

办公管理制度（32 篇）

办公管理制度（精选 32 篇）

办公管理制度 篇 1

一、办公室是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、舒适的义务。

二、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。

三、办公室内严禁吸烟，工作期间不得大声喧哗、不得闲聊和影响他人工作。非办公室人员无工作联系不得随意进入。办公室内全体成员要团结统一，同事之间要相互尊重、相互关心、相互帮助。每一位教师要谈吐文明，注意坐姿，注意细节，以身作则，为人师表。

四、办公室内不开无人灯、无人扇。电脑应正确使用，倍加爱护，人走关机；教师应把电脑作为教学和工作的工具，如制作课件、查阅资料等，并通过网络拓宽专业知识，提高教学能力；严禁在上班时间利用电脑聊天、玩游戏、看电影、听音乐等。电话为工作联系之用，严禁利用电话闲聊。

五、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。

1、目的：为维护正常办公秩序，营造良好办公环境，提高工作效率，特制作本规定：

2、范围：公司办公室。

3、内容：

3.1 公司员工应准时上班，并佩戴工作标识牌，必要时中午派人轮班留守。

3.2 每位工作人员应着装整齐，仪态、仪表端庄，稳重大方。女士可轻妆淡抹；男生不留长发、胡须。穿戴修饰不可太前卫、另类。

3.3 注意办公卫生及个人卫生。每日上班时整理、整顿好自己的办公用具及物品，依照公司规定的位置保存、摆放，下班时清理好自己的东西，关闭自己的电脑等办公工具的.电源。

3.4 上班时间不得做与工作无关的事情，严禁上网聊天、看报纸、吃零食等。

3.5 接听客户电话尽量小声，不得大声喧嚷，应尽量说讲普通话，对客户讲话要讲究礼貌、热情。办公室电话铃声不得超过三下，如无人电话机旁，其他附近人员应尽快帮助接听、转达。

3.6 节约公司资源，不得浪费水、电、纸张及其他办公资源。

3.7 严禁在办公区域吸烟。

3.8 尊重上司、讲究礼节，积极主动完成自己的本职工作，服从上司的工作安排，上司交待工作时尽量站立起来应对。

3.9 团结互助，同事间友好相处，不搞办公室政治，虚心接受他人的意见、批评，日常行为讲究修养。

3.10 办事讲流程，逐级反映工作中的问题，不越权处理事务或呈报事项。特殊情况，诸如事情紧急却未能及时处理或员工觉得问题解决不合理，员工可以行使越级上报，但一般须慎用。

3.11 来访人员及公司职员必须穿拖鞋方可进入办公区域。

办公管理制度 篇2

一、凡是公司所有员工在上班期间，一定都要做到衣着整齐。一律都要佩戴司徽(高层领导除外)和着工装上岗;如有违者，公司将分别对员工本人给予5元/次(由部门负责人亲自执行)、对部门负责人本人给予10元/次的经济处罚。公司高管也要着工装上岗，违者也将给予20元/次的经济处罚。

(注:质检部、物流部、仓库的所有员工，在日常工作中可以不穿着工装，最好是穿工作服，但早操和重大活动期间，必须要着工装。)

二、所有员工在上班时，必须保持良好的个人形象和个人卫生。

要把发型修饰得当、梳理整齐，不准把头发染成怪色。男士不准留长发、长胡须和长指甲，其发标准为前不过眉、后不触衣领；女士要做到淡妆上岗，长发不要披肩，指甲也不要过长，并不要佩戴比较张扬的饰物，身穿衣物也要做到经常换洗，特别是身穿的内衣衣领要一直保持干净无污。如有违反上述规定者，将对员工本人给予 5 元/次、对部门负责人本人给予 10 元/次的经济处罚，并责令立即改正。如处罚后仍没有及时改正者，将待岗实习七天，工资等一切待遇都按本岗位实习期待遇发放。

三、工作时间，所有员工都要坚守岗位，一律不准随意脱岗、串岗和离岗，特别是仓库重地；一律不准在其它部门无事闲聊、闲逛或干与本人业务无关的事情，以及找借口拖延工作时间。如有违者，一经有人举报并查实或被主管领导当场发现，对当事员工和该部门负责人及所串部门负责人都将给予 10 元/次的经济处罚。

四、工作期间，一律不准私看与公司业务无关的报纸、杂志和刊物等(公司高管及部门负责人特意安排的工作除外)，一律不准听音乐和打瞌睡(如确实出现身体不适等特殊情况，必须向本部门负责人或上一级主管领导告知)或做与工作无关的事情等；一经发现，将对本人给予 5 元/次的经济处罚(如本部门负责人及其它部门负责人也在场，也将给予同样处罚)；部门负责人自己违反的，将给予 10 元/次的经济处罚。

五、一律不准随意上网聊天和玩游戏等，如确实是工作需要，必须要先向主管领导请示，经批准后方可进行；否则，对员工本人给予 10 元/次的经济处罚(由部门负责人执行)，如部门负责人违反者，将给予 20 元/次的经济处罚。

六、各个部门都要保持良好的工作环境，主动做好本部门及行政划分区域内的卫生打扫和清理工作，每个部门都要设立卫生值日轮流表，要落实专人负责每天的卫生打扫和清理工作；一旦公司有大型活动时，如个别部门因忙于工作不能进行公共区域的卫生打扫和清理时，要和临部门负责人商议解决的办法，等活动结束后再补偿此项工作；如有违者，将对部门负责人给予 10 元/次的经济处罚。

七、各个办公室的办公桌上都要保持卫生干净、资料存放整洁，绝不允许杂乱无章，如要长时间离开办公室时，除妥善保管好重要材料和数据外，要把所有物品收放整齐，并把椅子推靠在桌边。如有违者，将对当事员工给予 5 元/次的经济处罚；如有部门负责人违反者，将对其给予 10 元/次的经济处罚。

