# 2024年办公室管理规章制度内容(十四篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-07-25

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。办公室管理规章制度内容篇一收文的办理程序包括签收、登记、批办、承...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**办公室管理规章制度内容篇一**

收文的办理程序包括签收、登记、批办、承办、督办、回复、归档等。具体办理规范如下：

(一)收文由办公室收发文人员负责签收、登记、送办公室主任阅批。收文登记应将公文标题、密级、文件字号、发文机关、收文日期等情况逐项填写清楚。

(二)送办文件由办公室收发文人员交送办公室主任阅批。阅批的文件应在2日内签批并退回收发文人员处进行分类处理。

(三)办公室主任阅批文件后，应由收发文人员及时转送承办人办理。急件即送批办，密件注意传阅范围。

(四)收发文人员要督促承办人公文办理工作，确保公文按时限办结。

(五)承办人按时限完成公文办理工作，并向收发文人员书面反馈，向来文单位回复结果。

(六)收发文人员在认真做好登记的基础上，定期进行公文处理的统计和归卷工作。

(一)发文一般按拟稿、核稿、审稿、签发、登记、复校、印制、用印、分发等程序办理。

(二)拟稿、核稿和审稿，由主办公文拟制人员负责，要求符合政策规定，操作简便可行，文种使用恰当，内容准确全面，结构简洁完整。

(三)发文登记由办公室收发文人员专门负责，包括填写发文字号、记录签发人、按领导审定的印发范围和存档要求确定公文印发份数等。

(四)复校，由办文同志负责。办文同志负责全面校对，包括文字、格式、内容等。

(五)分发，由文件主办人负责文件的装订、分发，办理完毕后，文件连同签文单送办公室收发文人员处存档。

(六)严格以下发文程序：公文签发后未经发文登记和复校的，不予印制，送由办文同志复校;未完善手续的公文，办公室不予用印，退回办文同志完善手续。

一、在领导下，具体负责x日常事务，落实有关工作部署。

二、负责做好各种会务、接待等工作。按照要求，做好会议记录，协助领导贯彻落实会议确定的各项工作任务。

三、负责做好相关文件的草拟、分发、归档工作;及时做好收文登记、处理工作。

四、根据上级要求，制定工作计划及安排，明确目标要求和具体措施，并上报。

五、负责整理收集工作开展的相关信息，定期督查相关部门工作开展情况，及时上报县委、县政府。

六、完成县委、县政府及交办的其他工作。

**办公室管理规章制度内容篇二**

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。

第一条职业道德

忠诚、正派、守纪、勤勉、尽职、敬业。

第二条形象规范

（一）着装、举止

1.着装：整洁、大方、得体

1）员工衣着应当合乎企业形象及部门形象，原则上员工穿着及修饰应稳重大方、整齐清爽、干净利落，服装正规、整洁、完好、协调、悦目。

2）着装最好上下相配、平整，符合时节。

3）女员工可化淡妆，工作时间不能当众化妆，勿戴过多饰品；领口过低、裙、裤过短的服装禁止穿着。

4）鞋、袜保持干净、卫生，在工作场所不赤脚、不穿拖鞋。

2.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、事假需及时申请或通知本部门负责人，填报请假单。

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）热情接待每一位客人，不以貌取人，不盛气凌人，与客人约见要准时，如另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，主动敲门示意，进入房间随手关门。

第三条语言规范

1.会话：亲切、诚恳、谦虚

1）语音清晰、语气诚恳、语速适中、语调平和、语意明确言简。

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。

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。

第四条社交活动

1.待客：热情大方的对待来客。客人到时应起立迎接，安排入座，双手递水；告辞时，应道别。

2.作客：准时赴约，作客时间不宜太长，告别时应向主人表示谢意。

3.参加社交活动，应注意维护企业形象；男员工要修面，头发梳理整齐，衣服整洁大方，保持仪态大方得体；女员工应适当化妆，衣着色彩协调，大方得体，入时美观。

第五条办公大厅、各独立办公室应保持安静，禁止高声喧哗、打闹、打游戏、网络聊天、下载电影、游戏及做与工作无关之事。

第六条工作时间对待领导、同事、来访者等应热情、有礼貌。保持良好的工作情绪，禁止将私人情绪带入工作当中。

第七条员工不得携带违禁品、危险品、管制刀具等进入办公场所。

第八条个人外套、大衣应尽量悬挂于更衣柜内，请勿摆置于椅子后方。

第九条工作中不得擅自翻阅他人的文件、资料、报告等材料。

第十条工作时间内禁止在办公区域内食用有气味的食品及零食。

第十一条办公桌上应素雅、整齐、清洁，各类文件存放应注意保密，不得随意摆放，资料堆砌高度须低于办公桌隔板立面高度。

第十二条桌面和室内办公设备摆放整齐，保持外表干净。

第十三条室内文件柜文件摆放科学有序，外观整洁。

第十四条办公室墙面除了张贴必要的文件或图表外，应保证墙面清洁。

第十五条办公座椅不能随意摆放，离座后要将座椅在桌前摆正。

第十六条保证所属办公区域的设备设施完好，做到人走关停所有设备电源。

第十七条要节约用电，下班后及时关闭计算机；开启空调时按国家相关要求调整温度，人员长时间离开办公室时应关闭空调。

第十八条会议桌、沙发、茶几上不允许存放杂志和报纸；办公室内不允许长期存放与工作无关的私人物品。

第十九条未经行政部同意，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。

第二十条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。

第二十一条公司的电脑、传真机、复印机原则上不能用于私人用途，若有特殊原因，须事先提出申请，经批准后方可使用。

第二十二条工作时间内，非工作需要无关人员不得无故在前台逗留。

第二十三条公共卫生由公司请专人打扫，每位员工应自觉维护干净、整洁的办公环境。

第二十四条员工应自觉维护办公场所清洁卫生，禁止在办公区域内、公司平台及卫生间内吸烟，严禁堆放杂物、随意丢弃废弃物，严禁随地吐痰、倾倒污水和茶渣，保持地面、门窗、办公家具、办公设备等清洁整齐。

第二十五条在使用传真机或复印机后，所产生的错误报告或废纸等，须及时处理，重要文件应予以粉碎，非重要文件应回收再利用。传真后的稿件，应立即拿走，禁止堆放在传真机或复印机上。

第二十六条每位员工应爱护公司的财产，如有损坏，照价维修或赔偿。公司发放的办公用品，员工须妥善保管，如有遗失，自行负责。

第二十七条复印机、打印机和传真机的管理与清洁及一般的维护由行政部负责。

第二十八条电脑的日常维护由使用人负责，如遇故障影响正常使用的情况，将由信息部派专业人员对电脑进行维修，不得擅自处理。

第二十九条公司所购的书籍资料等，由行政部指定的专人进行登记、编号，并加盖章。若要借阅须事先在行政部办理借阅手续，借阅最长期限为两周，超出期限须办理续借手续。

第三十条发现设备、设施有问题时，及时通知行政部，由行政部向维修单位说明情况，并协调好维修时间，然后根据设备、设施的损害情况做相应处理。

第三十一条为了维护公司正常的工作秩序，保证公司公共设备和设施正常运转，提高维修的时效性，每位员工都赋有在第一时间内将发现的公共设备、设施受损情况及时向行政部报告的责任。

