

# 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

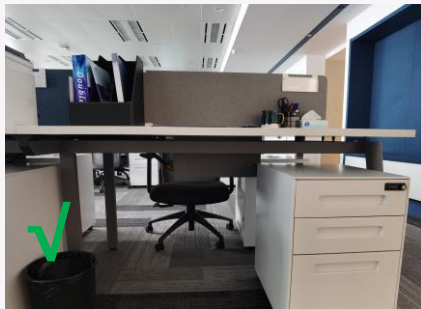
- 进出办公室需佩戴统一派发的健适门禁卡;
- 办公桌面保持干净整洁, 分类摆放办公品必需品, 其他不常使用的办公物品一律放在边柜内;
- 办公椅背内不得挂放衣物, 办公桌下不得摆放鞋子及杂物;
- 工位移动柜外 (上) 不存放其他物品;
- 台式机注意线路收拢, 无安全隐患, 可至前台领取理线带整理;
- 临近两位员工共使用1个垃圾桶, 统一放置两个工位中间或桌位下方  
(特别要求: 垃圾桶内仅丢弃干垃圾, 湿垃圾请移步至保洁间或垃圾堆放处);
- 下班 (或离开办公位时) 应随手将椅子推至办公桌内, 整理桌面, 锁定电脑;
- 办公区所有过道保持整洁, 按分子公司区域所分配到的壁柜进行物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



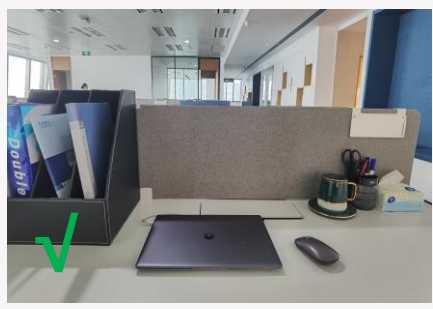
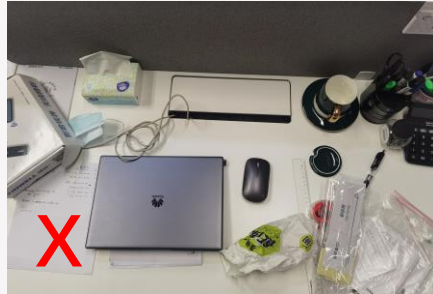
#### 4. 办公环境维护示范/对比



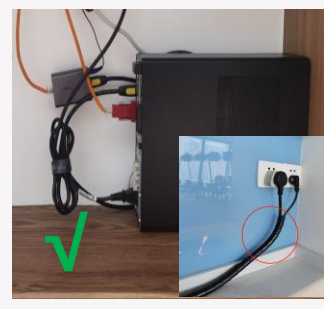
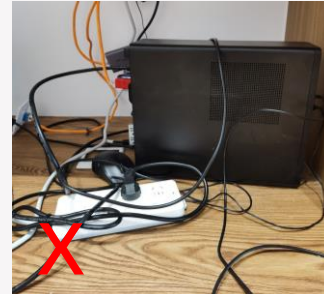
固定工位需佩戴统一门禁卡；  
流动人员至前台登记领取临时  
门禁卡；



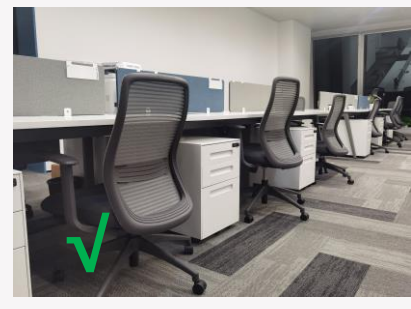
椅背**不得**挂放衣物，桌下**不得**摆放鞋子；  
工位移动柜外（上）不存放其他物品



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**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**；





