

# 办公室规章制度经典10条58篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/214612.html>

## ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

### 办公室规章制度经典10条篇一

#### 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，上班时间(包括午餐时间)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间太长。

##### 第三条 办公秩序

- 1.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。
- 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)或通过公司内线电话联系，如需在个人工作区域内进行谈话的，时间一般不应超过三分钟(特殊情况除外)。

- 3.职员应在每天的工作时间开始前和工作时间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。
- 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 责任

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：选择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，进行不同的领用方式：

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，办公室有责任督促归还

3.借用物资发生损坏或遗失的，视具体情况照价或折价赔偿

#### 第六章 附则

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，必须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情况。

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：公司依据自身情况，设立公司或部门值日制度;

2.部门主管值班：公司依据自身情况，设立公司部门主管值班制度。

## 办公室规章制度经典10条篇二

### 县普法依法治理办公室工作制度

一、坚持四项基本原则，认真贯彻执政者行党的路线、方针、政策，勤奋学习法律法规和政策，勇于实践，不断提高政治思想水平和业务水平，全心全意为人民服务。

二、坚持调查研究和实事求是的工作作风，求真务实，密切干群关系，加强与群众联系，虚心听取群众意见，接受群众监督。

三、积极为公民普及法律知识，讲解、宣传新颁布的法律法规。

四、做好法律咨询服务，为当事人耐心解答法律法规中的相关知识，恪守职业道德，对当事人热情接待、竭诚服务。

五、忠于职守，扎实工作，爱岗敬业，尽职尽责，服从领导，听从指挥，工作认真负责，遵守机关一切工作制度。

六、完成各项工作任务，讲求质量与效率，特别注重社会效益。

### 法制宣传教育培训制度

一、严格执行《湖北省法制宣传教育条例》，依法开展法制宣传教育培训工作。

二、培训工作坚持全面规划、统一管理，分别实施、分类指导，讲求实效的原则，做到年初有计划、年终有

总结

, 按照计划完成培训任务。

三、培训讲究方法, 注重效果, 准备工作充分, 坚持理论与实际相结合的原则。

四、培训应建立规范的培训档案。

五、培训坚持集中与分散相结合的原则, 利用一切可以利用的形式开展各类培训活动。

六、坚持培训必考的办法, 考试合格颁发合格证书。

七、对法制宣传教育培训工作的任务和职责, 保障和监督。考核与奖惩等工作按照《条例》规定执行。

#### 法制宣传教育档案管理制度

一、法制宣传教育档案由专人统一管理, 未经允许, 任何人不得调阅、借阅。

二、档案管理要做到“七防”, 即防盗、防火、防潮、防光、防虫、防有害气体和微生物的侵蚀。

三、档案必须按规定排列, 做到规范、整齐、有序, 并定期清理核对工作, 使档案目录与实际档案相符合。

四、档案管理人员工作变动, 应严格履行移交、接交工作。

五、要认真做好档案鉴定工作, 不得擅自销毁档案, 如需销毁档案, 应先编制销毁注册, 由鉴定小组批准后在鉴定小组监督下销毁。

六、如档案保管不妥, 造成毁坏和丢失, 应按《档案法》有关规定严肃追究有关人员的责任。

#### 普法依法治县工作指导标准(试行)

一、县委、人大、政府把普法依法治理工作纳入议事日程, 党委有决定, 人大常委会有决议, 政府有规划。

二、领导机构健全, 司法行政机关依法履行职能, 配专人负责, 业务经费纳入财政预算。

三、国家机关各部门管理规章、制度健全。

四、依法决策、依法行政, 各项工作逐步纳入法制化、规范化轨道, 推行执法责任制和执法过错追究制。