八、工作时间，各办公室和各办公区域及有代理商时，一律不准大声喧哗、唱歌、吵闹、闲聊；一旦出现此类事情，首先将对本人进行提醒，不听劝阻者，将给予 10 元/次的经济处罚。一律不准打架、斗殴和惹弄是非，如一旦发生此现象，情节较轻的，将对矛盾挑起人进行 100 元的经济处罚，对另一方也将进行 50 元的经济处罚，并在公司全体员工大会上作以检讨，情节严重者将开除公司。

九、接待来访客户和业务洽谈及接听客户咨询电话时，一定要注重各方面礼仪，其标准为：

1、和客户沟通、交流和解答问题时，一律要用普通话，严禁带有地方方言。

2、无论何时何地，每当路遇客户和经销商时，一定要积极主动先打招呼：'老师好！'。

3、接听来访电话时，必须首先客气地说：'您好！我是神农科技_部，很高兴为您服务'；接听公司内线电话时，必须说：'您好！_部'。

4、见到公司领导时，必须主动打招呼：'您好！领导'。就坐时，必须起身迎接领导，并让领导先坐下。

5、到各部门办理业务时，必须要先敲门，经对方允许后，方可进入。

如有违反上述规定的，对员工将给予 5 元/次的经济处罚，如有部门负责人违反者，将对其给予 10 元/次的经济处罚。

十、在公司里，一定要相互尊重、友好相处，一律不准随意顶撞公司领导，轻者将给予 100 元的经济处罚，并在全体员工大会上做检讨，重者将立即开除。

十一、不准随意使用公司电话闲聊，更不准随意因私事拨打公司长途电话。如有违者，一经发现属实，将对当事者所使用的话费预估，并对其给予 10 倍的经济处罚，并在本部门会议上做检讨。

十二、未经其它部门负责人允许，一律不准使用其它部门的电脑。不准到其它部门随意翻阅文件、资料、账簿和函件，如有违者均按涉嫌偷盗公司机密处理，一旦经公司董事会调查核实，对情节较轻者将给予 100 元的经济处罚，并在全体员工大会上做检讨，对情节严重者将给予开除并移交司法机关处理。

十三、本部门的电脑，一律不准其它部门人员和外来人员随意使用和操作，否则，将对本部门负责人给予 50 元/次的经济处罚。本部门的电脑必须设置密码，密码要由该负责人掌管；各部门的重要资料一律不准放在电脑桌面上，如有违者，对该部门负责人将给予 20 元/次的经济处罚，如发现有私自将密码透露他人者，将对其给予 50 元/次的经济处罚。另外，u 盘、硬盘要按公司规定执行，并由专人管理，内存的业务资料，不经 z 总批准同意，一律不准擅自拷贝给他人，内存的行政资料，不经王总批准同意，也一律不准擅自拷贝给他人，违者按泄露公司机要文件，并依照公司《企业保密规章制度》执行。

十四、严格管理好公司各方面资料，如未经部门负责人指派或公司主管领导批准，任何人不准随意索取、打印、复印和拷贝其它部门的资料；无工作需要，任何人不准随意擅自进入市场部、财务部、档案室、仓库及各部门负责人办公室，如有违者，将对当事人给予 20 元/次的经济处罚，对该部门负责人将给予 30 元/次的经济处罚。

十五、一定严格遵守公司上下班制度，一律不准迟到、早退和随意旷工，有事做到请假(电话请假无效)。如有违者，将给予 10 元/次的经济处罚，特殊情况除外(包括:自己或直系亲属有病住院并能开据市级以上住院证明及遇到紧急交通事故者除外)，如一个月内有连续两次迟到或早退者，将给予 20 元/次的经济处罚;如有月考核资格的员工或部门负责人，将取消月考核资格;无故旷工者，将给予 30 元/次的经济处罚，连续累计 7 天者，公司将给予开除。

十六、所有人员如有事需要请假，必须经部门负责人或公司主管领导书面批准同意后，并把请假条交到行政部加以备案，如有违者，公司将按随意旷工给予处理，并对其给予 20 元/次的经济处罚。

十七、所有员工一律不准代他人签到，违者按共同迟到或早退处理，屡教不改者将给予开除处理。

十八、在月末统计考勤时，所有人一律不准在任何空白考勤表上私自进行补签，因工作原因未及时签到者，事后应及时请部门负责人审核签字，与次日一早递交行政部进行补签;否则，将按随意旷工给予处理。

十九、因业务需要加班时，首先经本部门负责人向主管领导提出申请，经主管领导批准签字后，再递交行政部进行备案;否则，公司将不给予加班费。一律不允许加班补报。

二十、所有员工在工作期间一律不准擅自外出，如有特殊情况时，应向主管领导申请同意后方可(擅自外出者不准超过一小时);所有员工都要坚守工作岗位，如没经本部门负责人同意，无故离开本部门 15 分钟以上者，一律按脱岗处理，并对本部门负责人给予 20 元/次的经济处罚;如高管违反者，也将给予 30 元/次的经济处罚。

二十一、上班期间，一律不准在办公区域吸烟，如有吸烟者须到卫生间(王总办公室除外)。如有违者，对员工将给予 10 元/次的经济处罚(由部门负责人执行)，部门负责人自己违反的将给予 20 元/次的经济处罚(部门负责人自罚)，高管违反者将给予 30 元/次的经济处罚。个人吸烟时一定要注意安全、卫生，一律不准随地乱扔烟头，违者按吸烟处罚。(请大家互相监督，如有不接受者请向 z 总直接投诉，并给予投诉者以罚款金额一半的`奖励)

