# 办公人员管理规定

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-09-14

*第一篇：办公人员管理规定办公人员管理规定为加强工作纪律，提高办事效率，对办公人员作出如下规定：一、办公人员每天上午8时，必须按时参加列队会议。列队会议实行点名制度。二、办公人员在上班期间，必须穿统一的工作服装，佩戴工作牌。三、办公人员在上...*

**第一篇：办公人员管理规定**

办公人员管理规定

为加强工作纪律，提高办事效率，对办公人员作出如下规定：

一、办公人员每天上午8时，必须按时参加列队会议。列队会议实

行点名制度。

二、办公人员在上班期间，必须穿统一的工作服装，佩戴工作牌。

三、办公人员在上班期间，必须坚守工作岗位，不得擅离职守。需

要临时外出，必须向领导请假。

四、办公人员因工作外的其他事情，需要离开单位办理的，三天以

内的，必须向本单位主要领导履行请假手续，批准以后方可离开。返回后，并及时销假。

五、在办公室内，不准利用电脑玩游戏、听音乐、看电影等。不准

在办公室聊天、嬉戏、高声喧哗。

六、主管级别的人员：每周一上午8:30上交上周工作总结及下周工

作计划；每月一日上午上交上月工作总结及本周工作计划；当年7月3日上午上交上半年工作总结及下半年工作计划；每年1月3日上午上交上一年工作总结及本年工作计划。

七、办公人员按照领导的安排，准时参加各种会议，并做好会议记

录。

八、国家规定的法定节假日，另安排工作人员值班。

九、各办公室安全和卫生工作，由办公人员轮流值日负责。

圆通速递安徽省片区2024年2月8日

**第二篇：办公管理规定**

办公管理规定

第一条 凡在公司上班员工必须佩带工作牌；

第二条 工作时间内无工作需要不准串岗；

第三条 上班时间内不准玩电脑游戏或做与工作无关的事情；

第四条 保持办公桌面清洁，办公用品摆放整齐，桌面除电话、资料、文具、工具书外，不允许摆放其他物品；

第五条 桌椅、沙发、电脑、饮水机、文件柜等办公物品摆放在指定位置，不能随意移动；

第六条 保持办公室区域安静，严禁大声喧哗；

第七条 同事之间应和睦相处、团结协作；

第八条 保持办公场所环境的清洁卫生，严禁随地吐痰，乱扔垃圾、纸屑、烟头；

第九条 上班后，各部门人员必须对所管辖的办公室环境卫生进行清理，保持干净整洁；

第十条 下班后，各办公室必须关闭办公室门锁、电脑、空调、热水器、照明电源以及水龙头等；

第十一条 节约用水，上完厕所和洗水后及时关闭水龙头；

第十二条 不准在公司电脑上发送私人邮件和上网聊天，未经批准不得随意上网；

第十三条 未经允许，不准使用其他部门的电脑；发送电子邮件，必须报部门负责人批准；

第十四条 未经总经理批准或部门负责人授意，不要索取、打印、复印其他部门资料；

第十五条 无工作需要，不准进入领导办公室、计算机房、档案室、打字室、财务室以及会议室、接待室； 第十六条 坚守值班岗位，接听电话时要先自报部门并使用礼貌用语，如迟接电话应表示谦意；