五、人大常委会对“一府两院”实行有效监督。司法机关公正司法, 依法办案。

六、领导干部学法形成制度, 法制宣传教育工作扎实有效开展, 公民法制观念不断增强。

七、各单位各部门依法治理面达到80%以上, 各层次的普法依法治理有典型、有较系统的工作网络。

八、社会治安综合治理工作不断加强。

九、社会稳定、经济发展, 人民生活水平逐步提高, 两个文明建设协调发展。

十、各级干部参学率达到95%以上。职工要达到90%, 居民和农民要达到80%, 考试合格率达到90%以上。

#### 普法依法治理工作领导小组办公室工作职责

一、贯彻落实普法工作领导小组、依法治县工作委员会的法宝意见和指示精神。

二、负责起草普法依法治县规划、年度计划, 对实施规划提出修改和补充意见。

### 办公室规章制度经典10条篇三

- 1、认真履行办公室职责，执行合作医疗的各项方针政策，努力学习业务知识。
- 2、爱岗敬业，工作踏实、认真、严谨，按时按质完成本职工作，做到忠于职守、通晓业务、热情服务。
- 3、严禁以职谋私，优亲厚友。
- 4、认真遵守作息时间和考勤制度，坚守工作岗位，提高办事效率。工作人员的请假制度与医院的一致。
- 5、对工作认真负责，严格按照规定时限完成医疗费用的审核、上报工作，接待群众热情礼貌。
- 6、工作时间严禁干私活、打牌、玩游戏等娱乐活动。
- 7、加强网络管理，不准私自更改程序。凡人为或过失造成系统瘫痪者，追究当事人的责任。
- 8、关心集体，爱护公共财物，厉行节约，反对浪费，凡破坏公共财物者，必须照价赔偿。
- 9、维护团结和睦的人际关系，同事之间要互相尊重、互相爱护、互相帮助。
- 10、工作中因不负责任或故意违反上述规定，造成责任事故的，视情节轻重，不予相应处分。
- 11、本制度由合作医疗管理中心负责监督、检查、落实。

### 办公室规章制度经典10条篇四

为了进一步加强办公室的管理，确保各项工作的顺利展开，营造一个良好的办公室环境，特制定本制度：

#### 一、基本制度

- 1、进入办公室必须着装整洁。
- 2、在办公室自觉讲普通话，禁止喧哗、说笑、打闹，说粗话、脏话。
- 3、爱护办公室的各项设施，随时保持办公室干净、整洁、营造一个良好的工作环境。
- 4、不得利用办公室会客、聚会、不得在办公室吃饭，更不允许吸烟。
- 5、各部门务必及时、认真递交下个月的工作计划和上一月的工作总结。
- 6、办公室工作由办公室人员全面负责，其他部门予以配合。
- 7、不准私自动用办公室物品，如需应向办公室登记并做好领取记录。

#### 二、会议制度

- 1、参会时，不迟到、不早退；有病、有事的确不能出席会议者应先请假，同意后方有效。
- 2、学生干部参会时，务必做好会议记录，以便及时安排和布置工作。
- 3、每次例会后，各部须交书面报告和工作计划。
- 4、各项会议制度应充分坚持民主、认真、广泛听取每位成员的意见。

#### 三、值班制度

- 1、值班人员必须按时到办公室。
- 2、接待来访同学，处理当日事务，了解同学宿舍管理的意见，巡视各宿舍楼，处理各宿舍楼的一般问题，及时向学生宿舍管理科报告情况。
- 3、工作中必须热情、礼貌、认真的原则。
- 4、在值班记录本上详细的记录当日的值班情况。
- 5、做好办公室清洁卫生。

## 办公室规章制度经典10条篇五

### 基本制度

- 1、进入办公室必须着装整洁。
- 2、在办公室自觉讲普通话，禁止喧哗、说笑、打闹，说粗话、脏话。
- 3、爱护办公室的各项设施，随时保持办公室干净、整洁、营造一个良好的工作环境。
- 4、不得利用办公室会客、聚会、不得在办公室吃饭，更不允许吸烟。
- 5、各部门务必及时、认真递交下个月的工作计划和上一月的工作总结。
- 6、办公室工作由办公室人员全面负责，其他部门予以配合。
- 7、不准私自动用办公室物品，如需应向办公室登记并做好领取记录。

### 会议制度

- 1、参会时，不迟到、不早退;有病、有事的确不能出席会议者应先请假，同意后方有效。
- 2、开会时，务必做好会议记录，以便及时安排和布置工作。
- 3、每次例会后，各部须交书面报告和工作计划。
- 4、各项会议制度应充分坚持民主、认真、广泛听取每位成员的意见。

### 值班制度

- 1、值班人员必须按时到办公室。
- 2、工作中必须热情、礼貌、认真的原则。
- 3、在值班记录本上详细的记录当日的值班情况。
- 4、做好办公室清洁卫生。

## 办公室规章制度经典10条篇六

- 1、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，提高办事效率，制定本办法。
- 2、办公室主任对办公室管理负有直接的责任。

3、本办法所指行政事务包括档案管理、印鉴管理、公文打印管理、办公及劳保用品管理、库房管理、报刊及邮发管理等。

#### 4、档案管理

(说明:写明档案管理的基本要求、职责、责任等)

#### 5、印鉴管理

(说明:写明印鉴的刻制、使用、保管等内容)

#### 6、公文打印管理

(说明:写明公文打印管理的程序、印刷质量等内容)