二十二、所有员工(包括中高层)工作时间内，一律不准吃零食，违者将给予 5 元/次的经济处罚。

二十三、禁止在办公场所进餐(市场部值班人员、少数民族员工、特殊情况除外)一经发现，将给予当事员工 5 元/次的经济处罚;午餐要统一进餐，进餐时一律不准饮酒，一经发现将对当事员工进行 10 元/次的经济处罚(由部门负责人执行)，如有部门负责人自己违反，将对其进行 20 元/次的经济处罚;在业务宴请中，任何人都不允许过量饮酒，以免影响正常工作。

二十四、公司员工一律不准在公司为自己的电动车充电，一经发现将对当事者进行 10 元/次的经济处罚(由部门负责人执行);如一旦发现在其部门充电并未及时制止，将对该部门负责人进行 50 元/次的经济处罚。

二十五、所有员工一定要保存和管理好公司一切财物，一律不准把一切物品带出公司(包括:烟灰缸、茶杯和所有办公用品及各种设施)，违反者将对其进行物品原价值 10 倍的经济处罚。如有偷盗公司及他人财物者，经调查属实后，一律开除公司。

二十六、所有员工，一律不准在市场和公司肆意散播对公司不利的言论;如有违者，经调查属实后，轻者处于 100 元的经济处罚，重者将开除公司。

二十七、因工作之便私拿回扣或收受贿赂者，经调查属实后，将一律开除公司;私自侵占公司财物的，轻者由公司董事会决定处理，重者移交司法机关进行处理。

二十八、如执行力不到位(按各部门执行力细则为准)，将对员工进行 10 元/次的经济处罚;对部门负责人进行 20 元/次的经济处罚。

二十九、开会时，手机如有响声，将对员工进行 10 元/次的经济处罚;对部门负责人进行 20 元/次的经济处罚、对高管进行 50 元/次的经济处罚。

三十、南北物流、南网络部、公司仓库，一律不准让公司以外的人员(包括员工家属)进入，领导视察、公司产品及材料供应商或公司上层领导允许的人员除外;如有违反者，第一次将给予该部门负责人 50 元的经济处罚，隐瞒不报的，一旦公司发现并查清事实后，除直接取消该部门负责人的年终奖金外，对该部门所有员工也将进行每人 50 元的经济处罚，如再有如此事情发生，将对该部门负责人做严肃处理。

三十一、公司统一下班后，各部门都必须检查和关闭好所有门窗及一切用电设备(包括灯、电脑复印和打印机等);否则，将对该部门负责人进行 20 元的经济处罚;第二次出现此类事情，将对该部门负责人进行 50 元的经济处罚;如第三次再出现此类事情，该部门负责人将被待岗 10 天，并享受本部门实习工资待遇。

三十二、部门的值班工作，由本部门负责人亲自安排，所有员工不准到三楼宿舍休息，违者将对本人及该部门负责人分别进行 10 元的经济处罚。

办公管理制度 篇 3

管理制度

1. 总则

1.1 为加强公司办公用品管理，本着节约成本、杜绝浪费、降低办公费用，合理使用办公用品的原则，特制订本管理制度。

1.2 本制度规定了办公用品类别、管理办法。

1.3 本制度适用于办公用品的领用和管理。

2. 办公用品类别

2.1 一般消耗性办公用品：单位价值在 100 元以下的，如纸、笔、笔记本、信笺等。

2.2 低值易耗性办公用品：单位价格在 100 元及以上的，如办公桌椅、电话机、柜、家具、计算器、工具等。

2.3 固定资产类办公用品：单位价值在 20__元以上的，如电脑、打印机、相机、摄像机、投影仪等。

3. 领用及管理办法

3.1 单位价值在 100 元以上（含固定资产类办公用品）的低值易耗性办公用品领用以卡登记，实行年限管理，并记入个人卡中；更换时，实行以旧换新制度；单位价值在 50—100 元（含文件架、文件夹）的一般消耗性办公用品实行定额管理，以卡登记，实行以旧换新制度。

3.2 各部门办公用品领用，由各部门指定人员负责。需要领用办公用品时，由指定人员填写物品领用申请单，报部门经理审批后，到行政部领取。行政部根据审批后的领料单并核对 " 费用限额卡 "，正确无

误方可发放。月终，财务部核对各部门办公用品领用金额，根据计划进行考核。对于单位金额超出 " 一般消耗性办公用品 " 标准的，如文件架、文件夹，考核时，取几个月份的平均数予以考核。各部门办公用品的领用，每月 25 日由核算员报部门办公用品需求计划，并经部门经理同意，送交行政部，由行政部负责平，编制办公用品采购计划。

3.3 属公用物品，如复印用品、申请单、单据、宣传用品（笔、广告涂料、纸、胶卷等）、打印用品、财务记帐用品、考勤卡、电脑耗材、国旗、公司旗、垃圾袋、电池和清洁用材，如扫帚、拖把、水桶等，不计入部门定额。

3.4 因工作需要超出定额，由部门提出申请，报行政部批准，并通知考核委增加定额。

3.5 对于低值易耗性办公用品的领用及管理办法

3.5.1 建立低值易耗办公用品登记卡，实行一人一卡，按品种进行登记。

3.5.2 新调入公司员工需配置办公用品时，由本部门提出申请，经主管副总经理批准后，由行政部进行调配，费用计入该部门本月办公用品费。

3.5.3 公司员工需新增办公用品，须向本部门提出申请，报主管副总经理批准后，由行政部负责办理，费用计入该部门本月办公用品费。

3.5.4 公司员工如需更换办公用品，需由本人提出更换申请，说明更换理由，经部门经理同意，报主管副总经理批准后，由行政部负责办理，费用计入该部门本月办公用品费。

3.5.5 如人员在公司内部调动，原领用的有关办公用品需办理转移手续。

3.5.6 员工在使用过程中如有人为的损坏或保管不慎遗失，则按办公用品的折旧情况进行赔偿；离开本公司时，应按登记卡内容交还所领用的本类办公用品，如有短缺，则按物品原价值进行赔偿。