第十七条 仔细、耐心倾听对方讲话，并作好电话记录，代接电话应及时转告并提醒其回电；

第十八条 不准因私事长期占用办公电话或因私事拨打长途电话；

第十九条 参加各种会议应提前五分钟到场，认真聆听和记录会议内容，不得交头接耳或无故打断会议进程。

第二十条 会议期间，手机应调到震动或关闭，接听电话应离开会场；中途有事应向主持人请假，不得擅自离开；

第二十一条 不得利用工作之便，以公司名誉招摇撞骗，损坏公司形象，败坏公司名誉；

第二十二条 接待来访客人和业务洽谈在接待室进行，要做到不卑不亢，以公司形象和利益为重；

第二十三条 在业务接洽中，勿饮酒过量，影响工作； 第二十四条 积极主动完成领导交办的工作任务，不拖沓、不扯皮，提高工作效率和办事效率；

**第三篇：人员管理规定**

人员管理规定

为进一步加强社区服务站管理，促进日常管理的制度化、规范化，充分调动工作人员的积极性和创造性，提高管理与服务水平，结合我村实际情况，制定本规定。

（一）村委会主任兼社区服务站站长，负责社工站的日常工作和对人员的管理。

（二）社工站人员要遵守村委会及社工站规章制度。

（三）社工站人员要严格遵守上下班时间，工作时间不准随意外出、旷工。

（四）社工站人员有事必须提前请假，经社区居委会主任批准同意后，方可休假。

（五）因病请假，须持有正规医院的诊断证明，及时请销假。

（六）工作人员每年两次向村委会会报告工作。

（七）村委会每年年中、年底分2次对社区工作服务站人员进行民主评议和考核。

**第四篇：办公车辆管理规定**

车辆及驾驶员管理规定

一、总则 1.目的

为加强公司车辆管理，完善规章制度，提高车辆使用效率，确保为公司生产生活服务，特制定本规定。

2.适用范围

本规定适用于所有权及使用权在公司名下的所有车辆及驾驶公司车辆的驾驶员。

3.职责分工

办公室负责本公司车辆的调配、办证、维修、保养和各种车辆的证照的管理；安技处负责车辆保险、考核、交通事故处理。

二、分则 1.车辆管理

1.1公司车辆由公司办公室统一管理、派遣、调度，并对每辆车登记建档，保管与车辆相关的证件、保险资料，并负责车辆年检、交纳养路费、办理保险等相关事务。

1.2各部门用车需经本部门负责人同意后，向办公室申请，并填写出车记录，记录行驶路线、里程、时间、耗油、车况等。

1.3关系单位借用车需经主管领导批准。

1.4长期借用外单位车辆、购置外单位有牌照车辆的，必须到办公室备案。

1.5禁止用车接送亲属和子女上下班、上下学；禁止用车参与婚礼活动。

2.驾驶员管理

2.1公司内持中华人民共和国机动车、厂内机动车驾驶证的人员，须经办公室、安技处考核合格后方可驾驶本公司车辆。

2.2驾驶车辆时，必须携带驾驶证等有关证件，并不准转借、涂改和伪造，不准驾驶与证不符的车辆。

2.3本公司驾驶员无权将车辆借给外单位使用，不准将车辆交给未经办公室、安技处考核同意的其他人驾驶。

2.4不准利用公司车辆教他人学车或自己学习开车。

2.5司机应爱护车辆，行车前，要检查好车辆水、电、油及其它性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整并及时向办公室反映情况；行车中要注意观察车况，出现异常情况应及时停车检查；出车归来，要检查存油量、车灯、车门等情况，发现存油量不足一格时，应及时加油。

2.6严禁出私车，严禁在出车途中随意改变行车路线和用车对象或未经同意捎办其它事情。未经批准，车辆不得在外过夜，否则发生的后果由个人负责。

2.7司机根据车辆性能合理安排行驶速度，努力降低耗油。2.8对严重违规违纪、驾驶作风恶劣、道德败坏的驾驶员，将取消其驾驶本公司车辆的资格。

3.车辆使用 3.1办公用车申请

3.1.1用车到达大连市内办事者，须提前一天向办公室提出申请。3.1.2用车到达开发区办事者，须提前半天向办公室提出申请。3.1.3用车在港区内办事者，须提前10分钟—30分钟向办公室提出申请。

3.1.4下班后或节假日需用车的，必须事先报送用车计划给办公室，否则不予办理。

3.2办公用车原则上由办公室专职司机驾驶，如有特殊情况，由办公 2 室负责调度其他驾驶员。

3.2长途用车

3.2.1严格控制长途车，确需要安排长途车时，须提前一天说明用车理由、往返路线及用车时间，经领导同意后方予派车。

3.2.2执行长途行车任务时，必须经对车辆检验合格后方可出车并根据需要配备两名驾驶员（驾驶经验不满一年者，不得执行长途任务）。

3.3专职司机管理规定

3.3.1专职司机应在办公室主任的领导下，认真做好对公司领导和各部门的驾驶服务。

3.3.2司机必须遵守交通规则，文明开车，严禁酒后开车，带故障开车和开赌气车。

3.3.3上班时间内司机未接到出车任务时，应在指定办公室休息待命，不准随便乱窜至其它办公室。有要事确需离开时，要将去向和所需时间向办公室说明，经批准后方可离开；外出归来时，要及时销假。

