# 办公室管理制度十条(十三篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-09-30

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。办公室管理制度十条篇一在夏季...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**办公室管理制度十条篇一**

在夏季，科学，更省电的用空调也成了不少贤妻良母的必知常识，如何让空调用的更省电？有什么窍门可以学习？今天，编辑就给大家带来了在夏季省电节能的使用窍门，感兴趣的朋友不妨了解一下。

一、不要贪图空调的低温，温度设定适当即可。因为空调在制冷时，设定温度高2℃，就可节电20％。对于静坐或正在进行轻度劳动的人来说，室内可以接受的温度一般在27℃―28℃之间。

二、过滤网要常清洗。太多的灰尘会塞住网孔，使空调加倍费力。

三、改进房间的维护结构。对一些房间的门窗结构较差，缝隙较大的，可做一些应急性改善；如用胶水纸带封住窗缝，并在玻璃窗外贴一层透明的塑料薄膜、采用遮阳窗帘，室内墙壁贴木制板或塑料板，在墙外涂刷白色涂料等，以减少通过外墙带来的冷气损耗。

四、选择制冷功率适中的空调。一台制冷功率不足的空调，不仅不能提供足够的制冷效果，而且由于长时间不断地运转，还会减短空调的使用寿命，增加空调产生使用故障的可能性。另外，如果空调的制冷功率过大，就会使空调的恒温器过于频繁地开关，从而导致对空调压缩机的磨损加大；同时，也会造成空调耗电量的增加。

