# 办公室管理制度范文

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-10-16

*第一节总则第一条为加强公司行政事务管理，理顺公司内部关系，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。第二节印章管理第三条公司印章...*

第一节总则

第一条为加强公司行政事务管理，理顺公司内部关系，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。

第二节印章管理

第三条公司印章包括：公司公章、财务专用章、合同章、法定代表人私章、财务主管私章等涉及公司对外交往使用的印章。

第四条公司印章由总经理办公室主任或指定专人负责保管。

第五条公司印章的使用一律由各单位负责人及总经理签字许可后，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员负责。

第六条公司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。

第七条公司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，必须经总经理批准后方可开出，持空白介绍信外出工作归来必须向公司汇报其介绍信的用途，未使用者必须交回。

第八条需签章的经济文本审批权限参照“经济合同管理制度”和“资金管理制度”的规定执行，盖章后出现的意外情况由批准人负责。

第三节公文管理

第九条公司的公文格式应规范化，公文处理程序应严肃、正确。

第十条公司公文的发行由公司总经理办公室负责。包括公司各类红头文件、总经理办公例会会议纪要、规章制度、通知、指示等。

第十一条各单位、各部门自行打印的涉及公司权益的外发文稿必须经本部门负责人签字，交总经理办公室审核后发送。

第十二条各单位、各部、室所有打印成文的内部规章制度和下行文稿必须报总经理办公室留底存档。

第四节办公事务用品的管理

第十三条办公事务用品类别规定如下：

(一)办公用品(桌椅等)

(二)事务器具(活页夹、度量衡器具等)

(三)印刷品

(四)纸张(复印纸、传真纸、打印纸等)

(五)杂物器具(杯子、茶叶等)

(六)办公自动化用品(计算机、打印机、复印机等)

(七)其它

第十四条办公事务用品的购发：

(一)办公事务用品的购发由各部门在每月1—5日间造好用品需求计划，由部门负责人签署后报总经理办公室，总经理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。低值易耗办公事务用品可由总经理办公室确定购买。单件价格超过1000元以上的物品必须由总经理批准后方可购买。

(二)计划外办公事务用品的申请领用，必须经公司分管领导与办公室主任会签后方可购发。

(三)公司新聘工作人员办公用品，总经理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)公司办公事务用品应建立帐簿，购发手续清晰、规范。

第五节公务车管理

第十五条公务车的使用范围主要包括：部门主管级以上领导外出联系工作或外地出差接送;接待外宾;接待兄弟单位或有关单位来厂办事的工作人员;其它人员的紧急和特殊用车。

第十六条车辆调度由总经理办公室主任负责，驾乘人员凭其签发的用车通知单用车。

第十七条申请用车一般应提前一天通知总经理办公室，总经理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，能合用车的就合用车，不另派车。

第十八条公司的司机应服从调度，安全驾驶，爱护车辆，文明行车。

第十九条公司在无车或车辆不足时，申请人应依照上述原则向公司总经理办公室提出申请，由总经理办公室与集团公司车队协调派车。

第六节邮发管理

第二十条公司总经理办公室负责为各部门收发信件、邮件。所有公发信件、邮件都由文书登记、收发。

第二十一条各部门的报刊订阅由总经理办公室负责。公费报刊的征订由各部门负责人上报分管领导，由总经理办公室统一报批处理。

第七节档案管理

第二十二条档案管理由公司办公室文书负责。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。

第二十三条归档范围：

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

第二十四条档案的借阅与索取：

(一)总经理、公司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。

(二)公司其它人员需借阅档案时，需经部门主管批准，并办理借阅手续。

(三)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，一般内部档案由公司总经理办公室主任批准方可摘录和复制。

第八节附则

第二十五条本规定如有未尽事宜或随公司的发展，有不适应工作需要的，各部门可提出修改意见，总经理办公室研究并呈请总经理批示。

第二十六条本规定解释权归总经理办公室。

第二十七条本规定从发布之日起生效。

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