3.6 对于一般消耗性办公用品的领用及管理办法

3.6.1 一般消耗性办公用品由行政部按部门设领用登记本，按所领物品的品种进行登记。行政部应严格按照公司核定的费用标准发放，超出每月的费用标准时，报考核委，从该部门奖金中扣除。

3.6.2 一般消耗性办公用品领用采用定人定额管理制度。具体定额如下：

总经理、副总经理、40 元/月?人

各部门（副）经理 30 元/月?人

一般员工 15 元/月?人

厨师、驾驶员、门卫 5 元/月?人。

以标准和人次计算各部门费用总额，并按此金额管理并考核。

3.6.3 各部门应按定额统筹使用，超额部分将从部门月奖金中扣除；节约部分到年终视情况给予部门奖励。

4. 附则

4.1 本制度解释权属人事行政部

4.2 本制度自公布之日起执行。

办公管理制度 篇 4

一、目的

为保证大家拥有一个干净、整洁、舒适的办公环境，特制定本制度明确分工，落实责任。

二、具体要求

- 1、各部门每日上下班前对本区域的卫生进行简单的清扫和整理。
- 2、每周五下午各部门安排人员进行大扫除。
- 3、地面无灰尘无油渍无纸屑等杂物，垃圾桶丢满后及时更换垃圾袋。
- 4、桌、椅、电脑办公设备整洁无灰尘。

5、玻璃窗洁净明亮，无灰尘、无污渍，窗台无积尘、无杂物；

6、办公桌上除放置办公文件、材料及必要物品之外，不乱堆其他东西，做到物品摆放有序、美观；

7、办公室禁止吸烟、吃零食。

8、使用了传真机或复印机后，所产生的错误报告和废纸等，必须马上处理，或扔掉或收作草稿纸；传真和复印的资料，必须立即拿走，不能堆放在传真机和复印机上面或附近。

9、办公室内必须保持安静，不得高声谈话，通电话时必须注意音量，不能影响他人工作和公司整体形象。

三、责任分工

1、独立办公室的人员，负责整体办公室卫生。

2、两人以上共处一室的办公人员，自行分工做好办公室的卫生。

3、各部门的卫生由部门领导安排人员日常整理、打扫，公共办公区

域、总经理办公室及其他区域由办公室负责安排日常整理打扫。

四、检查方式

将采取不定期不定时的方式进行检查，对检查不合格的相关人员进行考核，部门领导没有安排执行的对部门领导进行考核。

五、处罚措施

1、对以上要求检查不合格的，责任人扣罚 50 元/次

2、连续三次检查不合格的，责任人每次扣罚 100 元/次，并处罚打扫全公司卫生一周。

六、本管理制度即日起实施。

山东珑耀塑胶有限公司

办公管理制度 篇 5

1. 明确工作中的要求，规范自己的行为，创造良好的企业氛围，公司员工应仪表整洁，落落大方，上班期间穿戴整齐干净。

2. 在接待公司内外人员垂询时，应注视对方，微笑应答，切不可冷淡，甚至冒犯对方，在任何场合用语应规范，和气待人，严禁大声说话。

3. 遇到客人进入工作场所应礼貌相待，上班时应保证办公室有人接待，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，重要电话要作好接听记录。严禁占用公司电话时间太长，与工作无关系的电话不准接、挂。

4.

工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，确保办公环境的安静有序。办公人员应在每天工作时间开始前和工作结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品整齐，桌面清洁。

5. 办公室专用的设备应指定专人定期清洁，公司公共设施由办公室负责定期的清洁保养工作，发现办公设备损坏或发生故障时，应立即向办公室报修，以便及时解决问题。

6 办公室管理规定

办公管理制度 篇6

一、学校现代教育技术装备均为集体财产，专为教育教学服务，不得挪作它用。

二、根据现代教育技术装备的不同要求（如清洁卫生、适宜的温度与湿度等），保持与设备相宜的环境和条件，每台仪器与设备均应有保护罩，防止落灰、暴晒、淋雨。并设专人管理与维护设备，以保证现代教育技术装备正常运转，延长使用期限，保证装备的工作质量和安全可靠。

三、大型、精密、贵重设备应指定专门技术人员，经过培训合格后，才能使用。

四、较贵的仪器、设备、工具，需经过主管领导同意，按手续登记，方可领用，但要按有关规定按期归还。

五、一般现代教育技术装备（含硬、软件）的使用必须履行借还登记手续。设备使用人员必须进行设备保洁、填写日常使用记录和按时归还设备。现代教育技术装备管理人员需定期检查设备日常使用记录，并对设备进行维护，确保教师能够正常使用。

六、一般小型仪器、工具应根据工作的需要发放给有关人员（如万用表、钳子、电烙铁等），并在固定资产登记表上注明。

七、材料和其他物品（如胶卷、一般电池等）应凭主管领导签字、持领料单领用。胶卷、空白录像带、录音带等要严加管理，领出和交回资料室的数量要相符。

八、本制度适用于合肥市门南小学的一切现代教育技术装备。

办公管理制度 篇 7

1. 【目的】

创造良好的办公环境，提高工作效率。

2. 【适用范围】

适用于温州亚润贸易有限公司所有办公室人员。

3. 【管理规定】

3.1 员工仪表及卫生

3.1.1 出入办公室必须衣冠整洁，举止要大方、得体，讲求礼貌。

3.1.2 办公室必须做好“6s”现场管理工作，具体如下：

整理：留下必要的，其他都清除掉

整顿：留下的摆放整齐，并加以标识

清扫：看得见、看不见的地方，全清扫干净

清洁：维持清扫的成果，保持干净亮丽

素养：全体员工养成良好的习惯，有美誉度

安全：一切工作以安全为前提

3.2 办公纪律

3.2.1 办公室工作人员应严格遵守作息制度，不迟到、不早退。

中途外出应经主管批准，填写《外出报备单》，上班时间未经批准中途外出 1 小时内罚款 10 元，超过 1 小时按旷工半天处理。

3.2.2 接听电话用语：“您好!亚润贸易有限公司，请问您找谁。”