#### 7、用品管理

(说明:写明用品管理的原则、人员、程序等)

#### 8、库房管理

(说明:写明库房保管人的权限、职责、安全防火防盗等)

#### 9、报刊及邮发管理

(说明:写明相关的要求)

#### 10、办公室接待事务管理

(说明:写明接待的标准等内容)

#### 11、办公室对外联络

(说明:写明对外联络的批准程序、费用的审批等)

#### 12、办公室其他事务的管理

#### 13、办公室卫生管理

13、1办公室负责保持全公司公共场所的整洁、卫生，定期打扫;

13、2公司领导的办公室的卫生由后勤办负责;

13、3办公室应定期组织开展全公司的卫生检查，保持良好的办公条件。

14、办公室各部门可根据本办法制定相应的工作细则和岗位责任。

15、本办法自发布之日起施行。

### 办公室规章制度经典10条篇七

#### 第一章劳动管理

##### 第一节员工考勤管理制度



第一条为加强公司员工考勤管理，特制定本规定。

第二条本规定试用于公司办公室。

第三条员工工作时间为早上9:00至下午5:00，因季节变化需调整工作时间时由总经理办公室另行通知。午餐时间为中午12:30至1:30分。

第四条公司办公室员工一律实行上、下班打卡签到制度并附有考勤簿监督。

第五条所有员工上、下班均须亲自打卡，任何人不得代理他人或由他人代理打卡;违反此条规定者，代理人和被代理人均给予处罚。(20元/次)

第六条公司设有监督员工上、下班打卡，并负责将员工出勤情况上报总经理办公室，并报至人事部，人事部根据此核发员工工资及其他薪资。

第七条所有人员须先到公司打卡报到后，把外出原因写在黑板上，方可外出办理各项业务。特殊情况须向公司领导请示，待批准后方可外出办事，否则一律按迟到或旷工处理。

第八条上班时间开始5分钟至15分钟内到岗者，按迟到论处;超过15分钟以上者，按旷工半日处理;提前15分钟以内下班者按早退处理，超过15分钟者按旷工半天处理。

第九条上班时间外出办私事者，一经发现，即扣除当月工资的10%，并给予警告一次的处分。

第十条员工一个月内迟到、早退累计达3次者扣发当月工资的50%，达5次者扣发100%的工资，并给予警告处分一次。

第十一条员工无故旷工半日者，扣发当月工资的50%，并给予一次警告处分;每月累计3天旷工者，扣除当月工资，并给予记过一次处分;无故旷工3天以上者，公司给予开除处理。

## 第二节请假与休假

第一条员工每周按轮休表休息。

第二条员工全年政府指定假日:

- 1、元旦 xx天;
- 2、五一劳动节xx天;
- 3、国庆节xx天;
- 4、春节xx天;
- 5、婚、丧、产假按国家规定;
- 6、探亲假工作满一年者，视路途远近而定5-7天;

## 第三条事假

- 1、如因事必须亲自处理，应在前一日下午5时前申请，经领导批准后方可有效，一次不得超过3天;
- 2、全年累计事假不得超过12天，超时为旷工，特殊情况按公司制度处理;
- 3、事后请假者视为旷工;但偶发事情，经公司领导查明属实后准予补假。

4、凡请事假当月累计4小时以内，计扣半天工资;超出4小时至8小时以内按一天计扣;

#### 第四条病假

- 1、因病请假一天者，最迟应于请假的第二天申请，经领导批准后，转交人事部登记;
- 2、请病假一天者免附医生证明;一天以上须持当日的劳保或公立医院证明(私人医院无效);
- 3、全年病假累计不得超出24天;届满时因病情严重经公立或劳保医院医生诊断必须继续疗养者，可酌情给予特别病假，但以1个月为限;住院者视情况处理;
- 4、当月请病假一天者，本薪照给。(超出一天以上按事假4项处理);
- 5、不按上述规定请假者，均以旷工处理;

#### 第五条员工请假批准权限

- 1、员工请假必须事前向公司领导说明;

#### 第六条员工公出

- 1、员工公出办事须在签到处上填写因由;

#### 第七条加班

- 1、节假日加班须经领导批准方可生效;
- 2、平日加班根据工作需要，经领导批准方可生效;

