# 办公室管理制度十条(19篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-06-10

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。办公室管理制度十条篇一第一条为加强公司行政事务管理，理顺公司内部关系，使各项管理标...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**办公室管理制度十条篇一**

第一条为加强公司行政事务管理，理顺公司内部关系，使各项管理标准化、制度化，提高工作效率，特制定本制度。

第二条本规定所指行政事务包括印章管理，公文管理，办公事务用品管理，公务车管理，邮发管理、档案管理等。

第二节印章管理

第三条公司印章包括：公司公章、财务专用章、合同章、法定代表人私章、财务主管私章等涉及公司对外交往使用的印章。

第四条公司印章由总经理办公室主任或指定专人负责保管。

第五条公司印章的使用一律由各单位负责人及总经理签字许可后，管理印章人方可盖章，如违反此项规定造成后果由直接责任人员负责。

第六条公司所有需要盖印章的介绍信、说明以及对外开出的任何公文，应统一编号登记，以备查询、存盘。

第七条公司不允许开具空白介绍信、证明，如因工作需要或其它特殊情况确需开具时，必须经总经理批准后方可开出，持空白介绍信外出工作归来必须向公司汇报其介绍信的用途，未使用者必须交回。

第八条需签章的经济文本审批权限参照“经济合同管理制度”和“资金管理制度”的规定执行，盖章后出现的意外情况由批准人负责。

第三节公文管理

第九条公司的公文格式应规范化，公文处理程序应严肃、正确。

第十条公司公文的发行由公司总经理办公室负责。包括公司各类红头文件、总经理办公例会会议纪要、规章制度、通知、指示等。

第十一条各单位、各部门自行打印的涉及公司权益的外发文稿必须经本部门负责人签字，交总经理办公室审核后发送。

第十二条各单位、各部、室所有打印成文的内部规章制度和下行文稿必须报总经理办公室留底存档。

第四节办公事务用品的管理

第十三条办公事务用品类别规定如下：

(一)办公用品(桌椅等)

(二)事务器具(活页夹、度量衡器具等)

(三)印刷品

(四)纸张(复印纸、传真纸、打印纸等)

(五)杂物器具(杯子、茶叶等)

(六)办公自动化用品(计算机、打印机、复印机等)

(七)其它

第十四条办公事务用品的购发：

(一)办公事务用品的购发由各部门在每月1—5日间造好用品需求计划，由部门负责人签署后报总经理办公室，总经理办公室根据实际工作需要有计划购买、分发给各部门，由部门负责人签字领回。低值易耗办公事务用品可由总经理办公室确定购买。单件价格超过1000元以上的物品必须由总经理批准后方可购买。

(二)计划外办公事务用品的申请领用，必须经公司分管领导与办公室主任会签后方可购发。

(三)公司新聘工作人员办公用品，总经理办公室根据部门负责人提供的名单和用品清单，负责为其配齐，以保证新聘人员正常工作。

(四)公司办公事务用品应建立帐簿，购发手续清晰、规范。

第五节公务车管理

第十五条公务车的使用范围主要包括：部门主管级以上领导外出联系工作或外地出差接送;接待外宾;接待兄弟单位或有关单位来厂办事的工作人员;其它人员的紧急和特殊用车。

第十六条车辆调度由总经理办公室主任负责，驾乘人员凭其签发的用车通知单用车。

第十七条申请用车一般应提前一天通知总经理办公室，总经理办公室应严格按规定派车，不得随意扩大用车范围;向同一方向的用车，以节约为本，能合用车的就合用车，不另派车。

第十八条公司的司机应服从调度，安全驾驶，爱护车辆，文明行车。

第十九条公司在无车或车辆不足时，申请人应依照上述原则向公司总经理办公室提出申请，由总经理办公室与集团公司车队协调派车。

第六节邮发管理

第二十条公司总经理办公室负责为各部门收发信件、邮件。所有公发信件、邮件都由文书登记、收发。

第二十一条各部门的报刊订阅由总经理办公室负责。公费报刊的征订由各部门负责人上报分管领导，由总经理办公室统一报批处理。

第七节档案管理

第二十二条档案管理由公司办公室文书负责。要认真做好文件收发、登记、传阅和归档工作，对涉及机密的文件、资料，档案要做好保密工作，防止泄密。

第二十三条归档范围：

公司的规划、年度计划、统计资料、财务审计、劳动工资、经营情况、人事档案、会议记录、决议、决定、委任书、协议、合同、项目方案、通告、通知等具有参考价值的文件材料。

第二十四条档案的借阅与索取：

(一)总经理、公司部门负责人借阅非密级档案可通过档案管理人员办理借阅手续，直接提档。

(二)公司其它人员需借阅档案时，需经部门主管批准，并办理借阅手续。

(三)借阅档案必须爱护，保持整洁，严禁涂改，注意安全和保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失，如确属工作需要摘录和复制，凡属密级档案，必须由总经理批准方可摘录和复制，

第八节附则

第二十五条本规定如有未尽事宜或随公司的发展，有不适应工作需要的，各部门可提出修改意见，总经理办公室研究并呈请总经理批示。

第二十六条本规定解释权归总经理办公室。

第二十七条本规定从发布之日起生效。一般内部档案由公司总经理办公室主任批准方可摘录和复制。

办公室管理制度篇4

一、印章管理制度

(一)公司行政印章、合同专用章、介绍信由办公室负责保存管理，对印章、介绍信要妥善管理，确保安全。

(二)严格履行审批手续。如有需要盖章的文件资料或合同先由负责人签署意见，再由办公室加盖印章。

(三)严格印章登记。使用印信经领导批准后，用完后及时收存保管。(详见附件表1)

(四)严肃印信管理纪律。不得开具空白介绍信或在白纸上盖印。

二、公文档案管理制度

为规范公司档案管理，增强公司档案的实用性和有效性，特制定本制度。

(一)归档范围：公司的规划、年度计划、统计资料、财务审计、会计档案、劳动工资、经营情况、人事档案、会议记录、决定、委托书、协议、合同、项目方案、通知等具有参考价值的文件资料。

(二)公司的档案管理由办公室负责。

(三)档案管理职责：保证公司及各部门的原始资料及单据齐全完整、安全保密和使用方便。

(四)资料的分类与归档：不同部门及分类的文档要区分开，分别用标签写明归档。

(五)档案的销毁：公司任何个人或部门非经允许不得销毁公司档案资料。凡属于密级的档案资料必须由总经理批准方可销毁;一般的档案资料，由公室主任批准后方可销毁。

三、员工着装管理规定

为树立和保持公司良好的社会形象，进一步规范化管理，本公司员工应按本规定的要求着装：

(一)员工在上班时间内，要注意仪容仪表，佩戴胸牌，胸牌应戴在左胸前适当位置。

(二)公司制服、工作服和其它劳保用品由办公室统一加工制作(购买)和发放，任何部门和个人不得随意更改。

(三)各部门负责人应认真配合、督促属下员工遵守本规定。

四、卫生管理准则

(一)办公室人员负责公司全面卫生工作，每天早上应提前30分钟(8：00)到公司进行卫生打扫工作，严格按照月排班表执行。

(二)卫生分工：对办公室划分，合理安排专人打扫清洁。

(三)卫生打扫范围：办公室桌、椅、地面保持干净整洁，茶具、烟灰缸、垃圾桶及时清洗、清倒。饮水机、桶注意擦洗、更换，保持室内空气流通、清新，及时做好门窗、灯的关闭。

五、值班管理制度

(一)日值日：办公室人员每天值日生持钥匙，值日生应做到早到晚归，办公室人员轮流排班。需注意对公司影墙灯的开闭工作，做到早开晚闭。

(二)周值日：每周六、日各安排1人值日，值日生应做好当天卫生清洁工作(参照上条卫生管理准则)。值日生不得中途停歇或随意外出，个人如有突发事项需及时联络好代值班人员。

六、公司计算机管理制度

(一)负责专人登记核实办公计算机台数，分配到哪些员工办公，做好登记并存档。

(二)办公如需继续配置新机，专职人员负责设备的采购工作。

(三)日常做好计算机的软硬件维护工作，非办公室人员严禁使用计算机，公司计算机只仅用于办公，严禁办公时间玩游戏看影片等。

七、办公用品管理制度

(一)采购范围

办公设备、办公耗材(各种办公用纸、计算机耗材、复印机耗材、卫生用具等)。

(二)采购程序

根据实际需求和库存情况填写《物资申购表》(附件表3)，报分管领导审批，财务部复核，领导审批后交由专人采购，特殊情况由领导临时指定人员采购。

(三)物资管理

购回的物资由办公室安排专人负责管理，建立办公用品管理台帐，切实做到实物与帐目一致。同时，领用发放物资时必须严格履行领用手续，做好发放记录。

(四)纪律要求

采购工作人员要严格遵守财经纪律，自觉维护单位利益，严禁收取回扣、中介费、好处费等，一经举报查实将严肃处理。公司员工要厉行节约，杜绝浪费减少运行成本。

八、保密制度

(一)属于公司秘密的文件、资料，应标明“秘密”字样，由专人负责印制、收发、传递、保管，非经批准，不准复印、摘抄秘密文件、资料。

(二)公司秘密应根据需要，限于一定范围的员工接触。接触公司秘密的员工，未经批准不准向他人泄露。非接触公司秘密的员工，不准打听公司秘密。

(三)记载有公司秘密事项的工作笔记，持有人必须妥善保管。如有遗失，必须立即报告并采取补救措施。公司员工妥善保管好电脑和资料，防止外来人员查看电脑内容。

九、来访接待制度

(一)热情接待、礼貌待人，做到来有迎声，问有答声，走有送声，对来访客户咨询问题不推诿，做到首问首接。

(二)接待来访要耐心听、仔细问、认真记、全面分析。

(三)对来访客户提出的问题不轻易表态、许愿。

(四)如提前接到通知或在已知有客来访的情况下，办公室人员应提前做好场地布置及茶水订餐等工作。

附则

本规定解释权归总经理办公室

本规定从发布之日起生效

**办公室管理制度十条篇二**

一、 为了加强办公室管理，明确公司内部管理职责，使内务管理工作更加标准化、制度化和规范化，结合实际情况，特制订本制度。

二、 本制度适用于公司所有成员并严格遵守各项规定。

三、 切合公司实际，根据不同的制度内容编写相应的规范化要求，力求使办公室各项工作都有章可循、有法可依，保证公司的办公事务有效开展。

四、 办公室人员应明确各项工作职责，简化办理流程，做到每周有计划、每月有总结的工作目标。

第二章 职责范围

一、 办公室管理人员直接受行政人事主管领导，在直属主管的领导下主持开展办公室的各项工作。

二、 负责办公室相关规章制度的起草编写、一般性文书的整理汇编、资料信息收集编撰等文字工作。

三、 负责公司文书管理、图书管理、办公用品管理、会议管理、清洁卫生管理等工作，保证各项事务有序开展。

四、 协调各部门之间的行政关系，为各部门工作开展提供相应的服务。

五、 负责公司对内、对外公共关系的维护和改善，做好来客接待和公司的各项文化宣传等工作。

六、 收集各部门反馈信息和外部资讯，上传下达各种指令，及时做出整理，当好领导参谋。

七、 协助其他部门工作，完成上级交代的其他工作，如：名片印制、收发传真等。

第三章 工作规范

一、 办公室工作规范包括仪容仪表规范、礼仪规范、言语规范、行为规范，相关规定按照员工守则细则执行。

二、 办公室管理人员严格按照本制度中的要求规范开展工作。

第四章 办公室事务管理

一、 文书管理制度

文件是文书的重要组成部分，文件是各部门根据自己的职责范围所制发的具有执行效力的并设有特定版头的文书。本制度中，文件特指公司内外部发文文件;而文书特指内部一般性传阅资料。档案是文书基础上形成的，档案是文书的延续。现把文件、文书、档案统归于文书管理，并对文书管理制度做以下规定。

(一) 文件管理制度

第一条 管理要点

1、 为使文件管理工作制度化、规范化、科学化，提高办文速度和发文质量，充分发挥文件在各项工作中的指导作用。

2、 文件管理的范围包括：上级下发文件、公司各类制度文件、外部传真文件、政策指导类文件、各类合同文件等。

3、制度类文件按照公司文档统一格式进行编写，统一页眉、页脚，写明公司全称及文件性质;正文部分写明题目、时间、发文部门、内容等信息;措辞规范，表达无歧义。

4、 根据文件属性、类别，对所有文件进行编号，根据编号定期归档，做好相应的文字记录，以备查阅。

第二条 制度规范

1、 文件的起草、收发、打印、归档整理、借阅销毁等由办公室人员负责执行。

2、 公司上报下发正式文件的权利主要集中在行政人事部，各部门一律不得自行向上、向下发送正式文件。

3、公司对内公开文件由行政人事部负责起草和审核，总经理签发;各部门需要向下或对外发文的文件由各部门负责起草，行政人事部负责审核，审核无误后行政办公室打印，打印后送回起草部门校对，校对无误方可正式打印，由总经理盖章，签发。

4、 凡寄至公司的文件、传真等，由办公室签收并做好相应记录。

5、 机密文件由行政人事部主管保管，办公室人员对一般性文件进行分类管理，定期整理并制作相关报表提交给部门主管。

6、 各部门因工作需要可借阅一般性文件，需严格履行借阅手续，对有密级程度的文件，需行政人事主管审批，总经理批准后方可借阅。

7、 办公室管理人员对文件借阅情况进行登记，做好借阅记录并限期清退。

8、 按时间、内容、部门、名称等内容分门别类进行整理，附件、批件、定稿等资料收集完全，存档备案。半年一小清，年终一大清。

9、 根据存档时间及存档的必要性对文件进行销毁，需上报行政人事主管签字批准，按照文件管理制度进行处理。

第三条 文件管理流程设计

1、 内部文件管理流程：起草文件→审查编号→审批、签发→打印文件→下发文件→文件存档

2、 外部文件管理流程：外部收文→文件整理→文件存档→清退→文件存档→文件销毁

3、 借阅流程：提出申请，办理手续→批准→借阅→清退→文件存档→文件销毁

(二) 文书管理制度

第一条 管理要点

1、为确保文书制发、处理、管理工作顺利进行，保证公司内部资料的安全性、完整性，促进与提高组织管理工作的效率，充分发挥文书在各项工作中的指导作用。

2、文书管理范围包括：一般性文书(通知、公告、提案意见、会议纪要、总结汇编)、行政人事部发文文书(学习资料、各类简报)、宣传资料、各类应存档的图表、其他有关公司的重大事项文书资料。

3、 除通知外，一般性文书没有固定的格式，但必须标有页眉页脚，文本内容可根据文书具体内容进行调整。

4、 根据文书性质进行编号整理，定期对文书进行归档整理，保持纸质文档与电子文档的同步更新。

第二条 制度规范

1、 根据公司实际需要及上级安排，起草编写内部公开文书，张贴公示学习。

2、 按照文书管理范围，行政人事部的发文根据需要填写《发文簿》，所有文书原稿均由行政人事部分类存档备查。

3、 行政办公室发出的学习文书，需附上学习进度表;阅读者需认真学习并签名备注。

4、 按时间、内容等降序排列，整理归档，坚持平时归档与年终归档相结合，对照编号列出整理清单。

5、 根据文书的时效性和保存的价值性，对文书进行整理销毁;须上级审批同意，方可销毁。

6、 办公室负责人为第一责任人，若发现文书丢失，办公室人员必须查明原因，如实向主管部门报告，若未查明原因，则由办公室负责承担。

7、 违反以上规定者按照相关规定予以惩处。

第三条 流程设计

起草文书→填写《发文簿》(需要时)→张贴→存档→更新目录(纸质档与电子档)→借阅→清退→审批→销毁

(三) 档案管理制度

第一条 管理要点

1、 为了维护档案的真实性和可查阅性，使档案管理更科学、更专业，及时分类、整理、编辑、传递文书资料，提高档案管理质量与效率。

2、 档案管理范围：公司各类证照及各类文件、文书资料、其他应存档的信息资料。

3、 根据文书整理和文件整理编号，对对应资料进行相应的归档、整理、备注，并存入专门的档案文件柜保管。

第二条 制度规范

1、 应归档的文件、材料由办公室人员负责收集，份数齐全，包括附件、批复、定稿等。

2、 所有归档文书材料经过初步整理，根据时间先后顺序再按同一项目文书材料集中整理，并贴上标签。

3、 坚持平时归档与年终归档、定期归档与不定期归档结合，对照编目，列出清单。

4、 各部门需借阅相关档案，须由行政人事部主管签字，审核通过后方可借阅，不得抄录、复制或借出。

5、 档案管理人员必须遵守保密规定，履行保密手续，特别是员工个人信息、公司图片等主要资料的保管，确保档案安全与完整。

6、 档案接收、移交，必须根据档案管理制度严格做好记录。

第三条 流程设计

根据文件、文书目录整理需要归档的档案→排序整理，编制编目→存档→借阅→清退

二、 办公用品管理制度

第一条 管理要点

1、 为了加强办公用品管理，规范办公用品管理各项程序，节约办公经费，提高利用效率。

2、 办公用品管理人员负责办公用品的处理和管理工作，权责一致严格要求，无私自挪用现象。

3、 办公用品保管实行“日清月结，出入库等量、年终查存统计”原则。

4、 办公用品的采购，应进行多方比较，保证性价比和质量，择优选用，合理开支。

第二条 制度规范

1、 公司办公用品的采购、保管、发放和办公设备的入库登记由行政办公室全权负责。

2、办公用品购置应遵循以下程序：每月27号之前各部门将所需办公用品报至办公室，行政办公室根据各部门的需求计划和月末办公用品清算单中的物品实际库存和用量，做出采购计划，经部门主管批准，财务部签字后方可采购。对急用品的采购，可根据具体实际进行灵活处理，但必须经部门主管批准。

3、 根据物品所属类别，对办公用品进行及时出入库登记，注明名称、数量、规格、单价、出入库时间等，做到账物相符。

4、 各部门申领的办公用品需及时发放，并做好填表记录;因特殊情况急需领用未填表登记，事后须及时补填。

5、 任何人未经允许不得进入办公用品管理室，不得私自挪用办公用品。

6、 办公用品管理人员负责收发入、离职人员的办公用品。

7、 办公室建立公司固定资产总账，每年进行一次汇总普查。

8、 管理员定期对办公用品进行盘查，核实库存，保证出入库等量。

第三条 管理流程设计

编制《需求计划表》 审批 采购 入库登记 发放

编制需求计划 统计申购情况 月末清算汇总 出库登记

三、 图书管理制度

第一条 管理要点

1、 为了让大家有一个良好的借阅环境、快捷的办理手续，规范图书管理工作。

2、 图书管理人员严格按照制度中规定准时到岗，服务到位，保证借还流程有序进行。

3、 根据图书类别，对图书进行编号，并制作目录卡以备员工查阅。

第二条 制度规范

1、 各部门可根据实际工作需要，申请申购图书。

2、 按照各部门的实际需求申购图书，办公室每季度负责采购图书1-2次。

3、 对所有图书进行分类整理，贴上类别标签并编号登记，注明购进日期、作者、出版社及其他有必要的项目。

4、 按照规定时间借阅图书、归还图书;借阅期满，未按时办理续借手续经通知仍未还书者，按照规定进行惩处。

5、 借书人员妥善保管好图书，不得在书中圈点、画线、涂写，如严重损害或丢失图书，需做出相应的赔偿，丢失图书者全额赔偿。

6、 图书管理员定期对图书进行清点，如遇图书丢失，查明原因，报部门主管，按指示行事。

第三条 管理流程设计

1、 申购流程：填写申购单→审批→采购→图书入库登记

2、 借还流程：查阅图书目录卡→填写借阅单→图书卡签字→图书借阅→续借图书，再次填写图书借阅单

四、 会议管理制度

第一条 管理要点

1、 为了提高会议质量，促进有效沟通，提高行动能力，进而规范会议管理。

2、 根据公司实际及具体的情况，确定会议召开的必要性。

3、 清楚会议召开目的，合理安排时间，做到少而精，讲究高效原则。

4、 会议负责人有效的控制会议，明确会议召开与否的界限;提高会议主持人控制会议进程的能力与水平，保证会议实效。

5、 按照制度规定，严格会议管理，参会人员准时参加会议，并遵守会议纪律。

6、 会议组织者审时度势，明确会议要点，做好一切准备工作。

第二条 制度规范

1、 收集会议议题，根据选定的议题收集会上所需资料，拟定会议时间、地点等做好会议通知工作。

2、 会议主持人负责会议的召开并负责现场秩序的维护，行政专员负责做好相应的会议记录。

3、 行政专员根据参会人员的发言状况及相关事项，及时整理好会议记要或者会议决议，打印并张贴。

4、 按照时间排列，将所有会议记录文字资料和电子资料同步整理并归档。

5、 会议记录为公司的机要档案，保管人员不得擅自外泄。如需查阅应严格按照文书管理制度规定执行。

第三条 管理流程设计

会前：确定议题、会上所需资料准备、通知→会中：积极参与，做好会议记录→会后：整理会议记录→张贴→归档整理

五、 清洁卫生管理制度

第一条 管理要点

1、 为了营造一个良好的工作环境，树立公司形象，保证清洁卫生管理工作顺利进行。

2、 按照规定，清洁人员完成所有规定项目，并达到相应洁净标准。

3、 办公室管理人员为第一责任人，管理所有清洁项目并不定时对卫生进行保持与维护。

第二条 制度规范

1、 清洁区域包括：办公区域、卫生间、会议室、地板及其他纳入在内的区域。

2、 按照排班安排，轮流打扫清洁，行政人事部人员负责卫生检查工作。

3、 清洁卫生实行卫生责任制，办公室管理人员负责管理办公室所有区域的清洁卫生，当日值日生按时做好所有的清洁，监督者及时做好相应的督察。

4、 由办公室管理员不定时对清洁卫生进行维护，保证地面整洁，茶水供应，洗手间的整洁和卫生纸供应等工作。

5、 值日生在规定时间内做好所有清洁项目，填写《清洁卫生值日表》，监督员认真核实，并填写《清洁卫生监督表》。

6、 未按要求清洁者，按照规定予以处罚。

第三条 流程设计

安排清洁排班→完成清洁项目→填值日表→监督检查→填写监督表→办公室人员执行维护→发现问题→执行处理

六、 日常事务管理

(一) 接待管理

第一条 来客接待是行政事务的重要组成部分，为使接待工作规范有序，维护公司的良好形象，对接待工作做具体的要求。

第二条 以主动、热情、礼貌为原则，接待人员应落落大方，以礼相待。按照接待要求，严格自己要求，做到言行、礼仪规范。

第三条 接待人员问清来者意图，引领其见所需见的人员，并奉上茶水，做好一系列的后续工作。

第四条 流程设计：接待来访人员→询问来意，需要找的人→通知被访者→引领会见→奉上茶水→送客→整理客人走后清洁

(二) 报刊收发整理

第一条 办公室管理人员按照公司实际需要，订阅报刊，做出计划预算，负责办理订阅的有关手续。

第二条 办公室管理人员负责每日收取报纸并整理放置在公共阅览资料架上，报纸、内部刊物可随意阅览，但不得带出公司或随意撕剪，阅毕放回原位。

第三条 任何人不得随意将公司内部刊物挪为他用。

第四条 报纸每周更换一次，所有报纸每季度处理一次。

第五条 流程设计：收发报刊→整理→放置资料架→定期清理

(三) 后勤管理

第一条 为了认真贯彻公司的各种制度，充分发挥和调动员工的积极性和主动性，根据实际严格制度。

第二条 后勤管理分为日常清洁卫生管理和考勤登记汇总管理工作。

第三条 办公室人员负责每日的清洁卫生监督和维护，及时提醒值日生和监督者做好相应工作。

第四条 根据外出工作人员情况，及时督促其按时填写外出工作时间登记，如实填写时间及外出事由。

第五条 办公室人员每周进行一次外出工作时间统计，每两周进行一次考勤汇总统计，月末根据外出工作时间登记进行总的考勤汇总。

第六条 流程设计：监督→如实审核→汇总登记→报表

(四) 文化宣传管理

第一条 负责公司内部文化活动的宣传和落实工作，同时负责公司外部的宣传维护工作。

第二条 根据需要，及时收集信息、加工信息，做好信息传递工作。

第三条 关注国家政策法规，及时记录政策动向，制作简报以供学习。

第四条 收集与工作有关的学习资料，丰富大家的知识面，附上签阅单进行进度跟踪。

第五条 流程设计：获取信息来源→编辑整理→张贴→学习→存档

(五) 其他事务

第一条 名片制作、收发传真等其他事务。

第二条 负责公司文书的打印复印工作。

第三条 负责树木花卉的养护工作。

第四条 协助其他部门工作，完成上级交代的其他任务。

附则

第一条 本制度由行政办公室制定，解释权归办公室。

第二条 本办法由总经理核准后实施，修改时亦同。

**办公室管理制度十条篇三**

第一章总则

一、为了加强办公室管理，明确公司内部管理职责，使内务管理工作更加标准化、制度化和规范化，结合实际状况，特制订本制度。

二、本制度适用于公司所有成员并严格遵守各项规定。

三、切合公司实际，根据不一样的制度资料编写相应的规范化要求，力求使办公室各项工作都有章可循、有法可依，保证公司的办公事务有效开展。

四、办公室人员应明确各项工作职责，简化办理流程，做到每周有计划、每月有总结的工作目标。

第二章职责范围

一、办公室管理人员直理解行政人事主管领导，在直属主管的领导下主持开展办公室的各项工作。

二、负责办公室相关规章制度的起草编写、一般性文书的整理汇编、资料信息收集编撰等文字工作。

三、负责公司文书管理、图书管理、办公用品管理、会议管理、清洁卫生管理等工作，保证各项事务有序开展。

四、协调各部门之间的行政关系，为各部门工作开展带给相应的服务。

五、负责公司对内、对外公共关系的维护和改善，做好来客接待和公司的各项文化宣传等工作。

六、收集各部门反馈信息和外部资讯，上传下达各种指令，及时做出整理，当好领导参谋。

七、协助其他部门工作，完成上级交代的其他工作，如：名片印制、收发传真等。

第三章工作规范

一、办公室工作规范包括仪容仪表规范、礼仪规范、言语规范、行为规范，相关规定按照员工守则细则执行。

二、办公室管理人员严格按照本制度中的要求规范开展工作。

第四章办公室事务管理

一、文书管理制度

文件是文书的重要组成部分，文件是各部门根据自我的职责范围所制发的具有执行效力的并设有特定版头的文书。本制度中，文件特指公司内外部发文文件;而文书特指内部一般性传阅资料。档案是文书基础上构成的，档案是文书的延续。现把文件、文书、档案统归于文书管理，并对文书管理制度做以下规定。