第三十二条本制度的检查、监督部门由公司行政部执行；

第三十三条若有员工违反此规定，公司将给予口头警告、通报批评、记过、降职降薪、辞退等处罚；

第三十四条根据人事规定，各种处罚项目除按上述规定处罚外，均计入当月绩效考核评分项目。

第三十五条本规定由公司行政部负责解释、修订。

第三十六条本规定自\*\*年\*\*月\*\*日起执行。

**办公室管理规章制度内容篇三**

为了进一步美化教师办公室，把教师办公室建设成为整洁、舒适、规范和富有现代气息的办公场所。特制定以下办公室管理要求

1、教师办公室是教师处理教育教学业务的公共场所，每一位教师都有保持办公室文明、整洁、舒适、节约的义务。

2、各办公室须根据各自情况安排教师值日表，值日教师除了做好份内工作，同时要提醒并监督其他教师文明办公。

3、办公室内不做与工作无关的事情，不得大声喧哗，影响他人工作。

4、办公室不开无人灯、无人扇。

5、办公室电脑为教学辅助工具，上班期间不得做游戏、聊天、看电影等与教学无关的事。

6、办公室无人时，要注意切断电源，关闭门窗并上锁，做好防盗工作。

7、办公室严禁大声喧哗，吵闹、严禁闲聊。营造良好的工作环境。

8、上班时间不准做与工作无关的事情，不准擅离工作岗位，不乱窜办公室干扰其他人员工作。

9、值日教师要做好当天的份内工作，同时监督其他教师保持办公室的清洁卫生，下班离开前要自觉将电脑、电灯、电风扇等关好，锁好门窗，做好安全保卫工作。

10、办公室要注意整洁。办公桌（包括桌上的物品）要摆放整齐，其它物品摆放要有条理；保持墙壁整洁、不乱摆衣物、不乱涂乱贴、不乱钉它物，做到布置合理；不乱丢扔纸屑、瓜果皮壳等杂物，废旧物品应及时恰当处理，确保办公室地面的卫生。

11、办公室电脑、电话、饮水机摆放在固定位置，并摆放整齐。

12、各位教师每天回校时和下班前把各自的物品进行整理。

13、办公室要注意整洁。办公桌（包括桌上的物品）要摆放整齐，其它物品摆放要有条理；保持墙壁整洁、不乱摆衣物、不乱涂乱贴、不乱钉它物，做到布置合理；不乱丢扔纸屑、瓜果皮壳等杂物，废旧物品应及时恰当处理，确保办公室地面的卫生。

以上制度希全体教师自觉执行，营造一个宽松、和谐、高效的工作环境。

**办公室管理规章制度内容篇四**

1、酒店的流动资金既要保证需要又要节约使用，在保证按批准计划供应营业活动正常需要的前提下，以较少的占用资金，取得较的经济效益。

2、要求各业务部门在编制流动资金计划时，严格控制库存物品，物料原材料的占用资金不得超过比例规定。

3、除经批准为特殊储备者外，超储物资商品原则上不得使用流动资金，只能压缩超储的商品、物料，以减少占用流动资金。

4、严格遵守不得挪用流动进行基建工程的规定，严格遵守有关财务法规和制度。

5、使用的基本要求

（1）在符合国家政策和酒店总经理室、总经理要求的前提下，加速资金周转，扩经营，以减少流动资金的占用。

（2）加速托银行收款和应收款项的结算，减少对流动资金的占用。

（3）各业务部门应办理流动资金存货的报批手续，并在每月上报经济业务报表的同时，上报流动资金使用效率的实绩，即流动资金周次数和流动资金周转一次所需的天数。

（4）对商品资金的占用，应本着勤俭节约的精神，尽量压缩。

（5）尽量减少家具、用具的购置。

**办公室管理规章制度内容篇五**

为保证强人广告全体在职人员顺利完成各项工作任务、经营目标、管理目标，更为了给大家有一个和谐、融洽、舒适的工作环境特制定本规章制度，本规章制度适用本公司的每一位员工，望大家积极遵守，互相监督，愉快执行。

1、公司工作时间为每周一至周六，冬令时早上8：30—12：00，下午1：30—5：30，夏令时早上8：30—12：00，下午2：30—6：00。每位员工上下班必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，不得故意误签上班时间，必须本人亲自签到确认；

3、事假病假等都需提前上报领导，经领导批准后方可请假离开。一切提前未请示领导而工作时间未到岗的一律视为旷工。

4、非工作时间，如遇公司事务紧急，需要加班，员工应积极配合，加班时间计入绩效考核。

1、工作期间内不得无故窜岗、闲聊、玩网络游戏、利用公司电话打私人电话、等与工作无关的事情。

2、上班必须保持良好的工作态度和风貌，同事之间要和睦共处，互相合作，相互支持，鼓励良性竞争，杜绝恶意争吵，大家做到在互助中共同进步。

3、工作期间员工应该有得体的言谈举止，恰当的衣着装扮，不夸张不张扬。

4、每天早上上班前和下午下班前合作打扫办公区域内卫生，保持整洁、干净的工作环境，每周三下午下班后进行一次彻底的大扫除。

5、每位员工都有一个以公司命名的工作qq，此qq所有权为公司所有，工作时间必须保持在线，此qq上的所有资源都属公司资源，每个人都应该维护公司利益，员工离开公司，其工作qq应该退回公司，并不得带走公司资源。

6、员工必须服从上级管理人员领导，工作主动积极，不怠慢，不推托，不拖延。

7、每位员工都应积极学习公司业务知识业务流程。

8、任何员工不能泄露公司的商业秘密和技术秘密。

9、员工不说任何不利于公司和有损公司形象的话，不做任何有害公司的事。工作期间到做爱护公司物品器械，节约公司财物资源。

10、工作期间遇到顾客访问时，必须主动、亲切的接待或提供咨询；

11、有来访电话时必须做好记录，包括：来电单位、内容摘要、来电时间、纪录人等重要信息。

12、公司往来业务要实时上报经理，以作为后期绩效工资的参照标准。

13、工作中涉及到公司财务往来及收支，都要有相应的账目凭证。所有因公事涉及到财务的，按实际情况开具相应的收据或取得有效发票，按照公司报账程序进行报账。

14、外出办公事时要向领导或同事打招呼，说明去向，并保持联系工具的通畅。

15、当日的工作必须在下班前结束，不得拖到第二个工作日。

16、下班时必须关好门窗及设备电源，防止安全事故发生。

1、员工工资：基本工资+绩效工资+公司福利

2、法定节假日放假时间按照国家法定法定放假时间为标准，具体情况也可视实际情况进行调休。

3、公司每月10号发上个月全月工资。为促进同事之间的友好关系每月第二个星期六的晚上公司全体员工进行聚餐或者组织小活动。公司每年视具体情况组织集体旅行。

**办公室管理规章制度内容篇六**

为提升和维护＊＊办公室的整体形象，建立健全办公室各项规章制度，努力营造一个文明，整洁，有序的工作环境

1、员工出入办公楼一律凭公司盖章的工作证，上班时要求着装整齐，仪表端庄，不得穿背心，内裤，拖鞋

2、严格遵守公司的工作作息时间，上午8：00——12：00，下午14：00——18：00，每天上班需到人事部签到，凡无故不报到者均按迟到或旷工论处

3、上班期间不得随意离岗窜岗，不得做与工作无关的事，非工作需要，不得随便离开办公室

4、使用电话，传真机，复印机，空调，灯光，电脑及其他电器设备用品应按规定使用，下班前应关妥才能离开

5、自觉爱护公司的一切设备设施，不得将公物私自占有或挪作他用，如有损坏或丢失，必须负责赔偿

6、非休息时间不得在办公室闲聊，更不允许大声喧哗，使用电话时少用或不用免提，减少办公室噪音。接听电话时应注意礼貌用语[你好，]

7、不准在办公室内下棋，玩纸牌及其他消遣活动，不准玩电脑游戏，所有电脑游戏程序应一律删除，公司允许必要的工作聊天软件存在，但需以工作为准。凡公司各电脑信息，员工要负责保密，公司可以全权处理。

8、总机接听电话时应使用甜美标准的普通话讲[您好，＊＊公司，请问您找哪位]