五、避免阳光直射。在夏季，遮住日光的直射，可节电约5％。

六、空调制冷时，导风板的位置调置为水平方向，制冷的效果会更好。

七、连接室内机和室外机的空调配管短且不弯曲，制冷效果好且不费电。即使不得已必须要弯曲的话，也要保持配管处于水平位置。

八、出风口保持顺畅。不要堆放大件家具阻挡散热，增加无谓耗电。最值得注意的是，空调省不省电，要看每款空调的能效比，能效比越高越节能。

**办公室管理制度十条篇二**

为了营造舒适优美的办公环境，保持办公场所的整齐洁净，同时树立公司良好的视觉形象，推进日常工作规范化秩序化，经研究特制定本制度。

一、区域划分

1)公共区域：包括别墅门口台阶、一楼大厅、办公室走道、会议室、卫生间，每天由行政人员进行清扫。

2)个人区域：包括个人办公桌及办公区域，由各部门按值日表每天自行清扫。

3)总经理办公室卫生由行政人员每天负责清扫。

二、制度内容

(一)公共区域卫生要求：

1)保持地面干净整洁、无污物、污水、浮土，无死角。

2)保持门窗干净无尘土、玻璃清洁透明，墙壁清洁，表面无灰尘、污迹。

3)保持挂件、画框及其他装饰品表面干净整洁。

4)保持卫生间、洗手池内无污垢，经常保持清洁，毛巾放在固定(或隐蔽)的地方。

5)保持卫生工具用后及时清洁整理，保持清洁、摆放整齐。

6)垃圾篓每天早上清理，严格杜绝溢满现象。

(二)办公区域卫生要求：

1)办公桌面只能摆放必需物品(如杯子、手机、绿色植物等)，办公文件要整齐放置在文件筐内，其它物品应放在个人柜子里，不用的物品要及时清理掉。

2)主机、显示器以及键盘要保持干净，下班或是离开公司前电脑要关机。

3)报刊应整齐摆放到报刊架上，取阅完毕要放回原位，要定时清理过期报刊。

4)饮水机、灯具、打印机、传真机、文具柜等摆放要整齐，保持表面无污垢，无灰尘。

5)新进设备的包装和报废设备以及不用的杂物应按规定的程序及时予以清除。

(三)个人卫生要求：

1)衣装整洁，不随地吐痰，不随地乱扔垃圾。

2)禁止在办公区域抽烟或者大声喧哗。

3)办公室门口及窗外不得丢弃废纸、烟头、倾倒剩茶。

4)下班后要将办公桌上的用品摆放整齐，检查各自办公区域的门窗是否锁好，将一切电源切断后即可离开。

(四)日常卫生工作安排：

1)行政人员提前10分钟，部门值日人员提前5分钟，按要求清扫各自负责的卫生区。

2)每逢国家法定节假日，应提前一天由行政人员组织全体员工大扫除。

三、卫生考核

1)以自检自律为主，不定期进行卫生检查，行政人员有权对违反以上规定者提出警告。

2)对于违反制度警告不改者，行政人员有权征收环境卫生维护费10元或者奖励值日。

**办公室管理制度十条篇三**

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。

四、本制度之未尽事宜，由办公室负责解释，具有最终调处权。

五、本制度于颁布之日起施行。

**办公室管理制度十条篇四**

1. 办公室内人员应提高安全意识，杜绝麻痹思想。

2. 办公室内严禁存放易燃易爆物品，不得使用电炉、电热棒等大功率电器，严禁明火。

3. 办公室内禁止吸烟。

4. 办公室内应加强用电管理，工作完毕关闭计算机、离开房间切断电源、养成随手关灯的好习惯。 安全用电，防止用电事故，一旦发现电器或线路故障及时做好应急处理并及时向有关部门报告。员工必须自觉遵守操作规程，未经许可不得擅自安装或改变用电线路。

5. 办公室内消防器材固定存放位置，任何人员不得擅自动用或损坏消防器材，周围不准堆放物品。派专人管理，定期巡查，保证处于完好状态。 对消防器材应经常检查，发现丢失、损坏应立即补充并上报领导。

6. 坚持“以防为主，防消结合”的方针，切实搞好消防工作，杜绝火灾事故。定期为员工时进行消防安全教育，开设防火、灭火自救知识培训等，加强员工消防安全意识。

7. 严格执行国家有关安全用电法律法规，充电器严禁长时间插在电源上，坚决制止违反规定的操作行为。

8. 发生险情及时报警。火警:119

**办公室管理制度十条篇五**

为加强局机关办公管理，进一步规范工作人员行为，规范办公秩序，营造舒适、安全、的工作环境，树立[清正、廉洁、务实、高效\"的机关形象，特制定本管理制度。第一章总则

第一条：适用范围

本制度适用于局机关全体工作人员。

第二条：职责部门

局办公室负责全面管理和监督本制度的贯彻和落实情况。

第二章工作纪律管理

第三条：工作纪律规定

1、严禁上班时间从事与工作无关的事情，禁止上班时间利用计算机玩游戏、上网聊天。

2、严格履行请假规定，请假一天以内由股室负责人批准，一天以上三天以内经股室负责人同意、分管局长批准、三天以上由局长批准方可休假。

3、请病假开具医院，并将批准、假条报局办公室备案。

4、严禁登陆黄、反动网站。

5、按时上下班，严禁迟到、早退。

6、上班期间不得串岗、不得在公共区域大声聊天、喧哗、

嬉闹。

7、要加强办公电话管理，严禁利用办公室电话聊天、办私事。

第三章水电管理

第四条：水电使用规定

1、工作人员均有义务留意办公设备的用电状况，不使用时将设备关闭，以避免长时间待机造成的电力损耗。

2、工作人员应关注办公电脑的用电状况，待机时应关闭显示器，长时间不使用时（如因故外出）应将电脑关闭。

3、工作人员离开或下班时应做到随手关灯，特别是最后离开办公室的工作人员应仔细巡查，关闭办公场所、走廊和卫生间电灯。室内亮度足够时尽可能不开灯而使用天然采光，并做到人走灯灭，杜绝白昼灯、长明灯。

