# 2024年办公室日常管理制度(7篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-10-15

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。办公室日常管理制度篇一办公场所是员工从...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**办公室日常管理制度篇一**

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。

第二章 员工行为规范 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

第三章 员工日常工作行为规范

第五条 办公大厅、各独立办公室应保持安静，工作时间禁止高声喧哗、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、枪支、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。

第四章 办公现场管理规范

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 办公室卫生员工轮流值日，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。

第五章 爱护财产

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。

第六章 罚则

第三十二条 本制度的检查、监督部门由公司行政部或部门负责人执行; 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 其它处罚参照《海吉星公司管理制度》执行。

第七章 附则

第三十六条 本规定由公司行政部或部门负责人解释、修订。

第三十七条 本规定自即日起执行。

**办公室日常管理制度篇二**

一、作息制度

为便加强思想、学习、训练的交流、监控和管理，根据国防生的生活特点规律，办公室实行每周五天半工作制度，并将休息时光调整到周一、周二、其中，周一下午休息半天，周二休息全天，周六、周日不休息。按照学校的作息时光安排，每日实行7小时工作制度。上午8:00上班、12:00下班;下午2:30上班、5:30下班。二、岗位职责制度

(一)、主任职责

1、在军区选培办的指导下、在省军区党委首长、政治部党委首长的直接领导下，负责总部、军区、省军区关于依托培养各项政策、规定、措施在本单位的全面落实;

2、按照南京军区依托高校培养军队干部协议和国防生培养目标要求，理解高校党委的领导和指导，协调相关部门，共同研究制定以提高国防生培养质量为核心的具体措施和办法，共同解决日常工作中遇到的困难和矛盾;

3、国防生招生、选拔、教育、训练、管理及办公室自身建设等各项工作的统筹计划、部署安排、检查督促、跟踪落实和质量评估;

4、对所属人员思想、行为和车辆使用的管控，防止失控和出现不安全因素;关心所属人员个人、家庭生活，帮忙解决实际问题。

(二)、副主任职责

在主任的领导下，协助主任抓好各项工作落实。主任不在位时，自动履行主任职责。

(三)、参谋职责

1、按照国防生军事训练培养方案，负责年度军事训练工作(包括平时训练、新生军训、暑期集中训练、当兵锻炼)的计划、组织、协调和总结;

2、协调省军区机关、承训部队和依托院校相关部门，抓好集中训练中训练骨干的配备、参训人员思想动员、训练时光、资料的落实、训练器材物资的保障、训练经费的结算、训练成绩的核定、登记等各项工作的落实;

3、早操和周六军事技能、体能训练的计划安排、检查指导和落实;

4、协助做好军事理论课教学。

(四)、干事职责

1、办公室年度、学期、每月、每周工作、办公室政治、业务学习的计划、组织、协调和总结以及各种会议的纪录、保密办公有关规定的落实;

2、国防生招生、选拔的计划、宣传、考核面试、政审、体(复)检、录取等工作的计划、组织、协调和总结;

3、国防生思想政治教育计划拟制、落实和党团组织建设、典型的培养、宣传以及毕业后的跟踪;

4、国防生毕业派遣、考研、保研、读研、优秀国防生(毕业生)评选、国防生违纪违规、违约处理以及修订、制作、发放、回收;

5、国防生网站的制作、维护，发挥网络宣传在国防生招生选拔和思想政治教育中的作用。

(五)、助理员职责

1、国防奖学金的请领、发放和违约金的追缴、管理;

2、发放、填写、回收;国防生档案材料的整理、交接以及国防生管理数据库的充实完善。

3、办公室日常消耗物资的统筹、采购和贵重物资的登记、保管、维护;业务经费的管理、使用、核销和成员工资、福利的请领;国防生服装发放;

4、报刊、杂志、影像制品的征订、发放、保管;文电的收发、登记、保管;

5、来人来客的接待安排以及车辆的调派、保养;

(六)、教员职责

1、国防生军政理论教学工作的统筹和质量监控;

2、协调教务、军事理论学等相关部门抓好课程安排、教员选骋、备课示教、课堂纪律及考试考核和教学补助等工作的落实;

3、根据统一安排，承担部分军政课程的教学任务;