9、原则上不允许打私人电话，更不允许用来聊天，通话时不宜声音过大，以免打扰其他员工办公，人离开办公桌应将椅子推入桌下

10、办公室人员外出，必须在人事处办理外出事项登记。

1、办公室的公共区域及办公室外实行全员轮流打扫负责制，（具体见卫生值日表），无故不打扫或敷衍马虎者给予相应的经济处罚

2、个人的办公区域内由自己每日负责打扫整理，平时办公桌面保持整洁，不得堆放与办公用品无关的东西，总经理办公区域有秘书和助手轮流打扫。

3、办公区域内严禁吸烟，更不得吸游烟，如需吸烟者均到楼梯过道处吸烟

4、公司内不可以随地吐痰，垃圾，纸屑等应丢入废纸搂内，不得随意抛弃

1、工作人员在接待来访人员时，必须先查明来访者身份和来意，然后通知被访部门和相关人员，经许可后再允许进入，严禁让陌生人私自闯入办公区域内

2、每天上班由办公室专人负责提前十五分钟开门，下班前必须由专人负责关闭，并临行前检查公司内所有门窗，设备是否关好，并坚持做到人走灯灭。

3、办公室不应存放员工的贵重物品，公司的贵重可移动财产应由专人保管，对于可以上锁的物品一律要求锁好。不得将危险品带入办公室

4、每日最后离开办公室的人员必须严格检查公司全部门窗，确定安全后方可离开

5、公司所有员工应加强安全防范意识，坚决维护公司利益

上述规定从颁布之日起正式执行，由综合办人员负责检查监督，对违反规定者给予10—50元的经济处罚，情节严重者予以辞退。

1，在办公室抽烟一次罚款5元。第二次10元。

2，个人卫生凌乱者，经经理点名批评后，记过一次，第二次罚款1元。

3，其他罚则按照10-50元进行经济处罚。

**办公室管理规章制度内容篇七**

1、办公室全体工作人员，必须热爱本职工作，认真完成职责范围内的各项任务，模范遵守工作纪律，不迟到，不早退，不擅离职守，不在工作时间干私事。

2、考勤内容包括按时到岗，坚守岗位和加班等情况。具体包括迟到、早退、事假、病假、旷工和加班等。

3、请假必须事先履行请假手续，经批准后方可离岗，一般不得事后补假。因情况紧急来不及填写请假单者应电话向主任请假，返回后及时补填请假单。

1、请假必须填写请假单，按规定程序审批。

2、公休假、婚丧假等国家规定的假均须履行请假手续，经主任审批同意后，按国家有关规定执行。

3、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。

4、上班后在主任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。

1、上班实行签到制，上班后10分钟内为签到时间，超10分钟按迟到记录，提前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。

**办公室管理规章制度内容篇八**

一、为严格规范x办公室财务管理，科学合理使用工作经费，结合办公室实际，特制定本制度。

二、严格执行财务管理有关规章制度。坚持量入为出、精打细算、厉行节约、反对浪费。收有凭、支有据、钱账清楚。严格执行预算，严格控制各项非公务范围的支出。

三、严格执行报销制度，按规定把好资金支出关，报销手续必须齐全，实行一支笔审批(由办公室主任审核后，工作委员会主任审批)，没有领导审批不予受理。

四、购买办公物品上报账单时，需要经手人签字、办公室审核记账后方能生效，每一笔支付款项均须办公室主任审核签字。

五、办公室登记入账必须注意，要逐笔登记各类明细分类，年终、月终进行财账核对清算，对各种明细分类账余额进行计数。

六、需外出出差借款时，要严格履行借款手续，须填写借款单，报办公室审批。出差实行报帐结算，不得随意提高标准，出差补助标准按(号)文件执行。

七、财务人员要自觉执行《会计法》和财务制度，严守财经纪律，严格财务审批手续。取送款时要注意安全，避免发生意外。

**办公室管理规章制度内容篇九**

财务管理办法是酒店在财务管理业务、会计制度的基础上，结合业务需要所订立的运作规条，

酒店财务管理制度范本。本管理办法所包括的规定内容，酒店所有员工必须遵守，不得违犯，或以任何形式蓄意背离原意，以致虚应或走样。

财务管理办法的内容，包括各项管理办法的细则都是财务管理业务上用以规范业务运作标准，使用符合酒店业务运作要求。这些管理办法的制定，在原则和方向上，应依循和符合会计制度的规定和精神。如遇财务管理办法与会计制度的规定内容产生茅盾或不一致时，应以会计制度的规定执行。财务管理办法的相关部分应停止执行，并由酒店财务经理根据会计制度的规定及时作出修订。

财务管理办法的内容包括：

酒店的资金收支必须按本制度的规定办法管理。违反本制度所规定将按财务法规和员工手册的有关规定给予处分，并追究应负的经济责任。

1、酒店的资金包括银行存款和现金，除按规定留存的备用金，存放在酒店规定的贮存处外，均存入酒店在银行开立的基本账户内。

2、上述账户的提取及使用须由总经理(或他的代表)，及财务经理共两人以上的会签，并加盖酒店的财务专用章、私章方可提龋

3、上述银行账户的支票私章由出纳保管。财务专用章由财务经理保管。

4、上述银行账户的支票由银行领出后，经出纳登记保管，并凭有效批准后的付款通知单填写支票，不符本项规定的任何情况，不予填写支票。

5、如果在取得发票之前需要预先领取支票的，应在5个工作日之内，将有关原始凭证交回财务部，予以核准报销。支票未能按原定用途使用时，必须及时退交出纳员，可根据业务需要重新办理支票领用手续。

6、不得开具空白支票，支票的收款人、用途、金额等必须填列齐全。如因特殊情况确需将某项内容空置不填的，应在《用款申请单》的备注栏填写清楚，按程序经有关领导审批后方可开具。经办人需在支票开出后三日内将原空置项目的实际内容告知财务部。出纳员负责督促相关工作。

7、 酒店的所有营业现金收入均按酒店的《营业款缴纳管理制度》办理，违反者给予处分，并追究应负的经济责任。

8、按本管理制度存放在酒店内的周转资金规定为：

出纳备用金：仅作为本制度规定的其他备用金的报销回填，和支付零星现金支付。

外币兑换备用金：前堂收银处的外币兑换备用金，除受酒店的规定管控外，同时必须遵守银行对代办外币兑换业务所订立的有关规定，并只作为外币兑换点的外币兑换业务专款，不得挪作其他用途。

收银员找零备用金：各收银处的找零备用金，只作为收款业务中找零给客人的专用备用金，并应按规定在每班交接班时，由交接双方核点交接，不得截留滞交。

邮资备用金：前堂部接待处的邮资专用备用金，允许以邮票和现金的形式同时保管，但只用作提供给客人的代邮服务专用，不得挪作其他用途。现金和邮票的总和应与备用金规定的固定额度相符。

采购部备用金：采购部的备用金，规定只作为解决酒店零星采购，业务急用所需。

专用备用金：经总经理和财务经理的同意，在特殊情况下个别部门可获拨留不超过人民币壹仟元的临时专用备用金。在事情办理完毕后或被通知回缴时必须即时交回。

9、所有备用金包括出纳的备用金均采用随用随报的回填办法控制。除出纳的备用金按实际支付后，并经批准开出支票由银行账户存款回填补充外，其他备用金以报销方式回填，报销均应在指定办公时间内，在出纳的办公室办理回填手续。办理回填手续应在5个工作日以内，所有备用金均采用报销回填的定额控制方法，使备用金固定在规定的额度，不得随意增减，所有备用金额度的变更，均须获总经理和财务经理批准。

10、 酒店所有费用的报销，均须经部门经理同意，加签后送财务部办理审批手续，经获批准后在出纳处领取或退缴现金。

11、 现金借款。

公司严格控制现金借款。确因业务需要而必须借款时，借款人应填写《借款申请单》(一式三联，见附表一)，公司人员借款由总经理审批。借款1万元以下由总经理审批，借款1万元以上及公司总经理本人借款由董事长审批。

借款人申请临时借款时，应填明估计还款日期。除特殊情况外，一般借款不得超过25个工作日。出纳员应及时向财务经理报告借款逾期未还情况，并向借款人发送暂借款催款单。接到催款单后既不说明原因又不归还借款者，财务部有权扣发其工资，直至结清借款为止。结清借款前不再给予第二次借款。