(一)文件管理制度

第一条管理要点

1、为使文件管理工作制度化、规范化、科学化，提高办文速度和发文质量，充分发挥文件在各项工作中的指导作用。

2、文件管理的范围包括：上级下发文件、公司各类制度文件、外部传真文件、政策指导类文件、各类合同文件等。

3、制度类文件按照公司文档统一格式进行编写，统一页眉、页脚，写明公司全称及文件性质;正文部分写明题目、时光、发文部门、资料等信息;措辞规范，表达无歧义。

4、根据文件属性、类别，对所有文件进行编号，根据编号定期归档，做好相应的文字记录，以备查阅。

第二条制度规范

1、文件的起草、收发、打印、归档整理、借阅销毁等由办公室人员负责执行。

2、公司上报下发正式文件的权利主要集中在行政人事部，各部门一律不得自行向上、向下发送正式文件。

3、公司对内公开文件由行政人事部负责起草和审核，总经理签发;各部门需要向下或对外发文的文件由各部门负责起草，行政人事部负责审核，审核无误后行政办公室打印，打印后送回起草部门校对，校对无误方可正式打印，由总经理盖章，签发。

4、凡寄至公司的文件、传真等，由办公室签收并做好相应记录。

5、机密文件由行政人事部主管保管，办公室人员对一般性文件进行分类管理，定期整理并制作相关报表提交给部门主管。

6、各部门因工作需要可借阅一般性文件，需严格履行借阅手续，对有密级程度的文件，需行政人事主管审批，总经理批准后方可借阅。

7、办公室管理人员对文件借阅状况进行登记，做好借阅记录并限期清退。

8、按时光、资料、部门、名称等资料分门别类进行整理，附件、批件、定稿等资料收集完全，存档备案。半年一小清，年终一大清。

9、根据存档时光及存档的必要性对文件进行销毁，需上报行政人事主管签字批准，按照文件管理制度进行处理。

第三条文件管理流程设计

1、内部文件管理流程：起草文件→审查编号→审批、签发→打印文件→下发文件→文件存档

2、外部文件管理流程：外部收文→文件整理→文件存档→清退→文件存档→文件销毁

3、借阅流程：提出申请，办理手续→批准→借阅→清退→文件存档→文件销毁

(二)文书管理制度

第一条管理要点

1、为确保文书制发、处理、管理工作顺利进行，保证公司内部资料的安全性、完整性，促进与提高组织管理工作的效率，充分发挥文书在各项工作中的指导作用。

2、文书管理范围包括：一般性文书(通知、公告、提案意见、会议纪要、总结汇编)、行政人事部发文文书(学习资料、各类简报)、宣传资料、各类应存档的图表、其他有关公司的重大事项文书资料。

3、除通知外，一般性文书没有固定的格式，但务必标有页眉页脚，文本资料可根据文书具体资料进行调整。

4、根据文书性质进行编号整理，定期对文书进行归档整理，持续纸质文档与电子文档的同步更新。

第二条制度规范

1、根据公司实际需要及上级安排，起草编写内部公开文书，张贴公示学习。

2、按照文书管理范围，行政人事部的发文根据需要填写《发文簿》，所有文书原稿均由行政人事部分类存档备查。

3、行政办公室发出的学习文书，需附上学习进度表;阅读者需认真学习并签名备注。

4、按时光、资料等降序排列，整理归档，坚持平时归档与年终归档相结合，对照编号列出整理清单。

5、根据文书的时效性和保存的价值性，对文书进行整理销毁;须上级审批同意，方可销毁。

6、办公室负责人为第一职责人，若发现文书丢失，办公室人员务必查明原因，如实向主管部门报告，若未查明原因，则由办公室负责承担。

7、违反以上规定者按照相关规定予以惩处。

第三条流程设计

起草文书→填写《发文簿》(需要时)→张贴→存档→更新目录(纸质档与电子档)→借阅→清退→审批→销毁

(三)档案管理制度

第一条管理要点

1、为了维护档案的真实性和可查阅性，使档案管理更科学、更专业，及时分类、整理、修改、传递文书资料，提高档案管理质量与效率。

2、档案管理范围：公司各类证照及各类文件、文书资料、其他应存档的信息资料。

3、根据文书整理和文件整理编号，对对应资料进行相应的归档、整理、备注，并存入专门的档案文件柜保管。

第二条制度规范

1、应归档的文件、材料由办公室人员负责收集，份数齐全，包括附件、批复、定稿等。

2、所有归档文书材料经过初步整理，根据时光先后顺序再按同一项目文书材料集中整理，并贴上标签。

3、坚持平时归档与年终归档、定期归档与不定期归档结合，对照编目，列出清单。

4、各部门需借阅相关档案，须由行政人事部主管签字，审核透过后方可借阅，不得抄录、复制或借出。

5、档案管理人员务必遵守保密规定，履行保密手续，个性是员工个人信息、公司图片等主要资料的保管，确保档案安全与完整。

6、档案接收、移交，务必根据档案管理制度严格做好记录。

第三条流程设计

根据文件、文书目录整理需要归档的档案→排序整理，编制编目→存档→借阅→清退

二、办公用品管理制度

第一条管理要点

1、为了加强办公用品管理，规范办公用品管理各项程序，节约办公经费，提高利用效率。

2、办公用品管理人员负责办公用品的处理和管理工作，权责一致严格要求，无私自挪用现象。

3、办公用品保管实行“日清月结，出入库等量、年终查存统计”原则。

4、办公用品的采购，应进行多方比较，保证性价比和质量，择优选用，合理开支。

第二条制度规范

1、公司办公用品的采购、保管、发放和办公设备的入库登记由行政办公室全权负责。

2、办公用品购置应遵循以下程序：每月27号之前各部门将所需办公用品报至办公室，行政办公室根据各部门的需求计划和月末办公用品清算单中的物品实际库存和用量，做出采购计划，经部门主管批准，财务部签字后方可采购。对急用品的采购，可根据具体实际进行灵活处理，但务必经部门主管批准。

3、根据物品所属类别，对办公用品进行及时出入库登记，注明名称、数量、规格、单价、出入库时光等，做到账物相符。

4、各部门申领的办公用品需及时发放，并做好填表记录;因特殊状况急需领用未填表登记，事后须及时补填。

5、任何人未经允许不得进入办公用品管理室，不得私自挪用办公用品。

6、办公用品管理人员负责收发入、离职人员的办公用品。

7、办公室建立公司固定资产总账，每年进行一次汇总普查。

8、管理员定期对办公用品进行盘查，核实库存，保证出入库等量。

第三条管理流程设计

编制《需求计划表》审批采购入库登记发放

编制需求计划统计申购状况月末清算汇总出库登记

三、图书管理制度

第一条管理要点

1、为了让大家有一个良好的借阅环境、快捷的办理手续，规范图书管理工作。

2、图书管理人员严格按照制度中规定准时到岗，服务到位，保证借还流程有序进行。

3、根据图书类别，对图书进行编号，并制作目录卡以备员工查阅。

第二条制度规范

1、各部门可根据实际工作需要，申请申购图书。

2、按照各部门的实际需求申购图书，办公室每季度负责采购图书1-2次。

3、对所有图书进行分类整理，贴上类别标签并编号登记，注明购进日期、作者、出版社及其他有必要的项目。

4、按照规定时光借阅图书、归还图书;借阅期满，未按时办理续借手续经通知仍未还书者，按照规定进行惩处。

5、借书人员妥善保管好图书，不得在书中圈点、画线、涂写，如严重损害或丢失图书，需做出相应的赔偿，丢失图书者全额赔偿。

6、图书管理员定期对图书进行清点，如遇图书丢失，查明原因，报部门主管，按指示行事。

第三条管理流程设计

1、申购流程：填写申购单→审批→采购→图书入库登记

2、借还流程：查阅图书目录卡→填写借阅单→图书卡签字→图书借阅→续借图书，再次填写图书借阅单

四、会议管理制度

第一条管理要点

1、为了提高会议质量，促进有效沟通，提高行动潜力，进而规范会议管理。

2、根据公司实际及具体的状况，确定会议召开的必要性。

3、清楚会议召开目的，合理安排时光，做到少而精，讲究高效原则。

4、会议负责人有效的控制会议，明确会议召开与否的界限;提高会议主持人控制会议进程的潜力与水平，保证会议实效。

5、按照制度规定，严格会议管理，参会人员准时参加会议，并遵守会议纪律。

6、会议组织者审时度势，明确会议要点，做好一切准备工作。

第二条制度规范

1、收集会议议题，根据选定的议题收集会上所需资料，拟定会议时光、地点等做好会议通知工作。

2、会议主持人负责会议的召开并负责现场秩序的维护，行政专员负责做好相应的会议记录。

3、行政专员根据参会人员的发言状况及相关事项，及时整理好会议记要或者会议决议，打印并张贴。

4、按照时光排列，将所有会议记录文字资料和电子资料同步整理并归档。

5、会议记录为公司的机要档案，保管人员不得擅自外泄。如需查阅应严格按照文书管理制度规定执行。

第三条管理流程设计

会前：确定议题、会上所需资料准备、通知→会中：用心参与，做好会议记录→会后：整理会议记录→张贴→归档整理

五、清洁卫生管理制度

第一条管理要点

1、为了营造一个良好的工作环境，树立公司形象，保证清洁卫生管理工作顺利进行。

2、按照规定，清洁人员完成所有规定项目，并到达相应洁净标准。

3、办公室管理人员为第一职责人，管理所有清洁项目并不定时对卫生进行持续与维护。

第二条制度规范

1、清洁区域包括：办公区域、卫生间、会议室、地板及其他纳入在内的区域。

2、按照排班安排，轮流打扫清洁，行政人事部人员负责卫生检查工作。

3、清洁卫生实行卫生职责制，办公室管理人员负责管理办公室所有区域的清洁卫生，当日值日生按时做好所有的清洁，监督者及时做好相应的督察。

4、由办公室管理员不定时对清洁卫生进行维护，保证地面整洁，茶水供应，洗手间的整洁和卫生纸供应等工作。

5、值日生在规定时光内做好所有清洁项目，填写《清洁卫生值日表》，监督员认真核实，并填写《清洁卫生监督表》。

6、未按要求清洁者，按照规定予以处罚。

第三条流程设计

安排清洁排班→完成清洁项目→填值日表→监督检查→填写监督表→办公室人员执行维护→发现问题→执行处理

六、日常事务管理

(一)接待管理

第一条来客接待是行政事务的重要组成部分，为使接待工作规范有序，维护公司的良好形象，对接待工作做具体的要求。

第二条以主动、热情、礼貌为原则，接待人员应落落大方，以礼相待。按照接待要求，严格自我要求，做到言行、礼仪规范。

第三条接待人员问清来者意图，引领其见所需见的人员，并奉上茶水，做好一系列的后续工作。

第四条流程设计：接待来访人员→询问来意，需要找的人→通知被访者→引领会见→奉上茶水→送客→整理客人走后清洁

(二)报刊收发整理

第一条办公室管理人员按照公司实际需要，订阅报刊，做出计划预算，负责办理订阅的有关手续。

第二条办公室管理人员负责每日收取报纸并整理放置在公共阅览资料架上，报纸、内部刊物可随意阅览，但不得带出公司或随意撕剪，阅毕放回原位。

第三条任何人不得随意将公司内部刊物挪为他用。

第四条报纸每周更换一次，所有报纸每季度处理一次。

第五条流程设计：收发报刊→整理→放置资料架→定期清理

(三)后勤管理

第一条为了认真贯彻公司的各种制度，充分发挥和调动员工的用心性和主动性，根据实际严格制度。

第二条后勤管理分为日常清洁卫生管理和考勤登记汇总管理工作。

第三条办公室人员负责每日的清洁卫生监督和维护，及时提醒值日生和监督者做好相应工作。

第四条根据外出工作人员状况，及时督促其按时填写外出工作时光登记，如实填写时光及外出事由。

第五条办公室人员每周进行一次外出工作时光统计，每两周进行一次考勤汇总统计，月末根据外出工作时光登记进行总的考勤汇总。

第六条流程设计：监督→如实审核→汇总登记→报表

(四)文化宣传管理

第一条负责公司内部文化活动的宣传和落实工作，同时负责公司外部的宣传维护工作。

第二条根据需要，及时收集信息、加工信息，做好信息传递工作。

第三条关注国家政策法规，及时记录政策动向，制作简报以供学习。

第四条收集与工作有关的学习资料，丰富大家的知识面，附上签阅单进行进度跟踪。

第五条流程设计：获取信息来源→修改整理→张贴→学习→存档

(五)其他事务

第一条名片制作、收发传真等其他事务。

第二条负责公司文书的打印复印工作。

第三条负责树木花卉的养护工作。

第四条协助其他部门工作，完成上级交代的其他任务。

附则

第一条本制度由行政办公室制定，解释权归办公室。

第二条本办法由总经理核准后实施，修改时亦同。

**办公室管理制度十条篇四**

第一章 管理大纲

为了加强管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制订本管理细则。

第一条 公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。

第二条 公司禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。

第三条 公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

第四条 公司提倡全体员工努力学习产品知识和各种常识，努力提高员工的整体素质和水平，造就一支思想新、作风硬、业务强、技术精的员工队伍。

第五条 公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。

第六条 公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会;公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以表彰、奖励。

第七条 公司提倡求真务实的工作作风，提高工作效率;提倡厉行节约，反对铺张浪费;倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神，增强团体的凝聚力和向心力。

第八条 员工必须维护公司纪律，对任何违反公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

第二章 员工守则

员工守则

一、 遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业。

二、 维护公司声誉，保护公司利益。

三、 服从领导，关心下属，团结互助。

四、 爱护公物，勤俭节约，杜绝浪费。

五、不断学习，提高水平，精通业务。

六、积极进取，勇于开拓，求实创新。

文印管理规定

一、文印人员按公司规定按时打印公司相关文件。

二、公司禁止私自打印个人资料以及一切与公司无关的资料。如有违反，依据情节轻重给予罚款处理。

三、文印人员应爱护各种设备，节约用纸，降低消耗、费用。对种设备应按规范要求操作、保养，发现故障，应及时报请维修，以免影响工作。

电脑管理规定

一、办公室人员遵守公司的保密规定，输入电脑的信息属公司机密，未经批准不准向任何人提供、泄露。违者视情节轻重给予处理。

二、办公室人员必须按照要求和规定采集、输入、输出信息，为领导和有关部门决策提供信息资料。( 采集、输入信息以及时、准确、全面为原则。)

三、信息载体必须安全存放、保管，防止丢失或失效。任何人不得将信息载体带出公司。

四、办公室人员应爱护各种设备，降低消耗、费用。对各种设备应按规范要求操作、保养。发现故障，应及时报请维修，以免影响工作。

五、严禁工作期间上网聊天、看电影、玩游戏等做各种与工作无关事。如有违犯，发现一次按迟到一次处理，执行迟到相关的罚款制度。

六、电脑室设备应由专业人员操作、使用。禁止非专业人员操作、使用，否则，造成设备损坏的应照价赔偿。

员工的聘(雇)用管理

一、 新进人员经公司录用开始上班日起，前三个月为试用考核期，经试用合格者将转正，享有公司的一切待遇。

二、 考核期间业绩表现优良者，经主管核报后，可申请提前转正，但试用期不得低于两个月;若考核成绩太差，且无改进之意者，可予直接解聘。

三、 须办手续

第一项：填写员工资料卡

第二项：缴履历表及身份证复印件一份，近照两张。

第三项：请领手册，并实施在职教育。

第四项：确认该之职务代理人。

四、 新进人员自上班日起七天内为新人培训期，若无故离职者，不得向公司申请任何薪资及费用。

五、 新人在考核试用期三个月内，以个人考核表现，通过后再予调整薪资。

六、 七日内实施新人在职教育，熟练掌握公司管理制度及部门奖金条例，结束教育者必须签名，始即生效。

七、 未经部门主管许可，未经请假手续而擅自不上班者，视同旷职，一日扣三日，二日扣六日，三日以上且无正当理由者予以开除。

员工的离职管理

一、 若因工作环境不适或因其他个人因素而想自行离职者：

1、在三个月试用期内提出离职，须提前15天以书面上报公司，否则以15天薪水相抵，补偿公司损失。

2、到职满三个月以上，已转正后若须辞职者，须提前一个月以书面上报公司，否则以一个月薪水相抵，补偿公司损失。

3、工作在一年以上的员工提出离职时，须提前一个月以书面上报公司核准，未经核准而自行离职者，自愿放弃上月薪资及任何工作奖金。

二、 员工办理任何请辞时，须先行填写“书面辞职报告”，经核准后，方可离职。

三、 员工在自动离职或请辞期间内，因职务交接不清，或手续不全而导致公司资金及财物上有所损失，须负赔偿责任，公司将依法解决。

四、 已请辞员工在待退期间，若在公司表现恶劣，或影响公司其他人员或公然破坏公司制度者，可予以直接开除。

五、 离职员工交接重点：

第一项：个人职责所属资产列报表，清点移交予接管人员。

第二项：原服务客户各项余额，资料档案及后续服务重点移交。

第三项：个人所负责之各项本册移交。

第四项：呈报手中未完成的客户单予会计查核。

注：员工办理离职手续完成后，到离职前，若取消去意仍可继续恢复工作。

六、 员工无论到职时间长短，表现优异者，可直接升级或跳级。员工表现极差者，须实施在职教育，仍不合格者予以辞退。

七、 员工的裁减或增加，须以部门业绩表现而改善，淘汰劣质员工，保留优质员工。

员工的辞退管理

公司对有下列行为之一者，给予辞退：

1、 一年内记过三次者;

2、 连续旷工三日或全年累记超过六日者;

3、 营私舞弊、挪用公款、收受贿赂;

4、 工作疏忽，贻误要务、致使企业蒙受重大损失者;

5、 违抗命令或擅离职守，情节重大者;

6、 聚众罢工、怠工、造谣生事，破坏正常的工作与生产秩序者;

7、 仿效领导签字、盗用印信或涂改公司文件者;

8、 因破坏、窃取、毁弃、隐匿公司设施、资材制品及文书等行为，致使公司业务遭受损失者;

9、 品行不端、行为不简，屡劝不改者;

10、 擅自离职为其他单位工作者;

11、 违背国家法令或公司规章情节严重者;

12、 泄漏业务上的秘密情节严重者;

13、 办事不力、疏忽职守，且有具体事实情节重大者;

14、 精神或机能发生障碍，或身体虚弱、衰老、残废等经本公司认为不能再从事工作者，或因员工对所从事的工作，虽无过失，但不能胜任者;

15、 为个人利益伪造证件，冒领各项费用者 ;

16、 年终考核成绩不合格，经考察试用不合格者;

17、 因公司业务紧缩须减少一部分员工时;

18、 工作期间因受刑事处分而经法院判刑确定者;

19、 员工在试用期内经发现不符合录用条件者;

20、 由于其他类似原因或业务上之必要者。

员工请休假制度

一、 公司全员请假必须事先申请，经批准后方可休假，并取消全勤奖。

二、 非有重大事故，事假每月不得超过二天，扣除当日薪资(同时取消全勤奖)。

三、 怀孕达五个月以上者，可适当照顾休息时间，但每月事假限定不得连续超过两天，特殊情况酌情另定。

四、 一般事假应于两天前请妥(急事经核准则例外)，请假时必须填妥假单及职务代理人签名。

五、 请假未准而私自休假者，以旷工论处，每旷职一日扣除当日薪资外，并取消全勤奖。

六、 公司上班时间内，非有重要事故，不得临时请假超过2小时以上，否则扣全日薪资。

七、 请任何祸假皆须职业医生开具证明，并在48小时内回报公司，否则以事假论处。若因伤重住院或卧床无法行动，2日内公司皆全薪付给，2日后暂停

八、 轻微病假可商请部门经理核准，经批准后方可休假。

九、 凡在职员工有任何超出正常的休假，例假等公司的福利范围时，在请假超过7天以上时，皆必须签立《停薪留职条例》，连同请假单一同处理，否则

十、 员工怀孕七个月后，可申请无给制之停薪留职，年资福利直接累进计算，不予扣除。

十一、公司会议不定期举行，一定会提前公告通知，全员参加。旷会按旷工论处，迟到按正常上班迟到条例处罚。

考勤制度

一.总则

本考勤制度为确保公司进行有秩序的经营管理而制定;