4、协助做好军事技能、体能训练的落实。

三、分片负责制度

根据两所高校学生分布状况，将日常管理、教育、训练工作划分成三个片区:厦大老校区、厦大漳州校区、集美大学片区。每个片区设负责人1名，在办公室主任的统一领导下，按照年度工作安排，负责该片区国防生思想跟踪、日常管理、学习管控、军事训练等各项工作的落实。四、跟训督学促管制度

1、早操跟班。每周二、四、六早晨统一安排国防生早操，时光为40分钟，其中周六早晨1、5小时，主要进行体能训练，值班干部务必跟操;

2、周末跟训。每周六或周日安排半天时光，组织军事技能训练或政治教育，具体由每个片区按年度教育训练计划，制订月计划。每次训练，片区干部务必到位进行具体组织、指导;

3、到课检查。每一天正课时光，片区干部要根据各专业课程安排，组织到课状况检查。未到课的要及时查明原因;

4、晚自习检查。晚自习时光，原则上由各模拟连排按专业统一带到公教或图书馆，片区干部进行抽查。

5、就寝检查。每晚11:30统一组织就寝，就寝后值班干部要逐个宿舍检查人员在位状况、电脑使用状况，督促按时就寝。人员不在位要及时查找，禁止在熄灯后继续使用电脑，禁止大一学生购买电脑。

6、卫生检查。每周至少组织一次内务卫生、个人卫生检查。每月组织一次内务卫生流动红旗评比，按每个连队两个宿舍的数量，评选出优秀宿舍。

五、会议制度

1、领导小组会议。每学年结束时，召开一次国防生工作领导小组会议，主要对本学年国防生思想、学习、教育、训练、管理以及办公室自身建设和军校联合培养机制运行状况进行全面总结，部署安排下学年工作;

2、后备军官团干部会议。每学期开学初召开一次国防生后备军官团干部会议，主要对学期各项工作进行筹划安排，研究解决工作中存在的矛盾和问题;

3、思想形势分析会议。每月最后一个星期三上午，召开一次国防生思想形势专题分析会，主要对国防生的思想状况进行专题分析，查找有不稳定因素的人和事，提出有针对性的解决办法;

4、办公会议。每月中旬第一星期三上午，召开一次办公会议，主要对办公室重要工作、重要决定、经费开支使用等状况进行专门研究;

5、周工作会议。每周三组织一次工作例会，主要汇报上周早操、周末训练、到课、晚自习、就寝、卫生检查状况，部署安排本周工作。

六、谈心制度

办公室主任、副主任每年至少与所属办公室人员谈心一次;每个片区干部每学期至少要与分管的国防生逐个谈心一次。在增加情感交流的同时，全方了解国防生的家庭、个人学习、生活及思想状况，尽最大努力帮忙解决实际困难和问题。

七、工作评比制度

办公室每半年组织对每个人的表现状况进行一次综合评定，并作为省军区优秀机关干部评选和提升使用的依据。主要根据以下几种状况进行评定:

1、在岗在位状况。是否按时上下班，正课时光及周六周日是否在位，有没有不假外出现象;

2、职责履行状况。按照职责分工，需要协调落实的工作，是否及时协调落实、跟操跟训状况是否良好、工作中是否经常出现纰漏、学校相关部门人员及国防生对分管工作是否满意;

3、工作完成质量状况。办公室每月组织对各片区工作落实状况进行检查评比，评选出学习、训练、管理先进连队，评选结果与片区干部的工作业绩挂钩;

4、用稿状况。每人每月务必在本办国防生网页用稿4篇以上、学校报刊、电台、电视台和人民前线等报刊、杂志用稿1篇以上。每月用稿状况及时公布上网。

八、学习制度

每周三下午安排政治、业务学习。主要学习党的创新理论、时事政治、依托培养工作政策规定、上级传真、电报、电话通知精神，交流工作体会，研究新状况新问题。

九、组织生活制度

每隔一星期各组织一次办公室党小组生活会、模拟连党团支部活动。其中办公室党小组生活会安排在星期一上午，模拟连党团支部活动安排在周六或周日，分别由党小组长和片区负责人组织。主要汇报自我思想、学习、工作、生活状况，开展批评和自我批评。

