# 2024年学校办公室管理制度(5篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-09-30

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。学校办公室管理制度篇一...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

**学校办公室管理制度篇一**

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。

1、员工着装要求得体、大方、整洁。

a）女员工上班时间不可者浓妆，勿佩戴过多饰品。

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）对待领导要尊重，对待同事要礼貌，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。

b）保持坐姿、行姿，切勿高声呼叫他人。

c）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，公共场所靠右通行。

d）弘扬正能量，严禁说脏话、忌语，使用文明用语。

e）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，平和。

1、办公区域、各独立办公室上班时间应保持安静，禁止大声喧哗、严禁串岗聚众攀谈。

2、禁止上班时间玩游戏、进行与工作无关的网络聊天、浏览与工作无关的网页和视频、下载电影游戏及做与工作无关之事。

3、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拔打私人手机，应做到言简意赅、长话短说，不允许长时间接听或拨打私人电话。

4、工作时间内禁止在办公室区域内食用有刺激性气味的食品及零食。

5、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。

6、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。

7、办公座椅不能随意摆放，离座后要将座椅推进办公桌下面。

（一）卫生管理

办公室是大家日常工作的公共场所，卫生情况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。

员工个人办公区域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，查找方便。

桌面：保持干净、整洁、无污渍灰尘，不得在桌上摆放与工作无关物品。

地面；无积水、无灰尘、无杂物，物品整齐摆放。

（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、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。

2、公司钥匙：办公室钥匙由各科室指定人员保管。

3、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。

4、门窗：办公室门窗要牢固，人离时要关锁门窗。

5、水：用水后，要将水龙头关闭，如有发现泄露立即报告综合办公室。

6、电：要做到人离电停，下班后立即关闭计算机、插排以及办公室点灯，严禁使用超过50w的大功率电器。

7、节约用纸：使用打印机时，需要先设置好打印格式，避免错打或重打，所产生的废纸统一收集整理，以待二次用纸。

1、本制度的检查、监督由综合办公室及相关部门负责人执行；

2、若有员工违反此规定，公司将给予口头警告、通报批评、10—100元罚款；

3、如若发现偷盗他人及公共财物者，开除工职并扣除全部薪资，交公安机关处理。

本制度由综合办公室制定、修改，并具有最终解释权。

本规定自公布之日起执行。

**学校办公室管理制度篇二**

1、办公室地面干净整洁，无尘土、水渍和杂物。

2、门窗、玻璃、电扇、电灯干净整洁，无尘土和污垢。

3、墙壁、天花板无蛛网、污迹和脚印，无乱写乱画。

4、桌、椅、沙发、茶几、办公电话、清洁工具及柜内物品等摆放有序，干净整洁。

5、持续室内空气清新、流通。

6、室内有足量的洗刷用品，并做到卫生整洁。

7、卫生间持续洁净卫生，盥洗池无积水、无水垢。

8、按照消毒规范定期消毒。

1、务必有值日安排，职责落实到人。公司采取轮流值日方式，当天值日人员需提前十分钟到公司完成地面基本清扫擦洗工作。

2、每周六进行一次“搬家式”卫生大扫除，不留卫生死角。

3、养成良好的卫生习惯，自觉搞好个人及室内卫生。

4、办公室垃圾由当天值日人员下午下班时带出公司。

4、如遇员工特殊状况，不能及时值日时需提前找好替岗人员，或告之公司，由公司重新安排调整。

**学校办公室管理制度篇三**

各部门、各员工：

春季即将到来，为了预防和控制春季传染病，给全体员工创造一个清洁、卫生、祥和、文明的工作氛围，经研究，全公司的办公室开展春季卫生大扫除活动。通知如下：

卫生大扫除定于2月22日——2月23日进行，23日下午组织检查。

各部门办公室，员工各自工作区域，公司会议室、过道、楼梯间、卫生间、等公共区域。

1、各部门领导要身体力行，率先垂范，为部门员工做出榜样，对部门员工要充分发动、认真组织，对本部门办公室、楼道、窗户卫生区进行一次全面清理，清除卫生死角，改善环境卫生。以积极负责的态度完成本次大扫除工作。

2、各部门卫生清扫中的废旧资料有涉及公司信息的重要资料请自行妥善处理，其他废纸类资料需放于指定地点，统一处理。

3、清扫过程中要加强安全教育，尤其对二楼外窗清理时更要注意安全。

公司将于2月23日下午组织检查，对未达清洁卫生要求的部门和个人，必须重新进行整改。

希望公司全体员工积极行动起来，共同清洁美化我们的工作环境，使我们公司以整洁的外貌迎接春天的到来。

综合管理部

20xx年2月21日

**学校办公室管理制度篇四**

全体员工：

为了给大家营造一个清洁、卫生、文明的工作环境，经研究决定，定于每星期的星期五进行办公室卫生大扫除。现将有关事项通知如下：

每周星期五下午三点

略

1、公共区域：地面洁净，门窗干净明亮（含门框、窗台），无蜘蛛网、各类饰品、摆件无浮土。办公桌椅及物品摆放整齐有序，垃圾篓清洁，临时性物品摆放整齐。

2、个人内务整理标准：

1）桌面仅能放电脑1台、电话机1部、笔筒1个、水杯1个、台历1本、文件栏1个、小型盆栽植物一盆。除以上所列物品、摆放当前工作所需资料外，其他物品一律放入抽屉中。

2）办公用品、文件及资料等须整齐放置。下班离开办公桌后，应将桌面物品放入抽屉中，并将坐椅推入桌下放正。

3）与工作无关的物品须整齐存放于隐蔽地方，不得妨碍正常工作。

公司综合管理部将组织检查，对未达标准的部门和个人要求其进行整改。

以上通知精神望全体员工认真遵照执行。

特此通知！

**学校办公室管理制度篇五**

第一条为加强园林局行政事务管理，理顺内部关系，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。

第三条单位印章包括：园林局公章、财务专用章、法定代表人私章、合同专用章、非税专用章、等涉及对外交往使用的印章。

第四条单位印章由局办公室主任或指定专人负责保管。

第五条印章的使用一律由各单位负责人及局领导签字许可后，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负责。