二、考勤细则

1.出勤

1.1工作时间： 各部门职员须按以下时间出勤：上班时间9:00—17:30，因季节变化需调整工作时间的，由公司另行通知。

1.2签到：公司全体员工采取“人脸识别考勤”办法考勤。

1.3外出：员工外出必须在“外出登记表”上登记，未登记的视为旷工一天处理。严禁代登记，如若发现，双方均按旷工违纪处理。

1.4迟到：每天上午上班前打考勤， 9:00以后算迟到，30分钟后(不包括30分钟)到公司的列为旷工半天，过半天未到的为旷工一天。特殊时间以公司通知为准。

1.5早退：每天下午17:30下班时考勤后离开，17:30前无故离岗者或未签退者均视为早退，特殊原因需提前向部门经理说明。

2.请假：

2.1 员工若早上有事不能直接到公司，应在前一日向部门经理请假或在当日上午9：00前用适当方法向部门经理请假，部门经理将未打考勤人员的情况在当日上午9：30前报给公司，否则视为旷工处理。

2.2员工当日上午请假的，需在9：00前向部门负责人批准并进行请假登记，未在9：00前登记者请假无效，拒绝电话请假，特殊原因需出示证明。

2.3上班时间外出办事须填写“外出登记表”。超过规定上班时间到岗被视为迟到。

2.4员工因公需出差时，在部门经理批准的情况下，登记考勤，否则视为旷工处理。

2.5任何类别的请假都需填写“请假条”，经部门经理事前批准，并进行登记。如有紧急情况，不能事先请假的，应在两小时以内电话通知本部门经理，在上班当日补办手续，否则以旷工计。

3.请假、迟到、早退和旷工的处理

3.1请假：未满一天者，以工作时间计算，请假时间在半天内的(包括半天)视为请假半天，超过半天的视为请假一天，按个人工资标准由财务核扣。

3.2迟到：上班开始至30分钟之内未到者视为迟到;30分钟后(不包括30分钟)视为旷工处理。(由于公司考虑到可能有些员工住宿比较远，可能会出现偶尔堵车，因此每月允许迟到3次，但时间不能超过30分钟，超出3次视为迟到处理) 迟到考核10元/次。

3.3早退：提前30分钟之内下班视为早退，提前30分钟以上下班视为旷工，按旷工一天处理。 早退考核10元/次。

3.4旷工：按正常工资的两倍核算扣旷工工资。

4.公休

4.1当月休假、请假一周以上者(含一周)，当月考勤以实际出勤天数为准。

当月工资计算方法：

(月合计工资—全勤奖)÷当月天数×实际出勤天数

5.考勤统计

5.1每月考勤时间：本月1号至本月31号

5.2有以下情况之一者，扣除当月全勤奖：

①全月累计迟到4次者(包括4次)

②除公休外，请假1天者以上者(包括1天)

③月度旷工1次者(包括1次)

5.3对考勤的记录办法由公司每月按本规定，结合系统考勤记录、部门的记录、每日考勤签到∕签退记录、每日外出登记记录等来进行制月度考勤表，并报

财务处理;

公司卫生管理制度

为创造一个舒适、优美、整洁的工作环境，树立公司的良好形象，制定本制度。

一、卫生管理的范围为公司该部门办公室、门窗等办公场所及其设施的卫生。

二、卫生清理的标准是：门窗(玻璃、窗台、窗棂)上无浮尘;地面无污物、污水、浮土;四周墙壁及其附属物、装饰品无蜘蛛网、浮尘;照明灯等无浮尘;书橱、

镜子上无浮尘、污迹，书橱、档案橱内各类书籍资料排列整齐，无灰尘，橱顶无乱堆乱放现象;办公桌上无浮尘，物品摆放整齐，水具无茶锈、水垢;桌椅摆放端正，各类座套干净整洁;微机、打印机等设备保养良好，无灰尘、浮土。

三、卫生清理实行部门责任制，部门负责人为责任人。各部门办公室的卫生，由部门按小组轮流负责。具体实施参见各部值日表。

**办公室管理制度十条篇五**

第一节总则

第一条为加强公司行政事务管理，理顺公司内部关系，使各项管理标准化、制度化，提高工作效率，特制定本制度。

第二条本规定所指行政事务包括印章管理，公文管理，办公事务用品管理，公务车管理，邮发管理、档案管理等。

第二节印章管理

第三条公司印章包括：公司公章、财务专用章、合同章、法定代表人私章、财务主管私章等涉及公司对外交往使用的印章。

第四条公司印章由总经理办公室主任或指定专人负责保管。

第五条公司印章的使用一律由各单位负责人及总经理签字许可后，管理印章人方可盖章，如违反此项规定造成后果由直接责任人员负责。

第六条公司所有需要盖印章的介绍信、说明以及对外开出的任何公文，应统一编号登记，以备查询、存盘。

第七条公司不允许开具空白介绍信、证明，如因工作需要或其它特殊情况确需开具时，必须经总经理批准后方可开出，持空白介绍信外出工作归来必须向公司汇报其介绍信的用途，未使用者必须交回。

第八条需签章的经济文本审批权限参照“经济合同管理制度”和“资金管理制度”的规定执行，盖章后出现的意外情况由批准人负责。

第三节公文管理

第九条公司的公文格式应规范化，公文处理程序应严肃、正确。

第十条公司公文的发行由公司总经理办公室负责。包括公司各类红头文件、总经理办公例会会议纪要、规章制度、通知、指示等。

第十一条各单位、各部门自行打印的涉及公司权益的外发文稿必须经本部门负责人签字，交总经理办公室审核后发送。

第十二条各单位、各部、室所有打印成文的内部规章制度和下行文稿必须报总经理办公室留底存档。

第四节办公事务用品的管理

第十三条办公事务用品类别规定如下：

(一)办公用品(桌椅等)

(二)事务器具(活页夹、度量衡器具等)

(三)印刷品

(四)纸张(复印纸、传真纸、打印纸等)

(五)杂物器具(杯子、茶叶等)

(六)办公自动化用品(计算机、打印机、复印机等)

(七)其它

第十四条办公事务用品的购发：

(一)办公事务用品的购发由各部门在每月1—5日间造好用品需求计划，由部门负责人签署后报总经理办公室，总经理办公室根据实际工作需要有计划购买、分发给各部门，由部门负责人签字领回。低值易耗办公事务用品可由总经理办公室确定购买。单件价格超过1000元以上的物品必须由总经理批准后方可购买。

(二)计划外办公事务用品的申请领用，必须经公司分管领导与办公室主任会签后方可购发。

(三)公司新聘工作人员办公用品，总经理办公室根据部门负责人提供的名单和用品清单，负责为其配齐，以保证新聘人员正常工作。

(四)公司办公事务用品应建立帐簿，购发手续清晰、规范。

第五节公务车管理

第十五条公务车的使用范围主要包括：部门主管级以上领导外出联系工作或外地出差接送;接待外宾;接待兄弟单位或有关单位来厂办事的工作人员;其它人员的紧急和特殊用车。

第十六条车辆调度由总经理办公室主任负责，驾乘人员凭其签发的用车通知单用车。

第十七条申请用车一般应提前一天通知总经理办公室，总经理办公室应严格按规定派车，不得随意扩大用车范围;向同一方向的用车，以节约为本，能合用车的就合用车，不另派车。

第十八条公司的司机应服从调度，安全驾驶，爱护车辆，文明行车。 第十九条公司在无车或车辆不足时，申请人应依照上述原则向公司总经理办公室提出申请，由总经理办公室与集团公司车队协调派车。

第六节邮发管理

第二十条公司总经理办公室负责为各部门收发信件、邮件。所有公发信件、邮件都由文书登记、收发。

第二十一条各部门的报刊订阅由总经理办公室负责。公费报刊的征订由各部门负责人上报分管领导，由总经理办公室统一报批处理。

第七节档案管理

第二十二条档案管理由公司办公室文书负责。要认真做好文件收发、登记、传阅和归档工作，对涉及机密的文件、资料(material)，档案要做好保密工作，防止泄密。

第二十三条归档范围：

公司的规划、年度计划、统计资料(material)、财务审计、劳动工资、经营情况、人事档案、会议记录、决议、决定、委任书、协议、合同、项目方案、通告、通知等具有参考价值的文件材料。

第二十四条档案的借阅与索取：

(一)总经理、公司部门负责人借阅非密级档案可通过档案管理人员办理借阅手续，直接提档。

(二)公司其它人员需借阅档案时，需经部门主管批准，并办理借阅手续。

(三)借阅档案必须爱护，保持整洁，严禁涂改，注意安全和保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失，如确属工作需要摘录和复制，凡属密级档案，必须由总经理批准方可摘录和复制，一般内部档案由公司总经理办公室主任批准方可摘录和复制。

第八节附则

第二十五条本规定如有未尽事宜或随公司的发展，有不适应工作需要的，各部门可提出修改意见，总经理办公室研究并呈请总经理批示。

第二十六条本规定解释权归总经理办公室。

第二十七条本规定从发布之日起生效。

**办公室管理制度十条篇六**

一、文件审批制度

大队收、发文件必须严格按照《国家行政机关公文处理办法》规定的程序办理。

1、凡上级来件、下级请示报告件、同级呈送件等材料都要逐件登记。

2、原则上对紧急、重大或难处理的公文，直接送大队长批阅。

3、对属于分管领导职责范围内贯彻执行的公文，由分管;领导直接批阅。

4、对需传阅、学习的文件，须按大队长、书记、副大队长、中队长、队员的顺序，逐级传阅、学习，并实行登记阅览制。

5、对上述一切批阅方式，文件最后都要移交档案管理员。

6、谁遗失、丢失、损坏文件，将根据造成的后果追究责任。

二、印章管理制度

对印章管理按照“郑环监[\_]41号文件关于使用新印章及加强印章管理的通知要求，由办公室主任严格管理。

1、印章使用登记制度。除领导签发公文外，使用印章须经有关领导批准，并一律填写管城大队用印登记表。

2、印章管理人员用印前，要认真审核，明确了解用印的内容和目的，符合用印手续，方可登记使用，对不符合规定的，印章管理员有权拒绝。

3、使用印章必须在办公室内进行，不得将印章带出单位以外使用。

4、已废止的章，应立即上交支队办公室。

5、印章管理员违反上述规定用印的，将根据造成的后果追究责任。

三、财务管理制度

办公室财务管理必须严格按照郑环保[1997]77号文件“郑州环保局财务管理规定”，实行大队长负责制。重大问题领导集体研究决定。办公室主任负责管理经费。

1、对办公经费的支出，原则上按本年度财务计划执行，如有变动或遇新增加的重要项目，需立即报请支队办公室等待批示。

2、办理各项经费支出前，必须由办公室主任报请大队长批示并填表申请，经批准后方可进行办理。

3、凡购置小额办公用品，须由两人以上共同办理、共同签字，经大队长审核、签字后，内部方可给予报销。

四、劳动纪律制度

严格按照郑环保[1995]第41号文件〈关于加强劳动纪律，提高工作效率的补充规定〉，规范管理。

1、按时到岗和休息。上班前要提前到达打扫所属责任区卫生，到下班时间方可离岗。不得迟到、早退。如有事须向领导请示批准后方可离岗。

2、上班时间不准下棋、打扑克，个人不准打游戏、看碟片、收听广播，不准办私事、干私活。

3、按时参加各种会议，自觉遵守会场纪律，开会时间不准中途无故退场、不准看与会议无关的报纸、杂志等材料。

4、自觉维护机关正常的工作秩序，做到文明办公、礼貌待人，不准在办公室内大声喧哗或吵嘴斗架，对严重违犯者给予必要的处分。

5、严格执行请销假制度，按规定填写请假条，报请大队长批准。并将外出时间、地点、联系方式、返回日期报办公室。返回后及时填写销假条，报于大队长。

五、文印管理制度

办公室对文印管理工作应本着“勤俭节约、禁止浪费”的原则，按支队下发的[\_]04号文件“关于进一步加强文印管理工作的通知(试行)”的要求，规范管理。

大队复印、打印业务，须报请办公室主任批准，由办公室主任统一管理，实行复印登记、开票、签名制。

以上规定，从即日起大队各成员必须严格执行，违者后果自负。

**办公室管理制度十条篇七**

为完善公司的行政管理机制，建立规范化的行政管理，提高行政管理水平和工作效率，使公司各项行政工作有章可循、照章办事，特制订本制度。

文件收发规定

一、董事会和公司的文件由办公室拟稿。文件构成后，属董事会的由董事长签发，属公司的由总经理签发，属党内的由党支部书记签发。

业务文件由有关部门拟稿，分管副总经理或总工程师审核、签发。

属于秘密的文件，核稿人就应注“秘密”字样，并确定报送范围。秘密文件按保密规定，由专人印制、报送。

二、已签发的文件由核稿人登记，并按不一样类别编号后，按文印规定处理。

文件由拟稿人校对，审核后方能复印、盖章。

三、董事会和公司的文件由办公室负责报送。送件人应把文件资料、报送日期、部门、接件人等事项登记清楚，并报告报送结果。

秘密文件由专人按核定的范围报送。

四、经签发的文件原稿送办公室存档。

五、外来的文件由办公室文书负责签收，并于接件当日填写阅办单，按领导批示的要求送达有关部门，办好文件阅办;属急件的，应在接件后即时报送。

六、文件阅办部门或个人，对有阅办要求的文件，应在三日内办理完毕，并将办理状况反馈至办公室。三日内不能办理完毕的，应向办公室说明原因。

文印管理规定

七、所有文印人员应遵守公司的保密规定，不得泄露工作中接触的公司保密事项。

八、打印正式文件，务必按文件签发规定由总经理签署意见，送信息中心打印。各部门草拟的文件、合同、资料等，由各部门自行打印。打印文件、发传真均需逐项登记，以备查验。

九、文印人员务必按时、按质、按量完成各项打字、传真、复印任务，不得积压延误。工作任务繁忙时，应加班完成。办理中如遇不清楚的地方，应及时与有关人员校对清楚。

十、文件、传真等应及时发送给有关人员。因积压延误而致工作失误或造成损失的，追究当事人的职责。

十一、严禁擅自为私人打印、复印材料，违犯者视情节轻重给予罚款处理。

办公用品购置领用规定

十二、公司领导及未实行经济职责制考核部门所需的办公用品，由办公室填写，报总经理审批后购置。实行经济职责制考核的部门所需购置办公用品，到办公室领用，办理出入库手续，明确金额。需购置的，由部门负责人填写，报总经理审批后由办公室购置。大额资金的使用，由总经理审核并报董事长批准后办理。

十三、办公用品购置后，须持总经理审批的和购货发票、清单，到办理出入库手续。未办理出入库手续的，财务部不予报销。

十四、各部门所用的专用表格等印刷品，由部门自行制定格式，按规定报总经理审批后，由办公室统一印制。

十五、办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用。

十六、所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

电话使用规定

十七、公司各部门电话费均按月包干使用。具体标准如下:办公室120元/月，投资发展部100元/月，财务部60元/月，城建资产部100元/月，市场营销部200元/月，项目技术部130元/月，会议中心50元/月。

十八、若有超出当月包干标准的，从超额部门的工资中扣出。当月节余部分累计到本部门下月话费中使用。

办公室管理制度(4)：

一、办公室工作人员均要严格遵守纪律，按时上下班，不得迟到、早退。

二、办公时光要坚守岗位，外出办事要向本科室负责人报告去向、时光并持续工作联系;每个科室要合理安排，除特殊状况外不得空岗。

三、持续良好的工作秩序。不得在办公区域打闹、喧哗、打扑克、下棋、吃零食，不准办私事或做与工作无关的事情。

四、办公室工作人员都要严格履行职责，及时、准确地完成所承担的工作，做到当天工作当天完成，不积压、不拖延、不失误。

五、建立请示汇报制度，凡是在职权范围内的事情要用心解决，解决不了的事情要逐级向领导请示。凡是领导交办的工作，完成后务必逐级向领导汇报办理结果，使工作衔接紧密、善始善终。

六、搞好科室与科室、同志与同志之间的团结协作，互相帮忙、互相学习、齐心协力搞好办公室各项工作。

七、用心参加机关和办公室各项活动，因故不能参加者，务必请假。

八、接人待物要讲礼貌礼貌。对机关、其它部门、基层和外来办事人员要热情接待，态度和蔼，能办的事情不推诿扯皮，不能办的事情要耐心说明状况。

九、答复问题要有政策依据，不得信口开河或带有随意性，对拿不准的问题，要向领导请示报告或主动介绍到其它部门。

十、各科室要持续清洁卫生，物品摆放要整齐有序，创造优美舒适的工作环境，做到衣帽整洁，仪表大方，争做礼貌机关工作人员。

十一、上述工作制度，每个科室要每月进行一次检查、总结，办公室每季度进行一次考核，表扬先进，促进工作。

通报信访状况。2、信访工作应履行下列义务a、认真处理人民群众来信，热情接待人民群众来访，对信访事项不得置之不理或敷衍、推诿、拖延;b、遵守保密制度，不得泄漏工作秘密和信访人要求保密的资料，不得将控告、检举材料交给或者通知被控告人、被检举人。c、不得丢失、隐匿和擅自销毁信访材料。3、办事程序和时限a、登记、呈批。对信访人的书信、电话、电邮、走访和上级机关转办、交办的信访事项，在1个工作日内完成登记、呈批。b、转办。在领导签批后，应在1个工作日内转交有关部门办理。c、督查、催办。对公司办公室转交的信访案件，有关部门应当及时将办理状况及结果报告信访局。信访局须视办理状况进行督查、催办。d、答复。对上级和公司领导转办、交办的信访事项，自收到之日起最多一个月内办结;各职能部门直理解理的信访事项，自收到之日起20日内办理完毕，并视状况将办理结果答复信访人，状况复杂的，经领导同意能够适当延长。(七)计划生育管理工作1、认真贯彻和落实国家、省人口与计划生育政策、条例，结合本单位实际状况，提出具体实施方案。2、督促检查本单位个部门人口与计划生育各项政策、规定、目标的贯彻执行状况。3、对各基层部门计划生育工作进行指导，能够及时发现问题，并向主管领

导汇报，提出解决问题的推荐。4、负责各基层计划生育兼职干部的技术培训和业务管理。5、负责规划人口与计划生育工作的宣传工作，组织各有关部门协同合作。6、组织召开人口与计划生育工作的各种会议，拟定人口与计划生育年度工作计划总结。7、负责人口与计划生育工作的基础管理及审办有关手续。8、依法管理计划生育工作，完成领导计交办的临时任务。四、办公室服务承诺、办事纪律和接待规定(一)服务承诺以全新的思路、快捷的方式、设身处地为工作对象带给优质高效的服务，能快办的事不慢办，需协调的事主动办，提高工作的计划性和针对性，做好政策性和灵活性、对上负责和对下负责的统一、(二)办事纪律公正、严明、廉洁、高效，以服务为各项工作宗旨，不用原则做交易、不利用职权拿、卡、要，不损公肥私、不徇私舞弊、不收受礼品和红包。(三)接待规定1、接听电话:用最快时光接听电话，讲礼貌、讲礼貌、使用规范用语，迅速简捷自报单位、姓名，并向工作对象问清需要什么帮忙，长话短说，简明扼要。2、接待来访者:热情、礼貌，认真、快捷服务，对不贴合规定而不能办理的事，要进行耐心解释，尽力使来访者满意而归。3、实行首问职责制:外单位有关人员或群众来人或来电到我公司办事，理解询问的第一位工作人

员即首问职责人;首问职责人要热情接待来人，负有为其服务的职责。自我能办的事应尽快办理，自已不能办或不能立刻办理的，应热情耐心地做好解释工作，并负责将来人介绍给公司有关部门的指定办事人员。公司办公室工作规定和承诺一、公司办公室主要职能、职责1、根据党的方针政策，上级机关的决议、指示以及公司党委、行政的决定，起草、办理各类文文件;负责印章、介绍信的妥善保管与使用。2、负责公司总经理办公会议、党委会议及公司工作会议等的会务管理工作。3、负责公司党委、行政决定事项的督办。4、负责保密工作的实施与开展。5、负责人民来信、群众来访的接待、处理。6、负责党务、政务信息工作。7、负责重大外事活动的安排、来宾接待、重要领导来公司活动安排及协调对口接待工作。8、负责对外的联络工作。9、负责公司内人员因公出国的审查呈报工作。10、负责公司档案管理工作。11、负责公司法律事务工作。12、负责公司计划生育事务工作。

**办公室管理制度十条篇八**

第一章管理大纲

为了加强管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制订本管理细则。

第一条公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。

第二条公司禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。

第三条公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

第四条公司提倡全体员工努力学习业务知识和各种常识，努力提高员工的整体素质和水平，造就一支思想新、作风硬、业务强、技术精的员工队伍。

第五条公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。

第六条公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会;公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以表彰、奖励。

第七条公司提倡求真务实的工作作风，提高工作效率;提倡厉行节约，反对铺张浪费;倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神，增强团体的凝聚力和向心力。

第八条员工必须维护公司纪律，对任何违反公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

第二章员工守则

一、遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业。

二、维护公司声誉，保护公司利益。

三、服从领导，关心下属，团结互助。

四、爱护公物，勤俭节约，杜绝浪费。

五、不断学习，提高水平，精通业务。

六、积极进取，勇于开拓，求实创新。

第三章办公室管理

第一条维护公共办公区域的良好环境是每位员工的职责与义务。人资行政部将遵循以下两点对此工作做全面监督和管理：

1、每位员工均应将本人工作场所必需物品依规定位置摆放，并放置整齐。

2、公共办公场所桌面、地面、烟灰缸做到日日清洁。

第二条工作纪律

1、上班时间不准大声喧哗、不准打瞌睡。

2、工作时应注意提高工作效率，尽量减少私人电话及聊天，严禁看与工作内容无关的书报杂志、玩电子游戏、上网聊天等，如有违反者，一次罚款5元。

3、员工应注意环保和节约，尽量不使用一次性用具。

4、电话、灯光、传真机、复印机、电脑及其他电器应按规定使用。下班前每位员工均须关闭电脑后方可离开，最后离开公司的员工应确保门、窗、灯均关闭。如有发现下班过后没有关闭电脑的，一次罚款5元。

5、危险品严禁带入办公区域。

6、各部门的工作文件作废时，需做撕毁处理;办公电脑及重要电子文档需设置密码，做好保密工作。

7、开会时，各参会人员须关闭手机或设置静音状态，不准随意接听电话，以免影响会议的进行。如有违反者，第一次发现作警告处理，再次发现罚款现金5元一次。

第三条公司名片按固定格式统一印制。任何部门或个人不得擅自印刷或使用未经批准印刷的名片。

第四章行政管理

为完善公司的行政管理机制，建立规范化的行政管理，提高行政管理水平和工作效率，使公司各项行政工作有章可循，照章办事，制定制度。

文印管理规定：

一、文印人员按公司规定按时打印公司相关文件。

二、公司禁止私自打印个人资料以及一切与公司无关的资料。如有违反，依据情节轻重给予罚款处理，最低5元一次。

三、文印人员应爱护各种设备，节约用纸，降低消耗、费用。对各种设备应按规范要求操作、保养，发现故障，应及时报请维修，以免影响工作。

电脑管理规定：

一、办公室人员遵守公司的保密规定，输入电脑的信息属公司机密，未经批准不准向任何人提供、泄露。违者视情节轻重给予处理。

二、办公室人员必须按照要求和规定采集、输入、输出信息，为领导和有关部门决策提供信息资料。(采集、输入信息以及时、准确、全面为原则。)