4、节约用水，反对浪费，用水后应及时将水龙头关闭，杜绝长流水。下班后，由当天值班人员对各层饮水机进行断电检查。

5、落实电使用管理责任制。各股室办公室以及会议室、接待室的电设备以谁使用谁负责为原则。会议结束或接待完毕后，应及时将各种用电设备关闭。

第四章空调管理

第五条：空调使用规定

1、空调作为办公设施，仅限于办公期间使用，不允许在非办公时间使用空调，办公人员离开或房间无人的情况下应关闭

空调，严禁室内长时间无人空调机照常开机情况发生。

2、下班后，最后一个离开的工作人员，应自觉关闭办公区域的空调，以杜绝浪费。

3、使用空调，应注意节约，夏季室内空调温度设置不得低于26摄氏度，冬季室内空调温度设置不得高于20摄氏度。

4、不得随意打开空调机壳或拆卸机件，要注意对空调的合理使用和维护，有异常应速报知局办公室，由人员进行修理。

5、落实空调使用管理责任制。各部门办公室以及会议室、接待室的空调以谁使用谁负责为原则。

第五章环境卫生管理

第六条：卫生清洁管理规定

1、工作人员有维护卫生环境的权利和义务。

2、卫生管理实行日常清洁与定期保洁、公共区域由专人负责、个人办公区域由工作人员负责相结合的原则。

3、各部门办公室由使用部门负责，公共区域由同楼层股室具体负责。

第七条：环境及卫生标准

1、门窗洁净，墙面清洁；

2、角落无积尘、蛛网；

3、灯具、电器、用具清洁；

4、办公桌整洁有序，不允许杂乱的摆放资料，文具等；

5、各部门的文档必须存放在各部门的文件柜中，不允许堆

放在桌面或办公桌的桌底。

6、室内无杂物；

7、地面无痰迹、纸屑、烟头；

8、个人仪表整洁、干净。

第八条：工作人员环境卫生规范

1、有责任和义务保持办公区域的清洁卫生；

2、使用卫生间时，要随手轻轻关门、即时冲刷。不要将残茶、烟头、硬纸等杂物倒入洗手池内，防止堵塞管道，污浊外流；

3、要爱护公共卫生，禁止随地吐痰、乱丢乱倒废弃物品，保持地面、墙壁清洁；

4、各股室办公室内，对外的窗户在下班后或在下雨时，必须保持关闭，各部门应指定专门人员负责；

5、不能私自移动，挪用办公室室内的设施设备；

6、严禁在有[禁止吸烟\"标记的场所吸烟。对违规吸烟、劝阻无效者，给予通报批评；因吸烟引发火灾的，将追究其责任。

第六章电脑网络管理

第九条：电脑网络管理规定

1、局办公室作为网络的管理部门，负责对局网络运行情况进行监管和控制。

2、各股室负责人是其股室办公网络的主要责任人，应对本部门的微机作管理人员进行保密意识教育，对上网有关的文件信息认真审查、把关。

3、各股室应指定专人负责本部门办公网络的使用和管理工作。要保持经常开机上网，每天至少上网一次查收电子文件，严防误时误事。如遇紧急情况，公文发送部门应利用其他通讯手段通知有关人员查收电子公文。

4、各部门要严格遵守和其它相关规定，严格执行安全保密制度。不得在网上从事进行危害国家安全、泄露秘密的各种活动，不得制作、复制和传播各种不健康信息。

5、局网络结构由办公室统一规划建设并负责管理维护，任何部门和个人不得私自更改网络结构。为保网络正常运行，严禁任何人以任何手段，蓄意破坏或限制局网络的正常运行。

6、微机在正常工作中发生故障，应立即告知局办公室，由局办公室安排人员进行故障排除。

第七章值班管理

第十条：值班管理规定

1、值班人员要有高度的责任感和惕，严禁漏岗，擅离职守，值班期间不许留外来人员，不许喝酒、参与各种活动；遇紧急情况迅速通知带班领导，认真做好电话记录和值班日记，维护日常工作秩序，及时联络，处理事务，并保持值班室卫生。

2、值班实行领导带班制度。值班人员要于下班后到岗至次日早9：00。值班人员要重点检查办公楼门窗、水、电等安全情况，检查门卫夜间值班人员的到岗及工作情况；夜查公务用车

到位情况。带班领导要于下班后保持电话开机，以便紧急情况联系。

3、实行值班责任追究制度，值班人员要严格遵守规定，按时到岗，确保通讯畅通，有事或出公差要事先请假，并报请当日带班领导批准。若因擅自离岗、玩忽职守造成的一切后果责任自负，并对值班人员进行处理。

第八章安全保卫管理

第十一条：安全保卫规定

1、严格办公楼来宾登记制度。外来办事人员经保安人员同意并登记后，方可入内。其他人员严禁入内。

2、各股室要积极做好防火、防盗及安全用电工作。工作人员离开办公室时须关闭各种电器开关，关好门窗，以防财物损失。严禁在办公楼内存放易燃、易爆和剧毒物品，严禁私自接拉电源。