3.2.3 上班时间严禁高声喧哗、说粗话、聊天谈笑，违者每次罚款 10 元。

3.2.4 不得公话私聊，一经查出处以通话费用的 2 倍罚金。

3.2.5 上班时间严禁在公众办公场所吸烟，违者每次罚款 50 元。

3.2.6 办公人员出差办事，必须将工作交接情况及去向、联系办法放置办公桌醒目处。

3.2.7 办公室人员应作好资料保密工作，非本公司人员不得随意进入办公室，如有泄露公司机密，视情节严重处以 50—1000 元的罚款，给公司造成重大损失者，并予以解雇或移送公安机关处理。

3.2.8 未经他人同意不得擅自拷贝、打印、复印、翻阅他人资料罚款 10 元，严重者予以记过处分。

3.2.9 公司公休日，非加班人员不得擅自进入办公室做私事。

3.2.10 不得利用办公电脑上网聊天、玩游戏、看录像，违者每次罚款 10 元。

3.2.11 下班时随手整理自己的办公桌，存有重要资料(档案、帐册等)柜子等下班前应锁好门窗及关闭各类电器。

3.3 办公用品

3.3.1 爱护办公设施，节约办公开支(用水、用电、复印、打印等)。

3.3.2 办公设施出现故障，应请专业人员予以修复。

3.3.3 办公设备使用：办公桌、椅、抽屉、物品、电脑等固定后，未经他人许可不得随意串用、挪用，公物不得占为己有。借用办公用品必须经过主管同意。

办公管理制度 篇 8

1.5S 的含义

5S 管理是指整理、整顿、清扫、清洁、素养等五个单词组成，其日文的罗马拼音均为 S，因此简称“5S”。

整理：区分要与不要的物品，现场只保留必需的物品。

整顿：必需品依规定定位、定方法摆放整齐有序，明确标示。不浪费时间寻找物品，提高工作效率。

清扫：没有垃圾和脏乱。清洁：保持光亮和卫生。

素养：人人按章操作、依规行事，养成良好的习惯；提升“人的品质”，培养对任何工作都讲究认真的人。

2. 5S 管理的意义

整理清爽的空间，营造一目了然的工作环境，培养员工良好的工作习惯，进而提升工作效率和个人修养，塑造良好企业形象。

3. 适用范围

适用于公司（包括办公室、仓库）所有员工。

4. 职责

4.1 人力资源部负责该管理规范的编写、实施、修改，每月对办公室检查评分，监督改善办公室环境卫生。

4.2 储运部：负责仓库办公室的检查评分，监督改善仓库办公室环境卫生。

4.3 各部门：各部门负责各自办公区域的 5S 日常管理，保持整洁有序。

5. 办公区域

5.1 个人办公桌及周围区域。

5.2 各部门文件柜及公共区域。

6. 5S 日常管理要求

6.1 整理

将工作区域的物品分为有用的和不用的，把不可能用到的、过期作废文件清理掉，或收放好用做二次用纸，或粉碎丢弃。

把长期不用、但有潜在可用性的物品集中打包，做好标识，放置到指定地方。

6.2 整顿

将必要的东西留下来，整齐摆放到文件框，工作中的相关文件、记录分类摆放整齐、做好标识。

柜内文件要分门别类、编号、整齐摆放在柜子里。保持工作位置上所有物品放置整齐并进行必要的标识。

把经常使用的物品放在容易取到的地方，杜绝乱堆乱放、杂乱无序现象。公共物品使用后要及时放回原位，摆放整齐。

6.3 清扫、清洁

办公室桌、椅、柜摆放整洁，有序。电脑、电话线应捋顺，不得缠绕。电脑桌面整洁，所有文件有清晰的目录。定期清理、保持个人办公区域光亮和卫生。

6.4 素养

打印机区域不可放置带有订书钉的文件，以免损坏机器，打印完毕的文件应及时取回，打印错误或无用的随手放置到二次用纸位置，作为二次使用。培养文明礼貌习惯，自觉遵守公司规章制度，养成良好的工作习惯。

穿着得体，仪容整齐大方，员工言谈举止文明有礼，对人热情大方，员工工作精神饱满。

7. 检查标准

7.1 员工卡座：桌面合理放置文件筐、座机、笔筒、计算器、水杯等办公用品，不摆放其他杂物。文件筐的文件做好标识、抽屉物品有序摆放。

7.2 员工电脑桌面整洁，文件分类归档，易于查找。

7.3 相应办公区域：部门区域的过道整洁、地面干净、无杂物。

7.4 档案柜：各部门档案柜，文件盒摆放整齐、并做好标签标识。

7.5 茶水间、会议室：个人物品请各自收纳，人力资源部做好卫生环境维护。

8. 评定流程

8.1 人力资源部按照部门为单位，每月进行办公室 5S 检查活动。

8.2 对于不合格项，由责任部门当月整改完毕，提请人力资源部复查。

9. 附件

员工卡座区域、独立办公室整改后图片。

10. 生效日期

本管理规范自 20__年 9 月 20 日开始生效。

办公管理制度 篇 9

第一章 办公物品的购买

第一条 为了统一限量，控制用品规格以及节约经费开支，所有办公用品的购买，都应由办公用品管理员统一负责。

第二条根据办公用品库存量情况以及消耗水平，向办公用品管理室主任报告，确定订购数量。如果办公印刷制品需要调整格式，或者未来某种办公用品的需要量将发生变化，也一并向管理主任提出。调整印刷制品格式，必须由使用部门以文书形式提出正式申请，经企划部门审核确定大致的规格、纸张质地与数量，然后到专门商店采购，选购价格合适、格式相近的印刷制品。