三、信息载体必须安全存放、保管，防止丢失或失效。任何人不得将信息载体带出公司。

四、办公室人员应爱护各种设备，降低消耗、费用。对各种设备应按规范要求操作、保养。发现故障，应及时报请维修，以免影响工作。

五、严禁工作期间上网聊天、看电影、玩游戏等做各种与工作无关事。如有违反，发现一次罚款5元，再次发现加5元，即罚款10元;累计发现5次按旷工一天处理。

办公用品领用规定：

一、公司各部门所需的办公用品，由办公室统一购置，各部门按实际需要申请领用。

二、各部门专用的表格，由各部门制度格式，由办公室统一订制。

三、办公室用品用能用于办公，不得移作他用或私用。

四、所有员工对办公用品必须爱护，勤俭节约，杜绝浪费，禁止贪污，努力降低消耗、费用。

五、购置日常办公用品或报销正常办公费用，由办公室主任审批，购置大宗、高级办公用品，必须按财务管理规定报总经理批准后始得购置。

电话使用规定：

一、公司电话为办公配备，原则上只得用于办公。

二、禁止员工为私事打电话。违者除补交电话费外，给予一分钟罚款1元处理。确有急事者，应先请示部门领导同意，并按规定交相应电话费。

三、联系业务时应尽量控制通话时间，降低费用。

第五章人事管理

为了进一步完善人事管理制度，根据国家有关劳动法规、政策及公司章程之规定，制定本制度。

员工的聘(雇)用管理：

一、新进人员经公司录用开始上班日起，前三个月为试用考核期，经试用合格者将转正，享有公司的一切待遇。

二、考核期间业绩表现优良者，经主管核报后，可申请提前转正，但试用期不得低于一个月;若考核成绩太差，且无改进之意者，可予直接解聘。

三、须办手续

第一项：填写员工应聘登记表

第二项：入职申请表及身份证复印件一份，近照两张。

第三项：请领手册，并实施在职教育。

第四项：确认该职务代理人。

四、新进人员自上班日起七天内为新人培训期，若无故离职者，不得向公司申请任何薪资及费用。

五、新人在考核试用期三个月内，以个人考核表现，通过后再予调整薪资。

六、七日内实施新人在职教育，熟练掌握公司管理制度及部门奖金条例，结束教育者必须签名，始即生效。

七、未经部门主管许可，未经请假手续而擅自不上班者，视同旷职，一日扣三日，二日扣六日，三日以上且无正当理由者予以开除。

员工的离职管理：

一、若因工作环境不适或因其他个人因素而想自行离职者：

1、在三个月试用期内提出离职，须提前15天以书面上报公司，否则以15天薪水相抵，补偿公司损失。

2、到职满三个月以上，已转正后若须辞职者，须提前一个月以书面上报公司，否则以一个月薪水相抵，补偿公司损失。

3、工作在一年以上的员工提出离职时，须提前一个月以书面上报公司核准，未经核准而自行离职者，自愿放弃上月薪资及任何工作奖金。

二、员工办理任何请辞时，须先行填写“书面员工辞职审批表”，经核准后，方可离职。

三、员工在自动离职或请辞期间内，因职务交接不清，或手续不全而导致公司资金及财物上有所损失，须负赔偿责任，公司将依法解决。

四、已请辞员工在待退期间，若在公司表现恶劣，或影响公司其他人员或公然破坏公司制度者，可予以直接开除。

五、离职员工交接重点：

第一项：个人职责所属资产列报表，清点移交予接管人员。

第二项：原服务客户各项工作事宜，资料档案及后续服务重点移交。

第三项：个人所负责之各项本册移交。

第四项：呈报手中未完成的客户单予查核。

注：员工办理离职手续完成后，到离职前，若取消去意仍可继续恢复工作。

六、员工无论到职时间长短，表现优异者，可直接升级或跳级。员工表现极差者，须实施在职教育，仍不合格者予以辞退。

七、员工的裁减或增加，须以部门业绩表现而改善，淘汰劣质员工，保留优质员工。

第六章考勤管理

为了规范公司管理，严肃工作纪律，有效提什员工敬业精神，并使员工的工资核算做到有章可依，结合我司实际，特制订本规定。

一、适用范围公司高级职员(总经理、副总经理)除外的所有员工;

二、工作制度

1、工作时间：周一至周六

上班时间：8：30;下班时间：18：00

就餐时间：中午12：00--13.00可选择45分钟为自由进餐时间，所有员工不得在上班时间就餐。

2、打卡制度：

a、打卡为一日二次，即上下班打卡，上班外出的按照外出登记制度执行;

b、因公外出不能打卡签到员工，必须用当地座机或用经销商座机打电话每日上午9点前打回公司人资行政部报到;

c、外围直营店员工应在所属点名进行签到;

3、休假制度

a、公休假日

每周公休日为一天即每周日，周六及国庆加班工资已计入现有工资内。

因公如需其他时间进行调休的，应在休假前日填写休假条并部门领导签字后报备人资行政部备案;

b、带薪假日

元旦：1天;五一：1天;国庆：1天;春节：7天;端午：1天;清明：1天。

c、特殊带薪假

婚假：根据国家规定，员工满法定结婚年龄结婚(男22周岁，女20周岁)结婚的，婚假为7天，其中包括星期六、日;员工请假必须提前一周申请并附结婚证明，婚假须在结婚登记日起一年内使用，并应一次连续休完，不可拆开使用，特殊情况经总经理批准;

丧假：员工的父母、配偶、子女去世的，可休3天丧假;员工配偶的父母去世的，可休3天丧假;

4、请假制度

a、事假应在休假前日填写请假条并部门领导签字后报备人资行政部。如遇特殊情况不能回司填写的，应提前电话告知本部门领导及人事行政部报备;员工每月事假不能超过5天，每超过一天按旷工一天处理。

事假批准权限

1-2天，部门负责人

2天以上，总经理

5、假期薪金核算

a、国家法定假日期间，工资按全部当日工资的100%发放;

b、员工事假期间，工资按全部日基本工资的100%扣除;

c、员工婚假、丧假期间，工资按全部当日工资的100%发放;

d、员工病假期间，工资按全部日基本工资的50%扣除;

e、病假应电话告知本部门领导及人事行政部报备，并在假期结束后凭医院证明及就医发票到人事行政部报备。

三、外出制度

员工在上班时间外出的应在前台填写外出登记，包括外出时间及其事由。外出回来后应在外出登记上填写回司时间。如回司时间会超过下班时间的，应提前电话告知人资行政部报备。

四、考勤设置种类

1、全勤：每月无考勤违规及无病事假

2、迟到：比规定上班时间晚到达公司

3、早退：比规定下班时间早离开公司

4、旷工：无故缺勤

5、请假：按事由分为事假及其病假

6、出差

7、外出

8、调休：因公不能正常休假而调换至其他时间休假

五、奖罚制度

1、全勤奖：员工在当月无考勤违规迟到早退及无病事假的，给予50元全勤奖励;

2、迟到及早退：迟到及早退未超过规定时间15分钟的，罚款10元;15—60分钟的，罚款20元;60—120分钟的，罚款30元;120分钟以上的，按旷工处理;月迟到次数达7次者，第八次迟到起每次加罚50元。

3、旷工：旷工一天罚款为当日基本工资3倍。连续旷工达3天及每月间断旷工达5天按照自动离职处理。

4、请假：未填写请假条并部门领导未签字到人资行政部备案的，按旷工处罚，特殊情况未电话告知部门领导及人资行政部备案的，按旷工处理，病假结束后无医院证明及就医发票的，按旷工处理。

5、出差：出差未填写出差申请表并领导签字到人资行政部备案的，按旷工处理，到达目的地未用当地座机或经销商电话报到的，按迟到的相关规定处理。出差时间可因出差时临时原因上下浮动1天，超过一天的出差结束后应提交相应的情况说明。出差结束后于下午3点前到达贵阳的，必须到公司报到汇报出差情况，下午3点后到达贵阳的，第二天必须到公司报到汇报出差情况。否则按照旷工处罚。

6、外出：外出未填写外出登记的，罚款10元。外出回司未签回司时间及回司时间超过下班时间而未电话报备人事行政部报备的，罚款10元。

7、调休：调休未填写休假条并部门领导签字报备人事行政部的，按旷工处罚。出差结束需要调休的必须回公司报到并回到出差情况后经部门经理签字批准后方可调休。

8、凡在上班期间就餐者，给予罚款20元。

9、所有标明罚款金额的项目按照行政职务，给予相应处罚：

a、基础员工级别\*1倍;

b、督导、主管级别\*1.5倍;

c、部门经理级别\*2倍;

d、总监级别\*2倍。

第七章奖惩制度

第一节总则

第一条为严明纪律，奖惩分明，提高员工工作积极性，提高工作效率和经济效率，特制订本制度。

第二条对员工的奖惩实行以精神鼓励和思想教育为主、经济奖惩为辅的原则。

第三条本制度适于公司全体办公室员工。

第二节处罚员工有违反公司上文提到的行政管理、人事管理、考勤管理规定者，严格按相关规定给予相应处罚。

第三节奖励公司设立以下奖励方法：

1.大会表扬;

2.奖金奖励;

测评方法

每个月由总经理、各部门经理、及相关人员依据各项评测标准对办公室人员做出评价，对各项工作执行优异的员工，应当给予相应奖励。

评测标准

1、无迟到，无缺勤，无任何违纪行为;

2、岗位胜任能力，按时高标准完成工作任务;

3、工作积极、认真、努力、用心，同样错误不犯两遍;

4、执行工作有详细计划和分工;

5、工作思路清晰，有预见性，对问题分析透彻，逻辑严密，不是凭感觉;

6、任劳任怨，不发牢骚，不对他人工作冷嘲热讽;

7、犯了错误虚心接受批评，总是从自身找原因，不强调客观理由，勇于承担相关责任;

8、有创新意识，有高于他人的专业的独特的见解。经常在工作中改进尝试新办法，经常对公司提出合理化建议，在事情遇到困难时能有办法推动解决;

9、客观评价自己的成绩与团队的关系，依靠团队，不搞个人英雄主义;

10、节约资金，节俭费用，维护公司利益，为公司争得荣誉，行为突出。

说明：该评测标准由总经理以及各部门主管依据参评人员工作表现据实给予评价。以上行为总是如此5分、经常如此4分、有时如此3分、极少如此2分、从不如此1分。公司将依据该评分评出办公室表现优秀的员工，并给予适当奖励。

3办公室管理规章制度第一章总则

第一条为加强公司管理，维护公司良好形象，特制定本规范，明确要求，规范行为，创造良好的企业文化氛围。

第二章细则

第一条服务规范

1.仪表：公司职员应仪表整洁、大方。

2.微笑服务：在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注视对方，微笑应答，切不可冒犯对方。

3.用语：在任何场合应用语规范，使用普通话，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗。

4.现场接待：遇有客人进入工作场所应礼貌问、答，热情接待。

5.电话接听：接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，离之最近的职员应主动代接听，重要电话作好接听记录，严禁占用公司电话时间太长。

第二条办公秩序

1.工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，确保办公环境的安静有序。

2.职员间的工作交流应在规定的区域内进行(大厅、会议室、接待室、总经理室)或通过公司内线电话联系，如需在个人工作区域内进行谈话的，时间一般不应超过三分钟(特殊情况除外)。

3.职员应在每天的工作时间开始前和工作时间结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品整齐，桌面清洁、整齐。

4.部门、个人专用的设备由部门指定专人和个人定期清洁，公司公共设施则由公司保洁员负责定期的清洁保养工作。

5.发现办公设备(包括通讯、照明、电脑等)损坏或发生故障时，职员应立即向办公室报修，以便及时解决问题。

6.吸烟应到规定的区域范围内(如接待室、会客室等)，禁止在办公室(办公坐位上)吸烟。

7.办公室人员外出《外出单》或用车(公车或的士)《派车单》需由直接主管或总经理审批。

8.不准用公司电话打私人电话或信息电话，不准占用本部电话谈论与工作无关的事,除业务有关人员需上网外,其余正常上班时间不得用本部电脑上

第三章办公礼仪规范

第一条职员必须仪表端庄、整洁。具体要求如下：

1、头发：职员头发要经常清洗，保持清洁;男性职员头发不宜过长。

2、指甲：职员指甲不能太长，应经常注意修剪;女性职员涂指甲油应尽量用淡色。

3、胡须：男性职员胡须不宜留长，应注意经常修剪。

4、女性职员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。

第二条办公室职员上班服装如公司有制服应穿公司制服，无制服者应穿整洁、大方，不宜穿奇装异服。

第四章责任

第一条本制度的检查、监督部门为行政人事主管、总经理共同执行，违反此规定的人员，将给予相应的警告处分(30-100元)。

第二条行政人事部对本制度负有最终解释权和修改权。第三条本制度自公布之日起生效执行。

公司办公室规章制度范例

基本制度

1.进入办公室必须着装整洁。

2.在办公室自觉讲普通话，禁止喧哗、说笑、打闹，说粗话、脏话。

3.爱护办公室的各项设施，随时保持办公室干净、整洁、营造一个良好的工作环境。

4.不得利用办公室会客、聚会、不得在办公室吃饭。

5.各部门务必及时、认真递交下个月的工作计划和上一月的工作总结。

6.办公室工作由办公室人员全面负责，其他部门予以配合。

7.不准私自动用办公室物品，如需应向办公室登记并做好领取记录

会议制度

1.参会时，不迟到、不早退;有病、有事的确不能出席会议者应先请假，同意后方有效。

2.每次例会后，各部须交书面报告和工作计划。

3.各项会议制度应充分坚持民主、认真、广泛听取每位成员的意见。

4.做好办公室清洁卫生。

办公室是公司的综合性、服务性、行政事务性部门，办公室工作好坏体现全公司的工作面貌和业务水平，因此全公司人员必须积极配合办公室的工作。为完善公司的行政管理机制，建立规范化的行政管理，提高行政管理水平和工作效率，使公司各项行政工作有章可循、照章办事，特制订本规章制度。

(一)办公室考勤制度

一、总则：

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

三、每周1天休息，公司根据个人意愿轮流休息。公司节假日值班由办公室统一安排。

二、请假：

1、请假必须填写请假单，按规定程序审批。请假单一式两份，一份留本科室，一份交专职的考勤员。

2、请病假须持校医院或县以上医院诊断证明方可请假，经经理审批同意，方可离开岗位。

3、公休假、婚丧假、产假等国家规定的假均须履行请假手续，经经理审批同意后，按国家有关规定执行。

4、请假期限将到，若要续请，必须提前一天办理续假手续，续假手续与请假手续相同。续假以一次为限。

5、上班后在经理和考勤员处及时销假。提前返回，病事假按实际离岗时间计算。

三、签到制度：

1、上班实行签到制。办公室人员为：早8:00—晚5:00。上班后10分钟内为签到时间，超10分钟按迟到记录，提前10～20分钟下班按早退计算，迟到或早退30分钟以上者按旷工半天记。

2、因工作原因不能按时签到者，本人写明原因，主任签署意见后，不作为迟到计算。

3、因工作需要加班，经经理批准，方可按加班对待。

(二)办公室文件收发规定

一、董事会和公司的文件由办公室拟稿。文件形成后，属董事会的由董事长签发，属公司的由总经理签发.业务文件由有关部门拟稿，分管副总经理或总工程师审核、签发。

属于秘密的文件，核稿人应该注“秘密”字样，并确定报送范围。秘密文件按保密规定，由专人印制、报送。

二、已签发的文件由核稿人登记，并按不同类别编号后，按文印规定处理。文件由拟稿人校对，审核后方能复英盖章。

三、董事会和公司的文件由办公室负责报送。送件人应把文件内容、报送日期、部门、接件人等事项登记清楚，并报告报送结果。秘密文件由专人按核定的范围报送。

四、经签发的文件原稿送办公室存档。

五、外来的文件由办公室文书负责签收，并于接件当日填写阅办单，按领导批示的要求送达有关部门，办好文件阅办;属急件的，应在接件后即时报送。六、文件阅办部门或个人，对有阅办要求的文件，应在三日内办理完毕，并将办理情况反馈至办公室。三日内不能办理完毕的，应向办公室说明原因。(三)办公室文印管理规定

一、所有文印人员应遵守公司的保密规定，不得泄露工作中接触的公司保密事项。

二、打印正式文件，必须按文件签发规定由总经理签署意见，送信息中心打樱各部门草拟的文件、合同、资料等，由各部门自行打樱打印文件、发传真均需逐项登记，以备查验。

三、文印人员必须按时、按质、按量完成各项打字、传真、复印任务，不得积压延误。工作任务繁忙时，应加班完成。办理中如遇不清楚的地方，应及时与有关人员校对清楚。

四、文件、传真等应及时发送给有关人员。因积压延误而致工作失误或造成损失的，追究当事人的责任。

五、严禁擅自为私人打印复印材料，违犯者视情节轻重给予罚款处理。

六、爱护设备，注意设备保养和维护，保证设备正常工作，保持打印清洁。

(四)办公用品购置领用规定

一、公司领导及未实行经济责任制考核部门所需的办公用品，由办公室填写《资金使用审批表》，报总经理审批后购置。实行经济责任制考核的部门所需购置办公用品，到办公室领用，办理出入库手续，明确金额。需购置的，由部门负责人填写《资金使用审批表》，报总经理审批后由办公室购置。大额资金的使用，由总经理审核并报董事长批准后办理。

二、办公用品购置后，须持总经理审批的《资金使用审批表》和购货发票、清单，到办理出入库手续。未办理出入库手续的，财务部不予报销。

三、各部门所用的专用表格等印刷品，由部门自行制定格式，按规定报总经理审批后，由办公室统一印制。

四、办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用。

五、所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

(五)办公室库房管理制度

一、公司办公室库房主要用于存放各类办公用品，礼品和其它公用物品。由办公室经理或其指定人员管理。

二、对库房所有物品都要统一登记造册。物品的入库由库管人员按发票上的数量、规格清点，登记造册，并由缴库人员签字。

三、管理人员要坚持原则，秉公办事，严格掌握办公用品的发放范围，凡涉及物品的领出均由领用人签名。

四、库房内礼品等贵重物品的领用，需经办公室经理同意，库管人员不得擅自动用库房内的任何物品。

五、库房物品要定期进行整理，核实，做到帐物相符，摆放有序便于存取。要保持库房通风，防火，防盗，防霉烂，保证库房的安全

六，管理人员请假离岗，由办公室经理或其指定人员代管。若涉及物品进出，事后应向原库房管理人员书面说明。

7、室车辆及驾驶员管理制度

车辆是公司公务活动的主要交通工具，为了更好履行服务作用，保证公司公务用车，特制定本规定。

7.1车辆调配：

7.1.2车辆应首先保证公司公务用车，本着“先紧急后一般”的原则，合理调配。

7.1.3公务用车由办公室根据车辆情况予以安排。公司各人员或部门因公用车，应填写“用车申请单”，经有关领导审查签字，办公室经理同意后予以安排。

7.2车辆维修保养

7.2.1按规定做好车辆年度审验检修工作和日常例行保养

7.2.2车辆出现故障需检修，由驾驶员向主管人员报告，指定人员和驾驶员一同外出修理。

7.3驾驶员工作纪律

7.3.1遵守劳动纪律，按时上下班。上班前有出车任务者，按通知单要求出车;无出车任务者，应做好出车准备等待接受任务。

7.3.2驾驶员凭出车通知单(租车凭审批表和交费单)出车，无出车通知单不得出车。出车准时，保证安全。严禁酒后驾车。

7.3.3驾驶员随领导外出的活动听从领导安排，一般应随车等候不得参与与自己无关的公务活动，不得泄露领导间的谈话内容。

7.3.4不得刁难用户，不得私自答应无关人员乘车，不得利用工作之便私拉乘客获取收入。

4办公室管理规章制度第一章总则

第一条为加强公司管理制度，维护公司良好形象，特制定本规范，明确要求，规范行为，创造良好的企业文化氛围。

第二章细则

第一条服务规范

1.仪表：公司职员应仪表整洁、大方。

2.微笑服务：在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注视对方，微笑应答，切不可冒犯对方。

3.用语：在任何场合应用语规范，使用普通话，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗。

4.现场接待：遇有客人进入工作场所应礼貌问、答，热情接待。

5.电话接听：接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，离之最近的职员用主动代接听，重要电话作好接听记录，严禁占用公司电话事件太长。

第二条办公秩序

1.工作时间内不应无故离岗、串岗、不得闲聊、吃零食、大声喧哗，确保办公环境的安静有序。

2.职员间的工作交流应在规定的区域内进行(大厅、会议室、接待室、总经理室)或通过公司内线电话联系，如需在个人工作区域内进行谈话的，时间一般不应超过三分钟(特殊情况除外)。

3.职员应在每天的工作时间开始前和工作时间结束后做好个人工作区内的卫生保护工作，保持物品整齐、桌面整洁、整齐。

4.部门、个人专用的设备由部门制定专人和个人定期清洁，公司公共设施则由公司保洁员负责定期的清洁保养工作。

5.发现办公设备(包括通讯、照明、电脑等)损坏或发生故障时，职员应立即向办公室报修，以便及时解决问题。

6.吸烟应到规定的区域范围内(如接待室、会客室等)，禁止在办公室(办公坐位上吸烟。

7.不准用公司电话打私人电话或信息电话，不准占用本部电话谈论与工作无关的事，除业务有关人员需上网外，其余正常上班时间不得利用本部电脑上网聊天、打游戏。

第三章办公礼仪规范

第一条职员必须仪表端庄、整洁。具体要求如下：

1.头发：职员头发要经常清洗，保持清洁;男性职员头发不宜过长。

2.指甲：职员指甲不能太长，用经常主意修剪;女性职员涂抹指甲油应尽量用淡色。

3.胡须：男性职员胡须不宜留长，应主意经常修剪。

4.女性职员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。

第二条：办公室职员上班服装应穿整洁、大方，不宜穿奇装异服，具体要求如下：

1.衬衫：无论什么颜色，衬衫的领子和袖口都不能污秽。

2.女性职员保持服装淡雅得体，不得穿着过分华丽或低胸、暴露的服装。

3.男性职员不得穿背心、短裤、拖鞋，不得袒胸露背。

第三条公司内职员应保持优雅的姿势和动作，具体要求如下：

1.站姿：两脚脚跟着地，脚尖离开约45度，腰背挺直，胸膛自然，颈脖伸直，头微笑下，是人看清你的面孔。两臂自然，不耸肩，身体重心在两脚中间。会见客人或出席仪式站立场合，或在长辈、上级面前，不得把手交叉抱在胸前。

2.坐姿：坐下后，应尽量坐端正，并把双脚平行放好，不得傲慢地把脚向前伸或向后伸，或俯视前方。要移动椅子的位置时，应先把椅子放在应放的地方，然后再坐下去。

3.公司内语同事相遇应点头表示致意。

4.握手时用普通站姿，并目视对方眼睛。握手时脊背挺直，不弯腰低头，要大方热情，不卑不吭。伸手时同性间应先向低位低或者年纪轻的，异性间应先向男方伸手。

5.递交物件时：如递交文件等，要把正面，文字对着对方的方向递上去，如是水笔，应把尖笔向着自己，是对方容易接着，至于刀子和剪刀，应该把刀尖向着自己。

第四章责任

第一条本制度的检查、监督部门为行政人事主管、总经理共同执行，违反此规定的人员，将给予相应的警告处分(30-100元)。

第二条行政人事部对本制度负有最终解释权和修改权。第三条本制度自20xx年5月1日起生效执行。

第一章管理大纲

为了加强管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制订本管理细则。

第一条公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。

第二条公司禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。

第三条公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

第四条公司提倡全体员工努力学习业务知识和各种常识，努力提高员工的整体素质和水平，造就一支思想新、作风硬、业务强、技术精的员工队伍。

第五条公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。

第六条公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会;公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以表彰、奖励。

第七条公司提倡求真务实的工作作风，提高工作效率;提倡厉行节约，反对铺张浪费;倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神，增强团体的凝聚力和向心力。