#### 第八条迟到

- 1、凡迟到者均按公司规定，1%/次扣除工资。

#### 第九条早退

- 1、凡早退者均按公司规定，1%/次扣除工资。

### 办公室规章制度经典10条篇八

#### 一、目的

为营造整洁、舒适的办公环境、塑造良好的企业形象，规范办公环境卫生管理制度，特制定本规定。

#### 二、适用范围

此管理制度适用于本公司所有办公室卫生的管理。

#### 三、区域定义

- 1、公共区域：包括办公室走道及室内公共办公区，每天根据卫生值日表进行清扫；
- 2、个人区域：包括个人办公桌及办公区域由各部门工作人员自行清扫；
- 3、领导办公室：由指定人员每天进行清扫。

#### 四、制度内容

1、公共区域环境卫生应做到以下几点：

- 1) 保持公共区域及个人区域地面干净整洁、无污物、污水、浮土，无死角。
- 2) 保持卫生工具用后及时清洁整理，保持清洁、摆放整齐。
- 3) 定期给植物浇水，保证植物茁壮成长。

2、个人卫生应注意以下几点：

- 1) 办公桌面保持整洁，不随地乱扔垃圾。
- 2) 下班后要整理办公桌上的用品，检查各自办公区域的门窗是否锁好，将一切电源切断后即可离开。
- 3) 禁止在办公区域抽烟。

#### 四、办公区域的维护

- 1、每天早上在8：30之前，值日人员应将办公区域的卫生清扫干净；
- 2、员工应注意保持地面、墙面及其公共区域的环境卫生、不乱丢垃圾、不吐痰、不乱张贴、能及时清理污物。
- 3、会议室应由使用部门安排人员在开会前后将桌椅擦拭一次、座椅摆放整齐，并将地面垃圾碎片清理干净，关闭电器、电源照明。
- 4、不得在办公室的通道处摆放物品、杂物，阻碍通行，影响美观。
- 5、定期整理办公物品、把不需要的、过期的、作废的资料、书记、杂志、报刊、物品、文具等清理出来，把需要的、常用的、不常用的一一分类保管，保持正常办公物品的取用方便、准确。
- 6、每位员工都应爱护花草等绿色植物，尤其是办公区域的植被，严禁在办公区域的花草植物盆内乱倒茶水、乱扔烟头等影响植物生长。

五、监督与检查公司综合部主任不定期对办公室的环境卫生进行检查，对发现的环境卫生问题，劝导责任人及时整改、修正。

六、本制度由公司综合部制定并解释。

七、本制度自发布之日起施行。

### 办公室规章制度经典10条篇九

#### 办公室管理制度

##### 一、总则

1. 为了加强劳动纪律和工作秩序，特制定本制度。
2. 本制度包括考勤制度、电话制度、行政办公制度、卫生制度。
3. 本制度使用于公司全体员工。

##### 二、考勤制度

1. 公司上班时间为 冬季:7:40~11:40 , 13:30~17:30

夏季:7:40~11:40 , 14:00~18:00

## 2. 考勤范围

(1) 公司除经理外，均需在考勤之列。

(2) 特殊员工不考勤须经经理批准。

## 3. 考勤办法

(1) 任何员工不得委托或代他人签到。

(2) 员工忘记签到时，须说明情况，并留存说明记录。

## 4. 考勤设置种类

(1) 迟到。比预定上班时间晚到。

(2) 早退。比预定下班时间早走。

(3) 旷工。无故缺勤。

(4) 请假。(请假需写假条，请假一天由部门主管签字，一天以上(不含一天)

由经理签字)。

(5) 外勤。全天在外办事。

(6) 出差。

(7) 休班。

5. 迟到一次扣工资20元，早退一次扣工资20元，旷工一次日扣当日工资的两倍，月旷工三日以上辞退处理。

## 三、电话制度

1. 本公司的电话，主要是作为方便与外界沟通、方便开展业务之用，不允许员工在公司内打私人电话。

2. 员工打电话，用语应尽量简洁、明确，以减少通话时间。

3. 员工接听外线电话的标准用语为：“您好，xxxxxx公司”等。总的要求是规范、简洁、礼貌。

4. 公司不允许员工在公司挂私人长途电话。员工不经同意即私挂国内长途电话，视情节给予罚款。

5. 员工接听外来公事电话，应做好电话记录，并及时落实。

## 四、行政办公制度

为使公司企业管理及企业文化建设提升到一个新的层次，现制定以下办公制度。

1. 本公司员工上班要带配胸卡;

2. 坚守工作岗位不要串岗;

3. 上班时间不要玩电脑游戏、打瞌睡或做与工作无关的事情;
4. 办公桌上应保持整洁并注意办公室的安静;
5. 不经批准不得随意上网;
6. 打印材料要及时记录;
7. 吸烟应到卫生间, 否则给予罚款;
8. 凡出远勤达1天以上者, 须先填报经领导批准的出差证明单;
9. 因故临时外出, 必须请示部门主管;各部门全体外出, 必须给综合办打招呼;
10. 不得将公司烟缸、茶杯、文具等公物带回家私用;
11. 无工作需要不要进入经理办公室、财务室等。

