# 办公室内物品设置的礼仪规范

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-07-31

*（一）办公室定置标准1、各职能部门办公室要统一绘制物品摆放定置图，并将图贴在办公室门后或室内墙壁上。2、物品要按定置图的编号顺序依次摆放，做到整齐、美观、舒适、大方。3、办公室内与工作无关的物品，一律清除。4、文件资料柜要贴墙摆放。5、轮流...*

（一）

办公

室定置

标准

1、各职能部门办公室要统一绘制物品摆放定置图，并将图贴在办公室门后或室内墙壁上。

2、物品要按定置图的编号顺序依次摆放，做到整齐、美观、舒适、大方。

3、办公室内与

工作

无关的物品，一律清除。

4、文件资料柜要贴墙摆放。

5、轮流安排值日，负责卫生清扫及检查物品定置摆放情况（或按公司既定安排执行）。

（二）办公桌定置标准

1、定置要分门别类，分出哪些物品常用，哪些不常用，哪些天天用；

2、物品摆放部位要体现顺手、方便、整洁、美观、有利于提高工作效率；

3、办公桌设置摆放要有标准定置图，与工作无关的物品不要放在办公桌内；

4、桌面定置的（参考）要求：中上侧摆放台历或水杯（烟缸）、电话等；右侧摆放文件筐（盒）、等待处理的

管理

资料；中下侧摆放需马上处理的业务资料；左侧摆放有关业务资料；

（三）工作椅定置标准

1、人离开办公室（在办公楼内），座位原位放置；

2、人离开办公室短时外出，座位半推进；

3、人离开办公室，超过四小时或休息，座位完全推进。

（四）文件资料定置标准

1、文件资料的摆放要合理、整齐、美观；

2、各类资料、物品要编号，摆放应符合定置图中的要求，做到号、物、位、图相符；

3、定置图要贴在文件资料柜内；

4、保持柜内清洁整齐，随时进行清理、整顿。

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