第八条员工必须维护公司纪律，对任何违反公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

第二章员工守则

一、遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业。

二、维护公司声誉，保护公司利益。

三、服从领导，关心下属，团结互助。

四、爱护公物，勤俭节约，杜绝浪费。

五、不断学习，提高水平，精通业务。

六、积极进取，勇于开拓，求实创新。

第三章办公室管理

第一条维护公共办公区域的良好环境是每位员工的职责与义务。人资行政部将遵循以下两点对此工作做全面监督和管理：

1、每位员工均应将本人工作场所必需物品依规定位置摆放，并放置整齐。

2、公共办公场所桌面、地面、烟灰缸做到日日清洁。

第二条工作纪律

1、上班时间不准大声喧哗、不准打瞌睡。

2、工作时应注意提高工作效率，尽量减少私人电话及聊天，严禁看与工作内容无关的书报杂志、玩电子游戏、上网聊天等，如有违反者，一次罚款5元。

3、员工应注意环保和节约，尽量不使用一次性用具。

4、电话、灯光、传真机、复印机、电脑及其他电器应按规定使用。下班前每位员工均须关闭电脑后方可离开，最后离开公司的员工应确保门、窗、灯均关闭。如有发现下班过后没有关闭电脑的，一次罚款5元。

5、危险品严禁带入办公区域。

6、各部门的工作文件作废时，需做撕毁处理;办公电脑及重要电子文档需设置密码，做好保密工作。

7、开会时，各参会人员须关闭手机或设置静音状态，不准随意接听电话，以免影响会议的进行。如有违反者，第一次发现作警告处理，再次发现罚款现金5元一次。

第三条公司名片按固定格式统一印制。任何部门或个人不得擅自印刷或使用未经批准印刷的名片。

第四章行政管理

为完善公司的行政管理机制，建立规范化的行政管理，提高行政管理水平和工作效率，使公司各项行政工作有章可循，照章办事，制定制度。

文印管理规定：

一、文印人员按公司规定按时打印公司相关文件。

二、公司禁止私自打印个人资料以及一切与公司无关的资料。如有违反，依据情节轻重给予罚款处理，最低5元一次。

三、文印人员应爱护各种设备，节约用纸，降低消耗、费用。对各种设备应按规范要求操作、保养，发现故障，应及时报请维修，以免影响工作。

电脑管理规定：

一、办公室人员遵守公司的保密规定，输入电脑的信息属公司机密，未经批准不准向任何人提供、泄露。违者视情节轻重给予处理。

二、办公室人员必须按照要求和规定采集、输入、输出信息，为领导和有关部门决策提供信息资料。(采集、输入信息以及时、准确、全面为原则。)

三、信息载体必须安全存放、保管，防止丢失或失效。任何人不得将信息载体带出公司。

四、办公室人员应爱护各种设备，降低消耗、费用。对各种设备应按规范要求操作、保养。发现故障，应及时报请维修，以免影响工作。

五、严禁工作期间上网聊天、看电影、玩游戏等做各种与工作无关事。如有违反，发现一次罚款5元，再次发现加5元，即罚款10元;累计发现5次按旷工一天处理。

办公用品领用规定：

一、公司各部门所需的办公用品，由办公室统一购置，各部门按实际需要申请领用。

二、各部门专用的表格，由各部门制度格式，由办公室统一订制。

三、办公室用品用能用于办公，不得移作他用或私用。

四、所有员工对办公用品必须爱护，勤俭节约，杜绝浪费，禁止贪污，努力降低消耗、费用。

五、购置日常办公用品或报销正常办公费用，由办公室主任审批，购置大宗、高级办公用品，必须按财务管理规定报总经理批准后始得购置。

电话使用规定：

一、公司电话为办公配备，原则上只得用于办公。

二、禁止员工为私事打电话。违者除补交电话费外，给予一分钟罚款1元处理。确有急事者，应先请示部门领导同意，并按规定交相应电话费。

三、联系业务时应尽量控制通话时间，降低费用。

第五章人事管理

为了进一步完善人事管理制度，根据国家有关劳动法规、政策及公司章程之规定，制定本制度。

员工的聘(雇)用管理：

一、新进人员经公司录用开始上班日起，前三个月为试用考核期，经试用合格者将转正，享有公司的一切待遇。

二、考核期间业绩表现优良者，经主管核报后，可申请提前转正，但试用期不得低于一个月;若考核成绩太差，且无改进之意者，可予直接解聘。

三、须办手续

第一项：填写员工应聘登记表

第二项：入职申请表及身份证复印件一份，近照两张。

第三项：请领手册，并实施在职教育。

第四项：确认该职务代理人。

四、新进人员自上班日起七天内为新人培训期，若无故离职者，不得向公司申请任何薪资及费用。

五、新人在考核试用期三个月内，以个人考核表现，通过后再予调整薪资。

六、七日内实施新人在职教育，熟练掌握公司管理制度及部门奖金条例，结束教育者必须签名，始即生效。

七、未经部门主管许可，未经请假手续而擅自不上班者，视同旷职，一日扣三日，二日扣六日，三日以上且无正当理由者予以开除。

员工的离职管理：

一、若因工作环境不适或因其他个人因素而想自行离职者：

1、在三个月试用期内提出离职，须提前15天以书面上报公司，否则以15天薪水相抵，补偿公司损失。

2、到职满三个月以上，已转正后若须辞职者，须提前一个月以书面上报公司，否则以一个月薪水相抵，补偿公司损失。

3、工作在一年以上的员工提出离职时，须提前一个月以书面上报公司核准，未经核准而自行离职者，自愿放弃上月薪资及任何工作奖金。

二、员工办理任何请辞时，须先行填写“书面员工辞职审批表”，经核准后，方可离职。

三、员工在自动离职或请辞期间内，因职务交接不清，或手续不全而导致公司资金及财物上有所损失，须负赔偿责任，公司将依法解决。

四、已请辞员工在待退期间，若在公司表现恶劣，或影响公司其他人员或公然破坏公司制度者，可予以直接开除。

五、离职员工交接重点：

第一项：个人职责所属资产列报表，清点移交予接管人员。

第二项：原服务客户各项工作事宜，资料档案及后续服务重点移交。

第三项：个人所负责之各项本册移交。

第四项：呈报手中未完成的客户单予查核。

注：员工办理离职手续完成后，到离职前，若取消去意仍可继续恢复工作。

六、员工无论到职时间长短，表现优异者，可直接升级或跳级。员工表现极差者，须实施在职教育，仍不合格者予以辞退。

七、员工的裁减或增加，须以部门业绩表现而改善，淘汰劣质员工，保留优质员工。

第六章考勤管理

为了规范公司管理，严肃工作纪律，有效提什员工敬业精神，并使员工的工资核算做到有章可依，结合我司实际，特制订本规定。

一、适用范围公司高级职员(总经理、副总经理)除外的所有员工;

二、工作制度

1、工作时间：周一至周六

上班时间：8：30;下班时间：18：00

就餐时间：中午12：00--13.00可选择45分钟为自由进餐时间，所有员工不得在上班时间就餐。

2、打卡制度：

a、打卡为一日二次，即上下班打卡，上班外出的按照外出登记制度执行;

b、因公外出不能打卡签到员工，必须用当地座机或用经销商座机打电话每日上午9点前打回公司人资行政部报到;

c、外围直营店员工应在所属点名进行签到;

3、休假制度

a、公休假日

每周公休日为一天即每周日，周六及国庆加班工资已计入现有工资内。

因公如需其他时间进行调休的，应在休假前日填写休假条并部门领导签字后报备人资行政部备案;

b、带薪假日

元旦：1天;五一：1天;国庆：1天;春节：7天;端午：1天;清明：1天。

c、特殊带薪假

婚假：根据国家规定，员工满法定结婚年龄结婚(男22周岁，女20周岁)结婚的，婚假为7天，其中包括星期六、日;员工请假必须提前一周申请并附结婚证明，婚假须在结婚登记日起一年内使用，并应一次连续休完，不可拆开使用，特殊情况经总经理批准;

丧假：员工的父母、配偶、子女去世的，可休3天丧假;员工配偶的父母去世的，可休3天丧假;

4、请假制度

a、事假应在休假前日填写请假条并部门领导签字后报备人资行政部。如遇特殊情况不能回司填写的，应提前电话告知本部门领导及人事行政部报备;员工每月事假不能超过5天，每超过一天按旷工一天处理。

事假批准权限

1-2天，部门负责人

2天以上，总经理

5、假期薪金核算

a、国家法定假日期间，工资按全部当日工资的100%发放;

b、员工事假期间，工资按全部日基本工资的100%扣除;

c、员工婚假、丧假期间，工资按全部当日工资的100%发放;

d、员工病假期间，工资按全部日基本工资的50%扣除;

e、病假应电话告知本部门领导及人事行政部报备，并在假期结束后凭医院证明及就医发票到人事行政部报备。

三、外出制度

员工在上班时间外出的应在前台填写外出登记，包括外出时间及其事由。外出回来后应在外出登记上填写回司时间。如回司时间会超过下班时间的，应提前电话告知人资行政部报备。

四、考勤设置种类

1、全勤：每月无考勤违规及无病事假

2、迟到：比规定上班时间晚到达公司

3、早退：比规定下班时间早离开公司

4、旷工：无故缺勤

5、请假：按事由分为事假及其病假

6、出差

7、外出

8、调休：因公不能正常休假而调换至其他时间休假

五、奖罚制度

1、全勤奖：员工在当月无考勤违规迟到早退及无病事假的，给予50元全勤奖励;

2、迟到及早退：迟到及早退未超过规定时间15分钟的，罚款10元;15—60分钟的，罚款20元;60—120分钟的，罚款30元;120分钟以上的，按旷工处理;月迟到次数达7次者，第八次迟到起每次加罚50元。

3、旷工：旷工一天罚款为当日基本工资3倍。连续旷工达3天及每月间断旷工达5天按照自动离职处理。

4、请假：未填写请假条并部门领导未签字到人资行政部备案的，按旷工处罚，特殊情况未电话告知部门领导及人资行政部备案的，按旷工处理，病假结束后无医院证明及就医发票的，按旷工处理。

5、出差：出差未填写出差申请表并领导签字到人资行政部备案的，按旷工处理，到达目的地未用当地座机或经销商电话报到的，按迟到的相关规定处理。出差时间可因出差时临时原因上下浮动1天，超过一天的出差结束后应提交相应的情况说明。出差结束后于下午3点前到达贵阳的，必须到公司报到汇报出差情况，下午3点后到达贵阳的，第二天必须到公司报到汇报出差情况。否则按照旷工处罚。

6、外出：外出未填写外出登记的，罚款10元。外出回司未签回司时间及回司时间超过下班时间而未电话报备人事行政部报备的，罚款10元。

7、调休：调休未填写休假条并部门领导签字报备人事行政部的，按旷工处罚。出差结束需要调休的必须回公司报到并回到出差情况后经部门经理签字批准后方可调休。

8、凡在上班期间就餐者，给予罚款20元。

9、所有标明罚款金额的项目按照行政职务，给予相应处罚：

a、基础员工级别\*1倍;

b、督导、主管级别\*1.5倍;

c、部门经理级别\*2倍;

d、总监级别\*2倍。

第七章奖惩制度

第一节总则

第一条为严明纪律，奖惩分明，提高员工工作积极性，提高工作效率和经济效率，特制订本制度。

第二条对员工的奖惩实行以精神鼓励和思想教育为主、经济奖惩为辅的原则。

第三条本制度适于公司全体办公室员工。

第二节处罚员工有违反公司上文提到的行政管理、人事管理、考勤管理规定者，严格按相关规定给予相应处罚。

第三节奖励公司设立以下奖励方法：

1.大会表扬;

2.奖金奖励;

测评方法

每个月由总经理、各部门经理、及相关人员依据各项评测标准对办公室人员做出评价，对各项工作执行优异的员工，应当给予相应奖励。

评测标准

1、无迟到，无缺勤，无任何违纪行为;

2、岗位胜任能力，按时高标准完成工作任务;

3、工作积极、认真、努力、用心，同样错误不犯两遍;

4、执行工作有详细计划和分工;

5、工作思路清晰，有预见性，对问题分析透彻，逻辑严密，不是凭感觉;

6、任劳任怨，不发牢骚，不对他人工作冷嘲热讽;

7、犯了错误虚心接受批评，总是从自身找原因，不强调客观理由，勇于承担相关责任;

8、有创新意识，有高于他人的专业的独特的见解。经常在工作中改进尝试新办法，经常对公司提出合理化建议，在事情遇到困难时能有办法推动解决;

9、客观评价自己的成绩与团队的关系，依靠团队，不搞个人英雄主义;

10、节约资金，节俭费用，维护公司利益，为公司争得荣誉，行为突出。

说明：该评测标准由总经理以及各部门主管依据参评人员工作表现据实给予评价。以上行为总是如此5分、经常如此4分、有时如此3分、极少如此2分、从不如此1分。公司将依据该评分评出办公室表现优秀的员工，并给予适当奖励。

3办公室管理规章制度第一章总则

第一条为加强公司管理，维护公司良好形象，特制定本规范，明确要求，规范行为，创造良好的企业文化氛围。

第二章细则

第一条服务规范

1.仪表：公司职员应仪表整洁、大方。

2.微笑服务：在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注视对方，微笑应答，切不可冒犯对方。

3.用语：在任何场合应用语规范，使用普通话，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗。

4.现场接待：遇有客人进入工作场所应礼貌问、答，热情接待。

5.电话接听：接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，离之最近的职员应主动代接听，重要电话作好接听记录，严禁占用公司电话时间太长。

第二条办公秩序

1.工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，确保办公环境的安静有序。

2.职员间的工作交流应在规定的区域内进行(大厅、会议室、接待室、总经理室)或通过公司内线电话联系，如需在个人工作区域内进行谈话的，时间一般不应超过三分钟(特殊情况除外)。

3.职员应在每天的工作时间开始前和工作时间结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品整齐，桌面清洁、整齐。

4.部门、个人专用的设备由部门指定专人和个人定期清洁，公司公共设施则由公司保洁员负责定期的清洁保养工作。

5.发现办公设备(包括通讯、照明、电脑等)损坏或发生故障时，职员应立即向办公室报修，以便及时解决问题。

6.吸烟应到规定的区域范围内(如接待室、会客室等)，禁止在办公室(办公坐位上)吸烟。

7.办公室人员外出《外出单》或用车(公车或的士)《派车单》需由直接主管或总经理审批。

8.不准用公司电话打私人电话或信息电话，不准占用本部电话谈论与工作无关的事,除业务有关人员需上网外,其余正常上班时间不得用本部电脑上

第三章办公礼仪规范

第一条职员必须仪表端庄、整洁。具体要求如下：

1、头发：职员头发要经常清洗，保持清洁;男性职员头发不宜过长。

2、指甲：职员指甲不能太长，应经常注意修剪;女性职员涂指甲油应尽量用淡色。

3、胡须：男性职员胡须不宜留长，应注意经常修剪。

4、女性职员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。

第二条办公室职员上班服装如公司有制服应穿公司制服，无制服者应穿整洁、大方，不宜穿奇装异服。

第四章责任

第一条本制度的检查、监督部门为行政人事主管、总经理共同执行，违反此规定的人员，将给予相应的警告处分(30-100元)。

第二条行政人事部对本制度负有最终解释权和修改权。第三条本制度自公布之日起生效执行。

公司办公室规章制度范例

基本制度

1.进入办公室必须着装整洁。

2.在办公室自觉讲普通话，禁止喧哗、说笑、打闹，说粗话、脏话。

3.爱护办公室的各项设施，随时保持办公室干净、整洁、营造一个良好的工作环境。

4.不得利用办公室会客、聚会、不得在办公室吃饭。

5.各部门务必及时、认真递交下个月的工作计划和上一月的工作总结。

6.办公室工作由办公室人员全面负责，其他部门予以配合。

7.不准私自动用办公室物品，如需应向办公室登记并做好领取记录

会议制度

1.参会时，不迟到、不早退;有病、有事的确不能出席会议者应先请假，同意后方有效。

2.每次例会后，各部须交书面报告和工作计划。

3.各项会议制度应充分坚持民主、认真、广泛听取每位成员的意见。

4.做好办公室清洁卫生。

办公室是公司的综合性、服务性、行政事务性部门，办公室工作好坏体现全公司的工作面貌和业务水平，因此全公司人员必须积极配合办公室的工作。为完善公司的行政管理机制，建立规范化的行政管理，提高行政管理水平和工作效率，使公司各项行政工作有章可循、照章办事，特制订本规章制度。

(一)办公室考勤制度

一、总则：

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

三、每周1天休息，公司根据个人意愿轮流休息。公司节假日值班由办公室统一安排。

二、请假：

1、请假必须填写请假单，按规定程序审批。请假单一式两份，一份留本科室，一份交专职的考勤员。

2、请病假须持校医院或县以上医院诊断证明方可请假，经经理审批同意，方可离开岗位。

3、公休假、婚丧假、产假等国家规定的假均须履行请假手续，经经理审批同意后，按国家有关规定执行。

4、请假期限将到，若要续请，必须提前一天办理续假手续，续假手续与请假手续相同。续假以一次为限。

5、上班后在经理和考勤员处及时销假。提前返回，病事假按实际离岗时间计算。

三、签到制度：

1、上班实行签到制。办公室人员为：早8:00—晚5:00。上班后10分钟内为签到时间，超10分钟按迟到记录，提前10～20分钟下班按早退计算，迟到或早退30分钟以上者按旷工半天记。

2、因工作原因不能按时签到者，本人写明原因，主任签署意见后，不作为迟到计算。

3、因工作需要加班，经经理批准，方可按加班对待。

(二)办公室文件收发规定

一、董事会和公司的文件由办公室拟稿。文件形成后，属董事会的由董事长签发，属公司的由总经理签发.业务文件由有关部门拟稿，分管副总经理或总工程师审核、签发。

属于秘密的文件，核稿人应该注“秘密”字样，并确定报送范围。秘密文件按保密规定，由专人印制、报送。

二、已签发的文件由核稿人登记，并按不同类别编号后，按文印规定处理。文件由拟稿人校对，审核后方能复英盖章。

三、董事会和公司的文件由办公室负责报送。送件人应把文件内容、报送日期、部门、接件人等事项登记清楚，并报告报送结果。秘密文件由专人按核定的范围报送。

四、经签发的文件原稿送办公室存档。

五、外来的文件由办公室文书负责签收，并于接件当日填写阅办单，按领导批示的要求送达有关部门，办好文件阅办;属急件的，应在接件后即时报送。六、文件阅办部门或个人，对有阅办要求的文件，应在三日内办理完毕，并将办理情况反馈至办公室。三日内不能办理完毕的，应向办公室说明原因。(三)办公室文印管理规定

一、所有文印人员应遵守公司的保密规定，不得泄露工作中接触的公司保密事项。

二、打印正式文件，必须按文件签发规定由总经理签署意见，送信息中心打樱各部门草拟的文件、合同、资料等，由各部门自行打樱打印文件、发传真均需逐项登记，以备查验。

三、文印人员必须按时、按质、按量完成各项打字、传真、复印任务，不得积压延误。工作任务繁忙时，应加班完成。办理中如遇不清楚的地方，应及时与有关人员校对清楚。

四、文件、传真等应及时发送给有关人员。因积压延误而致工作失误或造成损失的，追究当事人的责任。

五、严禁擅自为私人打印复印材料，违犯者视情节轻重给予罚款处理。

六、爱护设备，注意设备保养和维护，保证设备正常工作，保持打印清洁。

(四)办公用品购置领用规定

一、公司领导及未实行经济责任制考核部门所需的办公用品，由办公室填写《资金使用审批表》，报总经理审批后购置。实行经济责任制考核的部门所需购置办公用品，到办公室领用，办理出入库手续，明确金额。需购置的，由部门负责人填写《资金使用审批表》，报总经理审批后由办公室购置。大额资金的使用，由总经理审核并报董事长批准后办理。

二、办公用品购置后，须持总经理审批的《资金使用审批表》和购货发票、清单，到办理出入库手续。未办理出入库手续的，财务部不予报销。

三、各部门所用的专用表格等印刷品，由部门自行制定格式，按规定报总经理审批后，由办公室统一印制。

四、办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用。

五、所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

(五)办公室库房管理制度

一、公司办公室库房主要用于存放各类办公用品，礼品和其它公用物品。由办公室经理或其指定人员管理。

二、对库房所有物品都要统一登记造册。物品的入库由库管人员按发票上的数量、规格清点，登记造册，并由缴库人员签字。

三、管理人员要坚持原则，秉公办事，严格掌握办公用品的发放范围，凡涉及物品的领出均由领用人签名。

四、库房内礼品等贵重物品的领用，需经办公室经理同意，库管人员不得擅自动用库房内的任何物品。

五、库房物品要定期进行整理，核实，做到帐物相符，摆放有序便于存取。要保持库房通风，防火，防盗，防霉烂，保证库房的安全

六，管理人员请假离岗，由办公室经理或其指定人员代管。若涉及物品进出，事后应向原库房管理人员书面说明。

7、室车辆及驾驶员管理制度

车辆是公司公务活动的主要交通工具，为了更好履行服务作用，保证公司公务用车，特制定本规定。

7.1车辆调配：

7.1.2车辆应首先保证公司公务用车，本着“先紧急后一般”的原则，合理调配。

7.1.3公务用车由办公室根据车辆情况予以安排。公司各人员或部门因公用车，应填写“用车申请单”，经有关领导审查签字，办公室经理同意后予以安排。

7.2车辆维修保养

7.2.1按规定做好车辆年度审验检修工作和日常例行保养

7.2.2车辆出现故障需检修，由驾驶员向主管人员报告，指定人员和驾驶员一同外出修理。

7.3驾驶员工作纪律

7.3.1遵守劳动纪律，按时上下班。上班前有出车任务者，按通知单要求出车;无出车任务者，应做好出车准备等待接受任务。

7.3.2驾驶员凭出车通知单(租车凭审批表和交费单)出车，无出车通知单不得出车。出车准时，保证安全。严禁酒后驾车。

7.3.3驾驶员随领导外出的活动听从领导安排，一般应随车等候不得参与与自己无关的公务活动，不得泄露领导间的谈话内容。

7.3.4不得刁难用户，不得私自答应无关人员乘车，不得利用工作之便私拉乘客获取收入。

4办公室管理规章制度第一章总则

第一条为加强公司管理制度，维护公司良好形象，特制定本规范，明确要求，规范行为，创造良好的企业文化氛围。

第二章细则

第一条服务规范

1.仪表：公司职员应仪表整洁、大方。

2.微笑服务：在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注视对方，微笑应答，切不可冒犯对方。

3.用语：在任何场合应用语规范，使用普通话，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗。

4.现场接待：遇有客人进入工作场所应礼貌问、答，热情接待。

5.电话接听：接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，离之最近的职员用主动代接听，重要电话作好接听记录，严禁占用公司电话事件太长。

第二条办公秩序

1.工作时间内不应无故离岗、串岗、不得闲聊、吃零食、大声喧哗，确保办公环境的安静有序。

2.职员间的工作交流应在规定的区域内进行(大厅、会议室、接待室、总经理室)或通过公司内线电话联系，如需在个人工作区域内进行谈话的，时间一般不应超过三分钟(特殊情况除外)。