## 五、卫生制度

为创造一个舒适、优美、整洁的工作环境, 树立公司的良好形象, 制定本制度。

1. 每天上班后首先打扫环境卫生和室内卫生, 养成讲卫生、爱清洁的习惯。
2. 保持室内清洁、湿润、窗明几净, 书籍、文件、资料摆放整齐;痰盂、纸篓干净清洁, 地面无碎纸、烟头等杂物, 确保良好舒适的工作卫生环境。
3. 卫生管理的范围:公司各部门、厕所、花坛、绿地及走廊、门窗等办公场所及其设施的卫生。
4. 卫生清理的标准是:门窗(玻璃、窗台、窗棂)上无浮尘;地面无污物、污水、浮土;四周墙壁及其附属物、装饰品无蜘蛛网、浮尘;照明灯、电风扇、空调上无浮尘;书橱、镜子上无浮尘、污迹, 书橱、档案橱内各类书籍资料排列整齐, 无灰尘, 橱顶无乱堆乱放现象;办公桌上无浮尘, 物品摆放整齐, 水具无茶锈、水垢;桌椅摆放端正, 各类座套干净整洁;微机、打印机等设备保养良好, 无灰尘、浮土;厕所墙面、地面、便池清洁干净, 无杂物、无异味;花坛、绿地内无杂草、杂物。
5. 每周集中进行一次大扫除, 经理等负责人将不定时的检查卫生工作。

有以下情况之一的, 当年不享受年休假:上年度考核不合格;当年事假累计超过20天;当年病假累计超过30天;当年病事假累计超过40天。如当年已经享受年休假以后, 其病事假假期超过上述条款期限的, 则下年度的年休假不再享受。  
三、上下班规定为加强公司行政事务管理, 理顺公司内部关系, 使各项管理工作, 标准化、制度化、提高办事效率, 特制定本规定。

总则:

- 1、进入办公室必须着装整洁。
- 2、在办公室自觉讲普通话, 禁止喧哗、说笑、打闹, 说粗话、脏话。
- 3、爱护办公室的各项设施, 随时保持办公室干净、整洁、营造一个良好的工作环境。
- 4、提高工作效率, 保质保量地按时完成各项工作任务。
- 5、办公室工作由办公室人员全面负责, 其他部门予以配合。
- 6、本规定适用于全体办公室工作人员。

(一)、严格作息制度，办公室工作人员要按规定时间上下班，不得无故迟到、早退、擅离职守。

公司人员自觉遵守作息时间;工作时间禁止一切娱乐活动。

1、上班时间每周五个工作日，周六、周日休息，每天工作8小时，必要时自觉加班。

2、上午工作时间为 8:30——12:00

下午工作时间为 13:00——17:30

3、迟到者，第一次扣10元，第二次扣20元，第三次40元，依此类推扣除奖金;早退者，第一次扣30元，第二次扣60元，第三次扣90元，依此类推扣除奖金。迟到、早退1个小时以上作旷工计。除有特殊原因外，迟到、早退不得临时请假或调休。

