

## 检查合格标准 004:

1. 办公场所仅用于与办理公证业务相关用途，未用于从事其他生产经营活动，无与其他公司、企业或机构混用情形（现场查验）；

2. 办公场所门头或者门口要悬挂招牌，标明公证机构规范名称和门牌号（现场查验）；

3. 办公场所设合理的功能分区，包括办公室、会议室（接待室）、财务室、档案室等，办公区域整洁干净，功能设置完备，物品摆放整齐有序（现场查验）；

4. 办公场所明显位置应当张贴公示栏，公示栏包括以下内容：附有照片的执业公证员信息、公证服务收费标准、服务承诺、投诉监督电话等（现场查验）；

5. 档案室配备专用档案柜及防火、防虫、防潮设施，室内保持清洁、整齐、通风；已办结公证案件卷宗及相关资料存放在档案室（现场查验）；

6. 接待室配备座椅、饮水机、纸杯、纸笔等必备物品（现场查验）；

7. 办公场所配备包括办公电话、复印机、传真机、打印机等必要的办公设备（现场查验）。