十、登记统计制度

公室建立:

1、大事记;2、各种会议纪录本;3、值班记录本;4、用稿状况登记本;5、收、发文登记本。

片区建立:

1、工作日志;2、各种检查登记本。

个人建立:

1、谈心纪录本;2、学习纪录本。

**办公室日常管理制度篇三**

1、遵守公司考勤制度，准时上下班不迟到不早退，上下班需在上签到。有事提前请假，填写，经部门领导批准后方可离开;否则视为缺勤。

2、每日早会，无故不得迟到早退，不参加，如有急事需经领导同意后方可离开;无故迟到早退不参加者，给予警告，两次警告以上含两次给予元的负激励，五次警告以上含五次给予元的负激励。严重的直接调离岗位处理。

3、所有办公室人员应遵守保密纪律，保存文件及技术资料，不得泄露公司机密。

4、工作时光内办公室人员需将手机调成振动，不得在办公区域大声喧哗吵闹等;发现一次给予警告，两次警告以上含两次给予元的负激励;不得做与工作无关的事情，例如不得在办公期间打扑克玩游戏听mp看影碟等，发现一次给予元的负激励，发现两次以上含两次给予元的负激励。严重的直接调离岗位处理。

5、维护公共卫生，禁止随地吐痰随手乱放乱扔杂物如饮料瓶废弃的纸张纸盒等，禁止在办公室内吸烟，持续办公区域的整洁干净卫生，持续良好的工作环境，发现一次给予元的负激励，发现两次以上含两次给予元的负激励。

6、下班后，务必把电脑空调饮水机等电器设备电源及插排开关电源断开，把桌椅摆放整齐，收拾好办公用品，维持办公室清洁。

7、每日值日人员需提前到办公室做好办公室内的卫生工作，若发现忘记打扫卫生者，给予一周打扫卫生的处罚。每日值日人员后还需要检查办公室所有电器设备前一天晚上是否切断电源。若发现有电器未切断电源的现象，给予当事人元负激励，给予前一天晚上最后离开的人员元的负激励，上班前首先整理好自我办公桌，办公物品摆放整齐，办公桌上不得摆放与工作无关的物品。

8、所有办公室人员应妥善保管爱护和使用各种设备办公用品等，无故损坏公司办公设备等应按照原价予以赔偿公司。对各种设备应按规范要求操作保养，降低消耗和费用，发现故障，应及时报请维修，以免影响工作。

9、下班最后一位离开办公室的人员务必关好门窗，检查电脑空调饮水机等电器设备及插排开关的电源是否断开，一切检查落实好，然后在中签字离开。

注:办公室所有人员互相检查、互相监督，共同建立安全、整洁、舒适的办公环境。以上所有的负激励作为办公室日常费用的开支，由专人负责记录保管。

**办公室日常管理制度篇四**

办公室日常管理制度

一个公司的办公室，制定日常员工管理制度其目的都是为了给员工一个安全、舒适、健康的办公环境。以下是某企业办公室日常管理制度的范文，仅供参考。

第一章总则

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。

第二章员工行为规范

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，贴合时节。

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

4)鞋、袜持续干净、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)上班时光持续良好的精神状态，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，处理工作持续头脑冷静，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)持续良好坐姿、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，使用礼貌用语。

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，作客时光不宜太长，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，持续仪态大方得体;女员工应适当化妆，衣着色彩协调，大方得体，入时美观。

第三章员工日常工作行为规范

第五条办公大厅、各独立办公室应持续安静，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。

第六条工作时光对待领导、同事、来访者等应热情、有礼貌。持续良好的工作情绪，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、枪支、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。

第十条工作时光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，持续外表干净。

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，下班后及时关掉计算机;开启空调时按国家相关要求调整温度，人员长时光离开办公室时应关掉空调。

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。

第四章。g1^\"ajjpe0办公现场管理规范

第二十二条工作时光内，非工作需要无关人员不得无故在前台逗留。中国物业管理信息网，`)xcnr%c%~

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，持续地面、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。

第五章爱护财产

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状况，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状况，并协调好维修时光，然后根据设备、设施的损害状况做相应处理。

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光内将发现的公共设备、设施受损状况及时向行政部报告的职责。