本制度适用于支付酒店改建项目、日常大批量采购以及大额的费用支出，零星的费用采购或费用的开销，另订立报销制度。

(一) 、用款分类。本用款管理制度将用款项目划分为五类：

1、建设项目。包括工程项目、设备的大修。

2、购买固定资产。

3、特殊费用项目。包括差旅费每次超过5千元、业务招待费和礼品费每笔超过2千元、公益赞助费、诉讼费、评估费

4、日常经营项目：工资、能源、办公、成本等日常经营活动的必需费用。

5、财务类支出。包括银行贷款利息，代收代付款，支付供应商货款等。

本用款管理制度未涉及的支出项目，有合同的，按合同所规定的程序付款;无合同的，相关责任部门必须提交相应的专题报告，报送总经理批，审批后予以付款。

(二) 、用款的管理

1、建设项目合同款项的支付

(1) 经办部门根据合同条款以及项目的进度情况，填写《工程项目审价报告书》，经由合同部、监理公司审核确认后，连同《用款申请单》一起上报总经理审批;总经理批示付款意见后，财务部签字后对外支付

(2) 用款达100万元以上的，需要报集团总裁审批。

2、购买固定资产及日常经营用品及日常费用

(1) 开业定购的固定资产和用品，在预算的范围内，择优与供应商签订合同，根据合同的支付条款，如果是预付款，由经办部门填写《用款申请单》，经总经理批准，财务部门支付款项;如果是货款，财务部根据验收记录和发票的收取情况，支付款项(购买固定资产需要行政部向银河集团公司汇报)。如果用款达100万元以上的，需要报集团总裁审批。

(2) 使用部门根据营业情况，对需新添置的固定资产，提交报告，连同《用款申请单》送财务部;对于日常经营用品的支出，只需要提交物品申购单;对于日常费用按相关定额或要求，填写《用款申请单》;送财务部审核后，报总经理批准，批准后的进行采购或付款。

(3) 设备大修计划首先报总经理审批，根据维修情况和合同付款的要求，填写《用款申请单》附审批报告一份副本，经总经理批准后付款。

3、特殊费用项目用款

特殊费用的用款，应由经办部门提交报告，报总经理批准，批准后填写《用款申请单》，连同批准后的报告送财务部，完成付款审批手续后付款。如差旅费每次超过5千元、业务招待费、礼品费每笔超过2千元，依照集团有关规定送总裁审批。

4、日常经营费用

按采购制度进行(祥见《采购制度》)。

5、财务类支出

(1) 财务类费用依照有关合同或规定，填写《用款申请单》，报总经理批准，批准后付款。

(2) 月结的供应商货款，根据验收单，核对清楚后，报总经理批准，批准后安排付款。

(3) 月结的供应商货款，根据验收单，核对清楚后，报总经理批准，批准后安排付款。

酒店对营收现金采用钱、帐分途的管理方法，有关控管方法按以下程序执行，所有操作人员均应绝对遵守本管理办法的各项规定，违反者将受纪律处分，以至追究法律和经济责任。

1、前堂收银员、餐厅和其他营业点的收银员均应在下班时将该班次的账单点算清楚，并完成各该班的营业收入报告。账单和有关报告应于下班后第一时间交到指定的办公地点，以便在初步核查后转夜班审核组进行随后的帐务工作。现金部份应于下班前，在见证人的见证下投入投放式保管箱内。

2、每一班次的收银员在完成帐表的核查工作后将其所持现金中，属找零备用金的部份取出，清点清楚后移交到下一更收银员，如属于最后班次(除大堂外)，即将其交到指定的保管处。在减去找零备用金的额度后即属于该班次的现金收入，则按上述的规定，投入投放式保箱内。

3、每班的现金收入必须与该班的营业报表内所统计的现金销售额相吻合。如有任何差异应即时查明，差异部份不论是超出或是短款均应如属填报，记录在收银员报表内的现金超短栏内上报，不得隐满。如投款包含了找零备用金，也要清楚地记录在缴纳袋上，同时在交班记录本上注明，方便下一班次同事接收。

4、现金收入应在该班当值的前堂收银员当面见证，点算清楚后(假设条件许可，以下相同)，随即在缴纳封袋上如实填写清楚，并在袋口骑缝加签，然后即时投入投放式保险箱中。收银员和见证人均须在投缴记录簿上同时加签。所有封袋必需使用香糊，或胶水封口，不准使用透明胶或订书机钉上作为加封，未依循本项规定进行者，除对因此引起的所有后果负全部责任外，并将被视作蓄意违反本管理办法，遭受纪律处分。

5、所有投缴事项必须即核、即签、即时投箱，不得以任何理由拖延，缴款人和见证人均有责任监督对方按本规定的条款完成规定的事项和核签，对不按规定操作而引致的后果，双方均负同等责任，受同等处分。

6、对于不按规定要求，在没有见证下，独自封袋投箱者，除此而引致的后果全部由其个人负责外，还应按违反规章制度论处，初犯者予口头警告，蓄意再犯者给予书面警告，以至最后警告。

7、缴纳人和见证人不按规定，没有当面点核，或不认真点算清楚而造成的过失，按第6项的规定同等处分。

8、收银缴纳登记簿的每一栏，均应按规定的内容和格式完成要求填入的资料填写，并在规定的栏目位置加签，不得有遗漏、错填。其中因错写需要更正的，应用横线画去，再在其上方写上正确数据，然后由缴纳及见证双方加签，违反本项规定者按与第6项相同的程度给予处分。

9、所有收银员必须办妥缴纳现金收入，并完成各该班次的报表及账务后，方可下班。大堂的每一班次的当值人员均应对收银员缴纳登记簿进行检查，并对出现不完善的情况即时查明原因，并将情况通知在班的上一级主管人员，若当时未有直属上级主管时，应向当时财务部在酒店当值的其他人员报告。

10、 收银缴纳登记簿所登记的缴纳封的数量及缴纳封中是否有破损的情况，由出纳在第二天与见证人共同打开保险箱取出缴纳封袋时按实填写。实际数量或封内的缴款如与登记簿所载情况有出入时，若当时办公室还有第三者在场时，应请第三者(前台收银处24小时均有人员当值)作证，并在第一时间报告上级主管处理。

11、 若当天所有缴纳封均未有破损时，破损封数目的栏位应加“/”斜线删除。若有封袋破损时，应将该等破损封袋的情况注明，并按10项的规定处理。

12、 出纳及见证人均须在登记表上加签，任何一方漏，另一方未能予以提醒，均属疏忽责任。

13、 收益审核每天均应在出纳完成缴款点算后，检查经出纳和见证人加签的登记簿，并与收入报告的现售总额核对。保证该天的现金收入确已无误入库。如有差异应即时与出纳共同查明原因。切不可拖延，以致增加核查的难度。

14、 出纳在点算所有缴款后，应将各项收银员的缴款情况，据实在出纳的每日现金日报表内加以记录，并将副本送审核组作账务处理。

15、 收银员缴纳报告(缴款封)应予保存不少于12个月，收银缴纳登记簿应予保留少于18个月。出纳每日现金日报表应作为辅助帐表并由出纳加以保管。

16、 收益审核应对在岗收银员进行不定期的现金(包括备用金和当时的营业现金)检查，所有检查均应按营业情况考虑，避开高峰期，在不预先通知的情况下进行。此项检查每月应进行2次以上。

17、 各项检查均应留有记录，记录应有检查人和收银员双方的加签，以确证当时的检查结果。为保证检查在公正和认真的情况下进行，所有的现金检查，均应具备第三者作为见证，整个检查过程应在见证人监督下进行，并由见证人在双方人员在检查记录上加签后，最后加签证明。

18、 营业的各种报告及营业帐单，在下班后交到夜审办公室。

第一条 单据的处理

1、所有申请报销的支出经过完整的验收、审核、批准手续，方可报销。经手人、领导批准、财务审核原则上不能有同一人重复的情况。不准自审、自批自己开支的费用，一律报上一级核批(如，副总经理的支出报总经理核批，总经理的支出由董事长或执行董事核批)。

2、所有开支一律须经有关领导审批、指定的财务人员复核后方能付款。

3、所有申请报销的支出必须附有正确及有效的票据来证实支出，依据必须是正本，并加盖对方发票章，复印件将不受理。发票、信用卡支付存根联、收据或其他证明文件必须粘在报销凭证后。如果是报销采购物品的，在有保修单、说明书的情况下，也应附上。