3、办公室要定期组织有关人员对办公楼水、电、消防等设备进行检查、维修、保养，确保安全、正常运行。

第九章其它规定

第十二条：其他规定

1、局办公室需安排专人进行局内公共设施日常检查和维护。

2、要妥善使用门窗、水、电等公共设施，发现公共设施损坏，要及时向办公室报修，不得擅自处理。

3、不准将废旧物品堆放在走廊或楼梯间内；严禁在走廊地面上拖拉物品。

4、要爱护公共财物，随手轻轻关闭门窗，不准在墙壁、办公桌椅上乱写乱画乱贴物品。对办公桌椅等公用物品损坏严重的单位或个人要照价赔偿，情节严重的，并给予通报批评。

5、工作人员上班时间应着装整洁大方，不得穿奇装异服。

6、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。

7、工作人员应自觉遵守作息时间。职工食堂早晨7：50，中午12：30后停止供餐。班车应按规定下班时间发车。

8、要加强办公现代化建设，减少周转环节。大力推行办公自动化和无纸化办公。所有纸张正反面使用。

第十章附则

1、各股室负责人要经常检查本股室的相关工作，共同维护机关办公舒适、优美、安全的工作环境。

2、以上的执行按照谁主管谁负责原则进行管理，办公室进行不定期抽查，抽查结果在局务会议或全体干部会议上通报。

3、本制度由局办公室负责解释，自下发之日起执行。

**办公室管理制度十条篇六**

负责公司本部低值易耗品计划的申报、发放工作,建立相关物资管理台账。

管理信件接收及分发报纸、图书、刊物的征订及分发。

负责公司各种会议的时间、场所协调管理及后勤保障工作。

负责来公司访问人员的接待、食宿安排。

负责本部门各类办公设备的日常维护和保养。

负责公司其他后勤事务的管理。

负责组织机关各部门编制年度非经营性固定资产购置计划。

负责机关固定资产、设备设施的采购,并组织财务室、固定资产请购部门及其他相关部门进行入库验收。

负责建立公司本部非经营性固定资产实物台账,并按要求定期编制有关统计报表。

负责监督、检查公司非经营性固定资产的使用状况,负责提出公司非经营性固定资产的调拨、更新、维修和报废鉴定等计划,经批准后,组织实施及时办理验收。

参与公司非经营性固定资产盘点工作,定期与财务部门、资产使用机构进行账实核对。

负责收集整理公司非经营性固定资产的有关资料,及时归档。

完成领导交办的其他工作

**办公室管理制度十条篇七**

1、负责学校除教育教学、总务工作之外的日常行政工作，协调各处室围绕学校中心开展工作。

2、负责接待上级领导，处理来访。

3、负责上传下达，承担上下级和学校各部门的信息联络工作，并把行政信息及时传达到各个处室。

4、制定整理学校有关管理制度，草拟学校学期、学年工作计划和总结。

5、负责有关会议的组织和准备，并作好会议记录。

6、掌握学校全体教职员工的相关情况及数字，准确填写各种表格。

7、其它临时交办的工作。

**办公室管理制度十条篇八**

公司大门钥匙采取实名登记使用保管原则，钥匙的责任保管部门为行政部，任何部门或个人如需使用保管都应向钥匙的责任保管部门提出申请，为规范公司办公室大门的钥匙管理，落实相关责任人的责任，保证整个区域的安全，现制订办公室钥匙管理规定，请大家遵照执行。

第一条 为管理办公场所物品的整洁及安全，特定本管理规定。

第二条 总部大门钥匙由行政部统筹管理，部门钥匙由部门负责人管理。

第三条 总部大门钥匙分配九把。部门负责人六把（李晶、黄孝三、朱运凌、董光荣、喻心悦、陈清），值班人员四把（刘瑞春、黄莉、彭成成、张翠颖），严禁钥匙保管人向其他部门的人员交接钥匙，如私下交接产生的责任，由两个交接人共同承担；如有保管人离职或调离部门，需在办理手续时交接大门钥匙；钥匙保管人应遵守下列规定：