第三条在办公用品库存不多或者有关部门提出特殊需求的情况下，按照成本最小原则，选择直接去商店购买或者订购的方式。

第四条在各部门申请的'办公用品中如果包含有需要订购的办公用品，则申请部门还必须另填一份订购单，经办公用品管理部门确认后，直接向有关商店订购。办公用品管理部门，必须依据订购单，填写“订购进度控制卡”，卡中应写明订购日期、订购数量、单价以及向哪个商店订购等等。

第五条按订购单以及订购进度控制卡检查所订购办公用品，以及在预定日期送到与否。

第六条所订购办公用品送到后，按送货单进行验收，核对品种、规格、数量与质量，确保没有问题后，在送货单上加盖印章，表示收到。然后，在订购进度控制卡上作好登记，写明到货日期、数量等等。

第七条收到办公用品后，对照订货单与订购进度控制卡，开具支付传票，经主管签字盖章，作好登记，转交出纳室负责支付或结算。

第八条办公用品原则上由总公司统一采购、分发给各个部门。如有特殊情况，允许各部门在提出“办公用品购买申请书”的前提下就近采购。在这种情况下，办公用品管理部门有权进行审核，并且把审核结果连同申请书一起交付监督检查部门保存，以作为日后使用情况报告书的审核与检查依据。

第二章办公物品的申请

第九条各部门的申请书必须一式两份，一份用于分发办公用品；另一份用于分发领用用品台账登记。在申请书上要写明所要物品、数量与单价金额。

第十条分发手续

1. 接到各部门的申请书（两份）之后，有关人员要进行核对，并在申请受理册上作好登记，写上申请日期、申请部门、用品规格与名称以及数量，然后再填写一份用品分发传票给发送室。

2. 发送室进行核对后，把申请所要全部用品备齐，分发给各部门。

3. 用品分发后作好登记，写明分发日期、品名与数量等。一份申请书连同用品发出通知书，转交办公用品管理室记账存档；另一份作为用品分发通知，连同分发物品一起返回各部门。

第十一条对决定报废的办公用品，要作好登记，在报废处理册上写清用品名称、价格、数量及报废处理的其他有关事项。

办公管理制度 篇 10

为保证大家拥有一个干净、整洁、舒适的办公环境，提高工作质量和公司形象，对办公室的卫生实行分工分区域管理制度，现作出如下规定：

一、个人办公室区域

每个办公室负责自己办公室的卫生，包括办公室及走廊地面、墙壁、门窗、桌椅及垃圾桶的清洁工作，保持办公桌整洁，下班后清理当天的垃圾。

二、公共区域卫生

（一）行政部

1、总经理办公室

由冯某、史某负责总经理办公室及三楼楼道卫生，包括地面、墙壁、门窗、桌椅及垃圾桶的清洁工作。

2、一楼公共区域

由汪某、夏某负责一楼大厅和卫生间的卫生，包括大门、地面、桌子及垃圾桶的清洁工作；由章征超、施超负责协助墙壁、门窗的清洁工作。

3、二楼公共区域

由陈某、刘某、李某、陈某某、鲍某、宁某六个人负责二楼大厅、卫生间及二楼楼道的卫生，包括墙壁、地面、门窗、桌椅及垃圾桶的清洁工作。具体安排如下：

星期一：陈某、刘某
星期二：李某、陈某某
星期三：鲍某、宁某某
星期四：陈某、刘某、鲍某
星期五：李某、陈某某、宁某某

4、四楼公共区域

由马某、谢某、张某负责四楼会议室、卫生间、阳台及四楼楼道的卫生，包括墙壁、地面、门窗、桌椅及垃圾桶的清洁工作。

（二）生产部

1、项目经理室

由周某负责项目经理室的卫生，包括墙壁、地面、门窗、桌椅及垃圾桶的清洁工作。

2、会议室

由马某负责会议室的卫生，包括墙壁、地面、门窗、桌椅及垃圾桶的清洁工作。

3、电气试验室

由周某、黄某、占某负责电气试验室大厅的卫生，包括墙壁、地面、门窗、桌椅及垃圾桶的清洁工作。

4、仓库

由某负责仓库的卫生，物品摆放整齐，保持干净整洁。

5、卫生间

由马某、周某负责卫生间的卫生，包括墙壁、地面、门窗及垃圾桶的清洁工作。

三、公共卫生维护

每天由当天负责清扫人员清扫已划分的公共区域卫生，每一位工作人员应予以配合、维护。

- 1、做到纸屑入篓、地面清洁；
- 2、上洗手间后自觉冲洗；
- 3、废弃茶杯入篓，茶水倒入水池，不能将用水滴到地上；
- 4、拖把用完后清晰悬挂晾干，抹布用完后清晰干净归位。

四、相关事宜说明

- 1、所有清洁工作需在 8:00 前完毕。
- 2、如当天请假，请假人员必须找人代替完成当天卫生。
- 3、如各区域清洁不到位，发现一次扣区域各负责人 2 分（从当月绩效考核分数中扣除）