第六章罚则

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。

第七章附则

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二○xx年x月x日起执行。

**办公室日常管理制度篇五**

一、办公室管理条例

第一章总则

第一条为加强公司管理，维护公司良好形象，特制定本规范，明确要求，规范行为，创造良好的企业文化氛围。

第二章细则

第二条服务规范:

1、仪表:公司职员工应仪表整洁、大方;

2、微笑服务:在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注释对方，微笑应答，切不可冒犯对方;

3、用语:在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗;

4、现场接待:遇有客人进入工作场地应礼貌劝阻，上班时光(包括午餐时光)办公室内应保证有人接待;

5、电话接听:接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，离之最近的职员应主动接听，重要电话作好接听记录，严禁占用公司电话时光太长。

第三条办公秩序

1、工作时光内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，确保办公环境的安静有序。

2、职员间的工作交流应在规定的区域内进行(大厅、会议室、接待室、总经理室)或透过公司内线电话联系，如需在个人工作区域内进行谈话的，时光一般不应超过三分钟(特殊状况除外)。

3、职员应在每一天的工作时光开始前和工作时光结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，持续物品整齐，桌面清洁。

4、各部门专用的设备由其部门指定专人定期清洁，公司公共设施则由办公室负责定期的清洁保养工作。

5、发现办公设备(包括通讯、照明、影音、电脑等)损坏或发生故障时，员工应立即向办公室报修，以便及时解决问题。

第三章职责

本制度的检查、监督部门为公司办公室共同执行，违反此规定的人员，将给予50-100元的扣薪处理。

二、办公室物资管理条例

第一章总则

为使办公室物资管理合理化，满足工作需要，合理节约开支，特制订本规定，此规定的执行部门为办公室。

第二章物资分类

1、公司办公室物资分为低值易耗品、管制品、贵重物品、实物资产。

2、低值易耗品:笔、纸、电池、订书钉、胶水等

3、管制品:订书机、打洞机、剪刀、美工刀、文件夹、计算器等

4、个人保管物品:个人使用保管的三百元以上并涉及今后的费用开销的物资;

5、实物资产:物资价格达300元以上，如:空调、计算机、摄像机、照相机。

第三章办公用品物资采购

1、公司办公用品物资的采购，原则上由办公室统一购买，属特殊物资经办公室同意，可由申购部门自行购买。

申购物品应填写物品申购单，300元以内物品申购交部门经理同意，办公室批准;300元以上(含300元)部门主管同意，办公室审核，总经理审批。

2、物资采购由办公室指定专人负责，并采取以下方式:

1)定点:公司定大型超市进行物品采购。

2)定时:每月月初进行物品采购。

3)定量:动态调整，保证常备物资的库存合理性。

4)特殊物品:选取多方厂家的产品进行比较，择优选用。

第四章物资领用管理

1、公司根据物资分类，进行不一样的领用方式:

2、低值易耗品:直接向办公室物品保管人员签字领用

3、管制品:直接向办公室物品保管人员签字领用

4、贵重物品:根据专立文件的领用程度来领用

5、实物资产:由办公室设立实物资产管理台帐，以准确记录固定资产的现状

第五章公司物资借用

1、凡借用公司办公器材，需填写物资借用单，并由部门主管签字认可

2、借用物资超时未还的，办公室有职责督促归还

3、借用物资发生损坏或遗失的，视具体状况照价或折价赔偿

第六章附则

**办公室日常管理制度篇六**

1、新进人员到职时有管理部门通知，向办公室领用办公物品;人员离职时，务必向办公室办理办公物品归还手续，未经办公室认可的，其它部门不得为其办理离职手续。

2、办公室有权控制每位员工的办公物品领用总支出。

3、本办法由人事部解释、补充、修改时亦同，经总经理批准颁行。

三、传真使用管理办法

(一)、总则:为加强公司传真使用管理，特制定本办法。

(二)、使用范围

1、本办法适用于公司使用传真机的各种状况。

2、使用范围包括本地、国内、国际传真。

(三)、传真的接收管理

1、传真件的接收纳入公司收发管理办法范围内，由收发员统一接收。

2、传真件接收后，填写收件登记簿，并及时分发收件部门和人员。涉及公司事务的原件在行政部留存，业务部门留复印件。

3、公司传真机应随时处地开机接由状态。

(四)、传真的发送管理

1、各部门和人员发送传真，由收发员统一发送;重要文件可由当事人亲自发送。

2、传真发送，须经领导批准，填写发文登记簿表，并及时发送出去;因故不能发送，应及时通知有关当事人迅速另行处理。

3、传真原件留存行政部。

(五)、附则

传真电话不能被占为普通电话使用，以免延误传真收发。

四、公司值班管理条例

一、总则:为保障公司正常工作秩序不间断和财物安全，特制定本制度。

二、管理体制

1、员工值日:公司依据自身状况，设立公司或部门值日制度;

2、部门主管值班:公司依据自身状况，设立公司部门主管值班制度。

三、管理要点和资料

(一)、员工值日。

1、目的:维护公司日常工作秩序，及时联络、处理事务;

2、一般以工作时光为职责时光;

3、值班要点:

1)、巡察办公场所保洁状况;

2)、电话记录、处理、转送;

3)、领导交办任务。

(二)、部门主管值班

1、目的:以公司业务工作为主;

2、一般以下班时光或节假日为值班时光;

3、值班要点:

1)、接待下班之后客;

2)、处理未完成工作;

3)、处置下班后的突发、紧急事件;

4)、值班人员接打值班电话，应记录来电时光、单位、授话人、主要资料;

5)、值班接待来宾要记录来访时光、单位、来访人、主要资料，提来源理意见;

6)、值班人员要按规定准确填写值班日志。

四、值班规定

1、遵守值班纪律，按时交接班，有事须先请假，以便安排临时代替人员;

2、值班时坚守岗位，不得聚众打牌、看电视、嗑睡;

3、在规定的时光做好防盗、防火等工作，尤其加强对重点部位的监管;

4、接待来宾外松内紧、热情招呼，具有高度警惕性，善于鉴别来人意图，要守口如瓶，不能随便乱说;

5、值班人员密切关注领导活动行踪，遇到紧急状况即能取得联系，须将公安、消防、医院、供水、供气、供电、通讯等部门及火车、飞机、出租车的地址、电话、路线等信息置于明显处，以备应急需要;

6、遇到紧急事件，首先要冷静，敢于负责，一方面大胆采取应急措施，以免贻误;另一方面及时汇报主管领导或和公安部门报警。

五、接听值班电话应注意:

1、礼貌相待:不论打进、接入，应主动通报公司名称、职务、姓名，如对方未通报，应客气询问清楚;

2、使用语言礼貌，切忌粗声粗气;

3、对重要或较长的电话资料，可请对方复述一遍;

4、对要求打公司领导的电话，首先问清对方的单位名称、职务、姓名，然后婉转回答“请您稍等，我给您找一下”之类的话再处置;

5、对打听事情、咨询类担心条态度和蔼、礼貌对待、恰到好处地回答;

6、除紧争状况随时报告外，一般将若干电话资料集中到一齐，有条理地予以报告;

7、加大节假日值班力量，由公司部门主管带班，征求下属中同意后排定值班表，印发各有关部门和人员;

8、根据需要，可安排公司单身职工多兼值班工作，并给予适当的加班补贴。

**办公室日常管理制度篇七**

一、总则

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。

二、员工行为规范

1、员工着装要求得体、大方、整洁。

a) 女员工上班时间不可着浓妆，勿佩戴过多饰品;领口过低，裙、裤过短的服 装禁止穿着。

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) 上班时间保持良好的精神状态，精力充沛，乐观进取。

对待上司要尊重，对待同事要礼貌，对待客户要热情，处理工作保持头脑清 醒冷静，提倡微笑待人，微笑服务。

c) 保持良好坐姿、行姿，切勿高声呼叫他人。

d) 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。

3、员工言谈要求亲切、诚恳、谦虚。

a) 与他人交谈，要专心致志，面带微笑，言语平和，语意明确。 b) 严禁说脏话、忌语，使用文明用语。

c) 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。

d) 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。

三、员工日常工作行为规范

1、办公大厅、各独立办公室上班时间应保持安静，禁止高声喧哗、嬉戏打闹。

2、禁止在上班时间玩游戏、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、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 向人力资源部提出申请，经批准后方可使用。