4、各人自行支付、报销自己发生的费用。多人参如的活动(如用餐、乘坐出租车等)，应由其中职级最高者报销。

5、对员工实行现金周报制度。上周发生的各项现金报销费用，应于本周内一次性填写“现金报销报告”办理报销手续，一般不允许跨月报销。报支差旅费者，必须在出差回来后两星期内，到财务部办理报销手续。财务部实行每周两次报销单据，时间分别为每星期二上午、星期四上午，除此以外的时间一般不受理报销申请。对外(指外单位及外部人士)付款不受报销时间限制。

6、报销申请人首先将所有发票整理分类。定额小尺寸发票(如车票、餐饮发票)应分类粘贴在一张或多张票据粘贴单上，并在粘贴单上注明该类发票的张数及金额。购物发票应有手续完整的验收单、发票、保修单(保修单是附上，而不是粘上);车票、机票上应注明起讫地点、时间;所有接待、应酬费用必须每次结账，不可以月结的形式报销。在填写《现金报销单》时要包括：姓名、部门、用途、金额、附件张数等，经部门经理审核后，送财务部审核员办理报销手续。

7、审核员核对金额是否准确、是否符合公司规定的开支标准、各类审批手续是否适当、单据粘贴是否规范等等。如果有疑问，或发现不应报销的项目，应及时向申请人落实及说明。审核员审核无误，经财务经理审批后，按审批权限规定，呈送总经理/副总经理审批。未经财务部审核员、财务经理签署的报销单据，不得送总经理或副总经理审批。审核员一般应在三天内办妥审批的手续，并交由出纳员付款。

8、出纳员应及时通知报销申请人领款，付款时收款人应在收款栏签名及填写日期。付款之后出纳员应在发票、《现金报销单》盖上“现金付讫”章。

第二条 本地差旅费

1、报销市内交通车(船)费时，应在报销报告附件上注明每次行程的事由、起止地点及费用。

2、严格控制市内的的士费报销。市内办事搭乘的士，应取得总经理/副总经理/部门经理的批准，方可报销。对弄虚作假者，一经查出，将从严处理。如没有总经理或副总经理批准，凡搭乘“的士”的费用一律不予报销。

3、现金报销实行周报制度，即上周发生的各项现金报销费用，应于本周规定的时间内办好报销手续。差旅费填于《现金报销单》， 经审核签批后于每周规定的报销时间交财务部报销。一般不允许跨月报销。

4、出差并当天往返的视同市内出差办理，不能当天往返的作为异地出差，

第三条 外地差旅费

1、出差审批

1) 所有业务到外地出差，必须由员工本人填写《外地出差申请表》经部门经理审核后，由总经理或副总经理批准，方可出差外地。

2) 《外地出差申请表》一式二联：行政联及财务联。在出差前2天，必须把手续完备的申请表行政联交行政部考勤及订票等使用，而保留财务联直到报销为止。

2、出差补贴/费用报销标准(包括住宿、交通、伙食等)规定：

住宿费标准、伙食补贴标准：

1) 交通工具：机场至市区往返乘大巴，市区可以乘坐出租车。

2) 长途旅行一般乘坐火车或汽车，夜间乘车每夜补贴25元。

3) 补贴天数的计算办法：以机票/车票时间为准，出发当天，在12点之前出发的算1天，12点之后出发的算半天;返程到达当天，不计算补贴天数。

4) 出差人员趁出差方便，经上级主管批准就近回家探亲、办事，其间的交通费自理，并且该期间不享受出差补贴。

5) 除以上规定外，出差人员不享受任何其他出差补贴。

3、差旅预支款项

1) 对需预支款项的，需填写《借款申请单》，列明有关事项，由上级领导(部门经理或以上)审核，总经理及财务经理批准。批准时必须评估所需的款项与出差期及目的是否合理。

2) 每一次预支金额不高于人民币5,000元。

3) 所有借款须在1个月内必须报销及结清，以《现金报销单》送达财务部为准。确有特殊情况要延期，必须在到期前到财务部说明情况，方可延期。员工报账时不退还《借款申请单》，由财务部开给申请人收款收据。

4) 申请借款时，须附审批手续完整的《外地出差申请表》复印件办理。

5) 财务部必须及时记录所有预支款项，确保没有久未退还的预支款项。

6) 在旅途中尚未使用的预支款项应在报销时交还财务部，禁止把款项保留或转至其他员工。

7) 预支款项退还财务不应用委托他人传递的方式，若款项遗失，一切后果自负。

4、交通工具

1) 选择最经济的交通工具是公司所需求的。

2) 限制乘坐飞机、火车软卧。普通员工需要乘坐飞机、火车软卧，应事先经总经理或副总经理特别批准。

3) 经理及以上人员出差可乘坐飞机、火车软卧。

4) 机票/车票/船票的订购必须向指定的代理订龋

5) 不使用的机票/车票必须退回代理公司领回退款，不应保留作将来之用。

5、住宿安排

1) 酒店订房尽可能向指定的代理订房或使用有优惠协议的酒店。

2) 住宿费在限额内据实报销。

3) 多人出差至同一地点，应尽量安排至少两人住同一房间。不同级别的员工合住房间时，适用其中较高级别员工的住宿标准。

4) 到外地参加会议、培训等活动，统一安排住宿的，住宿费可以据实报销。

5) 不论是否合住房间，均应按人分别付款，分别开具住宿发票。

第四条 差旅支出报销及结算

1) 报支差旅费者必须在出差回来后两星期内到财务部办理报销手续。

2) 报支外地差旅费者必须附相应的《外地出差申请表》的财务联及《出差工作报告》，详列每天行程及出差期间工作内容。

3) 财务部应确保《现金报销单》上的预支款项金额与《外地出差申请表》上所预支款项相符，否则不受理差旅费财务报销手续。

4) 差旅支出报销若不按公司的报销程序将均不受理，此情况包括，例如：

a) 没有填写《现金报销单》或《出差工作报告》。

b) 《现金报销单》的资料不正确或没有完全地填写。

c) 没有附上正本发票、信用卡支付存根联或其他有关证明文件。

d) 没有总经理或副总经理的批准。

e) 没有一次性将本次的所有开支报销完毕。

第五条 与其他部门协调

1) 财务部应通知两个月或以上尚未退还预支款项的员工，尚欠余额将会在下期工资内扣除。

2) 对于离职/解聘的员工，人力资源部/行政部必须确保《离职手续表》中各项手续(其中包括办理偿还借支手续)已经完成才发出《员工保证金、工资领取通知书》，离职/解职的员工才能到财务部领取保证金及应领工资。

第六条 特殊情况

若有特殊情况而不能履行以上条文，必须有总经理/副总经理的批准。

为使酒店对发票的使用得到有效的管理制度，特制定本管理制度，酒店所有人员必须严格遵守执行，违反者除按违反酒店员工手册的规定给予严格处分处，还将循《中华人民共和国发票管理办法》的有关规定追究应负责任。

第一条 开出发票

1、酒店使用由税务机关统一的税控发票，由指定发票管理员凭发票领购簿和规定的文件及财务专用章向税务机关领购发票，并负责保管和控制使用，并向税务机关报送使用情况。

2、所有发票由指定会计员设立登记本记录和控制作用。在加盖财务专用章后，由各岗位点的收银员向指定会计员直接办理领出和缴销。

1、 收银必须按照本管理制度的各项规定执行，并接受监督和指导，各岗位点的收银员要严格遵守发票的使用和缴销。在发现有违反规定时，应立即通知指定发票管理员协同调查并报财务部经理处理。