1、离职时应将钥匙缴交行政部。

2、钥匙遗失时，应立即向行政管理中心报备。

3、非经行政部同意不得随意复制。

4、不能任意借予外人或他人使用。

第四条 如个人因公需使用钥匙，应向行政部说明使用目的，提出申请，用毕后应立即归还。公司职场的使用时间为公司正常工作日8：00—20：00，行政部及值班人员根据此时间段开启或关闭大门和公司主办公区域的空调，如部门因为自身安排需要使用公司职场，需在18：00前向行政部门做书面登记，并且使用时间不超过23：00；

第五条 《大门钥匙使用责任书》的签署人必须为公司部门主管以上人员（业务部为bc级以上人员），以及领导指定值班人员。

第六条 大门钥匙保管人需充分重视钥匙的保管责任，如发现钥匙丢失或被人私下配置，应在24小时内向行政部报备，行政部应在被告之当天更换大门锁，由此所产生的费用由钥匙丢失人负责；

第七条 办公场所的桌、抽屉等钥匙应由行政部、部门由部门负责人统一保管一套，并依类保管，以备急需。

第八条：本规定自颁布之日起实施。

**办公室管理制度十条篇九**

教师办公室是教师办公和开展教学活动的场所，教师办公室的工作由教师办公室负责人具体负责，各位教师应在团结、合作的前提下，共同完成学校下达的各项工作任务。

（1）按学校上下班要求按时上下班。办公时间偶然必须短时间外出，应向办公室负责人请假，办公时间不请假或不准假而外出，作早退或旷工处理。

（2）上班期间认真工作，不宜大声嬉笑、高声谈论，以免影响他人工作，不做与工作无关的事情。

（3）营造健康向上的办公室文化，体现教师身份，不宜说粗俗的话语，学生及客人在场时尤其注意。对来客来宾有礼貌，热情接待。

（4）按要求操作电脑，上班时间不玩游戏，不看不健康的内容。

（1）室内及教师办公桌上物品摆放整齐有序。

（2）养成良好的卫生习惯，每天上班时先做好办公桌的卫生工作。不随地吐痰，不乱扔杂物（烟头等），乱倒茶叶渣等。

（3）健全值日制度，值日教师须在每天上班前（或放学后）打扫卫生，打好开水。

（4）保持墙壁整洁，不乱挂衣物，不乱张贴，不乱钉它物。

（1）爱护节约用电。

（2）能少开灯就少开，不需开电扇（或空调）就不开，视气候情况而定。

（3）期初、期末与总务处核对财产使用情况。

（1）不得将办公室钥匙交给学生，不得擅自将单个学生留在办公室。

（2）放学或集会时，最后一个离开办公室的老师应关闭电灯、空调，关锁好门窗。

**办公室管理制度十条篇十**

为完善公司行政管理机制，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。

综合部工作的职责范围：行政管理、人事管理、项目拓展管理。

1、拟定公司发展规划和经营方针、目标，编制经济责任制方案。起草公司合同及行政工作安排、总结、报告等文件。

2、负责公司各种相关证件、资质的年检考核工作。

3、负责保管好公司公章、业务章、工程章、合同章，并做好使用登记工作。

4、管理公司的车辆、电脑、电话、传真机、复印机等办公设备。

5、负责员工的考勤管理工作及员工的录用、考核、奖惩、离职工作。

6、负责人事档案、技术档案、文书档案等资料的归档和管理。

7、负责按月缴纳公司的电话费、水、电、暖、气、网费等物业管理费用。

8、负责采购、分发、管理公司的办公用品、图书、音像资料等。

9、做好各种文件的收发、传递、催办、整理等工作。

10、负责协同工程部制作招投标文件等工作。

11、负责公司办公会议的召集和会议纪录，整理会议纪要和决定，印发相关文件，并负责督促检查文件的执行情况。

12、督促检查部门职责和员工岗位责任制的落实。搞好综合管理，协调公司各部关系。

13、负责员工的社会保险工作。

14、负责员工后勤工作，搞好员工的工作餐。

15、负责监督检查公司的卫生清洁工作，为员工创建良好的工作环境。

16、处理好公司与外部的公共关系，做好接待工作。

17、完成公司领导临时交办的任务。

一、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、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。

三、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、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。