3.3.4接到出车通知后，要提前上车做好准备，保证按时出车，并根据目的地选择最佳的行车路线。

3.3.5外出办公到达目的地后人要不离开车；需要离开车时，要锁好车门、窗，防止物品丢失；随车运送物品时，收车后需向管理责任者报告。

3.3.6必须随时携带通讯工具，并应尽快回复公司有关人员的呼叫；如遇特殊情况不能回复呼叫或不能按时返回的，应立即设法通知办公室，并说明原因。

3.3.7平时注意保养车辆，经常检查车辆的主要机件；每月至少用半天时间对自己所驾驶的车辆进行检修，确保车辆正常行驶；发现油量不足时，应及时加油，以保证随时可出车；对所开车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车时一定保证证件齐全。

3.3.8司机要认真学习业务，刻苦钻研技术，提高驾驶技能，搞好车辆保养，保持车体卫生，节约燃料、材料。

3.3.9因故（事价、病假等）不能出车超过半天的，应将车辆交办公室统一调派。

4.油料使用及加油管理

4.1本公司车辆均在指定加油站加油，并实行单车单卡制，办公用车的加油卡由办公室统一保管。

4.2需加油时，驾驶员须到办公室领取相应的车辆加油卡，并在《办公车辆登记簿》上按要求进行登记，使用后应及时归还，并登记加油量；如遇特殊情况，加油需经公司办公室主任同意后，凭发票报销。

4.3车辆用润滑油、特种液的更换，由办公室统一购置。5.车辆维修管理

5.1本公司车辆的一般维修，可在公司内由指定维修人员（由安技处指定）进行。确实在公司内无法维修，需报办公室备案，经办公室主任批准同意，方可外出维修。未经批准，不得私自将车辆送厂维修，否则费用自理。

5.2外出维修原则上由安技处提出具体维修意见（包括维修项目和大致需要经费等）、参与估价、确定更换零配件的品牌、型号、厂家等（更换零配件原则上要以旧换新），并报办公室主任同意后，才可委托厂家维修，否则不予报销。

5.3出差（或出车）途中需要急修更换大配件的，也要电话向办公室主任说明情况，经同意后，才能更换维修。

5.4如因驾驶员使用不当或疏于保养，致使车辆损坏或机件故障，其所需修护费，应由驾驶员负担。

5.5禁止用公款购置装饰品、香水等，不搞车内豪华装饰。5.6办公室建立完整的机动车技术档案，记录车辆的履历、历次大修 4 的时间及更换的零部件、车辆事故损坏修复等情况。如车辆严重损坏或达到一定的使用年限，已不具备继续使用时，应书面向总经理报告，申请报废，予以更新。

6.车辆停放管理

6.1严格执行车辆停放的规定，停车时需在指定位置整齐规范的停放。6.2司机离开车辆时要熄火并锁好保险锁，落实防滑、防盗措施。7.交通事故管理

7.1当车辆发生交通事故时，如事故发生地点在北良港内，司机需立即同安技处取得联系，并保护好现场，待安技处有关人员赶到后再进行处理，如有人员受伤，应立即将受伤人员送往医院抢救治疗；如事故发生地点在北良港外，则先应视情况拨打110、120等报警急救电话，并同时通知安技处。

7.2交通违规处理

7.2.1驾驶人因个人原因违章或没携带证件被罚款的，单位一律不予报销，全部费用由驾驶人承担。

7.2.2车辆使用过程中若发生车辆损毁、失窃等，除扣掉保险赔偿额度后，全部费用由驾驶人承担。

7.2.3违反道路交通安全法律、法规的规定，发生一般事故，经公安交通管理部门裁决后，给予如下处理（事故分级参加“大连北良石化有限公司事故管理规定”中相关条款）：

驾驶员负次要责任的，给予其通报批评处分，并处100元罚款； 驾驶员负同等责任的，给予其警告处分，并处200元罚款； 驾驶员负主要责任的，给予其记过处分，并处1000元罚款； 驾驶员负全部责任的，给予其记大过处分，处3000元罚款，并取消其本内驾驶本公司车辆的资格。

以上责任中，损失额度超过保险额度的部分均由肇事驾驶员承担。7.2.4违反道路交通安全法律、法规的规定，发生重大或特大事故，5 经公安交通管理部门裁决，给予如下处理：