4、发票必须顺序、按时限使用，不得折本跳页(指：订本式)，每次打印发票后必须检查印刷号码与输出号码是否相同。

2、 发票的开具不准涂改、撕毁，如有作废，应注明原因，整份完整保存，交回给发票管理员核销。如发生丢失、损坏必须即时报告候查，因此造成损失的由当事人赔偿。

3、 发票不得转借、转让，不得为其他单位或个人代开，只能对经营业务收取款项使用。

4、任何情况不得拐带或以任何方法将空白发票带离酒店。

5、 发票管理员必须定期检查发票的管理和使用情况，监督和责成完善和防止可能出现的疏漏。

6、每班次结束后，收银员均要打印发票使用报告，附于营业收入报告之后。

第二条 收取发票

1、购买商品和其他付款事项，应向收款方向取得发票，该等发票必须具税务机关规定的全国统一发票监制章，并由收款方加盖财务专用章或发票专用章，并经开票人签字方可接受。

2、发票必须符合有关税务规定，内容不得涂改。

3、对不符合规定的发票，不得接受，不得作为报销凭证。

4、所收发票金额应与交易事项的金额相符，在正常情况下，发票应直接开给酒店。如有特殊情况，应具报告说明，并经财务经理批准，方可给予报销。

5、发票的商品或服务内容应与交易事项相符，不得串通开票单位虚构作假，以相同金额发票抵充顶替。

6、财务人员应以交来发票核销各项报销事项，审核其真实性、合法性、完整性。

酒店银行账户的提存和支票使用采用双签和加盖专用印鉴的多控方法，确保银行存款和支票使用得到合理和有效的监控：

1、 银行账户的款项提取须由总经理(或他的代表)和另一位经授权人员盖章，并加盖酒店的财务专用章方可提龋

2、 财务专用章由财务经理保管;支票由出纳保管。在任何情况下对未具备经财务经理批准的有效支取凭证下，不得填制任何支款支票。

3、 支票由出纳凭留存银行印鉴从银行领出后，由出纳登记保管，并凭有效批准的《用款申请单》填写支票。不符本项规定的任何情况，不予填写支票。付款后在《用款申请单》上盖“银行付讫”章。

4、 付款要求通知单由要求付款人按要求填写，内容包括收款单位/收款人名称;大、小写金额;付款方式;要求付款原因，经部门经理核实加签后，联同有关凭据送财务部进行财务审核。通过财务审核的《用款申请单》由财务部送呈总经理批准，最后转出纳填写支票。对不符合财务审核要求和不获批准的《用款申请单》，在注明缘由后，退回原提出付款要求部门。

5、 出纳必须严格要求保管和开出支票，对未经批准的付款要求不得开出支票。

6、 开出的支票必须写明收款人或收款单位的名称、金额、日期和用途。不得使用空白支票作任何用途，或将空白支票带离酒店。

7、 因业务确有所需，不能确定实际金额的情况，允许在填写收款人，及用途后，开出限额支票。按本项规定开出的支票，领出支票人必须在2个工作天内，将使用情况报回出纳，办理财务手续。

8、 支票必须使用墨汁或炭素墨水填写。金额、用途和收款人不得涂改，其他事项的更变，必须加盖与留存银行印鉴一致的印鉴。

9、 因故取消或作废的支票必须注明原因，并在支票上明显位置，用大号字标上“作废”字样。作废的支票除按上述规定标注外，应按号与同号存根一并订在存备查。

10、 支票在使用前应按银行原装订本保存，不得折本使用。支票页在使用前必须与存根联保持原状，不得撕离。

11、 支票本存根上的各项资料应与开出支票一致，各栏资料必须如实填写，不得留空。

12、 支票必须按从银行领出的先后次序顺号使用，不得跳页跨页使用。

13、 已经整本使用的支票本的存根必须按票号和日期封存保管备查，并按有关制度的规定期限保存。

14、 酒店对支票的使用除须符合本管理办法的各项规定外，尚应遵守开户银行对支票使用的各项要求和有关守则。

15、 如当地人民银行有订立支票管理法则或规条的，应按有关法则和规条修订本管理办法。并于当月报送公司行政部备查。

收据是财务部用以记录和证明业务事项的的书面凭证，开具收据的情况罗列如下：收取客户的定金以后须退还得;借款人归还借款;员工缴纳的制服保管金;收回的赔偿款;收取支票、发票等一些重要的凭证资料;代收代之的款项;预收款。

1、确保开具收据的真实性和完整性。未发生业务时不得开具，

2、酒店营业收据应确保合法有效，并由专人保管、领用、发放。

3、收据填写要求项目齐全、字迹清楚、全部联次、一次复写，内容一致，

4、因工作失误或其他原因开错的，要加盖“作废”章，并将全部联次与存根订在一起，不可私自销毁。

5、开具收据应使用中文，可同时使用英文。

6、不得私自转借、转让、涂改或擅自销毁收据。收据使用完毕后，应及时把收据存根交回管理人统一保管。

7、收据按号码必须连续使用。

8、所领用收据出现问题，由责任人承担。

为了管理好收银的工作，建立编更制度，编更制度是根据营业运作需要而制定的，要求在月末制定下一个月的上班更次，首先由收银员个人根据休假数量，提出休息请求(一般要求假期当月处理完毕，不累计到下个月，如由于营业需要可以调整)，再由编更负责人综合情况，制定下月更期表，具体要求如下。