五、文件由拟稿人校对，审核后方能复印、盖章。

六、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。

七、秘密文件由专人按核定的范围报送。

八、经签发的文件原稿送办公室存档。

九、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

十、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。

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后打印。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。

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。

一、办公室负责公司办公用品、办公设备、低值易耗品的采购、保管与发放。

二、各部门将所需办公用品提前半个月报至办公室、由办公室文员列表报办公室负责人审核，较大金额物品由须总经理批准，统一购买。

三、负责购发办公用品的人员要建立台帐，办好入库、出库手续。出库一定要由领取人员签字。

四、公司新聘工作人员的办公用品，办公室根据部室负责人提供的名单和用品清单，负责为其配齐，以保证新聘人员的正常工作；除正常配给的办公用品外，若还需用其它用品的须经办公室主任批准方可领用。

五、负责购发办公用品的.人员要做到办公用品齐全、优质、库存合理、开支适当、妥善保管。

六、各部门应本着节约的原则领取、使用办公用品，并指定专人管理办公用品。

七、办公室统一建立各部门耐用办公用品档案，并定期检查使用情况，如非正常损坏或丢失由当事人赔偿。

八、办公室负责收回集团调离人员移交的办公用品和物品。

九、劳保用品的配给，由办公室根据各部门的实际工作需要统一购买、统一发放。

一、归档范围：

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

二、 档案管理：

1、专人负责，明确责任，保证原始资料及单据齐全完整，密级档案必须保证安全。

2、要分门别类的整理与归档，做到方便查询，科学分类，保存完整。

三、档案的借阅与索取：

1、总经理、副总经理、总经理办公室主任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；

2、公司其他人员需借阅档案时，要经主管批准，并办理借阅手续；

3、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，一般内部档案应由办公室主任批准方可摘录和复制。

四、 档案的销毁：

1、任何组织或个人非经允许无权随意销毁公司档案材料；

2、若按规定需要销毁时，凡属密级档案须经总经理批准后方可销毁，一般内部档案，须经公司办公室主任批准后方可销毁。

3、经批准销毁的公司档案。档案人员要认真填写、编制销毁清单，由专人监督销毁。

一、公司印鉴由总经理办公室主任负责保管。

二、公司印鉴的使用一律由主管许可后管理印鉴人方可盖章，如违反此项规定造成的后果由直接责任人员负责。

三、公司所有需要盖印鉴的介绍信、说明及对外开出的任何公文，应统一编号登记，以备查询，存档。

四、盖章后出现的意外情况由批准人负责。

一、介绍信种类：存根介绍、信笺介绍、证明信（材料）。

二、介绍信一般由办公室负责保存。

三、介绍信开具要严格履行审批手续。一般事宜由部门负责人签字后办公室审批，重要事宜需由公司总经理审批，方可开具。

四、严禁开出空白介绍信。

一、公司各类证件年检与考核工作包括：营业执照、组织机构代码、安全生产考核、资质证考核、工程规费考核及三类人员、造价员、建造师等的培训与考核工作。

二、办公室主任负责公司的每一项有关资质考核和年检工作，并安排文员具体工作事宜，由文员经办，不得贻误。

一、接待客人时面带微笑，与宾客谈话时应站立端正，讲究礼貌，用心聆听，不抢话，插话，争辩，讲话时声音适度，有分寸，语气温和文雅，不大声喧哗。听到意见、批评时不辩解、冷静对待，及时上报。