第六条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。

第七条任何科室和个人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，必须经局领导或分管领导批准后方可开出，并做好登记。

第八条单位的公文格式应范化，公文处理程序应严肃、正确。

第九条公文的发行由办公室负责。包括各类红头文件、办公例会会议纪要、规章制度、通知、指示等。

第十条各科室自行打印的涉及外发文稿必须经本部门负责人签字，办公室审核后发送。

第十一条各科室所有打印成文的内部规章制度和下行文稿必须报办公室留底存档。

第四节办公用品的管理

第十二条办公事务用品类别：

1、办公用品（桌椅、活页夹、专业器具等）；

2、印刷品；

3、纸张（复印纸、传真纸、打印纸等）；

4、杂物器具（杯子、茶叶及办公用相应物件等）；

5、办公自动化用品（计算机、打印机、复印机、电话等）

6、其它第十三条办公用品的购发：

（一）办公用品的购发由各部门在每月1—5日间造好用品需求计划，由部门负责人签字后报办公室负责人，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。低值易耗办公用品可由办公室确定购买。单件价格超过1000元以上的物品必须由分管领导批准报局领导同意后方可购买。

（二）计划外办公用品的申请领用，必须经分管领导与办公室主任会签后方可购发。

（三）新聘工作人员办公用品，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）办公用品应建立账簿，购发手续清晰、规范。

第十四条公务车的使用范围主要包括：各科室工作人员外出联系业务、报送文件、外地出差接送、接送其它人员的紧急和特殊用车。

第十五条车辆调度由办公室指定专人负责，驾乘人员凭其派车通知单用车或以其派车电话用车。

第十六条申请用车一般应提前一天通知办公室，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，能合用的，不另派车。

第十七条驾驶员应服从调度，安全驾驶，爱护车辆，文明行车。

第十八条特殊情况无车或车辆不足时，由办公室向分管领导汇报后，可向社会租车公司租用。

第十九条办公室指定专人负责为各科室收发信件、邮件。所有公发信件、邮件都由办公室指定人员负责登记、收发。

第二十条各部门的报刊订阅由办公室负责。各部门公费报刊的征订由部门负责人上报，并符合单位工作实际，由办公室统一报批订购。

第二十一条档案管理由办公室指定专人负责。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。同时做好电子档案的备份工作。

第二十二条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。一般情况下工作人员尽量不要查阅，确因工作需要查阅，由部门负责人签字同意。

第二十三条借阅档案必须爱护，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，必须由局领导批准方可摘录和复制，一般内部档案由办公室主任批准方可摘录和复制。

考勤管理制度

1、作息时间

上午工作时间：8：30—12：00下午工作时间：14：30—17：30（如有变更另行通知），每周工作五天。

2、迟到、早退迟到或早退在30分钟内，并未请假者视为迟到或早退。迟到或早退2小时以上按旷课处理。由于公事推迟上班而未提前经部门负责人同意者，按迟到论。

月累计迟到超过3次，警告一次，年度累计迟到或早退15次以上取消任何优秀评选资格，情况严重者予以扣发全年绩效工资。

如有特殊情况影响上班，要及时给自己分管领导和负责人报告。未请假而离开工作岗位1小时视为擅自离岗，到上班时间未到岗或未到下班时间离岗未请假超过2小时，及工作期间未请假离开工作岗位1小时以上为旷课。

擅自离岗第一、二次由科室负责人教育，第三次以上由分管领导进行批评教育，屡教不改者达五次以上，扣除所有奖励性工资。

年度旷课三次以内（不含第三次）单位批评教育。年度旷课三至五次以内（含第五次）扣除奖励性工资50%。

年度旷课五次以上扣除全年奖励性工资。情节严重者，将按人事管理制度执行。

3、外出管理

工作人员因公外出时，应获部门负责人批准后，上报分管领导，由分管领导报局长同意后，注明外出时间，返回时间，交办公室备案。

员工外出一日内，由部门负责人签字同意，交待注意事项后可外出。员工外出二日以上（含二日），由部门负责人同意报分管领导批示同意并交待注意事项方可外出，并将外出审批单交办公室备案。

如发生人员不请假外出，将按相关制度进行处罚

4、病假

请病假一日内由部门负责人同意。二日以上由分管领导批示同意。病假三日以上（含3日）要有医院相关证明。因突发疾病不能当时报告，可事后报告，并要有相关医院证明。

正式员工连续病假将按人事管理制度执行。

5、事假

员工请假2天以内事假（含2天），须提前1天提出申请，由部门负责人核准，分管领导审批同意即可；请3天以上事假需提前提出申请，由部门负责人核准后报分管领导审批同意，报办公室备案；个人假期将按人事管理规定的假期执行。个人事假，计入个人年度假期总数，并从其假期中扣除。

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