3.职员应在每天的工作时间开始前和工作时间结束后做好个人工作区内的卫生保护工作，保持物品整齐、桌面整洁、整齐。

4.部门、个人专用的设备由部门制定专人和个人定期清洁，公司公共设施则由公司保洁员负责定期的清洁保养工作。

5.发现办公设备(包括通讯、照明、电脑等)损坏或发生故障时，职员应立即向办公室报修，以便及时解决问题。

6.吸烟应到规定的区域范围内(如接待室、会客室等)，禁止在办公室(办公坐位上吸烟。

7.不准用公司电话打私人电话或信息电话，不准占用本部电话谈论与工作无关的事，除业务有关人员需上网外，其余正常上班时间不得利用本部电脑上网聊天、打游戏。

第三章办公礼仪规范

第一条职员必须仪表端庄、整洁。具体要求如下：

1.头发：职员头发要经常清洗，保持清洁;男性职员头发不宜过长。

2.指甲：职员指甲不能太长，用经常主意修剪;女性职员涂抹指甲油应尽量用淡色。

3.胡须：男性职员胡须不宜留长，应主意经常修剪。

4.女性职员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。

第二条：办公室职员上班服装应穿整洁、大方，不宜穿奇装异服，具体要求如下：

1.衬衫：无论什么颜色，衬衫的领子和袖口都不能污秽。

2.女性职员保持服装淡雅得体，不得穿着过分华丽或低胸、暴露的服装。

3.男性职员不得穿背心、短裤、拖鞋，不得袒胸露背。

第三条公司内职员应保持优雅的姿势和动作，具体要求如下：

1.站姿：两脚脚跟着地，脚尖离开约45度，腰背挺直，胸膛自然，颈脖伸直，头微笑下，是人看清你的面孔。两臂自然，不耸肩，身体重心在两脚中间。会见客人或出席仪式站立场合，或在长辈、上级面前，不得把手交叉抱在胸前。

2.坐姿：坐下后，应尽量坐端正，并把双脚平行放好，不得傲慢地把脚向前伸或向后伸，或俯视前方。要移动椅子的位置时，应先把椅子放在应放[\_TAG\_h3]办公室管理制度十条篇九

第一章 总则

办公场所是员工从事经营管理的劳动场所，公司努力创造一个安全、舒适、健康的办公环境，员工应自觉维护良好的办公环境，特制定本制度。

第二章 员工行为规范 1、员工着装要求得体、大方、整洁。

a) 女员工上班时间不可着浓妆，勿佩戴过多饰品;领口过低，裙、裤过短的服

b) 男员工上班时间不得着背心、短裤、拖鞋。

2、员工举止要求文雅、礼貌、精神。

a) 上班时间保持良好的精神状态，精力充沛，乐观进取。

b) 对待上司要尊重，对待同事要礼貌，对待客户要热情，处理工作保持头脑清

c) 保持良好坐姿、行姿，切勿高声呼叫他人。

d) 出入会议室或上司办公室，主动敲门示意;出入房间随手关门。

3、员工言谈要求亲切、诚恳、谦虚。

a) 与他人交谈，要专心致志，面带微笑，言语平和，语意明确。

b) 严禁说脏话、忌语，使用文明用语。

c) 同事之间沟通问题时，应本着“换位思考、解决问题”的原则，语言应礼貌，

d) 见到领导时应主动打招呼，向上级汇报工作时应简明扼要、实事求是。

第三章 员工日常工作行为规范

1、 办公大厅、各独立办公室上班时间应保持安静，禁止高声喧哗、嬉戏打闹。

2、 禁止在上班时间玩游戏、进行与工作无关的网络聊天、浏览与工作无关的网页和

3、 公司的电脑、传真机、复印机原则上不能用于私人用途，若有特殊原因，须事先

4、 员工产生打印或传真后的稿件，应立即拿走，禁止堆放在传真机或复印机上。

5、 严禁在上班时间内使用公司电话播打私人电话;上班时间如需接听或拨打私人手

6、 工作时间内禁止在办公区域内食用有气味的食品及零食。

7、 工作中未经他人许可，不得擅自翻阅他人的文件、资料、报告等材料。

8、 办公桌上应素雅、整齐、清洁，各类文件存放应注意保密，不得随意摆放;资料

9、 办公座椅不能随意摆放，离座后要将座椅推进办公桌下面。

10、未经人力资源部同意，禁止私自调换工作位置或挪动办公设备。

11、工作时间对待领导、同事、来访者等应热情、有礼貌。保持良好的工作情绪，

12、工作中同事之间应本着以公司利益为重，团结合作、快捷高效为原则，应及时

第四章 办公室安全卫生管理规范

(一)卫生管理

办公室是大家日常工作的劳动场所，卫生情况能直接影响到个人的工作情绪，为使大家能够拥有一个舒畅、美好的办公心情，营造洁净、宜人的办公环境，制定本制度。

1、 公共卫生

已由公司请专人打扫，每位员工应自觉维护干净、整洁的办公环境。具体维护措施如下：

公用设备：打印机、饮水机等公用设备附近不得存放个人物品，打印废纸需

码整齐后放在打印机旁。

会议室： 使用过后需将桌面整理干净，杂志水杯各自归位，并将椅子推进

会议桌下面，保持横面平行。

休息区： 沙发、茶几使用过后主动整理干净，不允许存放杂志和报纸等。 卫生间： 保持地面干净无水渍，便池、洗手池使用过后冲洗干净。

地面： 保持地面干净清洁、无污物，不得随地吐痰、乱扔废弃物等。

2、 员工个人卫生

员工个人工位卫生由个人负责整理干净，须做到：

办公电脑：要定期清理，需做到表面干净 、无污渍灰尘。

资料： 摆放整齐，堆砌高度须低于办公桌隔板立面高度。

桌面： 保持干净、整洁、无污渍灰尘，不得在桌面上摆放与工作无关的

3、 软环境

吸烟：公共、办公区域内严禁吸烟，需要吸烟的人可去楼道或者不影响他人

工作的地方。

食品：禁止在办公区域内食用有气味的食品及零食。

(二)安全管理

为保证公司财产及员工人身安全，保障正常工作秩序，制定本安全管理制度。

1、防盗意识

重要文件：要做好重要资料保存工作，不得随意摆放保密文件，对于发明专

公司钥匙：办公室钥匙由各个分公司指定人员配备，不得转交本室以外的人

外来人员：员工不得私自带领与工作无关人员在办公室内长时间逗留，如需

外人来我公司等候，需向人力资源部申请，方可进入。严禁将外

门窗： 办公室门窗要牢固，人离时要关锁门窗，员工不得在办公室内存

产品： 公司的产品、样机，不得随意摆放，人机不在一处时要随时收起

由个人负责赔偿。

2、安全意识

危险品：员工不得携带违禁品、危险品、枪支、管制刀具等进入办公场所。

空调： 开启空调时须按国家相关要求调整温度(夏季不得低于26℃，冬季

水： 用水后，要将水龙头关闭，如有发现渗漏立即报告人力资源部。 电： 要做到人离电停，下班后立即关闭计算机、个人工位上的插排以及

(三)节约意识

勤俭节约是中华民族的传统美德，我们做为新千年祖国建设者之一，鼓励大家继承和发扬这个美德。

节约用水：水是生命之源泉，洗手或者洗涮杯具时，尽量将水量掰成中速，

用后立即关闭水龙头，如发现水管有滴漏或水龙头关不严，要

立即告知人力资源部，任何人都具有在发现设施受损后立即上

报相关负责人的责任。

节约用电：下班后要立即关闭计算机，中午下班后至少要做到关闭显示器，

会议室使用以后要及时关灯关空调、长时间无人的办公室要关

灯、下班后饮水机要断电，周五下班后必须关总闸。

节约用纸：使用打印机时，需事先设置好打印格式，检查好打印区域，避

免错打和重打，所产生的错误报告或废纸等须码整齐放在打印

机旁边，可再利用于非正式公文或内部流通文件。

第五章 罚则

1、 本制度的检查、监督由各分公司相关负责人执行;

负责人：

负责人：

负责人：

2、 若有员工违反此规定，公司将给予口头警告、通报批评、降职降薪、辞退等处罚;

第六章 附则

本规定由各个分公司相关负责人协商修订，并具有最终解释权。

本规定自二○一一年 十二月二十六日起执行。

**办公室管理制度十条篇十**

为完善公司的办公管理机制，建立规范化的办公管理，提高办公管理水平和工作效率，使公司各项工作有章可循、照章办事，特制订本制度。

一、 日常管理制度

1、严格遵守办公纪律，按时到岗，坚持岗位责任制，因事离开办公室半小时以上，需向部门经理招呼;部门经理不在，中途离开不汇报或迟到、早退半小时以上作事假处理。

2、办公时间保持安静，不串室、聊天、闲谈说笑或做影响于他人办公的事。不看以工作无关的书籍。

3、办公时，要有认真钻研探讨，相互切磋琢磨的严谨庄重的气氛。

4、办公室布置整洁、美观，桌椅、工具以及办公用品摆放整齐。办公桌上经常清理，保持整洁。

5、进办公室、会议室等，要注意仪表端庄、衣着整洁、坐姿端正，夏天不穿背心、田径短裤和拖鞋，举止文明，礼貌用语，同事间互相尊重，团结协作。

6、所有人员应遵守公司的保密规定，不得泄露工作中接触的公司保密事项。

7、严禁擅自为私人打印、复印材料，违犯者视情节轻重给予罚款处理。

8、办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用。

9、所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

10、吃饭时间轮流值班负责接电话。

11、保证断开电源，锁好门窗才能离开办公室。

12、无关人员不得擅自进出办公室

二、 办公室工作人员工作守则：

1. 基本礼仪守则：办公室人员必须仪表端庄、整洁;

2. 日常工作守则：正确使用并爱惜办公室的物品和设备，不能随意损坏或挪为私用;

3. 接洽来访人员的礼仪守则：

1) 在规定的接待时间内，不迟到，不缺席;

2) 来客多时应按次序接待，因有紧要事项须先接待后来客人的，须向先到客人简要说明原因，征得同意;

3) 待客人时应主动、热情、大方、微笑服务;

4) 登记来客信息;

三、文件规定 ：专人负责收发绝密资料

a级别的处置由总经理统一处置、销毁。

b、由行政部统一处置、销毁。

c、禁止带出公司范围

等级分类：a、绝密 公司核心资料

b、仅次由a级公司资料

c、公司普通资料

属于秘密的文件，核稿人应该注“秘密”字样，并确定报送范围。秘密文件按保密规定，由专人印制、报送。

四、 物品管理制度

1.要及时登记造册，由办公室统一管理，明确分管人员。任何人不得私自侵占、处置或销毁物品;

2. 物品分类存放，统一管理。

3. 各部应在每周例会上，把下周的活动所需物品情况告知办公室，由办公室统一调配。借用物品须办理登记手续。

4. 物品管理人员和物品借用人要爱护物品，严禁损坏。

五：办公室值班、签到制度

一、 值班人员根据各部门排班情况，按时值班。

二、 值班时要做到不迟到，不早退 。需请假者须事先向办公室负责人提出书面申请，并在申请书上附上补班的确定时间，经批准后方可请假。如不在确定的时间进行 补班，仍视为缺勤处理。

三、 值班人员在值班期间有要事需马上离开，务必向当班负责人说明，或在留言板上详细说明原因 。

四、 每次交接班时，上一班的值班人员要与下一班的做好交接班工作：如文件的整理与管理，财务的出借与归还，上级领 导下达的紧急通知、文件等，若有紧急通知或文件处理，上一班人员务必完成任务，没完成时必须向下一班人员做好详细交代，否 则，将追究上一班值班人员的责任，并由该部门负责人对其实施必要的处罚。

五、 值班人员务必保持办公室环境整洁，同时要做好文件、整理和借出登记等工作，但不能将文件刊物自行带出办公室。如有文件、刊物有借不登记丢失，将由值 班人员负责。

以上制度自公布之日起实施，未详尽处由本中心办公室负责解释

**办公室管理制度十条篇十一**

为了进一步加强办公室的管理，确保各项工作的顺利展开，营造一个良好的办公室环境，特制定本制度:

基本制度

1、进入办公室务必着装整洁。

2、在办公室自觉讲普通话，禁止喧哗、说笑、打闹，说粗话、脏话。

3、爱护办公室的各项设施，随时持续办公室干净、整洁、营造一个良好的工作环境。

4、不得利用办公室会客、聚会、不得在办公室吃饭，更不允许吸烟。

5、各部门务必及时、认真递交下个月的工作计划和上一月的工作总结。

6、办公室工作由办公室人员全面负责，其他部门予以配合。

7、不准私自动用办公室物品，如需应向办公室登记并做好领取记录。

会议制度

1、参会时，不迟到、不早退;有病、有事的确不能出

席会议者应先请假，同意后方有效。

2、学生干部参会时，务必做好会议记录，以便及时安排和布置工作。

3、每次例会后，各部须交书面报告和工作计划。

4、各项会议制度应充分坚持民主、认真、广泛听取每位成员的意见。

值班制度

1、值班人员务必按时到办公室。

2、接待来访同学，处理当日事务，了解同学宿舍管理的意见，巡视各宿舍楼，处理各宿舍楼的一般问题，及时向学生宿舍管理科报告状况。

3、工作中务必热情、礼貌、认真的原则。

4、在值班记录本上详细的记录当日的值班状况。

1、综合协调

1、1贯彻执行公司各项方针、政策、指令，负责监督、协调、检查各部门、各分公司的实施状况;

1、2搞好信息服务工作，为公司领导制订生产经营计划和长远规划带给相关信息;

1、3负责组织、承办公司有关会议，并构成和发布会议纪要;

1、4负责制订公司办公室的规章制度、工作程序和管理标准;指导、协调分公司办公室工作;

1、5负责汇总、制定公司年度、月度工作计划并进行检查督促;

1、5负责协调、沟通公司内外关系，来信来访和对外宣传，处理公司办公日常事务，树立公司形象;

1、6完成公司领导临时交办的各项工作。

2、公文处理

2、1负责公司内外文件的收发、签阅、办理和归档;

2、2负责完成公司领导交办的文件的起草、制文和发文;

2、3负责公司内外文件资料的打印、复印;

3、档案管理

3、1负责公司行政档案的管理，做好立卷、归档、分类、保管和保密工作;

3、2负责公司执照、印章的管理，严格使用程序和手续。

4、后勤服务

4、1负责公司通讯设施的管理和通讯费用的结算;

4、2负责公司办公用品的购买、登记和发放;

4、3负责公司报刊、资料的征订和信函的发送;

4、4负责公司办公车辆的管理，做好车辆调度，维修和安全工作;

4、5负责公司总部安全、卫生的监督、管理工作;

4、6负责领导和总部员工的后勤保障工作;

4、7负责公司对外接待工作。

**办公室管理制度十条篇十二**

加强办公室自身建设，弘扬企业精神，组织好后勤保障工作，掌握各项工作进展状况，制定本管理工作制度并随时总结推广好的经验做法，提出改善的意见或推荐，根据形势和任务的需要，不断充实和完善。

1、办公室主要职责

1、1负责公司内部的后勤管理及相应服务工作。

1、2负责文件的收、发管理及存档工作。

1、3负责公司会前准备及会议记录的整理、传达。

1、4负责办公用品的购买登记和发放管理。

1、5负责办公设施的维修管理。

1、6负责外来人员接待、登记、管理。

1、7负责大型检查、活动的准备工作。

1、8负责策划并组织公司的大型活动。

1、9负责企业文化的宣传。

1、10负责车辆管理工作。

1、11负责员工福利的发放。

2、文件管理职责

2、1办公室确定专人负责文件收、发管理工作，并规定相应的职责。

2、2收到的文件、传真和其他与公司有关的原始资料后，要分清类别、等级、重要程度等，做好登记。然后及时转交给文件签收人，并将文件紧急状况、时限要求等有关事宜向接收人交代清楚。

2、3收到应上传给总经理的文件、资料、传真、信件等要及时转交到总经理助理处，介绍清楚紧急状况、时限要求等有关事宜，然后由总经理助理做出审验签收。

2、4收到应转交给各部门的文件、资料等，由各部门负责人审验签收，部门负责人外出时，由其他人代收并做好登记。

2、5办公室人员在收到文件后要复印该文件以做好备份、存档等工作，并做好保密工作。

2、6收到领导下发的文件通知等要及时准确的转交或通知各部门负责人或其他相关人员，并做好备份、存档、保密工作。

2、7收到各部门签发的文件时，首先要复印存档，然后按文件要求的送达地点、送达部门、送达人、送达件数等及时送达给收件人并做好登记。

2、8收到文件后须由有关负责人签署分发意见，若需呈交给多个部门，要做好数量统计工作，然后再复印、分发文件，原件要妥善保管或交付利害关系人收存，并做好相应地登记工作。

2、9失去存档好处或保存价值的文件和资料等，经过鉴定无误后交办公室主任签字批准后，由两人以上销毁。

3、会议职责

3、1参与公司召开的各种会议，承办公司召开的综合性会议的会务工作，做好公司各种专业会议的会务服务。

3、2传达总经理下达的会议通知及有关部门的会议通知时，要明确会议时光、地点及参加人员。如有事应先请假，同时推荐所属部门人员参会。

3、3负责会议记录，整理会议纪要，以及会议纪要的流转、存档工作。

3、4严肃会议纪律，保守会议秘密，在会议决议未正式公布以前，不得私自泄露、外传会议资料，以免影响决议实施。

3、5在会议期间，参加会议人员不得窃窃私语。要做到有言必发，但在会上一旦构成决议，无论个人同意与否都务必认真贯彻执行。

3、6在会议期间，参会人员务必将手机设置成振动或静音状态。

3、7会后将构成的会议纪要呈报总经理批示、然后再附检查催办通知单一并抄送各部门及相关单位。

4、办公用品管理职责

4、1各部门应于每月25日前将下月所需办公用品报给办公室。办公室主任根据办公用品库存状况以及消耗水平，制定出公司下月办公用品采购计划报总经理审批，确定采购数量。经财务部核准后支领资金实施采购。

4、2部分办公用品根据实际状况酌情定量库存。

4、3需要临时采购的物品，各部门务必提前申报计划，经总经理审批后方可采购，临时或急用物品以不耽误使用为原则进行购买。

4、4办公室采购办公用品应到批发市场购买或直接向厂家订购，要货比三家，保证价格合理、质量过关。要建立价格数据库和供应商目录。采购过程中严禁以次充好，营私舞弊，中间提成。一经发现，予以采购全价重罚直至开除。

4、5严格按照采购计划执行，特殊用品办公室无法采购的可先提出申请，经领导批准由使用部门或使用人自行采购。

4、6办公室采购的办公用品登记入册，各部门所需办公用品于每月6日前一次性发放完毕。个人领取办公用品，于每周一上午发放。

4、7严格按照各部门的办公用品计划发放，每次发放一个月的用量，由各部部长监督使用。

4、8所有发放物品务必填写物品领取单，写明分发日期、品名、数量等，办公室记录在帐，领取人签字。

4、9消耗品根据部门实际状况定量发放;自然损坏的要以旧换新，人为损坏的由个人赔偿。

4、10入职、离职人员:入职人员到岗时由该部门领导提出办公用品申请，向办公室领用;离职人员将剩余办公用品一并转给交接人，无交接人时交给办公室，由各部部长监办。

5、办公设施的管理职责

5、1公司的办公设施包括:桌椅、计算机、计算器、打印机、复印机、传真机、电话、照相机、摄像机、投影仪、扫描仪等。

5、2办公室统一采买、配备、管理公司办公设施，并且要对各部门的办公设施做定期检查和维修，对各部门报修的办公设施要及时处理并做好登记，承办人不得推诿、拖延。

5、3办公室要做好各部门办公设施的配备工作，并做好使用者、数量、质量等登记工作。

5、4办公室要做好照相机、摄影机、投影仪及其它贵重办公设施的保管工作，各部门的使用人员若使用上述物品，须向办公室主任提出申请，由办公室主任根据实际状况做出批示借用并做好登记。

6、外来人员的接待职责

6、1接待应使用礼貌用语，来有应声，去有送语。

6、2外来人员一律填写来访登记，填清来访者姓名、性别、来人单位、访问部门、访问何人、访问事由、出入时光。

6、3访问总经理的务必事先预约、通报，经允许后方可访问，其他有关人员通报后同意方可访问。

7、大型检查、活动的准备职责

7、1在公司理解大型检查以及举办活动时，办公室主任要组织人员在检查、活动的前期，准备好检查、活动时务必用的标语，条幅等宣传物品并督促各部门做好迎检或活动的准备工作。

7、2在检查时，做好迎接检查工作，在公司举行活动时要做好应用物品的配备供应、人选以及服务等相关工作。

7、3组织人员做好录像，摄影等必要的留取资料工作。

8、策划组织公司大型活动的职责

8、1大型节日和公司重要纪念日，按照总经理指示策划、组织公司活动。

8、2在活动前先定好活动场地、确定活动时光、采买活动所需物品，统计参加活动的人员并做好通知等相关事宜。

8、3根据总经理的指示，做好请帖邀请公司的重要客人并做好详实登记交总经理批示。

8、4确定活动主题，计划活动流程等事宜并报请总经理批示。

8、5做好活动结束后的事务料理工作。

9、企业文化宣传的职责

9、1由办公室主任组织人员宣传公司体系、管理方针。

9、2对外宣传要以公司利益为中心，以树立公司形象为原则，规划公司品牌，扩大公司知名度。

9、3配合施工队伍搞好品牌工程设计，为扩大施工工程整体形象做好宣传工作。

9、4配合组织板报，壁画等的设计工作，激发全体员工热爱企业的精神，调动工作用心性和潜在的创造潜力，从而扩大公司的业绩和影响力。

10、车辆管理

10、1负责车辆管理以及对驾驶员的教育、管理工作。驾驶员要努力学习车辆驾驶技术、保养维修常识和交通规则，不断提高业务水平。

10、2公司公务车的证照及其验证等事务统一由办公室负责管理，办公室有权定期检查车辆管理状况，由车队长负责组织驾驶员学习交通安全管理条例，强化安全意识。

10、3驾驶员因公用车时，须事先向办公室主任申请调派，主任可依事情重要性合理安排派车，不按规定申请者，不得派车。

10、4每车设车辆使用记录表格，并在使用前核对车辆里程表与记录表上前一次用车的记载是否相符，努力降低单车运行成本。

10、5每车设置车辆养护记录表，由车队队长于每次加油及修理或保养时记录，以了解车辆受控状况，每月初连同行驶记录一并转办公室审查并存档。

10、6车辆保养

10、6、1车辆维修、清洗、打蜡等应先填写车辆请修报告，注明行驶的里程，核准后方得送修。

10、6、2车辆应有指定厂商保养，特约维护厂维修，否则维护费一律不准报销。自行修复者，可报销买材料零件费用。

10、6、3车辆行驶途中发生故障或其他损耗急需修理更换配件时可视实际状况需要与领导沟通后进行修理，但修理费不得超过500元。

10、6、4由于驾驶员使用不当或疏于保养致使车辆损坏或机身故障所需修护费用应依情节轻重由公司与指定车辆驾驶人或车辆负责人分担。

10、6、5使用人应爱护车辆，保证机件，外观良好，使用后应将车辆清洗干净。

10、7违规与事故处理

10、7、1酒后驾驶、无照驾驶及违反交通规则被罚者职责及罚金自负。

10、7、2未经许可将车擅自借予他人使用者重罚。，如非公派出车各种事故维修费用由驾驶员自负，并追究职责。如非公派出车遇到交通肇事一切自负，如被拘留按旷工处理。

10、7、3各种车辆如在公务途中遇到交通肇事，应立即通知l22事故科和保险公司理赔科，勘察现场，分清事故职责并立即通知办公室，并与相关人员联合，协调处理，如属轻微事故，可进行初步处理后再向办公室报告。

10、7、4意外事故造成车辆损坏，如需向受害当事人赔偿损失，经扣除保险额后再视实际状况由驾驶人与公司分担。

10、8费用报销。

10、8、1公务车用油，由公司车辆行驶里程，用油量等以现金或油票等方式在指定加油站为车辆加油。

10、8、2公务车维修费用以相关凭证实报实销。

10、9驾驶员管理制度

10、9、1公司司机务必遵守及有关交通安全管理的规章、规则，遵守公司员工管理手册，安全驾车。同时遵守本公司其它相关的规章制度。

10、9、2司机应爱惜公司车辆，平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件，确保车辆正常行驶。

10、9、3司机应每一天抽适当时光擦洗自我所开车辆，以持续车辆的清洁。

(包括车内、车外和引擎的清洁)。

10、9、4出车前要检查车辆的水、电、油及其它性能是否正常，发现不正常时要立即加补。如高速出车回来，要检查存油量，发现存油不足时，应立即加油，不得出车时才临时加油。