4、职工旷工:按天扣发基本工资，旷工1天全额扣除当月的奖金;旷工2天，扣发半年奖金;旷工3天及以上者，扣发全年奖金。同时根据具体情况，给予旷工者纪律处分。

5、提倡文明向上的业余活动，但要有节制，不可沉迷影响工作。

(二)、考勤、卫生、生活制度

#### 考勤

1、建立考勤制度，实行不定时查岗，工作人员需到办公室考勤签到，办公室按时收存签到表，考勤结果每月公布一次。

2、请事、病假，必须由主管领导批准并办理审批手续，交办公室留存，不能事先办理手续的应事先口头或电话请假并及时补办手续。

3、员工因各种原因，必须请假时，公司可酌情批予无薪事假。事假原则上一次不得超过3天，一年请事假天数总计不得超过15天。

4、若员工未请假而缺勤，则按旷工处理。

#### 卫生1、

工作人员要自觉维护办公室清洁卫生，做到场净室洁，无杂物垃圾，物品摆放整齐、有序，并落实到个人。

2、每天上班前5分钟为室内卫生打扫时间。

#### 四、会议与培训管理

1、总经理办公会议每月召开一次，总经理、副总经理、各部门经理、办公室人员参加，必要时总经理可批准其他人员列席会议。

2、会议时间原则上定于每月3日，可由总经理决定是否延期。

3、专题会议只在必要时召开，由部门经理以上人员发起，由相关人员参加，会议时间根据实际工作需要确定，会议议题须事先经总经理同意。

#### 五、外勤岗位职责

1、认真学习并自觉遵守公司各项规章制度。

2、以企业为自己的事业，做一名自信、自强、自律、诚实、勇于开拓创新的人。

- 3、服从公司调派，在外要以公司利益为重，同时兼顾投资人的利益。
- 4、外勤人员要维护好所负责区域内的市场工作，尽一切努力提升业绩。
- 5、讲究仪表仪容整洁，举止稳重大方，语言富有感染力，行为讲究礼仪，热情礼貌待客，时刻维护公司形象、名誉、利益。
- 6、合理编制工作计划，
- 7、深入调查研究市场动向，关注同业同行，把握销售趋势，具备编写年、季、月的销售计划。
- 8、弘扬率先垂范、以身作则、说一不二，掷地有声的工作精神，形成真抓实干、多出业绩、贯彻有力具有震慑的良好作风。

六、本制度之未尽事宜，由办公室先关负责人给予解释，具有最终调处权。

七、本制度于颁布之日起施行。

## 办公室规章制度经典10条篇十

### 第一条 作息制度

- 1，周一至周六每天8：30 准时到前台签到，周日具体情况具体安排。
- 2，每天下班后及时向领导（曾总）以短信形式汇报工作内容及进展情况。
- 3，每天上下班时及时填写计划表和工作业务表，其中工作业务表显示工作量不得低于7条，并确保客户信息准备无误。特殊情况须向领导及时汇报。
- 4，请假必须填写调休申请表，否则按无故旷工处理，特殊情况须向领导说明，过后及时补上。

### 第二条 清洁卫生

- 1，室内办公物品摆放须科学有序，做到合理，方便，高效，整洁。
- 2，办公桌上物品应放置整齐有序，抽屉及柜内物品要分类摆放。
- 3，室内卫生实行轮流值日，保持良好的办公环境。职员应在每天的工作时间开始前和工作时间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

第三条 办公秩序 1，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。

2，在开会或室内办公期间，手机应调为振动或静音状态。在室外工作期间手机应保持畅通，不得关机或停机，确保公司和客户能随时联系到本人。以上各条违犯某一条罚款20元，交于财务。

## 办公室规章制度经典10条篇十一

### 一．卫生整洁好

- 1．办公室地面干净，办公桌排放整齐。
- 2．办公室墙面干净，无乱贴乱写现象，无蜘蛛网等杂物。
- 3．办公室门窗干净，无积灰、无张贴物。

4. 办公桌桌面干净，物品放置整齐，不放置与

教学

无关物品。

5. 办公室内不放置自行车、电瓶车、躺椅、被褥等与办公无关的物品。

## 二. 安全节约好

1. 节约用电，不开“无人灯”、“无人风扇”、“无人空调”。

2. 无私拉乱接电线现象。

3. 不在办公室烧煮。

4. 不在办公室充电。

5. 下班后及时关锁好门窗、关闭所有用电器电源。

6. 无失窃、公物损坏等现象。

## 三. 敬业爱岗好

1. 办公室成员爱惜学校声誉，注意教师形象。无有损师德师风的现象。

2. 工作积极肯干、乐于奉献，无违反学校有关规章制度现象。

3. 不窜岗，不在办公室聊天、吃零食。

4. 无大声喧哗等影响他人办公的现象。

5. 严格遵守学校作息制度，办公室成员无迟到、早退、旷工现象。

## 四. 有下列情形之一的，该办公室不得评为月度文明办公室：

1. 办公室成员中有严重违犯师德规范的。

2. 办公室成员工作中出现严重教学事故的。

3. 办公室成员在月度考核中有三人次以上违反学校作息制度的。

4. 因办公室人员自身原因造成失窃、公物损坏的。

5. 其他严重违反校纪校规的。

## 办公室规章制度经典10条篇十二

为了切实加强团总支学生会日常事务管理，提高团总支学生会的整体工作效率，提高成员工作的积极性、创造性，营造一个高效、协作、竞争，充满活力的工作氛围，更好的为广大同学服务，特制定本考评制度，并在材料系团总支学生会全体成员应积极配合并贯彻执行。

一、考评方式采取积分制，基本分为50分。

二、考评规则：



## 个人

扣分：1、办公室安排的会议、活动、值班，缺勤一次扣除5分，迟到者一次扣3分。在活动中因工作态度问题而造成较坏影响者视情况而做出相应处分，情节较轻者扣除1—20分，情节严重并对我系造成恶劣影响者，开除出团总支学生会。