办公管理制度 篇 11

- 1、目的：

为了使办公用品的管理、发班规范化、制度化，有效控制办公用品的使用，防止“滥用乱领”，特制订以下管理制度。

2、保管制度

2.1 货物入库前需严格检查，把好质量关和价格关；

2.2 加强管理，保证库存物品完好无损、存放整齐、标识清楚；、

2.3 出库必须按申领程序、未经审核、签批、不得发放；

3.4 每月要做好盘点工作，做好进、出、存报表，做到物卡相符、账卡相符、帐帐相符；

2.5 建立健全物品的记录，如质量、规格、产地、价格等，方便下次进货；

2.6 库存物品应堆放整齐，按进出库频次高低规划物品所需库位及面积，以有效得用库位空间；

2.7 做好防潮、防火工作，保证通道畅通；

2.8 凡纸品类物品应清点整齐放于货架上，并做好检查工作，防止损坏；

2.9 各部门领物，原则上只给领取与业务相关的物品；

2.10 办公用品仓库保管员通过每月盘存后，理清晰断档或将要断档用品，填写采购申请单，确认无误后交上级审批；

2.11 严格遵守仓库保管纪律规定，做好物品管理工作。

3、申购制度

3.1 购买办公用品必须紧持《采购程序》；

3.2 办公用品保管员通过每月盘存后，理清晰断档或将要断档用品，填写采购申请单，确认无误后交上级审批；

3.3 部门、车间如需购买办公用品(如桌、椅等)，需填写购物申请表，必须严格执行《采购程序》，方可交采购人员采购；

3.4 凡未经批准而随意采购的办公用品，保管员有权拒绝入库，采购人自负经济责任。

4、申领制度

4.1 到仓库领取办公用品必须按照领用程序；

4.2 不能少批多领或随意领物；

4.3 仓库保管员坚持领用程序，没有领物单的，一律不准领取；如遇紧急情况，给予领取，事后应补办领物申请手续。

办公管理制度 篇 12

一、办公室实行卫生轮流值日制度，值日人员须每天打扫室内卫生，保持窗明几净。值日人员上、下午应提前半小时上班，放学离开办公室时，负责切断电源、关好门窗，做好安全防范工作。

二、值日人员注意及时清理垃圾，保持地面清洁，桌面整洁。室内茶具、桌上文件资料放置整齐。重要文件要妥善保管，谨防丢失。

三、全体成员请不要在办公室大声喧哗谈笑，保持办公场所的安静严肃与和谐。

四、全体成员要努力模范养成良好的卫生习惯，不乱扔果皮、纸屑、烟头、槟榔渣，不随地吐痰等，保持办公室内外清洁美观，创造良好的'工作环境。

五、本室成员有义务提醒来宾：不准随地吐痰，乱扔纸屑、烟头、瓜果、皮核，禁止从窗户往外吐痰倒水、乱扔杂物。

办公管理制度 篇 13

一、为确保公司“四防”（防火、防盗、防破坏、防事故）安全，根据《湖北省机关、团体、企业、事业单位治安保卫工作条例》，结合公司实际，特制订本规定。

二、办公大楼的“四防”保卫工作，由办公室和值班人员共同承担，实行 24 小时值班；各实体的“四防”工作，由实体经理负责。

三、对进入办公大楼的外来人员，值班员必须验证，问明来意，方可放行，不允许委托外单位人员来办公楼取物品。

四、禁止收旧货、推销物品等闲杂人员进入办公区；从办公楼内取走物品，值班人员应索取放行凭据后，方可放行。

五、工作人员最后离开办公室、会议室者，应随手关闭冷、暖气、电灯、电扇、电脑，切断电源，锁门。

六、认真落实下列防火措施：

- 1、不许在办公室使用电炉及超负荷电器；
- 2、不许自装电源插座，自接电源；
- 3、不许将易燃、易爆、剧毒、放射性等危险品带入办公室；
- 4、办公室内的各种电器暂不使用时，要切断电源，妥善保管；
- 5、会议室、办公室的空调机、热水器等电器，下班或会后，使用人要负责切断电源；
- 6、不得随意搬动灭火器材。