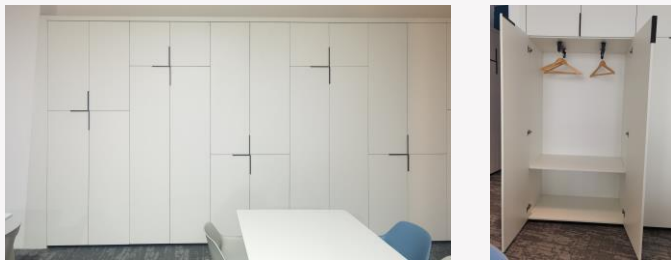
### 公区及茶水间使用

**沥水篮使用：** 请将茶叶或湿垃圾倒入沥水篮，避免水池堵塞。



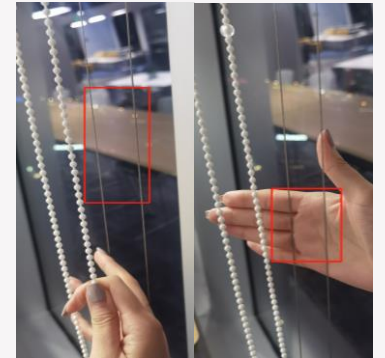
### 公区壁柜使用：

- ✓ 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**；



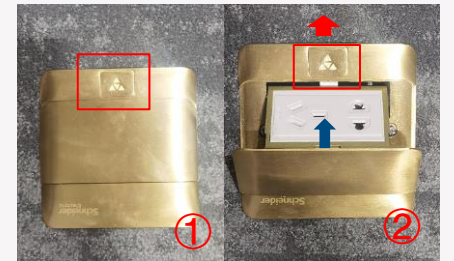
### 窗帘使用：

- ✓ 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



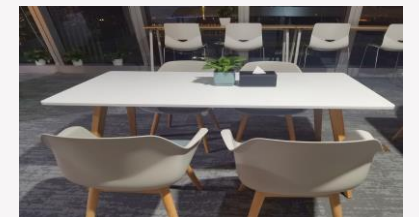
### 地插使用：

- ✓ 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；

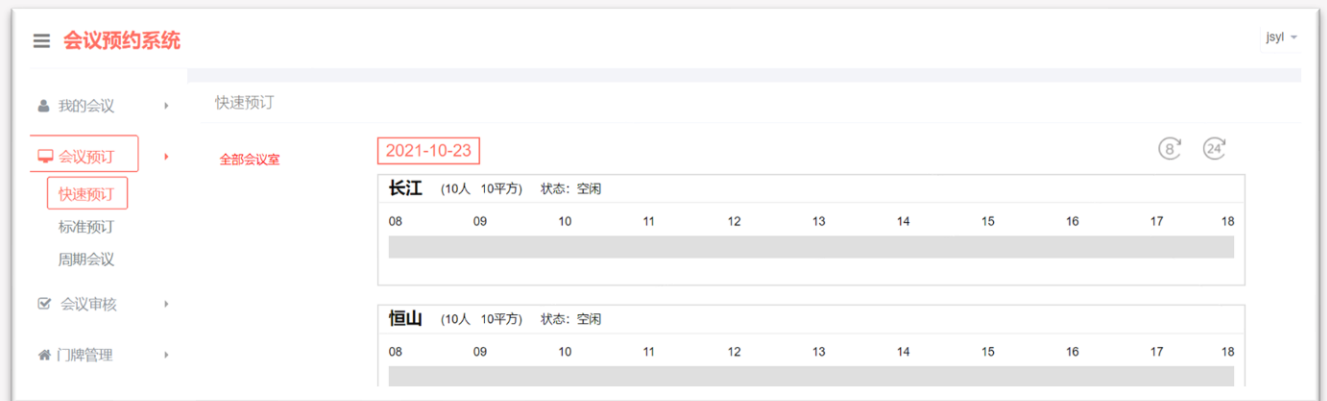


### 授权人会议室预约教程

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

<b>长江</b> (10人 10平方) 下一场 22:45 - 23:00 健适医疗 这是一个测试会议 状态: 空闲	<b>恒山</b> (10人 10平方) 空闲 状态: 空闲
<b>华山</b> (10人 10平方) 空闲 状态: 空闲	<b>黄河</b> (10人 10平方) 空闲 状态: 空闲
<b>嵩山</b> (10人 10平方) 空闲 状态: 空闲	<b>泰山</b> (10人 10平方) 空闲 状态: 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；