2、每学期期末考试有不及格的科目，每科扣除10分

加分：1、学期无扣分记录者加十分，参与团总支学生会组织的活动并获得奖项者加三分（不累加）。

2、提出的建议被团总支学生会采纳的一次加3分。

3、有其他突出表现或贡献的加1—5分。

4、期末考试考试科目平均分在70—79的加5分，80分以上者加10分；通过国家英语四级考试者加3分，通过英语六级考试者加5分

## 部门

1、加分为本部门成员所加分总和的一半，扣分为本部门人员所扣分总和的一半。

2、举办一次活动（非例行工作）活动策划2分，活动总结2分，活动效果2—5分。

3、每月28号至下月3号，交本月工作总结和下月工作计划。每学期初要交工作计划，每学期末要交工作总结，办公室评选出前三名的部门。分别加3、2、1分。后三名者分别减去3、2、1分。

## 三、奖励办法：

个人：1、学期汇总在60分以上者有评优资格，前三名给与证书奖励。

2、本学期30分以下的给与警告，撤销工作鉴定。

3、10分以下的予以自动退会的处分，对被勒令、自动退会的成员取消当年的评优评先资格。

## 部门：

1、期末评选出两个优秀部门，两个优秀部长，给予证书奖励。

2、部门总分低于30分，部长无评优评先资格。低于10分的部长撤销其职务。

## 四、请假制度：

1、所有成员只能向主席团成员或办公室主任请假，假期满后必须向主席团成员或办公室主任销假。

2、请假者本人须在值班、会议、活动等开始前将专用假条交到办公室备案，否则视为缺勤。

注：本制度自制定之日起实施。

## 办公室规章制度经典10条篇十三

### 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，特制定本规定。

## 二、行为规范

- 1.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。
- 2.男员工上班时间不得着背心、短裤等。
- 3.按要求穿工作服上班，上班时间保持良好的精神状态，精力充沛，乐观进取。
- 4.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。
- 5.保持良好坐姿、行姿，切勿高声呼叫他人。
- 6.出入会议室或上级办公室，主动敲门示意；出入房间随手关门。
- 7.与他人交谈，要专心致志，面带微笑，言语平和，语意明确。
- 8.严禁说脏话、忌语，使用文明用语。
- 9.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。
- 10.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、工作规范

- 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，若有特殊情况，须事先向行政部提出申请，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拨打私人电话；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，不允许长时接听或拨打私人电话。
- 6.禁止在办公区域内食用有气味的食品及零食。
- 7.需要吸烟的人可去楼道或者厕所等不影响他人工作的地方。
- 8.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。
- 9.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。
- 10.办公座椅不能随意摆放，离座后要将座椅推进办公桌下面。
- 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。
- 13.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。
- 14.水：用水后，要将水龙头关闭，如有发现渗漏立即报告后勤部；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。

15.电：要做到人离电停，下班后立即关闭电脑、打印机等设备，中午下班后至少要做到关闭显示器，最后走的人需将办公室总闸关掉。会议室使用以后要及时关灯、关空调、下班后关饮水机。

#### 四、安全卫生管理规范

1.会议室：使用过后需将桌面整理干净，烟灰缸倒掉，并将椅子推进会议桌下面，保持横面平行。

2.节约用纸：使用打印机、复印机时，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要整齐存放，可再次打印、复印使用。

