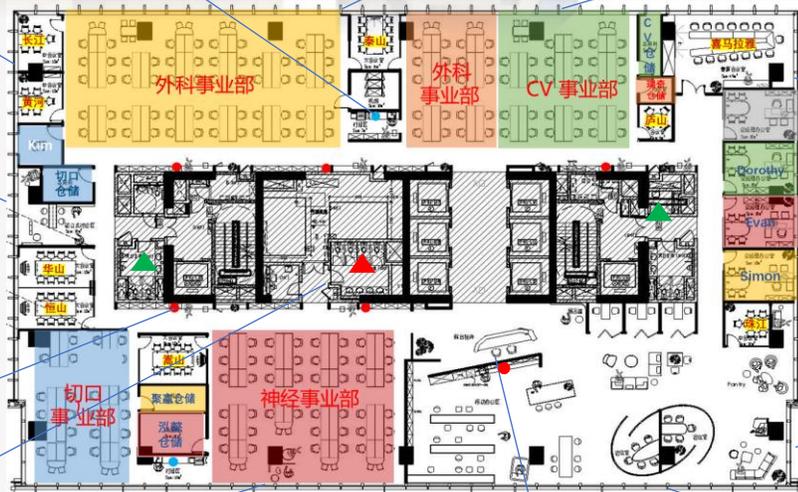
龙华派出所	龙华西路 31 弄 59 号	64572962	治安窗口 00:00-24:00 户籍窗口 8:30-20:00
-------	----------------	----------	---



办公室平面一览图



- 打印区\*2
- 饮水机点位\*6
- ▲ 女士洗手间
- ▲ 男士洗手间



# THANKS

让我们共同维护  
健适大家庭良好的办公环境!

