

达州市水务局

达市水务〔2022〕23号

达州市水务局 关于印发《市水务局机关院区出入管理规定》 的通知

各县（市、区）水务局，达州高新区科技创新和经济发展局、达州东部经开区社会事业局，局机关各科室、局直属各单位：

为进一步落实新冠疫情防控措施，加强市水务局机关院区人员出入和安全管理，维护机关正常的办公秩序，制定了《市水务局机关院区出入管理规定》。现印发你们，请各单位遵照执行。



市水务局机关院区出入管理规定

一、新冠疫情期间，外来人员一律按照疫情防控和机关大院管理要求，佩戴口罩，履行“扫码、亮码、测体温、信息登记”等防控责任，配合门卫检查证件。

二、到办公楼办事人员需携带有效证件（如居民身份证、工作证等），提前与受访科室（单位）或人员取得联系，经门卫室登记确认后，方可进入。局机关受访科室（单位）或人员，负责对访问人员身份信息、来访意图进行核实并告知门卫放行；无相关证件来访人员，需受访科室（单位）派员到大门处接引。未经同意，一律不得进入办公楼。

三、应邀到局机关、直属单位参加会议及活动的人员凭会议通知及有效证件进入，举办科室（单位）应事先告知物业管理公司会议名称、会议时间、参会人员。临时访问人员，办完事后，即办即离，未经允许，一律不得在办公楼各楼层随意串门。

四、局机关工作人员严禁将与工作无关人员带入办公楼。

五、禁止外卖人员进入机关院区，点餐人自行前往大门处领取；快递人员出入门卫室放置物品前，应做好人员信息登记；禁止外来单位和人员在机关院区从事各类营销活动；禁止外来人员进入办公楼收购文件资料、废旧报刊杂志、废弃杂物，以维护局机关院区的正常办公秩序和防止泄密事件发生。

六、应邀到局机关、直属单位参加会议及活动的车辆及临时办事车辆，由主办单位或受访科室（单位）提前收集车牌号信息，提前告知物业管理公司，车辆停放应服从物业人员引导，停在指定区域，并登记车辆及驾驶人员信息，未登记的一律不得入内。

七、局机关、直属单位公务车辆及业主车辆，按照《关于进一步规范机关大院车辆管理的通知》执行，严禁乱停乱放、堵塞正常出行通道。

八、节假日及下班后，除会议和特殊情况加班值班、物业巡查外，非局机关、直属单位工作人员一律不得进入办公楼。

九、门卫室为市水务局信访接待场所。信访人员来访，物业管理人員应按照院区出入管理规定做好核查登记，并及时通知局办公室接待办理。

十、物业管理公司应严格执行院区管理规定，发现未落实有关规定和措施的，按合同约定进行处罚，造成重大影响或事件的，追究相关法律责任。不服从院区管理，人员、车辆强行闯入，故意制造是非的有关人员，交由公安机关依法处理。

本规定自下发之日起实施。

抄送：四川恒鑫资产经营管理有限公司

达州市水务局办公室

2022年1月24日印发
