

松江区人民政府办公室文件

沪松府办〔2022〕12号

上海市松江区人民政府办公室 关于印发《上海市松江区大数据中心 驻场人员管理条例》的通知

各科室、部门：

现将《上海市松江区大数据中心驻场人员管理条例》印发给你们，请认真贯彻落实。



上海市松江区大数据中心驻场人员管理条例

为加强大数据中心办公场地的管理和文明建设，保证全体驻场人员享有文明、整洁、舒适、安全的工作环境，特制订本管理条例。

大数据中心对于违反条例的驻场人员，根据具体事项进行相应的处罚(包括但不限于批评、警告、罚款)。

一、进场、变更、退场管理

第一条 驻场人员进场前，应按照《借调、驻场人员到岗流程》，向大数据中心提交进场申请和相关进场材料，经大数据中心审核通过后，办理驻场人员进场手续。

第二条 驻场人员根据大数据中心分配的工作区域、工位数量入驻办公。不得擅自调换办公区域及增加工位数量。

第三条 为了保障场地物理环境布局合理合规，通道畅通，驻场人员在入驻时，不得将大型家具等用品搬入办公场地内；在调整工位或搬离时，也不得破坏或带离原属办公场地内的家具、设施、设备等物品。

第四条 驻场人员退场前，应按照《借调、驻场人员退场流程》，向大数据中心提交退场申请和相关退场材料，经大数据中心审核通过后，办理人员退场手续。退场人员需完成项目数据的移交或清除、办公设备和借用物资的归还，由大数据中心在

系统中相关账号注册信息，并经大数据中心核查工位设施设备
等物品完好无损后，方可正式退场。如遇设施设备损坏，将根据
实际损失情况进行赔偿。同时，驻场人员的自有物品在退出
时请自行带离，如果因遗留在办公场地而造成物品丢失的，大
数据中心将不承担任何责任。

第五条 大数据中心将根据办公规模提供一定数量的文件
柜和储藏柜，驻场人员应妥善存放好各自财物等其它重要物品。

二、办公秩序和行为规范

第六条 办公场地周一至周五为工作日，工作时间为上午
9:30—11:30，下午 13:30—18:00（特殊岗位根据实际需求调
整）。如驻场人员需在休息日或法定节假日加班的，请提前向大
数据中心申请并备案。因节假日或特殊情况调整工作时间的，
另行通知。

第七条 驻场人员由驻场负责人进行考勤管理。如驻场人员
连续请假、无故迟到、早退或旷工导致任务延期或问题响应不
及时，经大数据中心批准，将实施相应的处理措施。

第八条 驻场人员服装应保持整洁、大方，不宜穿奇装异服。
工作时间男性避免出现拖鞋、背心、短裤等不雅服装。女性不
得着迷你裙、热裤、露脐装等，化妆应尽量给人以清新健康的
印象，不能浓妆艳抹，不宜用香味浓烈的香水。

第九条 不得在办公区域的墙壁、门窗、地面等物品上涂抹、

乱画、钉钉，发现公共设施设备损坏需及时报修。不得乱扔杂物，严格按照《上海市生活垃圾管理条例》进行分类投放。食品不得随意放置于桌面，严禁开封零食过夜。

第十条 为保障工作过程中不被打扰，同时也不打扰他人，办公场地内禁止大声喧哗、嬉戏打闹、制造噪音、播放外置音效设备等。

第十一条 驻场人员需要使用办公场地会议室，需向大数据中心提交预定申请并经确认后方可使用。未按规定使用会议室设备而造成损失的，将负责赔偿，问题严重的将取消会议室使用资格。

第十二条 大数据中心指派专人落实对所属工位区域进行检查、督促团队成员遵守外包场地各项规章制度。

三、安全管理

第十三条 驻场人员下班时，应关闭电脑电源，切勿电源空插，同时需将所属区域的空调、照明、电器设备、窗户和大门关闭，以防场地内财物损失、失窃。若未遵守规定而造成损失的，大数据中心将追究驻场人员相应的责任。

第十四条 办公场地内严禁吸烟、打架斗殴、酗酒、赌博，以及其它刑法、民法或国家法律法规、行政条例明令禁止的行为，务必履行公民义务，遵守社会公序良俗。

第十五条 为保障办公场地内全体人员人身、财物的安全，

及相应的数据安全,办公场地将严格执行临时人员登记制度,所有临时入场人员不得随意进入办公区域,须进行临时人员信息登记并由已入驻驻场人员带领方可进入。

第十六条 注意防火安全,爱护消防设施,不得将消防设施用于非消防用途。消防通道、消防栓周围不得堆放任何物品,不得阻塞、妨碍消防设施设备的正常使用。驻场人员应知晓办公区域各消防器材的放置位置以及使用方法,熟悉办公区域的应急逃生线路。

第十七条 严禁在办公场地内私接电源,如电炉、取暖器、电水壶等电热器具、非安全器具或未经批准的其他大功率电器设备,不私接拖线板。因工作原因,需在场地内安装、使用各类功率较大的电器设备的,经大数据中心同意后方可增加。

第十八条 严禁存放管制刀具(或铁棒器械),严禁存放易燃、易爆、有毒等危险物品,违者将被取消外包场地使用权,情节严重的将移交至有关部门处理。

第十九条 驻场人员应严格遵守《中华人民共和国网络安全法》、《中华人民共和国数据安全法》等相关要求,保障网络安全,不得通过办公场地网络向外发布任何违反国家法律所不允许发布的信息,否则将追究其法律责任。驻场人员应妥善保管大数据中心内部传递的各类电子及书面文件、资料等,防止丢失、泄密。

第二十条 驻场员工在工作期间(或提供服务期间)获悉的

情报、信息等负有保密义务，保密范围包括但不限于以接触、参与等方式获得的来源于大数据中心、其他委办局等机构的数据、数据管理情况、相关技术密码以及其他任何信息。

第二十一条 驻场员工应对保密信息采取严格的保密措施并履行相应的保密义务，该等保密措施以及保密义务的严格程度应当不低于对自身拥有的保密信息所采取的保密措施。在任何情况下，不得以任何形式私自窃取、售卖、公开或以其他方式泄密保密信息；未经大数据中心书面明确许可，不得以任何形式私自复制、留存、向他人提供保密信息；未经大数据中心书面审查批准，不得擅自发表涉及大数据中心未公开内容的文章、著作、专利和发言等。

第二十二条 驻场人员离开工位时须随手锁屏，大数据中心将不定期巡视各工位执行情况，发现人员长时间离开未锁屏，将进行对应的处理。

《松江区大数据中心驻场人员管理条例》所规定的各项内容，请驻场人员严格遵守。