10、9、5司机发现所驾车辆有故障时要立即检修。不能自行检修的，应立即报告车队长并提出具体的维修意见(包括维修项目和大致需要的经费等)。未经批准，不许私自将车辆送厂修，违者费用不予报销。

10、9、6出车在外时停放车辆，必须要注意选取停放地点和位置，不能在不准停车的路段或危险地段停车。司机离开车辆时，要锁好保险锁，防止车辆被盗。钥匙及行驶证件交给管理人员。不准私自用车。

10、9、7司机对自我所开车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车必须保证证件齐全。

10、9、8晚间司机要注意休息，不准疲劳驾驶，不准酒后驾车。违者罚款50元/次。

10、9、9司机酒后驾车或私自用车造成的一切违章或交通事故后果均由司机本人承担。

10、9、10司机驾车必须要遵守交通规则，礼貌开车，不准危险驾车(包括高速、追尾、争道、赛车等)。行车途中如发生交通事故，适用快速处理方式解决;如务必现场处理，应立即报警待处，不得逃离现场。如因违反交通规则、违章驾驶而发生事故的，司机应承担全部后果和职责。

10、9、11车内不准吸烟，要保证车内干净整洁。

10、9、12提倡敬业精神，自觉加强职业道德修养，端正驾驶作风。凭用车申请出车，与用车部门搞好协作，要准时出车。未经领导批准不得公车私用。

11、卫生管理

11、1为保证员工健康及工作场所良好的卫生环境，每一天进行清洁工作，包括扫地、拖地、擦抹墙角、清洁卫生死角。

11、2各场所走道、楼梯及方厅，至少每一天清扫三次，并采用湿式扫除以减少灰尘。

11、3楼梯间务必每一天擦拭，持续楼梯间清洁、明亮、整洁。

11、4经常清洗饮水机，持续饮水清洁。

11、5洗手间务必随时持续清洁，清洁镜面、化妆台并擦干，清洁脸盆和下方的水管。

11、6工作场所应持续空气流通。

11、7保洁员工作间各种物品要摆放整齐。

11、8清洁工作完成后，将需要检修项目记录并上报。

11、9严禁向脸盆、便池等下水道内倒固体污物，以持续管道清洁、畅通。

11、10各工作场所、务必持续清洁，不得堆放垃圾、废物或碎屑，严禁随地吐痰。

11、11保洁员在整理领导办公室物品时，要轻拿轻放以免损坏。在整理领导文件时不得随意丢失或涂改文件。

11、12领导办公室的清洁卫生应做得彻底，清理工作完成后及时关灯并将门锁上;在没有得到办公室主任的许可下，钥匙不得借与他人。

11、13保洁员要随时向办公室主任带给领导办公室所需物品以便及时补充。

12、食堂管理

12、1依照食品卫生法规定，食品不得使用过期产品，注意餐具的消毒，生熟食品应分开放，持续食堂卫生。

12、2注意个人卫生，做到四勤。

12、3头发不允许过肩，工作时光不得穿拖鞋。

12、4按食谱计划，伙食标准不得超过公司规定的限额。

12、5青菜的选购要视季节的变化，动物类食品要确保新鲜无味。

12、6持续食堂、餐厅内卫生清洁，干净。

12、7生、熟菜要分开料理，毛巾、抹布随时清洗。

12、8在做饭时要随时清理台面，注意防火。

12、9饭后要摆放好下一次用的餐具，清理地面，检查水、电、锁好门。

12、10伙食账做到一天一小结一月一大结。

12、11购买食品时账目要清楚，实报实销。

13、公司福利发放

13、1按照公司规定，定期为在职人员发放日常生活用品等福利。或在每年重大节日，由办公室主任向总经理提出申请，经总经理批准并签字后，到财务支取必须资金由办公室主任带领办公室人员采买必须福利品或大型商场、超市的代金券等，发放给公司员工作为节日福利。

13、2申请采买前办公室主任务必作出享有福利待遇的员工人数及统计员工应享受福利待遇的数额。

13、3发放福利时，办公室发放人员要做好登记并由领取人亲自签字，因故不能领取需有人代领者，发放人员要做好登记。

14、考勤管理制度

14、1总经理负责公司项目经理、总工、技术负责人及各部部长假期的审批。

14、2项目经理及部长负责本部下属员工假期的审批。

14、3考勤记录、上报与考核。

14、4本公司除下列人员外，均应按规定于上下班时光签到:

总经理和财务经理以及经总经理核准免予签到者。

因公出差填妥\"出差申请单\"经主管领导核准者。

因故请假经核准者。

临时事故，事后说明事由，经主管领导核准者。

14、5员工请假应及时将审批过的有关凭证交人力资源部。

14、6公司按月进行考勤，人力资源部月底将考勤资料及请假凭证进行核实、汇总，以此作为工资及考核的依据。

14、7考勤资料。

14、7、1作息时光以公司实际状况按不一样时段来规定。

14、7、2各项目部人员上班时光由各项目部另行规定。

14、7、3上班时光已到而未到岗者，即为迟到。早上有事不能到公司签到者应提前向主管领导请示，得到主管领导的批准后方可不到公司签到，待回到公司后补签，并注明原由。

14、7、4未到下班时光而提前离岗者，即为早退。有事外出不能及时回到公司签到者务必与主管领导说明，于次日补上，并注明原由。

14、7、5员工迟到、早退一次罚款10元。一个月内累计达3次者，罚款100元，并扣除满勤奖。

14、7、6本公司员工上、下班均应亲自签到，委托他人代签者，本人与代理人均给予记过一次处分，有涂改状况者，均以旷工一天论，并按其情节轻重，酌情惩处。

14、7、7采取不正当手段，涂改、骗取、伪造请假证明者重罚。

14、7、8未请假或请假未被批准，即不到岗者重罚。

14、7、9不服从工作调动，经教育仍不到岗者重罚。

14、7、10打架斗殴，违纪致伤无法上岗者者重罚。

14、7、11员工无故旷工半日者，扣发当日工资，并罚款50元;旷工一天罚款100元。无故旷工超过5天者，视为自动离职。

14、7、12如因事务必亲自处理，应在前一日下午5:00时前申请，经主管领导认可。四天以上事假须报总经理审批。并将请假凭证交由人力资源部备案。

14、7、13事后申请视为旷工。但遇偶然事故，应及时请示主管领导，取得主管领导同意。事后将请假凭证交由人力资源部备案。

14、7、14因病请假需经主管领导审批，六天以上需经总经理审批。并交由人力资源部备案。

14、8值班资料

14、8、1办公楼员工值班，其时光规定如下:

节假日:白班8:00-17:00(可随办公时光的变更而变更)。

14、8、2值班人员由各部门统一安排上报，值班表由办公室编排，于上月底公布并通知值班人员按时值班。并应设置值日牌，写明值班员工的姓名悬挂于明显的地方。

14、8、3临时发生事件及各项必要措施。

14、8、4预防火灾、盗窃及其他危机事项。

14、8、5随时注意清洁卫生、安全措施与公务保密。

14、8、6公司交办的各项事宜。

14、9项目部管理人员值班资料。

14、9、1参加值班人员:项目经理、工长、技术员、质检员、安全员。

14、9、2工地值班时光规定，根据项目部需要制定时光。

14、9、3各项目部值班人员由项目经理合理安排，并于每月l日将当月值班人员表报公司经理审核。节假日务必由项目经理值班。

14、9、4负责值班期间的施工全过程控制，、重点部位务必亲自检查。

14、9、5根据材料计划，督促夜间材料进场。如有未进场材料及时通知项目经理。

14、9、6处理临时发生事件及采取各项必要措施，做好预防火灾、盗窃及其他危机事项。

14、9、7随时注意清洁卫生、安全措施与公务保密及公司交办事项。

14、10值班要求

14、10、1值班员工应将值班时所处理的事项详细填写值班日记。包括值班期间接收到的信息、掌握的动态、处理的问题及未办理完的事项和备忘的工作等，违者罚款50元。

14、10、2值班员工在值班时光内，擅离职守罚款l00元，连续三次扣发当月工资，因情节严重造成损失者，从重论处。

14、10、3值班人员因病或其他原因不能值班的，应先行请假或请其他员工代理，填写串班值班申请表，并呈报项目经理批准，同时备案，出差时亦同。代理者务必负一切职责。

14、10、4公司办公楼内的值班人员需在一楼办公室内值班，不得擅自离开岗位，不准在本科室内工作。

14、10、5公司办公楼内的夜间值班人员，为公司聘用的固定值班人员，需在公司指定地点食宿。

14、10、6项目部值班人员需按项目部的规定执行。

14、11值班事务处理

14、11、1值班人员遇有事情发生可先行处理，事后向主管领导报告。如遇其职权不能处理的，应立即通报并请示主管领导办理。

14、11、2属于职权范围内的可及时处理。非职权所及，视其性质应立即联系有关部门负责人处理。

14、11、3密件或特快专递应立即原封保管，于上班时呈送有关领导。

14、11、4值班人员如遇紧急事件处理得当，使公司减少损失，公司视其情节给予嘉奖。

15、更夫值班管理制度

15、1每一天晚16:30时接班至次日早晨8:o0时下班，并要准时交接班，上班时对公司内物品及门窗认真检查，发现问题要及时向公司领导报告，并作好记录。

15、2坚守岗位，持续高度警惕，做好夜间巡查工作，并认真记录，发现问题或可疑状况，要及时向公司领导报告。

15、3要按公司规定及时开关大门，外来人员未经许可不得入内。

15、4时刻提高警惕，做到防患于未然。熟记火警、匪警及公司领导的电话号码，一旦发现状况立即报告。

15、5熟悉消防器材的存放地点及使用方法，紧急状况下能采取相应的措施。

15、6工作时光禁止饮酒，睡觉。

15、7值班人员因失职造成损失，按损失程度由值班人员负责赔偿。

15、8对空岗、漏岗或者虽然在岗但不负职责等违反上述规定者，按每次罚款100元处理。

16、保安制度

16、1忠于职守，认真学习有关安全保卫制度、常识，坚守岗位，用心维护公司秩序，认真负责做好保卫和传达工作。

16、2上岗时要穿保安服装，并持续服装整洁。

16、3应使用礼貌用语，来有应声，去有送语，处事要有原则，讲究方法。

16、4密切注意进入公司人员，严格控制推销员、小贩及闲杂人员进入公司，对待身份不明，形迹可疑者有权禁止其进入。

16、5如有大件物品带出公司，保安要与办公室核实，并将其记录在案。

16、6保安负责公司门前车辆的管理工作，确保大门停车场车辆排列整齐，禁止外来车辆进入公司停车场地。

16、7按时交接班，未交班不得离岗。做到人不离岗，岗不离人。

16、8车辆入库由保安负责开关门，车库门有损坏要及时汇报，追查原因，如不记录、汇报将追究保安职责。

16、9在岗期间不得饮酒、吸烟、听广播、睡觉、赌博等与工作无关的事情，如有违反罚款i00元/次，情节严重的经公司研究决定严肃处理。

17、差旅费管理制度

17、1出差人员住宿费、市内交通费、伙食补助费实行总额包干、节约归己、超支不补的方式。如因特殊状况，实际出差天数超过计划天数的，须经主管领导批准，否则，对其超过天数的费用公司不予报销。

**办公室管理制度十条篇十三**

为加强公司行政事务管理，理顺公司内部关系，使各项管理工作，标准化、制度化、提高办事效率，特制定本规定。

总则：

1、进入办公室必须着装整洁。

2、在办公室自觉讲普通话，禁止喧哗、说笑、打闹，说粗话、脏话。

3、爱护办公室的各项设施，随时保持办公室干净、整洁、营造一个良好的工作环境。

4、提高工作效率，保质保量地按时完成各项工作任务。

5、办公室工作由办公室人员全面负责，其他部门予以配合。

6、本规定适用于全体办公室工作人员。

一、严格作息制度，办公室工作人员要按规定时间上下班，不得无故迟到、早退、擅离职守。

公司人员自觉遵守作息时间;工作时间禁止一切娱乐活动。

1、办公室员工每周工作五天，周六、周日休息，每天工作8小时，必要时自觉加班。

2、上午工作时间段为8：30——12：00

下午工作时间段为14：00——18：00(夏秋季5月1日---9月30日)

下午工作时间段为13：30-——17：30(冬春季10月1日---4月30日)3、迟到、早退30分钟(含)内，按1元/分钟给予罚款，30分钟以上按矿工半天处理，其中累计迟到4---6次，给予警告一次，累计迟到7----10次给予记过一次，累计迟到11次或更多给予记大过一次。

4、旷工期间工资按双倍扣除，

5、办公室留宿人员24：00点前准时休息，无故不休息、玩电脑、打游戏、吵闹影响他人休息者，逐出室外，并罚款50元。因公事加班、总经理临时议事、重要事项讨论除外。

6、午休时间不得大声喧嚷，如因公事加班，应尽量避免发出大声响，以免影响他人休息。

7、提倡文明向上的业余活动，但要有节制，不可沉迷影响工作。

二、考勤、卫生、生活制度

①考勤

1、建立考勤制度，实行不定时查岗，工作人员需到办公室考勤签到，办公室按时收存签到表，考勤结果每月公布一次。

2、请事、病假，必须由办公室主管领导批准并办理审批手续，交办公室主任留存，不能事先办理手续的应事先口头或电话请假并及时补办手续。

3、员工因各种原因，必须请假时，公司可酌情批予无薪事假。事假原则上一次不得超过3天，一年请事假天数总计不得超过15天。

4、若员工未请假而缺勤，则按旷工处理。

②卫生

1、工作人员要自觉维护办公室清洁卫生，做到场净室洁，无杂物垃圾，物品摆放整齐、有序，并落实到个人。

2、每天上班前15分钟为室内卫生打扫时间。

3、卫生打扫实行《按表轮流制》配合执行“三包”责任区范围进行管理。③生活1、办公室设立每月1000元生活基金交由后勤主管负责管理，原则上多退少补。

2、实行《按表轮流做饭制》落实到人，厉行节约的基础上保障大家吃好、吃饱。值日生因故不能按时做饭，由用膳人员自行解决。

3、后勤主管做好现金、流水账明细记录。

三、会议与培训管理

①会议

1、总经理办公会议每月召开一次，总经理、副总经理、各部门经理、办公室人员参加，必要时总经理可批准其他人员列席会议。

2、会议时间原则上定于每月3日，可由总经理决定是否延期。

3、专题会议只在必要时召开，由部门经理以上人员发起，由相关人员参加，会议时间根据实际工作需要确定，会议议题须事先经总经理同意。

②培训

1、公司每月5日开设培训班，根据参与人员数量、培训内容决定培训期限。

2、培训组织工作由办公室主任负责，各部门经理听从安排，做好开班前准备工作以及担任培训讲师。

3、培训讲师须准备好相关材料。四、执行经理岗位职责1、认真学习并自觉遵守公司各项规章制度。

2、以企业为自己的事业，做一名自信、自强、自律、诚实、勇于开拓创新的人。

3、服从公司调派。

4、执行经理在外要以公司利益为重，同时兼顾投资人的利益。

5、执行经理的主要职责是帮助代理商和加盟店做好技术指导和促销活动。

6、执行经理要协助公司做好培训、会议，积极参与并完成办公室布置的各项工作。

7、执行经理是公司与经销商之间的“桥梁”;做好“上下沟通达共识，左右协调求进步”的基本工作。

8、执行经理要维护好所负责区域内的市场工作，检查、督导、培训经销商，尽一切努力提升业绩。

9、讲究仪表仪容整洁，举止稳重大方，语言富有感染力，行为讲究礼仪，热情礼貌待客，时刻维护公司形象、名誉、利益。

10、合理编制工作计划，并监督各专营店日常工作，以及员工日常服务、接待、作业等行为是否规范到位。

11、深入调查研究市场动向，关注同业同行，把握销售趋势，具备编写年、季、月的销售计划。对店提出促销企划方案，对公司提出建设性、合理化建议。

12、每周日定期以书面形式向公司汇报日常工作报告，并督促各店负责人总结本月情况，自报下月计划。

13、弘扬率先垂范、以身作则、说一不二，掷地有声的工作精神，形成真抓实干、多出业绩、贯彻有力具有震慑的良好作风。

五、本制度之未尽事宜，由办公室负责解释，具有最终调处权。

六、本制度于颁布之日起施行。

**办公室管理制度十条篇十四**

1、上下班须严格按照作息时间执行，不迟到、早退;

2、上班考勤实行实时签到制度，到前台按手纹，每月考勤情况以手纹考勤表为准;

3、工作期间不得窜岗、闲聊、玩网络游戏、网络聊天、利用公司电话打私人电话、吃食物、听音乐等与工作无关的事情;

4、上班及下班前10分钟自行打扫所在办公区域内卫生，保持整洁、干净的工作环境;

5、下班时须关好门窗及设备电源，防止安全事故发生;

6、上班佩带工作卡，保持良好的工作态度和风貌;

7、外出办事向领导报备并说明去向，擅自离开工作岗位30分钟，则视为旷工处理;

8、特殊私事要向领导请假，待领导批准方可离开单位，否则视为旷工处理;

9、当日工作须在下班前结束，否则严格按照绩效考核制度执行;

10、有到访客户，须积极主动接待做好相关记录，并填写好《到访登记表》及《面谈登记表》;

11、服从上级领导的安排和指示，不得工作怠慢;

12、积极参与学习业务相关知识和技巧的培训，并做好培训总结上交上级领导;

6月22日 行政部

**办公室管理制度十条篇十五**

办公室管理制度

第一章管理大纲

为了加强管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制订本管理细则。

第一条公司全体员工务必遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。

第二条公司禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。

第三条公司透过发挥全体员工的用心性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的职责制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

第四条公司提倡全体员工努力学习业务知识和各种常识，努力提高员工的整体素质和水平，造就一支思想新、作风硬、业务强、技术精的员工队伍。

第五条公司鼓励员工用心参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化推荐。

第六条公司为员工带给平等的竞争环境和晋升机会;公司推行岗位职责制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以表彰、奖励。

第七条公司提倡求真务实的工作作风，提高工作效率;提倡厉行节约，反对铺张浪费;倡导员工团结互助，同舟共济，发扬群众合作和群众创造精神，增强团体的凝聚力和向心力。

第八条员工务必维护公司纪律，对任何违反公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

第二章员工守则

一、遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业。

二、维护公司声誉，保护公司利益。

三、服从领导，关心下属，团结互助。

四、爱护公物，勤俭节约，杜绝浪费。

五、不断学习，提高水平，精通业务。

六、用心进取，勇于开拓，求实创新。

第三章行政管理

为完善公司的行政管理机制，建立规范化的行政管理，提高行政管理水平和工作效率，使公司各项行政工作有章可循，照章办事，制定制度。

文印管理规定

一、文印人员按公司规定按时打印公司相关文件。

二、公司禁止私自打印个人资料以及一切与公司无关的资料。如有违反，依据情节轻重给予罚款处理。

三、文印人员应爱护各种设备，节约用纸，降低消耗、费用。对种设备应按规范要求操作、保养，发现故障，应及时报请维修，以免影响工作。

电脑管理规定

一、办公室人员遵守公司的保密规定，输入电脑的信息属公司机密，未经批准不准向任何人带给、泄露。违者视情节轻重给予处理。

二、办公室人员务必按照要求和规定采集、输入、输出信息，为领导和有关部门决策带给信息资料。(采集、输入信息以及时、准确、全面为原则。)

三、信息载体务必安全存放、保管，防止丢失或失效。任何人不得将信息载体带出公司。

四、办公室人员应爱护各种设备，降低消耗、费用。对各种设备应按规范要求操作、保养。发现故障，应及时报请维修，以免影响工作。

五、严禁工作期间上网聊天、看电影、玩游戏等做各种与工作无关事。如有违犯，发现一次按迟到一次处理，执行迟到相关的罚款制度。

六、电脑室设备应由专业人员操作、使用。禁止非专业人员操作、使用，否则，造成设备损坏的应照价赔偿。

办公用品领用规定

一、公司各部门所需的办公用，由办公室统一购置，各部门按实际需要领用。

二、各部门专用的表格，由各部门制度格式，由办公室统一订制。

三、办公室用品用能用于办公，不得移作他用或私用。

四、所有员工对办公用品务必爱护，勤俭节约，杜绝浪费，禁止贪污，努力降低消耗、费用。

五、购置日常办公用品或报销正常办公费用，由办公室主任审批，购置大宗、高级办公用品，务必按财务管理规定报总经理批准后始得购置。

电话使用规定

一、公司电话为办公配备，原则上只得用于办公。

二、禁止员工为私事打电话。违者除补交电话费外，给予罚款处理。确有急事者，应先请示部门领导同意，并按规定交相应电话费。

三、联系业务时应尽量控制通话时光，降低费用。

第四章人事管理

为了进一步完善人事管理制度，根据国家有关劳动人呈法规、政策及公司章程之规定，制定本制度。

员工的聘(雇)用管理

一、新进人员经公司录用开始上班日起，前三个月为试用考核期，经试用合格者将转正，享有公司的一切待遇。

二、考核期间业绩表现优良者，经主管核报后，可申请提前转正，但试用期不得低于两个月;若考核成绩太差，且无改善之意者，可予直接解聘。

三、须办手续

第一项：填写员工资料卡

第二项：缴履历表及身份证复印件一份，近照两张。

第三项：请领手册，并实施在职教育。

第四项：确认该之职务代理人。

四、新进人员自上班日起七天内为新人培训期，若无故离职者，不得向公司申请任何薪资及费用。

五、新人在考核试用期三个月内，以个人考核表现，透过后再予调整薪资。

六、七日内实施新人在职教育，熟练掌握公司管理制度及部门奖金条例，结束教育者务必签名，始即生效。

七、未经部门主管许可，未经请假手续而擅自不上班者，视同旷职，一日扣三日，二日扣六日，三日以上且无正当理由者予以开除。

员工的离职管理

一、若因工作环境不适或因其他个人因素而想自行离职者：

1、在三个月试用期内提出离职，须提前15天以书面上报公司，否则以15天薪水相抵，补偿公司损失。

2、到职满三个月以上，已转正后若须辞职者，须提前一个月以书面上报公司，否则以一个月薪水相抵，补偿公司损失。

3、工作在一年以上的员工提出离职时，须提前一个月以书面上报公司核准，未经核准而自行离职者，自愿放下上月薪资及任何工作奖金。

二、员工办理任何请辞时，须先行填写“书面辞职报告”，经核准后，方可离职。

三、员工在自动离职或请辞期间内，因职务交接不清，或手续不全而导致公司资金及财物上有所损失，须负赔偿职责，公司将依法解决。

四、已请辞员工在待退期间，若在公司表现恶劣，或影响公司其他人员或公然破坏公司制度者，可予以直接开除。

五、离职员工交接重点：

第一项：个人职责所属资产列报表，清点移交予接管人员。

第二项：原服务客户各项余额，资料档案及后续服务重点移交。

第三项：个人所负责之各项本册移交。

第四项：呈报手中未完成的客户单予会计查核。

注：员工办理离职手续完成后，到离职前，若取消去意仍可继续恢复工作。

六、员工无论到职时光长短，表现优异者，可直接升级或跳级。员工表现极差者，须实施在职教育，仍不合格者予以辞退。

七、员工的裁减或增加，须以部门业绩表现而改善，淘汰劣质员工，保留优质员工。

员工的辞退管理

公司对有下列行为之一者，给予辞退：

1、一年内记过三次者;

2、连续旷工三日或全年累记超过六日者;

3、营私舞弊、挪用公款、收受贿赂;

4、工作疏忽，贻误要务、致使企业蒙受重大损失者;

5、违抗命令或擅离职守，情节重大者;

6、聚众罢工、怠工、造谣生事，破坏正常的工作与生产秩序者;

7、仿效领导签字、盗用印信或涂改公司文件者;

8、因破坏、窃取、毁弃、隐匿公司设施、资材制品及文书等行为，致使公司业务遭受损失者;

9、品行不端、行为不简，屡劝不改者;

10、擅自离职为其他单位工作者;

11、违背国家法令或公司规章情节严重者;

12、泄漏业务上的秘密情节严重者;

13、办事不力、疏忽职守，且有具体事实情节重大者;

14、精神或机能发生障碍，或身体虚弱、衰老、残废等经本公司认为不能再从事工作者，或因员工对所从事的工作，虽无过失，但不能胜任者;

15、为个人利益伪造证件，冒领各项费用者;

16、年终考核成绩不合格，经考察试用不合格者;

17、因公司业务紧缩须减少一部分员工时;

18、工作期间因受刑事处分而经法院判刑确定者;

19、员工在试用期内经发现不贴合录用条件者;

20、由于其他类似原因或业务上之必要者。

员工请休假制度

一、公司全员请假务必事先申请，经批准后方可休假，并取消全勤奖。

二、非有重大事故，事假每月不得超过二天，扣除当日薪资(同时取消全勤奖)。

三、怀孕达五个月以上者，可适当照顾休息时光，但每月事假限定不得连续超过两天，特殊状况酌情另定。

四、一般事假应于两天前请妥(急事经核准则例外)，请假时务必填妥假单及职务代理人签名。

五、请假未准而私自休假者，以旷工论处，每旷职一日扣除当日薪资外，并取消全勤奖。

六、公司上班时光内，非有重要事故，不得临时请假超过2小时以上，否则扣全日薪资。

七、请任何祸假皆须职业医生开具证明，并在48小时内回报公司，否则以事假论处。若因伤重住院或卧床无法行动，2日内公司皆全薪付给，2日后暂停正薪部分，并留职备核，待正常上班后开始恢复正常。

八、轻微病假可商请部门经理核准，经批准后方可休假。

九、凡在职员工有任何超出正常的休假，例假等公司的福利范围时，在请假超过7天以上时，皆务必签立《停薪留职条例》，连同请假单一同处理，否则即视同旷职论处，一律除名!