1、排班表制定后，若有需要更改或临时调更，需请示领导批准。

2、请休病假、事假的，需要出示医生开具的病假单或请假条，并经批准。

3、若因个人原因，需提前下班或推迟上班的，需经批准方可执行，欠下的时间，以后补回。

4、在工作未完成时，不得无故提前下班、早退。

5、在每个月的排班表制定前，若员工有需要申请假期的，需提交申请条，并交财务领导批准后，方可作准。

6、当班人员负责起当班所有应付的工作责任。

7、如遇上与人事部相关制度相抵触的，以人事部的相关制度作前提，作出修订。

在酒店用于替代现金支付住宿或餐饮等其他服务，包括免费的消费凭证。

1、 酒店发出的消费券仅限用于自身酒店内。

2、 消费券上必须注明可消费金额。

3、 消费券不能兑换现金，并且未使用的价值不被偿还。

4、 消费券必须在消费前出示。

5、 消费券上必须注明有效使用期限，过期作废。

6、 所有消费券由财务部按序号控制并保存。

7、 所有消费券的使用需经财务部盖章后，方可生效。

8、 酒店员工不能使用消费券，特殊情况例外。

9、 消费券在申请或发放中，不得作假或发放与此无关人员，一经查出，严肃处理。

10、 免费的消费券上须注明，如持券人到酒店消费，需提前预订，以视客房及餐厅的消费安排情况

11、 申请免费消费券，应事先填写申请表，注明时间及原因，而后经部门经理及总经理批准。

12、 任何消费券如延期使用，需由财务经理和总经理同意，并在消费券上签字确认，在原来的消费券上注明延迟的日期，方可生效。

13、 所有消费券均由财务部保管、发放，任何部门需要领取消费券时，由财务部负责保管人员登记消费券号码、领取日期等资料，并由领取人签收。

14、 消费券根据其发放的性质，相应作帐务处理。

15、如果为ic卡，亦由财务部控制，包括：制卡、更换、充值等等。

是指酒店有权限的人员根据工作需要而在餐厅宴请消费。

1、 所有高级部门经理、被授权的部门经理和员工允许宴请客人。

2、 宴请申请单应提前申请，申请人必须填写宴请申请表，注明申请人、部门、宴请日期、地点、人数、预计金额、被宴请人及理由等详细内容。

3、 宴请必须事先经申请人的部门经理批准后经总经理审批。

4、 所有食品及饮料均以实际消耗按餐牌及酒牌单价记录，实际发生金额不得超过预计金额的10%。

5、 未及时提供宴请单者，必须在24小时之内主动交与财务日审。

6、 所有宴请原则上应在酒店内进行。

7、 只有在特殊情况下，经总经理特别批准方可在店外宴请，事后同样补宴请申请单。

8、 如违反宴请规定而执行或经催促仍未补填宴请申请表，其费用将从宴请人的工资中扣除。

9、 各享有宴请权的员工应自律地控制成本。

10、 日审人员应每天登记酒店员工宴请明细汇总表。

11、 如果有定额的，超出定额部分由个人承担，承担部分是否折扣，另外制定。

采购制度的大原则是：先审批，后购买;先验收，后付款。

为了加强酒店的成本控制，压缩不合理的费用支出，特制度本制度。

(一)、请购制度

1、部门每月做好日常物品的采购计划，填写《采购申请单》后，部门负责人审阅后，送行政部审批，超越行政部审批权限的，应送总经办审批。

2、在计划外和超计划的采购，要由总经办审批。

3、部门对于固定资产的申购，要按实际情况，提交扼要的报告，说明有关情况，由总经办审批。

4、更换原有的设备，要有专业部门的意见书。

5、一些特殊设备申购，涉及多个部门的，要互相进行沟通，完善方案。

(二)、采购实施

1、 采购物品由采购部负责，如是专业用品，应有相关的专业人员陪同。

2、 专用物品、常用用品的采购一般通过供应商送货，并有一定范围的询价，选定两家以上的供应商。

3、 固定资产的采购必须采取比价的方式进行，择优购买。(参见《固定资产管理制度》有关固定资产的采购部分)。

4、 采购物品先急后缓，营业部门优先。

(三)、验收制度

收货必须掌握三个重要环节，即数量、质量和价格。

1、 未经批准的采购定货单，而提前采购所列货品，收货部一律拒收。

2、 收货记录上的金额应与发票金额相符，供应商名称应与采购申请单名称一致。

3、 对收到的食品原料和物品进行数量盘点，收货量应与订购数量相同。

4、 所采购的物品和原料应符合酒店质量要求，不合乎要求，收货部有权拒收。

5、 实行双重验收制度，收货部为第一验收人，使用部门为第二验收人，必须各负其责。

6、 货品验收后的收货单必须加盖收货章。

7、 收货记录必须有收货人、仓管员或使用部门双方签字，方可生效。另外，贵重干货入库时，收货记录必须有使用部门的厨师长签名确认。

8、 当天收货记录的汇总金额应等于收货日报汇总表的总计金额。

9、 收货记录应于当天下班之前交与成本部审核入帐，确认无误后，转交应付部复核。

10、 工作时间以外，如使用部门需要的紧急货品，由使用部门通知采购部，货到后，由使用部门主管级以上人员验收，同时填写相关的收货证明，签名后交给采购员，并在收货部上班后的第一个工作日内补齐相关手续。

11、 购买的物品如果有保修单、说明书的必须收齐，送成本部资产管理员。

12、 固定资产还要按固定资产管理制度操作。

(四)、采购货款付款制度

第三条 凡购买“低值易耗品”或“固定资产”的，均应先由行政部门、使用部门、财务部门分别办理“低值易耗品”或“固定资产”登记验收手续，然后再履行审批程序，办理付款或核销。

第四条 供应商采取月结方式进行，经过对账确认后，按计划支付货款。

第五条 货款以银行转账的形式为主。

第六条 采购员一般采取每星期一次结算货款，不能滞后，报销时应分门别类进行报销。

第七条 报销时如有借款，同时还款手续。

第八条 付款时审核：发票是否完备，是否在计划期限，是否有完善的验收手续(包括：验收单、保修单)，是否经有关领导批准。

1、 酒店仓库分别存放餐料和物料等用品，必须有效划分和管理，编排位置代码方式，方便管理。

2、 仓库门口必须放置干粉灭火器两瓶。易燃品单独存货。

3、 每日由仓库保管员去前台领取仓库钥匙。检查封包钥匙信封是否开启。

4、 如封包钥匙被开启，请通知财务经理。同时检查仓库货物存放情况是否异常。

5、 出库入库餐料及物料，必须立刻登记进电脑，仓管员并在单据上签字。

6、 每日检查餐料是否有过期、变质，发霉等情况。对快过期餐料要提前三个月书面通知使用部门。

7、 每日检查存货情况，及时填写《采购申请单》补充存货。

8、 每日关仓之前整理物货堆放，清洁仓库卫生，关闭电源。

9、 仓库钥匙必须使用信封包装封存，由库管员在信封封口签字并住明日期。关仓后保存在前台钥匙箱并登记在册，

10、 每月末仓库由财务经理组织和监督货物盘点，并记录《仓库盘点表》。成本控制负责核对盘点数量是否一致。发现问题及时汇报财务经理。

**办公室管理规章制度内容篇十**

1、本制度规定了公司员工的行为规范，旨在统一和规范公司员工日常工作行为和公务礼仪行为，提高工作效率，充分展现企业形象。

2、本标准适合于本公司市场部员工的日常行为及管理。

员工行为准则：

1、对人对事应坦诚、公正、客观，与同事之间应和谐相处，互相帮助，共同营造良好的工作氛围。

2、认真了解公司各项规章制度，正确理解公司经营方针，热爱本职工作，积极进取，培养良好的工作态度和工作作风，努力钻研业务，勤奋好学，力争达到尽善尽美的工作标准。

3、在工作场所及活动中要言行得体、仪态大方、穿着整洁清爽、严禁打赤脚、穿拖鞋。

4、仪容得当，不提倡染发、烫发、蓄胡须，男士不得留长发、女士不得穿超短裙。

5、及时整顿办公环境卫生，不得大声喧哗、打架斗殴，不得在工作区域吸烟，不得带酒意上班。

6、工作时间不得闲聊，不得在internet上交友、翻阅与工作无关的图书报刊，不准在公司上私人qq、玩游戏。

7、员工不得以任何理由拒绝公司安排的培训，必须按时参加培训。因故不能参加者应事先请假，无故不到者以旷工论处。

8、迟到、早退：以公司规定上下班时间打卡计算，工作时间开始后超过1分钟上班者视为迟到，下班铃声未响下班者为早退，迟到超过30分钟或无故提前30分钟以上下班者按时间长短以旷工论处，但因公外出或请假并经批准者除外。

9、请假应办理书面请假手续，不得以电话/短信请假，事假不得超过3天/月，病假必需出示证明。

10、不得在工作区域会见私人朋友，业务交流在会议室进行，严禁串岗，搬弄是非，扰乱工作次序。

11、工作中要严守职业道德，一切从公司大局出发，不得营私舞弊、破坏公司利益不得泄露或传递公司任何保密资料。

12、尽职尽责，坚守岗位，严格执行岗位责任制，按时完成领导交办的工作任务。

13、未经公司许可，不得在其他公司兼任任何职务或从事第二职业。

对于违反本制度的员工，公司将进行考核，具体规定如下：

1、违反规定造成公司内一定范围不良影响的，给予经济处罚10—50元；

2、违反规定影响公司形象、情节过轻的，给予经济处罚50—100元；

3、违反规定且严重影响公司形象、情节恶劣的，予以辞退。

本制度由公司办公室及相关领导负责检查考核。

本制度自颁布之日起执行，本制度的解释权归公司。

行政办公室

20xx年4月15日

**办公室管理规章制度内容篇十一**

1、负责项目部日常行政事务、人事、后勤、党群建设。对内对外的综合协调工作，一般活动的组织、协调、安排工作，协助项目部领导班子处理日常事务；

2、负责实施项目部及所属科室的人事管理、科室组建与人员调配；负责项目员工绩效考核，聘用人员试用期转正考核工作；

3、负责项目部综合性会议的主要文件、各类文书、新闻稿件、会议记录、纪要的整理及会议决定事项的检查督办工作；

4、负责项目部的外事活动和来宾接待、会议会务及所属科室的行政日常管理工作；

5、负责项目部员工薪酬、社会保险、培训、证件等工作；

6、负责建立健全项目部行政办公制度和后勤管理，协调各部门工作关系，建立严谨、高效的工作秩序；

7、负责项目部考勤工作，负责外来文件、行政文件的收发处理；印信及档案资料的管理，并建立使用制度；

8、负责项目部办公设备的购置和管理工作；

9、负责项目部通讯及移动通讯管理、报刊杂志信件分发；项目车辆的维护与保养；

10、完成项目部领导交办的其他工作。

一、办公用品及日常用品的采购、发放管理

综合办公室根据其他部门的请购计划及库存情况，以及根据相关规定适当储备以备不时之需，作好请购计划单经领导审批后，及时保质保量的采购办公用品和日常用品。作好物品出入库登记，确保帐物相符。

二、执行固定资产及低值易耗品的管理

对于项目部所有的固定资产及低值易耗品，需要建立台帐，每月盘存，核对帐物。对需要报废的资产根据相关程序申请报废，及时跟进各部门资产调动、出入库单据的核对，做到帐物相符。