七、三木内不许存放“三密”文件和现金，凡属“三密”文件，应送机要室保存；严格管理文件、公章、重要资料、文书档案，及时妥善处理打印废纸。

八、财务室保险柜内，不得存放大量现金和有价证券。

九、各部门、各实体发现不安全隐患要及时报告，认真整改，防患未然。公司的“四防”工作由办公室每半年组织一次检查，每年进行一次评比。

十、违反上述规定，导致发生事故的，要逐级追究责任人和当事人的责任。

办公管理制度 篇 14

公司办公区管理制度

为加强办公区的管理，创造文明的办公环境，维护正常的办公秩序，树立良好的企业形象，提高办公效率，有利于公司各项工作的开展，特制定本规定：

第一章 办公环境

第一条 办公桌的摆设应统一规范。

第二条 非办公时间，桌面只能摆放笔筒、电话、台历、文件栏和

电脑；办公时间办公席位须保持整洁，办公物品摆放井然有序。

第三条 任何人员禁止在公司办公区内吸烟，见到客户抽烟的要予以礼貌制止。

第四条 各部门应尽量选用符合环保要求的办公设备，并报行政人事部依据公司采购管理办法采购。

第五条 工作人员在办公场所交流工作要做到谈话语音适中，以免影响他人办公。

第六条 注意保持办公环境的清洁，不得乱丢纸屑、随地吐痰等。

第七条办公区内及个人席位不得张贴、悬挂、摆放各类与本职工作无关的宣传品及娱乐饰品、挂件。

第八条需要进行宣传活动时，应按有关程序，经主管部门同意后，在规定的`地点张贴、悬挂和摆放宣传品，并做到及时清除。

第九条办公室内离人后要随手关好门窗、电灯、电脑、空调和饮水机等。

第二章工作人员行为规范

第十条公司工作人员佩戴的胸卡，由公司统一制作；工作人员必须佩戴胸卡上班，相关证件不得借予他人使用。

第十一条公司职工应严格遵守各部门作息制度。

第十二条上班打卡后不得外出吃早点或办私事。

第十三条进入领导或其他部门办公室要敲门，公司员工与员工必须以职位称呼。

第十四条着装、仪表与礼节

1、公司办公区为公司员工办公的公共场所，所有员工均须衣着整洁，保持良好的仪容仪表，不得披头散发、不修边幅，穿超短裙、运动衫、拖鞋、背心、短裤、奇装异服等；

2、皮鞋擦得干净、光亮无破损；男员工袜子的颜色应跟鞋子的颜色和谐，以黑色最为普遍；女员工应穿与肤色相近的丝袜，袜口不要露在裤子或裙子外边；

3、微笑服务，主动与客户、长者、领导打招呼；注意言谈举止要大方得体、语速适中、不卑不亢；

4、在工作岗位时一定要精神饱满，工作认真负责；

第十五条移动与活动

1、工作人员严禁在工作时间串岗，以免影响他人办公。

2、工作人员在办公区内应行动轻缓。

3、公司工作人员不准在工作时间闲谈、进食及进行娱乐活动。

4、工作时间不得在工作岗位上阅览与工作无关的报刊、书籍，或通过网络阅览与工作无关的信息。

第十六条通讯与自动化设备的使用

(一)电话挂接

1、接听电话要文明礼貌，在铃响两声以内即应拿起电话听筒，并立即向对方打招呼；通话时，恰当使用"您好"、"请稍候"、"麻烦您"、"谢谢"、"再见"等文明礼貌用语。与尊者通话结束，须等对方放下话筒后，自己再放话筒，以示尊重对方；

2、在通话时，用语需简明扼要，提倡"三分钟原则"，一般电话尽量不要超过三分钟；所接重要的业务电话须有详细记录并存档备查；

3、接打电话时要顾全周围的人，不要语调过高，影响他人办公；

4、不允许使用办公电话聊天或联络私人事宜；

5、使用电话要轻拿轻放，爱护公司办公用品。

(二) 计算机网络

1、公司工作人员未经许可不得随意拆卸计算机、安装各种软件、下载与工作无关的程序；

2、不得利用网络传递反动、黄色信息和带有病毒的程序；

3、注意网络信息保密，个人计算机要设立密码，不要向其他人员透露密码，离开办公区时注意关闭计算机，以防泄密；

4、禁止在联接互联网的机器上存放保密信息。

第十七条 配合保洁工作

公司工作人员也要尊重公司保洁工人，爱护其劳动成果，共同维护办公区域的良好环境。

第十八条 用餐要求

1、工作人员应按规定时间用餐；

- 2、注意排队打饭，不要在餐厅大吵大闹妨碍正常用餐秩序；
- 3、就餐应注意节约，餐后注意清理残渣剩饭；
- 4、尊重食堂师傅，有任何意见或建议请书面反映给行政部或管理部以作协调，不得擅自请改。

第十九条出勤管理

- 1、公司工作人员应严格遵守考勤管理规定；
- 2、工作人员因工作需要离岗时,需提前向所在部门经理申报,作好工作交接。

第三章保密、机要

第二十条保密

- 1、工作人员对公司重要文件必须严格保密,各部门应当根据工作情况,进行保密教育和检查；
- 2、不得将保密文件随意复制、外借等；
- 3、使用计算机、传真机和复印机,应及时将保密文件保存或销毁。保密文件不可随意摆放在桌面；
- 4、不得在非保密场所阅办、谈论机密。

第二十一条禁区要求

公司工作人员未经主管部门批准,不得擅自进入会议室、重要接待区、主要领导办公室、无尘车间等区域。在上述禁区岗位工作的人员除外。

第四章资产及财物保全

第二十二條物品保管

1、爱护公共物品,不得故意损坏,擅自外借,并有义务制止任何毁坏公物的行为;公共物品遗失或损坏应及时向主管部门报告,主管部门有权利责成故意损坏公物的人员赔偿损失,并对其进行通报批评;

2、办公区内严禁存放私人贵重物品,少量私人物品应随身携带或存放办公区个人专用柜子或抽屉中,共享空间严禁存放私人物品,只能存放与工作有关的物品;

3、办公区域内的所有公共资产由行政人事部门监管,任何部门或个人未经许可不得移动资产即定位置,若需移动应向主管部门申请,并由专业部门的人员进行移动;

4、车辆须停放在公司指定的停放车位,并主动接受主管部门调度。

第五章非工作时间秩序

第二十三條非工作时间秩序

1、原则上工作人员在非工作时间不得在办公区停留;

2、工作人员在非工作时间需要加班时，应遵守本管理规定的各项条款；加班人员不得进入其他工作区。

第六章来宾接待与业务往来

第二十四条工作时间的接待与业务往来

1、外来人员或各部门办理业务，应按规定执行；

2、工作时间原则上应避免私人会客，若确实需要接待应争取本部门领导同意；因私打电话必须简短；来访客人不得随意进入其他部门办公区，接待部门应对来访人员作好接待工作；来访人员的行为由接待人员负责。

3、办公区拒绝任何推销活动。

第七章安全与紧急事件处理

第二十五条注意安全

1、公司工作人员要有防火意识，不得违反规定使用电器，不允许乱接电源，私自接拉电线；禁止焚烧纸张；工作人员应了解火警等应急设施使用方法，熟悉逃生路线；

2、对公司内人员可疑行为要及时报告，对公司设施可能造成伤害的隐患要

及时报知相关部门；

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/516120150214010240>