二、遇到服务对象询问，做到有问必答。不能说不、不知道、不会、不管、不明白、不行、不懂等，不得以生硬、冷淡的态度待客。

三、尊重服务对象风俗习惯，不议论、指点，不讥笑有生理缺陷的客人。

四、接转电话时，要先说“您好，然后仔细聆听，声调温和， 勿忘使用本岗位礼貌用语。

不向客户或外部人员谈论公司的一切内部事务。一切内部文件、资料、报表、总结等，都应做到先收锁再离人，保证桌上无泄密。

第十条 本规定如有未尽事宜或随着公司的发展有些条款不适应工作需要的，各部门可提出修改意见交总经理办公室研究并提请总经理批复。

第十一条 本规定解释权归办公室。

第十二条 本规定从发布之日起生效。

**办公室管理制度十条篇十一**

为了规范学校各办公室管理，创造安全、优美的办公环境，营造良好的工作氛围，特制定本制度。

一、保证各办公室的安全使用：

1、员工须严格保管办公室设备有关密码，不得将密码告诉非办公室员工；

2、员工须严格保管办公室门钥匙，不得将钥匙转借非办公室员工。

二、员工上班时应注重仪表，穿戴整齐大方。待人热情、友好真诚，待客精神饱满，不卑不亢，无不礼貌行为。

三、所有员工不得在办公室区域内吸烟。

四、注意使用礼貌用语，办公室交谈注意音量控制，禁止聚众聊天，大声喧哗，影响他人办公。

五、一切来访须在门卫处登记，由门卫联系相关部门并经同意后方可接待。外来方可统一由行政办公室接待，询明客人来访目的后，尽快通知有关部门或人员，未经部门负责人同意外来人员不得进入办公区。办公时间严禁会客。

六、严禁办公时间在计算机上玩游戏、聊天、发私人邮件，违反者每次罚款100元。

七、为保证办公区域干净整洁，不准在办公室、柜子及窗台上搭晾毛巾、放置衣服；办公用品应尽量放整齐、合理；爱护使用办公设备，若有损坏、丢失、污染，应予以赔偿。

八、员工下班或外出时，应妥善保管好办公物品，如:文件、资料等，下班后，应将有关抽屉、柜子锁好，并确保电脑关闭。

九、禁止在办公室做私事或或从事于本职工作无关的活动。

十、员工加班时应保证办公区域的安全，加班结束时，要将办公计算机及电灯关闭，结束后确认门窗一锁好方可离开。

十一、注意防火、防盗，一旦发现问题，要立即通知行政办，并按学校关于突发事件报告、处理的相关规定办理。

十二、员工应该严格遵守学校作息时间，执行上班签到制度。

十三、各办公室根据本规定制定相应的管理规定，并严格执行。

**办公室管理制度十条篇十二**

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:

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、认真递交下个月的和上一月的。

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。

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。

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、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十三**

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，员工应自觉维护良好的办公环境。

第一条目的：

规范办公室的工作秩序，营造良好的办公环境，以提高办公质量与效率。

第二条职责/权限：

行政部：负责办公室的整体日常监管与处理突发事件、办公室人员及财产安全的监管。

其他部门负责人：所属办公室日常事务的管理，协助处理各种异常情况。

一、办公室职员工作纪律

1、上班时间：

夏季：上午8:30—12:30；下午14:30—18:00

冬季：上午8:30—12:00；下午14:00—17:30

工作日中午提供员工餐，实行双休制。周末安排员工轮流值班。

2、为节约能源，避免不必要的浪费。工作区域空调设置如下：夏天室外温度达到30℃以上方可开启空调，温度调节不得低于25℃（含）以下。冬季室外温度达到10℃以下方可开启空调，温度调节不得高于26℃（含）

以上。

3、保持个人办公台面整洁，办公室整体环境卫生，养成每天上班后清扫各自办公区卫生的习惯。

4、做好日常清洁维护，不可随地吐痰，垃圾、纸屑丢入纸篓内。

5、公共办公室内严禁吸烟，需要吸烟请到吸烟区。吸烟区在每层楼梯口，吸完后的烟头在确认熄灭后，方可丢入垃圾桶内。

6、不允许将早餐带到办公区域吃；中午就餐后清洗个人碗筷时不得将米粒、菜叶等杂物倒入洗手池中，以免造成下水道堵塞。

7、非客户接洽、会议召开、集体讨论，任何人不得私自占用会议室与洽谈室；如使用会议室、培训室完毕后，使用人员应当恢复原状并做好清洁整理工作。

8、每日销售部门的晨会由当天主持人员负责关闭电源和门窗。

9、接打电话应言简意赅、长话短说，严禁在办公区域大声和他人打电话，影响其他人的正常办公。

10、上班时间严禁聚众闲聊或影响、妨碍他人工作，有必要进行集体讨论时，在会议室内进行。不允许在上班时间打游戏、购物、观看与工作无关的影片等。

11、公司集会与会议，除特殊情况（需提前向会议主持人请假）外，皆须准时参加。确因不能到会，需提前一天向会议主持人和部门第一负责人请假，走crm流程批准后方可不用参加。