4、员工产生打印或传真后的稿件，应立即拿走，禁止堆放在传真机或复印机上。

5、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拨打私人手机，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。

6、 工作时间内禁止在办公区域内食用有气味的食品及零食。

7、 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。

8、 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。

9、 办公座椅不能随意摆放，离座后要将座椅推进办公桌下面。

10、未经人力资源部同意，禁止私自调换工作位置或挪动办公设备。

11、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。

12、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。

四、办公室安全卫生管理规范

(一)卫生管理

办公室是大家日常工作的劳动场所，卫生情况能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。

1、 公共卫生 已由公司请专人打扫，每位员工应自觉维护干净、整洁的办公环境。具体维 护措施如下：

公用设备：打印机、饮水机等公用设备附近不得存放个人物品，打印废纸需 码整齐 放在打印机旁。

会议室：使用过后需将桌面整理干净，杂志水杯各自归位，并将椅子推进 会议桌下面，保持横面平行。

休息区：沙发、茶几使用过后主动整理干净，不允许存放杂志和报纸等。

卫生间：保持地面干净无水渍，便池、洗手池使用过后冲洗干净。

地 面：保持地面干净清洁、无污物，不得随地吐痰、乱扔废弃物等。

2、 员工个人卫生

员工个人工位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，堆砌高度须低于办公桌隔板立面高度。

桌面：保持干净、整洁、无污渍灰尘，不得在桌面上摆放与工作无关的 物品。

3、 软环境

吸烟：公共、办公区域内严禁吸烟，需要吸烟的人可去楼道或者不影响他人 工作的地方。

食品：禁止在办公区域内食用有气味的食品及零食。

(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、防盗意识

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，对于发明专 利、软件、图纸要重点管理，不得随意泄露。

公司钥匙：办公室钥匙由各个分公司指定人员配备，不得转交本室以外的人员使用，未经相关负责人同意不得私自配办公室钥匙。

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，如需 外人来我公司等候，需向人力资源部申请，方可进入。严禁将外人单独留在办公室内。 门 窗：办公室门窗要牢固，人离时要关锁门窗，员工不得在办公室内存 放大量现金、手机等贵重物品，以防被盗。走廊防盗门初运送货物和接待个别来宾外，员工不得进出。

2、安全意识

危险品：员工不得携带违禁品、危险品、枪支、管制刀具等进入办公场所。

空 调： 开启空调时须按国家相关要求调整温度(夏季不得低于26℃，冬季 不得高于20℃)，人员长时间离开办公室时应关闭空调，下午下班后须关闭空调。

水：用水后，要将水龙头关闭，如有发现渗漏立即报告行政部。

电：要做到人离电停，下班后立即关闭计算机、个人工位上的插排以及 办公室电灯，周五下班后，最后走的人需要将办公室总闸关掉。使用笔记本的员工，不得在无人状态下给笔记本电池充电，凡因充电而引起的事故和损失由当事人自负。

(三)节约意识

勤俭节约是中华民族的传统美德，我们做为新千年祖国建设者之一，鼓励大家继承和发扬这个美德。

1、节约用水：水是生命之源泉，洗手或者洗涮杯具时，尽量将水量掰成中速， 用后立即关闭水龙头，如发现水管有滴漏或水龙头关不严，要立即告行政部，任何人都具有在发现设施受损后立即上报相关负责人的责任。

2、节约用电：下班后要立即关闭计算机，中午下班后至少要做到关闭显示器，会议室使用以后要及时关灯关空调、长时间无人的办公室要关灯、下班后饮水机要断电，周五下班后必须关总闸。

3、节约用纸：使用打印机时，需事先设置好打印格式，检查好打印区域，避免错打和重打，所产生的错误报告或废纸等须码整齐放在打印机旁边，可再利用于非正式公文或内部流通文件。

五、罚则

1、本制度的检查、监督由各部门相关负责人执行：

行政负责人：

财务负责人:

业务负责人：

销售负责人：

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

六、附则

本规定由各个分公司相关负责人协商修订，并具有最终解释权。本规定自二○xx年六月二日起执行。

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