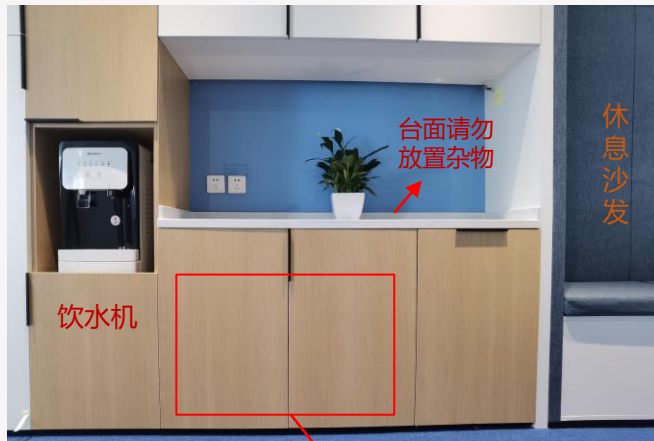




### 饮水休息区使用

#### 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

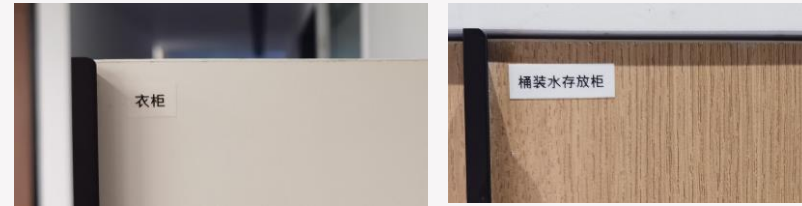
备用桶装水存放区



茶/水请勿倒入接水盘

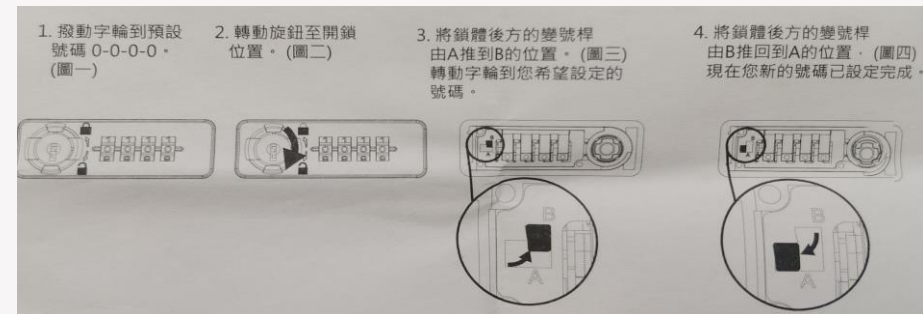
### 壁柜区使用

- ✓ 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 SF Express 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 tracking number SF1135211120101 and recipient information. The '付款方式' (Payment Method) is set to '寄付现结' (Pay on Delivery), which is highlighted with a red box. Delivery options for '同城急送' (Same-city Express) and '顺丰标快' (SF Standard Express) are shown.
- Shipping Cart:** A three-tiered cart used for organizing mail. The top tier is labeled '快递收件' (Receiving), the middle tier is '快递寄件' (Shipping), and the bottom tier is '快递空壳' (Empty Shell).



### 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；

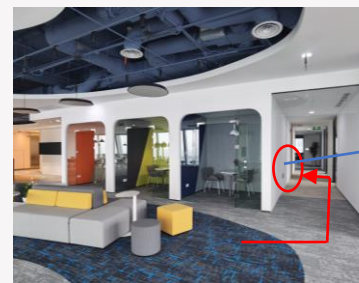


### 访客接待

- ✓ 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

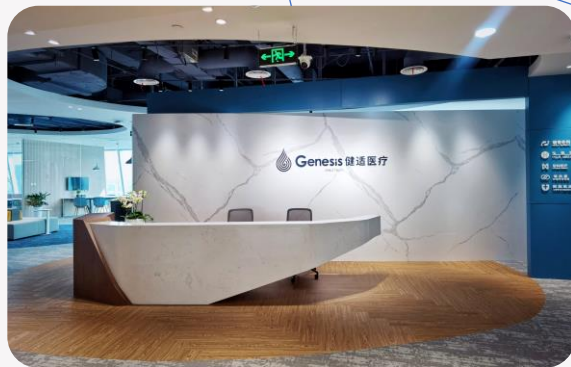
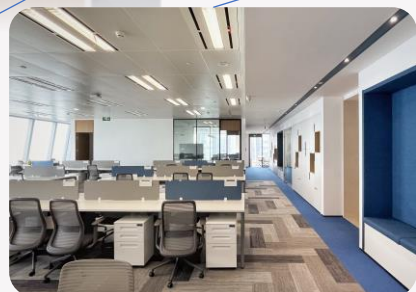
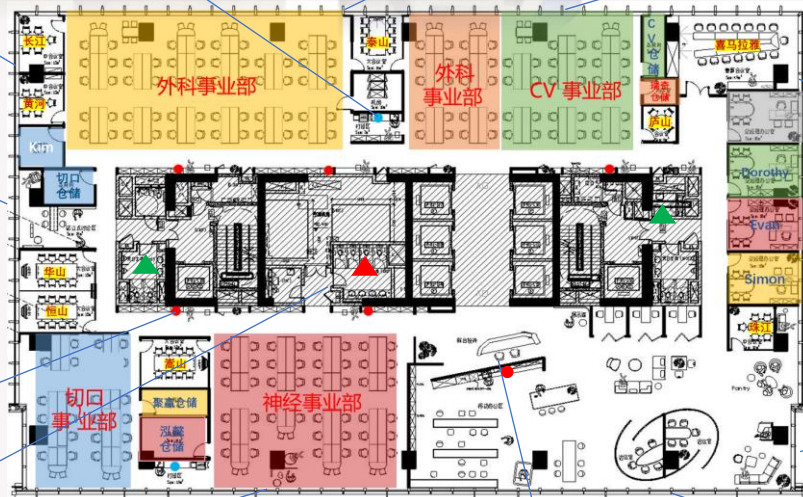
龙华派出所	龙华西路 31 弄 59 号	64572962	治安窗口 00:00-24:00 户籍窗口 8:30-20:00
-------	----------------	----------	---



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!