12、下班前，办公室人员须各自整理好工作台面。最后下班人员要关闭水、灯、空调、电脑、传真机、复印机、门窗等。

13、上班时间，公司内部通用性语言为普通话，除业务上来往之外，一律不讲其他方言。

14、公司原则上不提倡加班，无紧急事情下班后不要过长时间在公司逗留，担任每天下班后值班人员必须在检查所有办公区电源、水源是否关闭后方可下班，将玻璃感应门设置感应开门状态；每天早上开门人员必须在8:10将公司大门开启。

15、每天早上须在9:30前将本部门中午就餐人数上报给行政部，如因没有报和漏报造成无法就餐，由各部门第一负责人自行承担。

16、前台人员需分别在8:20—8：30、12:00—12:15、13:45—14:00（夏季14:15—14:30,）、17:25—17:35（夏季17:55—18:05）四个时间段开启音乐，遇重大通知或其他紧急事务需担任播音任务。遇来访客户需起立问好，并做好客户登记工作。

17、各部门第一负责人应配合行政部门关注本部人员异动状态，如有人员异常，在第一时间反馈给行政部，后续由行政部负责跟进人员状态。

18、认真学习公司各项规章制度，员工如有请假或其他事情需请示时，请先行下载相关制度进行学习，如有疑问可向行政部门进行咨询，不得做出有损公司利益的事情。

19、离职人员如有异动需提前一周做出申请，按规定在crm流程中提交离职申请表和离职异动表，待工作交接完毕和流程全部审批完毕后，方可离职。

二、办公室职员着装要求

1、为树立和保持公司良好的社会形象，实现规范化管理，本公司职员应按要求着装。

2、办公室人员须保持仪容仪表整洁，举止大方、得体。上班时间不允许佩戴过多首饰，双手不得超过两枚以上戒指和颈部佩戴外的挂饰物。工作时间以穿着职业装为主，严禁穿着奇装异服。

3、文明礼貌待人，严禁大声喧哗。

4、各部门负责人应认真配合，督促属下职员共同遵照执行。

一、忠诚、守纪、勤勉、尽职、敬业

举止：文雅、礼貌、精神

1、遵守考勤制度，准时上班、下班，不迟到、早退。病假、事假应及时申请或通知本部门负责人，填报crm流程。

2、上班时间保持良好的精神状态，精力充沛，精神饱满，乐观进取。

3、对待上司要尊重，对待同事要热情，处理工作保持头脑冷静，提倡微笑待人，微笑服务。

4、开诚布公，坦诚待人，平等尊重，团结协作，不将个人喜好带进工作中，不拉帮结派、党同伐异。

5、热情接待每一位客户，不以貌取人，不盛气凌人，与客人约见要准时，如有客人来访需等待时，应主动端茶道歉。

6、保持良好坐姿、行姿，切勿高声呼叫他人。

7、出入会议室或上司办公室，主要敲门示意，进入房间随手关门。

二、语言规范

1、语言清晰、语气诚恳、语意明确、言简意赅。

2、与他人交谈，要专心致志，面带微笑，不能心不在焉，反应冷漠。保持良好的工作情绪，禁止将私人情绪带入工作当中

3、严禁说脏话、忌语，使用文明用语。

4、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，委婉。

5、见到领导时应主动打招呼，向上级汇报工作时应简洁、明确。

6、桌面和室内办公设备摆放整齐，保持外表干净，办公座椅不能随意摆放，离座后要将座椅在桌前摆正。

四、财产管理

1、要节约用电，下班后及时关闭计算机；人员长时间离开办公室时应关闭电脑电源等。

2、会议桌、沙发、茶几上不允许放杂志和报纸；办公室内不允许长期存放与工作无关的私人物品。

3、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，应及时解决可能存在的矛盾和问题。

4、未经行政部同意，禁止私自调换工作位置或挪动工作台、文件柜等办公家具、办公设备。

5、公司的电脑、传真机、复印机不能用于私人用途。

1、工作时间内，非工作需要无关人员不得无故在前台逗留。

2、员工应自觉维护办公场所清洁卫生，严禁堆放杂物、随意丢弃废物，严禁随地吐痰、倾倒污水和茶渣，保持地面、门窗、办公家具、办公

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