驾驶员负次要责任的，给予其警告处分，并处200元罚款；

驾驶员负同等责任的，给予其记过处分，并处1000元罚款； 驾驶员负主要责任的，给予其记大过处分，处3000元罚款，并取消其三年内驾驶本公司车辆的资格；

驾驶员负全部责任的，视情节给予留职查看、降职或解除其劳动合同处分。

以上责任中，损失额度超过保险额度的部分均由肇事驾驶员承担。7.2.5发生交通事故后，如需向受害当事人赔偿损失，经除保险金额后，全部费用由驾驶人承担。

7.2.6醉酒后驾驶机动车辆，发生交通事故，由肇事驾驶员承担事故经济损失，并解除劳动合同。

7.2.7发生交通事故，驾驶员肇事逃逸的，由肇事驾驶员承担事故经济损失，构成犯罪的，承担相应刑事责任，并解除其劳动合同。

7.2.8公司内外协同作业车辆的管理参照本办法执行。发生一般以上交通事故，视情节对肇事司机所在劳务管理部门负责人处以1000元以上5000元以下罚款，并给予劳务管理部门1000元以上5000元以下罚款。

三、附则

本规定由办公室、安技处负责解释，并组织实施。

**第五篇：办公文具用品管理规定**

办公物品管理制度

第一章 办公物品的购买

办公物品购买细则

第一条 原则

为了统一限量，控制用品规格以及节约经费开支，所有办公用品的购买，都应由行政部统一负责。

第二条 办公物品的订购

根据本部门日常办公必需品的消耗水平，向行政通报，确定订购数量。

第三条 采购办法

在办公用品库存不多或者有关部门提出特殊需求的情况下，按照成本最小原则，选择直接去商店购买或者订购的方式。

第四条 订购单

在各部门申请的办公用品中如果包含有需要订购的办公用品，则申请部门还必须另填一份订购单，经行政部门确认后，直接向有关商店订购。

行政部门必须依据订购单，填写“订购进度控制卡”，卡中应写明订购日期、订购数量、单价以及向哪个商店订购等等。

第五条 跟踪

按订购单以及订购进度控制卡检查所订购办公用品，以及在预定日期送到与否。

第六条验货

所订购办公用品送到后，按送货单进行验收，核对品种、规格、数量与质量，确保没有问题后，在送货单上加盖印章，表示收到。然后，在订购进度控制卡上作好登记，写明到货日期、数量等等。

第七条付款

收到办公用品后，对照订货单与订购进度控制卡，开具支付传票，经经理签字盖章，作好登记，转交财务部负责支付或结算。

第八条 分发

办公用品原则上由公司统一采购、分发给各个部门。如有特殊情况，允许各部门在提出“办公用品购买申请书”的前提下进行采购。在这种情况下，行政部门有权进行审核，并且把审核结果连同申请书一起交付监督部门保存，以作为日后使用情况报告书的审核与检查依据。

第二章 报废处理

第九条 报废与更换处理

1、对决定报废的办公用品，要作好登记，在报废处理册上写清用品名称、价格、数量及报废处理的其他有关事项。

2、报废成立后才能给予新的办公用品。

3、报废品必须符合《办公用品报废审核规定》

第三章 办公物品的保管

第十条 填写清单

所有入库办公用品，都必须一一填写入库清单。

第十一条 保管

必须清楚地掌握办公用品库存情况，经常整理与清扫，必要时要实行防虫等保全措施。第十二条 印刷品与纸张管理

印刷品与各种用纸的管理按照盘存的清单为准，对领用的数量随时进行记录并进行加减，计算出余量。如果消耗品用完，立即写报告递交行政主管。

第十三条 持有量调查

必须对总公司各部门所拥有的办公用低值易耗品持有量进行调查。调查方式是，定期对每月领用量、使用量以及余量(未用量)作出统计，向上报告。行政部对报告进行核对，检查各部门所报统计数据是否与记录相一致。最后把报告分部门进行编辑保存。

第四章 对办公物品使用的监督与调查

第十四条 调查内容

对公司各部门进行调查，调查内容包括：

1．核对用品领用单据与用品清单。

2．核对用品申请书与实际使用情况。

3．核对用品领用清单与实际用品清单。

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