三、执行各部门基础设施、设施维修管理

综合办公室负责根据维修要求协调或外请技术人员维修、对维修全过程进行控制；各部门对维修质量监督、确认。

所有维修要求做好记录、跟踪维护结果及完成状态；对未按要求完成的维修事项、及时了解情况并报告负责人。

四、收发文以及文件档案的归档管理

各类收发文、文件资料根据档案的种类特点，做好系统编目，及时将各类文件进行上传下达，分类存放，并整理立卷归档。

五、来宾接待、会议会务管理

综合办公室负责安排外来宾客的接待以及各级会议的会前、会中、会后安排。会前准备包括了解来宾信息和来访目的以及相关材料准备。

六、项目考勤管理

项目日常考勤以考勤机为主，新进人员出示调令后，在考勤机里输入指纹，每天打卡上班。考勤员根据项目考勤休假管理制度记录日常考勤并于每月26日至28日将汇总后的考勤表上报公司事业部。

**办公室管理规章制度内容篇十二**

第一条为规范办公区域的管理，创造礼貌、整洁的办公环境，维护正常的办公秩序，树立良好的企业形象，提高办公效率，利于公司各项工作的开展，特制定本制度。本制度适用于总公司、各子（分）公司、各管理处办公室。

第二条员工应严格遵守考勤制度，准时上班按时下班，上下班时光按现有规定执行。

第三条上班打卡后不得外出吃早点或办私事，如确有需要须向直管领导报备，午休后应准时上班。

第四条不得将可能影响办公环境的与工作无关的物品带入公司。

第五条员工上班时务必着装整洁、得体，不得穿军靴、露出脚趾及后跟的凉鞋及其他不适宜的装束，不准佩戴夸张、异类、过大的饰物上班。整体形象贴合中的仪容仪表要求。

第六条办公时光因私会客需和直管领导报备，时光不得超过30分钟。因私打电话务必简短。

第七条上班时光内办公区不得大声喧哗、嘻笑打闹、聚堆聊天、玩游戏、浏览与工作无关网站。任何时候不得使用不礼貌语言和肢体动作。

第八条上班时光内不得用餐、吃零食。

第九条个人所属的桌椅、设备、垃圾桶由各使用人自行清洁。部门所属的存储柜、文件柜内部由各部门指定专人负责整理和清洁。

第十条办公室环境要求：环境整洁、摆放有序。随手清洁，及时归位。办公室内不得摆放鞋、雨伞等有碍形象和环境的杂物（鞋、雨伞存放于指定场所）。严禁随地吐痰、乱丢纸屑。垃圾桶不超过3/4满。

第十一条公司办公区域、公用区域严禁吸游烟，吸烟的员工应注意他人的感受，控制吸烟量及避免在女性面前吸烟。冬、夏季开启空调期间，禁止在空调房内抽烟，须到有外窗的洗手间或指定场所进行。

第十二条工作期间和午休（餐）时光不得饮酒，不得带有酒精状态上班。接待公司客人的除外。

第十三条下班、或离开办公室30分钟以上的，须关掉不使用的电器、电灯等耗电设备，午餐期间关掉应关掉显示器和电灯。公文、印章、票据、现金及贵重物品等须锁入保险柜或抽屉内，关窗、锁门后方可离开。

第十四条遵守保密纪律，保存好各种文件及技术资料，不得泄露公司机密。

第十五条礼貌用厕，节约用纸，注意保洁。

第十六条办公区内不得擅自添加办公家俱。

第十七条爱护公司财产和设备，发现损坏及时向办公室报修，无法修复的应注明原因申请报废。因故意或使用不当损坏公物者，应予以相应赔偿。

第十八条本制度自发布之日起实施。

**办公室管理规章制度内容篇十三**

一、办公室是公司行政性事务的综合协调和督办部门，是领导集体的综合办事部门。

二、认真做好调查研究工作，做到快速、准确、高质量地搜集和反馈信息，为领导集体提供决策建议。

三、加强和上级公交主管部门和其他行政职能部门的联系，在领导授权或委托范围内处理协调各方面工作。

四、负责公司级别会议的通知、召集和服务工作，并做好会议记录。会后按照会议精神督办落实，确保管理集体政令畅通。

五、做好日常督办工作，了解掌握有关行政工作情况，对业务范围内的较大违规、违纪、违章行为督查和通报。

六、负责起草公司行政类公文，对部门上报到公司领导层和外送文稿进行审核。

七、搞好公文处理，收文登记，发文签批，文本立卷以及文件资料的管理和利用。

八、做好档案管理，认真收集与公司有关的资料，整理归类，编目索检，统计保管，年度做好档案鉴定和归档。

九、做好保密工作，严格对涉及公司机密的人员和文件的管理。

十、搞好印信管理，指定人员严格对与行政有关的印章的保管、使用。按规定开具证明、介绍、说明等信、函。

十一、按公司作息时间严格执行行政管理人员考勤，月末统计汇总进行工资核算。

十二、按规定对行政管理和后勤人员的工资制表、审核和对奖金、福利等编制分配方案，并准确、按时转交财务部门发放。

十三、按规定对行政管理和后勤人员请假、休假、出差事项备案。

十四、驾驶员招聘、辞退由技安科提出方案报分管领导签审后执行，报办公室备案。调度员招聘、辞退由路队长提出方案，报分管领导签审后执行，报办公室备案。点钞员招聘、辞退由财务科提出方案，报分管领导签审后执行，报办公室备案。其他工作人员的招聘、辞退和增资、降资等的建议、申报、落实工作由办公室负责。

十五、做好信访工作，处理来信和来访以及上级部门的批转文件、人大代表的提案、政协委员的议案回复工作。

十六、做好对公司全局性工作的投诉处理和反馈。

十七、搞好物业管理，开源节流，维护公司经济利益。

十八、加强文印室和办公用品管理，办公用品按部门需要申请、领导审批采购、发放登记的流程严格操作。

十九、搞好劳保用品的采购、发放管理工作。

二十、做好接待、礼仪服务工作。

二十一、搞好伙食团的管理工作，体现用餐营养均衡、经济实惠、服务于工作的原则。

二十二、做好外宣工作，树立公司良好形象。

二十三、按公司要求监管各类工程建设。

二十四、按时、按质、按量完成领导交办的其它任务。

**办公室管理规章制度内容篇十四**

教师办公室是是教师办公和开展活动的场所，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。

一、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，1小时之内应到教务处请假，1小时以上的到校长室请假，并登记外出时间。回校后及时到教务处登记回校时间。由教务处有关人员签确认，同时当事人应向办公室负责人汇报外出情况，由室负责人作好具体记载。

二、平时上课及早早读、晚自习、双休日补课时要做到不迟到、不早退、不中途随便离开教室，不随便提前下课，晚自习值班不得随便调动。

三、办公室办公期间认真工作，不宜大声+嬉笑、高声谈论，不吃零食，不做与工作无关的事情，不擅离工作岗位。不乱串办公室，不参与上网聊天、打游戏等网络娱乐活动。

四、营造健康向上的办公室文化，为人师表，不说粗俗的话语，学生及家长在场时尤其注意对来客来宾有礼貌、热情接待。

五、养成良好的卫生习惯，经常做好办公桌的卫生工作，办公桌物品摆放有序，保持墙壁整洁，不乱挂衣物，不乱张贴。

六、健全值日制度，值日教师在每天上班前做好办公室的卫生工作，并负责整天的办公室卫生工作。

七、爱护公物，节约用电，不开无人灯、无人扇、无人空调。

八、不得将办公室钥匙交给他人，不得擅自将单个学生留在办公室。放学或集会时最后离开办公室的老师应关闭电灯、电扇、空调、饮水机，并锁好门窗。

九、办公室负责人应对本室教师的出勤、办公、卫生工作等情况，每天做好记载，每周末将记载表交教务处检查。

十、学校根据《文明办公室评比条例》每月评一次文明办公室，授予“文明办公室”称号，并给予一定的奖励。

十一、本制度从20xx年十月起执行。

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