十、员工怀孕七个月后，可申请无给制之停薪留职，年资福利直接累进计算，不予扣除。

十一、公司会议不定期举行，必须会提前公告通知，全员参加。旷会按旷工论处，迟到按正常上班迟到条例处罚。

第五章考勤管理

考勤制度

一.总则

本考勤制度为确保公司进行有秩序的经营管理而制定;

二、考勤细则

1.出勤

1。1工作时光：各部门职员须按以下时光出勤：

上班时光8：30—17:30，因季节变化需调整工作时光的，由公司另行通知。

1。2签到：公司全体员工采取签到考勤。

1。3外出：员工外出务必在“外出登记表”上登记，未登记的视为旷工一天处理。严禁代登记，如若发现，双方均按旷工违纪处理。

1。4迟到：每一天上午上班前签到考勤，8：30以后算迟到，30分钟后(不包括30分钟)到公司的列为旷工半天，过半天未到的为旷工一天。特殊时光以公司通知为准。

1。5早退：每一天下午17:30下班时考勤后离开，17:30前无故离岗者或未签退者均视为早退，特殊原因需提前向部门经理说明。

2.请假：

2。1员工若早上有事不能直接到公司，应在前一日向部门经理请假或在当日上午8：30前用适当方法向部门经理请假，部门经理将未签到人员的状况在当日上午9：00前报给公司，否则视为旷工处理。

2。2员工当日上午请假的，需在8：30前向部门负责人批准并进行请假登记，未在8：30前登记者请假无效，拒绝电话请假，特殊原因需出示证明。

2。3上班时光外出办事须填写“外出登记表”。超过规定上班时光到岗被视为迟到。

2。4员工因公需出差时，在部门经理批准的状况下，登记考勤，否则视为旷工处理。

2。5任何类别的请假都需填写“请假条”，经部门经理事前批准，并进行登记。如有紧急状况，不能事先请假的，应在两小时以内电话通知本部门经理，在上班当日补办手续，否则以旷工计。

3.请假、迟到、早退和旷工的处理

3。1请假：未满一天者，以工作时光计算，请假时光在半天内的(包括半天)视为请假半天，超过半天的视为请假一天，按个人工资标准由财务核扣。

3。2迟到：上班开始至30分钟之内未到者视为迟到;30分钟后(不包括30分钟)视为旷工处理。(由于公司思考到可能有些员工住宿比较远，可能会出现偶尔堵车，因此每月允许迟到3次，但时光不能超过30分钟，超出3次视为迟到处理)迟到考核10元/次。

3。3早退：提前30分钟之内下班视为早退，提前30分钟以上下班视为旷工，按旷工一天处理。早退考核10元/次。

3。4旷工：按正常工资的两倍核算扣旷工工资。

4.公休

4。1当月休假、请假一周以上者(含一周)，当月考勤以实际出勤天数为准。

当月工资计算方法：

(月合计工资—全勤奖)÷当月天数×实际出勤天数

5.考勤统计

5。1每月考勤时光：本月1号至本月31号

5。2有以下状况之一者，扣除当月全勤奖：

①全月累计迟到4次者(包括4次)

②除公休外，请假1天者以上者(包括1天)

③月度旷工1次者(包括1次)

5。3对考勤的记录办法由公司每月按本规定，结合系统考勤记录、部门的记录、每日考勤签到∕签退记录、每日外出登记记录等来进行制月度考勤表，并报财务处理;

公司卫生管理制度

为创造一个舒适、优美、整洁的工作环境，树立公司的良好形象，制定本制度。

一、卫生管理的范围为公司该部门办公室、门窗等办公场所及其设施的卫生。

二、卫生清理的标准是：门窗(玻璃、窗台、窗棂)上无浮尘;地面无污物、污水、浮土;四周墙壁及其附属物、装饰品无蜘蛛网、浮尘;照明灯等无浮尘;书橱、镜子上无浮尘、污迹，书橱、档案橱内各类书籍资料排列整齐，无灰尘，橱顶无乱堆乱放现象;办公桌上无浮尘，物品摆放整齐，水具无茶锈、水垢;桌椅摆放端正，各类座套干净整洁;微机、打印机等设备保养良好，无灰尘、浮土。

三、卫生清理实行部门职责制，部门负责人为职责人。各部门办公室的卫生，由部门按小组轮流负责。具体实施参见各部值日表。

第六章奖惩制度

第一节总则

第一条为严明纪律，奖惩分明，提高员工工作用心性，提高工作效率和经济效率，特制订本制度。

第二条对员工的奖惩实行以精神鼓励和思想教育为主、经济奖惩为辅的原则。

第三条本制度适于公司全体办公室员工。

第二节处罚

员工有违反公司上文提到的行政管理、人事管理、考勤管理规定者，严格按相关规定给予相应处罚。

第三节奖励

公司设立以下奖励方法：

1。大会表扬;

2。奖金奖励;

测评方法

每个月由总经理、各部门经理、及相关人员依据各项评测标准对办公室人员做出评价，对各项工作执行优异的员工，应当给予相应奖励。

评测标准

1、无迟到，无缺勤，无任何违纪行为;

2、岗位胜任潜力，按时高标准完成工作任务;

3、工作用心、认真、努力、用心，同样错误不犯两遍;

4、执行工作有详细计划和分工;

5、工作思路清晰，有预见性，对问题分析透彻，逻辑严密，不是凭感觉;

6、任劳任怨，不发牢骚，不对他人工作冷嘲热讽;

7、犯了错误虚心理解批评，总是从自身找原因，不强调客观理由，幷勇于承担相关职责;

8、有创新意识，有高于他人的专业的独特的见解。经常在工作中改善尝试新办法，经常对公司提出合理化推荐，在事情遇到困难时能有办法推动解决;

9、客观评价自我的成绩与团队的关系，依靠团队，不搞个人英雄主义;

10、节约资金，节俭费用，维护公司利益，为公司争得荣誉，行为突出。

说明：该评测标准由总经理以及各部门主管依据参评人员工作表现据实给予评价。以上行为总是如此5分、经常如此4分、有时如此3分、极少如此2分、从不如此1分。公司将依据该评分评出办公室表现优秀的员工，并给予适当奖励。

**办公室管理制度十条篇十六**

第一章 总则

第一条 为加强公司管理，维护公司良好形象，特制定本规范，明确要求，规范行为， 创造良好的企业文化氛围。

第二章 细则

第一条 服务规范

1. 仪表：公司职员应仪表整洁、大方。

2. 微笑服务：在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注视

3. 用语：在任何场合应用语规范，使用普通话，语气温和，音量适中，

4. 现场接待：遇有客人进入工作场所应礼貌问、答，热情接待。

5. 电话接听：接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，如受话人不

第二条 办公秩序

1. 工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，

2. 职员间的工作交流应在规定的区域内进行(大厅、会议室、接待室、

3. 职员应在每天的工作时间开始前和工作时间结束后做好个人工作

4. 部门、个人专用的设备由部门指定专人和个人定期清洁，公司公共

5. 发现办公设备(包括通讯、照明、电脑等)损坏或发生故障时，职

6. 吸烟应到规定的区域范围内(如接待室、会客室等)，禁止在办公

7.办公室人员外出《外出单》或用车(公车或的士)《派车单》需由直

8.不准用公司电话打私人电话或信息电话，不准占用本部电话谈论与

网聊天。

第三章 办公礼仪规范

第一条 职员必须仪表端庄、整洁。具体要求如下：

1、头发：职员头发要经常清洗，保持清洁;男性职员头发不宜过长。

2、指甲：职员指甲不能太长，应经常注意修剪;女性职员涂指甲油应

3、胡须：男性职员胡须不宜留长，应注意经常修剪。

4、女性职员化妆应尽量给人以清新健康的印象，不能浓妆艳抹，不宜

第二条 办公室职员上班服装如公司有制服应穿公司制服，无制服者应穿整洁、大方，不宜穿奇装异服。

第四章 责任

第一条本制度的检查、监督部门为行政人事主管、总经理共同执行，

第二条行政人事部对本制度负有最终解释权和修改权。

第三条本制度自公布之日起生效执行。

公司办公室规章制度范例

基本制度

1 . 进入办公室必须着装整洁。

2 . 在办公室自觉讲普通话，禁止喧哗、说笑、打闹，说粗话、脏话。

3. 爱护办公室的各项设施，随时保持办公室干净、整洁、营造一个

4 . 不得利用办公室会客、聚会、不得在办公室吃饭。

5 . 各部门务必及时、认真递交下个月的工作计划和上一月的工作总结。

6. 办公室工作由办公室人员全面负责，其他部门予以配合。

7 . 不准私自动用办公室物品，如需应向办公室登记并做好领取记录。

会议制度

1 . 参会时，不迟到、不早退;有病、有事的确不能出席会议者应先请假，同

2. 每次例会后，各部须交书面报告和工作计划。

3 .各项会议制度应充分坚持民主、认真、广泛听取每位成员的意见。

4 .做好办公室清洁卫生。

办公室规章制度

办公室是公司的综合性、服务性、行政事务性部门，办公室工作好坏体现全公司

一、总则：

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间

三、每周 1 天休息，公司根据个人意愿轮流休息。公司节假日值班由办公室统一安排。 二、请假：

1、请假必须填写请假单，按规定程序审批。请假单一式两份，一份留本科室，一份交专职的考勤员。

2、请病假须持校医院或县以上医院诊断证明方可请假，经经理审批同意，方可离开岗位。

3、公休假、婚丧假、产假等国家规定的假均须履行请假手续，经经理审批同意后，按国家有关规定执行。

4、请假期限将到，若要续请，必须提前一天办理续假手续，续假手续与请假手续相同。续假以一次为限。

5、上班后在经理和考勤员处及时销假。提前返回，病事假按实际离岗时间计算。

三、签到制度：

1、上班实行签到制。办公室人员为：早8:00—晚5:00。上班后10分钟内为签到时间，超10分钟按迟到记录，提前10～20分钟下班按早退计算，迟到或早退30分钟以上者按旷工半天记。

2、因工作原因不能按时签到者，本人写明原因，主任签署意见后，不作为迟到计算。

3、因工作需要加班，经经理批准，方可按加班对待。

(二)办公室文件收发规定

一、董事会和公司的文件由办公室拟稿。文件形成后，属董事会的由董事长签发， 属公司的由总经理签发.

二、已签发的文件由核稿人登记，并按不同类别编号后，按文印规定处理。文件

三、董事会和公司的文件由办公室负责报送。送件人应把文件内容、报送日期、

四、经签发的文件原稿送办公室存档。

五、外来的文件由办公室文书负责签收，并于接件当日填写阅办单，按领导批示

六、文件阅办部门或个人，对有阅办要求的文件，应在三日内办理完毕，并将办

(三)办公室文印管理规定

一、所有文印人员应遵守公司的保密规定，不得泄露工作中接触的公司保密事项。

二、打印正式文件，必须按文件签发规定由总经理签署意见，送信息中心打樱各

三、文印人员必须按时、按质、按量完成各项打字、传真、复印任务，不得积压

四、文件、传真等应及时发送给有关人员。因积压延误而致工作失误或造成损失

五、严禁擅自为私人打印复印材料，违犯者视情节轻重给予罚款处理。

六、爱护设备，注意设备保养和维护，保证设备正常工作，保持打印清洁。

(四)办公用品购置领用规定

一、公司领导及未实行经济责任制考核部门所需的办公用品，由办公室填写《资

二、办公用品购置后，须持总经理审批的《资金使用审批表》和购货发票、清

三、各部门所用的专用表格等印刷品，由部门自行制定格式，按规定报总经理

四、办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用。

五、所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

(五)办公室库房管理制度

一、公司办公室库房主要用于存放各类办公用品，礼品和其它公用物品。由办公室经理或其指定人员管理。

二、对库房所有物品都要统一登记造册。物品的入库由库管人员按发票上的数量、规格清点，登记造册，并由缴库人员签字。

三、管理人员要坚持原则，秉公办事，严格掌握办公用品的发放范围，凡涉及物品的领出均由领用人签名。

四、库房内礼品等贵重物品的领用，需经办公室经理同意，库管人员不得擅自动用库房内的任何物品。

五、库房物品要定期进行整理，核实，做到帐物相符，摆放有序便于存取。要保持库房通风，防火，防盗，防霉烂，保证库房的安全

六，管理人员请假离岗，由办公室经理或其指定人员代管。若涉及物品进出，事后应向原库房管理人员书面说明。

7、室车辆及驾驶员管理制度

车辆是公司公务活动的主要交通工具，为了更好履行服务作用，保证公司公务用车，特制定本规定。

7.1 车辆调配：

7.1.2 车辆应首先保证公司公务用车，本着“先紧急后一般”的原则，合理调配。

7.1.3 公务用车由办公室根据车辆情况予以安排。公司各人员或部门因公用车，应填写“用车申请单”，经有关领导审查签字，办公室经理同意后予以安排。

7.2 车辆维修保养

7.2.1 按规定做好车辆年度审验检修工作和日常例行保养

7.2.2 车辆出现故障需检修，由驾驶员向主管人员报告，指定人员和驾驶员一同外出修理。

7.3 驾驶员工作纪律

7.3.1 遵守劳动纪律，按时上下班。上班前有出车任务者，按通知单要求出车;无出车任务者，应做好出车准备等待接受任务。

7.3.2 驾驶员凭出车通知单(租车凭审批表和交费单)出车，无出车通知单不得出车。出车准时，保证安全。严禁酒后驾车。

7.3.3 驾驶员随领导外出的活动听从领导安排，一般应随车等候不得参与与自己无关的公务活动，不得泄露领导间的谈话内容。

7.3.4 不得刁难用户，不得私自答应无关人员乘车，不得利用工作之便私拉乘客获取收入。

**办公室管理制度十条篇十七**

1、制服必须整洁，熨烫平整，无松扣和掉扣现象;

2、常剪指甲，避免过长，不得留长指甲及女生不得涂有色指甲油，男生要常刮胡子;

3、头发着色必须是自然色，不准染成其它颜色，不准戴假发;

4、穿制服时的员工只允许带一块手表，但款式必须美观、简洁、大方;

5、允许戴一枚结婚戒指或者订婚戒指，一对钉式耳环，不得佩戴任何手镯手链式的饰物;

6、不准擦刺鼻或香味浓郁的香水;

7、穿短裙的女员工必须穿肉色袜子，不得穿已抽丝、破损的袜子，男员工要穿黑色皮鞋及袜子;

8、女员工头发超过肩膀应用发夹扎起，发式应朴素大方，不得剪特短或梳理其它怪异之发型，女员工头发饰物必须是黑色或棕色。

工作纪律

上班时间穿着制服，方可进入酒店公共区域或办公室区域;当班期间佩戴工牌;

保持办公区域的卫生，办公用品要整齐，不可杂乱无章;

保持办公室的安静，严禁在办公室内大声喧哗、哼唱歌曲、吹口哨等;

不得在办公室吃东西、嚼香口胶、看任何与工作无关的书籍、报刊，屡犯不改者给予签单处理;

不许私自将闲杂人员带入办公室公共区域;

对上司不礼貌，不服从主管或上司之合理工作指示，在工作中弄虚作假欺骗上司，屡教不改者给予签单处理;

不准利用上班时间串岗或擅自离开工作岗位，情节严重者给予签单处理;

不得出入酒店正门，不得使用客人电梯;

迟到、早退、旷工者按酒店规定处罚，严重者作开除处理;

不得搬弄是非、诽谤他人、影响团结及酒店声誉;

不得委托他人或代他人打时钟卡以及帮其他同事签到;

员工不得随意透露酒店各部门内部保密资料及泄露宾客资料，情节严重者作开除处理;

当班的员工要将手机保持关机或无声状态;

员工如有换班、换休要求，需经主管或前厅部经理批准方可执行，并填写换班申请单，违者签警告单;

员工无故不得请假，如确有急事需向主管提出书面申请或经前厅部经理同意;若病假需开指定医院证明或医务室证明;

16、遵守酒店的规章制度，违者警告，违反多次签单处理。

工作岗位操作

1、提前十五分钟到岗交接班，特殊情况不能提前到岗的，应事先向主管或其他同事说明情况，最迟不得超过规定上班时间，否则按迟到处理;

2、使用规范的礼貌用语接听电话，注意“请”字开头，“谢”字结尾，礼貌用语不离口，声音要清晰;

3、上班前，仔细阅读交班本，了解需跟办事宜，掌握新发文件内容，了解当天房态及可卖房型的信息;

4、熟悉并掌握酒店不同种类的房间的特色和优点及房间价格，鼓励客人预订最好的房间，做到高价售房;

5、核对订房及空房资料，是否超额预定，提前做好对策;

6、做到散客两分钟(最迟五分钟内)、团体五分钟(最迟10分钟内)完成每一个预订录入;每个需回传的订房务必做到从接到预订起10分钟内回传给对方。

7、对于交接班不清楚而造成工作失误或投诉者，给予口头警告，屡犯者给予签单处理;

8、当班所发生的有关问题，未做详细记录或对于交班下来的工作未做跟进者，屡教不改者给予签单处理;

9、结束通话时，要待对方先挂电话后方可放下电话，任何时候都不可以掷电话，要轻拿轻放;

10、当班时由于员工的工作态度而导致的投诉，给予签单处理;

11、遇到特殊情况和客人投诉超越自己的权限时，应立即向预订主管或am汇报。

**办公室管理制度十条篇十八**

办公室管理制度

1、 室内办公物品摆放须科学有序，做到合理、方便、高效、整洁。

2、 办公桌上物品应放置整齐有序，抽屉及柜内物品要分类摆放。

3、 文件柜内文件、资料分类装盒，盒外侧打印标签并编号有序存放。

4、 室内办公物品的管理责任到人，卫生实行轮流值日，保持良好的办公环境。

会议室管理制度

1、 会议室布置须科学有序，做到合理、方便、高效、整洁。

2、 会议室定置、物品应放置整齐有序，指定专人管理，保持室内通风换气良好。

3、 卫生员每日对会议室进行清理，负责会议室设备、物品的保管，经常保持室内卫生清洁，随时提供使用。

4、 使用会议室者应注意爱护公用财物，会议结束后，应立即通知卫生员清理会议室。

资料室管理制度

1、 技术档案应分类编号存放，所有资料图纸应有目录以便查找，各种资料永久保存。

2、 资料有关数据变更应及时修改，确保图纸资料的可用性。

3、 资料管理人员应及时收集有关技术资料，特别是新投运设备的相关资料，并保证资料齐全。

4、 借阅时,请自觉办理借阅手续,更换出班盒并进行登记。

5、 工作时，不要在资料上任意涂改或添加，有必要添加或修改时请附页备注由专职人员统一修改。

6、 请爱护我们的图纸和各种资料，保持资料的清洁和完整。

7、 归还时，请将图纸资料按顺序整理好后及时归还。

8、 借阅图纸以外的资料，借阅期最长不要超过一个月。

库房管理制度

1、 库房管理员要熟悉库房内材料名称，型号、规格、技术标准、存放数量和摆放位置。

2、 材料入库要做“四验”工作，做到验收及时准确。

3、 根据材料的物理、化学性质，分类摆放。

4、 物品要摆放整齐，库存明细标签内数目要与实际存放物品数量相符。

5、 领料人员进入库房要听从库房管理员的安排，不得私自换取材料。

6、 库房内严禁吸烟。

7、 库房内不得闲杂人员行走、逗留。

8、 库房管理员要定期对库房内的物品进行盘点并检查消防器材是否齐全、完好

故障信息管理中心管理制度

1、 与故障信息管理中心无关的人员不得入内。

2、 室内严禁吸烟、闲谈或做与工作无关的事。

3、 作好日常除尘工作，保持设备及工作台清洁。

4、 作好系统定期维护工作，保证系统正常运行。

5、 爱护室内设备、不得损坏或私自带出使用。

复印室管理制度

1、 办公用品按用途分类摆放。

2、 物品摆放整齐，标签与实际存放物品相符。

3、 领料人不得私自拿走所放物品。

4、 室内闲杂人员不得任意逗留。

5、 室内严禁吸烟。

阅览室管理制度

1、 室内保持清洁、室内严禁吸烟。

2、 借阅杂志、报刊需履行借阅手续。

3、 不得损坏借阅杂志、报刊，按时归还。

4、 借阅杂志不得超过15天。

值班室管理制度

1、室内摆放须科学有序，做到合理、方便、高效、整洁。

2、值班室内保持清洁、严禁吸烟。

3、爱护值班室内各类电器设备、不得损坏或私自带出使用。

4、值班人员对室内卫生、物品保管负有责任，值班后要及时清理卫生，保持良好的值班环境。

**办公室管理制度十条篇十九**

一、严格执行学校作息制度，按时上下班，做到不迟到、不早退、不旷课，有事

二、保持安静，不大声喧哗，不做与工作无关的事情(如：嬉戏打闹、干私活、

三、教师办公室放置物品规范有序，私人物品全部进柜，保持墙面清洁，不能在

四、办公室应做到整洁有序，不乱堆乱放，室内物品、桌上资料放置整齐，各室

五、教师办公室内不准吸烟，校园内不得吸游烟。

六、全体工作人员要努力养成良好的卫生习惯， 不乱扔纸屑、烟头、杂物，不随

七、教师办公室内不得开无人灯，开空调时不开窗

八、提倡节约用水用电，严防各类事故的发生，灯具、风扇、电脑等电器设备在

九、办公室内所有人员要有安全意识，下班后或无人时要关闭门窗，不在办公室

十、爱护办公室的公物，不私自将公物带走。

梅山一中

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找