3.休息区：沙发、茶几使用过后主动整理干净，不允许存放各类物品等。

4.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。

5.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。

6.办公电脑：要定期清理，需做到表面干净、无污渍灰尘。

7.资料：摆放整齐，堆砌高度须低于办公桌隔板立面高度。

8.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。

9.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，不得随意泄露。

10.办公钥匙：由各部门指定人员配备，不得转交本室以外的人员使用，不得私自配办公室钥匙。

11.外来人员：员工不得私自带领与工作无关人员在办公室内逗留，严禁将外人单独留在办公室内。

12.门窗：下班后要关锁门窗，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。

### 办公室规章制度经典10条篇十四

#### 工作职责

一、负责市政府领导和市政府办公室领导的政务和事务服务工作。

二、负责市政府及市政府办公室收进的

的上级部门、市直部门、各县区文电的签收、登记、传递、交办、催办等收文处理和归档工作，以及市政府研究室、市地方志办公室的文电处理工作。

三、负责市政府及市政府办公室有关文件及材料的起草工作，以及市政府办公室文电的登记、编号、用印、分发等发文处理和归档工作。

四、负责市政府全体会议、市政府常务会议、市长办公会、市长碰头会、秘书长主任会议、秘书长主任办公会议、办公室室务会议、办公室全体会议等会议的会务工作。

五、负责管理市政府办公室及市政府研究室的印章。

六、完成领导安排的调查研究任务。

七、协调市政府办公室各科室的政务服务工作。

八、完成有关信息的采编整理。

九、负责市政府办公室的政务值班安排和检查工作。

十、完成领导交办的其他工作。

十一、科长在市政府秘书长、副秘书长和办公室主任、副主任的领导下工作，主要职责是：

1、负责秘书科的全面工作。

2、负责市政府全体会议、市政府常务会议、市长碰头会、市长办公会、秘书长主任会议、办公室室务会议、办公室全体会议等会议的有关会务工作，以及市政府常务会议和秘书长主任会议的记录和纪要的起草。

3、负责秘书科的信息和卫生等工作。

4、完成领导交办的其他工作。

十二、副科长在分管副主任和科长的领导下工作，主要职责是：

1、协助科长负责秘书科的日常工作。

2、负责监督管理秘书科的收文、发文处理工作。

3、协助科长完成有关文件及材料的起草。

4、负责市政府办公室室务会议的记录和纪要起草。

5、负责有关信息的采编整理。

6、完成领导交办的其他工作。

十三、秘书科科办员在科长和副科长的领导下工作，主要职责是：

1、负责市政府办公室收文的签收、登记、传阅、归档和信访信批办件的登记、转交、催办，以及市政府研究室、市地方志办公室的文电处理工作。

2、负责市政府办公室的各类明传电报和密码电报的签收、登记、传递、归档工作。

3、负责市政府办公室各类文电（正式文、函字、工作通报、明传电报、送阅件、常务会议纪要、市办公会议纪要）的编号、用印、分发和归档。

4、负责秘书科承办的有关会议的会务工作，以及市政府办公室全体会议的记录。

5、负责管理市政府办公室和市政府研究室印章。

6、负责有关信息的采编整理。

7、负责大事记及市政府领导一周主要活动安排汇总编写。

8、完成领导交办的其他工作。

#### 工作程序

一、坚持分工负责、协调配合的原则，实行逐级负责制，除特殊情况外，一般不得越级行事。

二、市政府领导的讲话及有关文件材料的起草，由科长负总责，组织安排完成。除办公室领导直接交办的以外，一般先交科长审核把关后，再呈送办公室领导审阅。

三、公文处理等内务工作按工作分工由内务人员具体负责，严格按《市政府办公室政务工作细则》办理。副科长负责监督管理，重大事项要及时报告科长。

四、整理报送的信息，由科长或副科长审核后送信息技术科。

五、大事记、市政府领导一周活动安排由内务人员整理，科长或副科长审核后送分管副主任审阅。

六、市政府办公室、市政府研究室印章的使用和介绍信的开具，要严格按照有关规定执行，除文电用印外，必须经办公室领导同意后方可用印。

#### 科室管理

一、科室管理工作由科长负责，对科室工作进行合理分工，做到任务清楚，责任明确，达到有序、规范、高效的工作目标。

二、在积极参加办公室集体学习的基础上，建立学习制度，坚持开展经常性的自学，广泛学习政治理论和业务知识，不断提高科室人员的理论修养、政策水平和工作能力。

三、严格遵守单位规章制度，严明纪律，全体人员必须按时上下班，不得迟到早退，有事不能到岗时必须按权限向科长、副科长或办公室领导请假。

四、认真贯彻执行《领导干部身边工作人员廉洁自律的规定》，尊重和维护领导与机关形象。

五、加强保密管理，强化保密意识，科室人员必须严守秘密，对应当保密和限定扩散范围的会议内容及重大事项，不得向外泄露。

六、科室人员要加强沟通协调，互相关心、互相支持，科长要经常性的、有针对性的开展谈心交流活动，及时了解和掌握科室人员情况，充分调动和发挥

好每一个工作人员的积极性、主动性，保证科室各项工作任务地完成。

#### 办公室规章制度经典10条篇十五

目的：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

##### 一、纪律

- 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。

## 二．卫生

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，纸屑等应丢入废纸篓内，不得随意抛弃

## 三．安全

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。

罚则：

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。

## 办公室规章制度经典10条篇十六

一、本局公共（）财产进入固定资产管理，统一调配使用。妥善使用和保管价值500元以上的贵重物品，股室主要负责人为第一责任人。无故损坏或丢失的，由领用人按折旧或原价赔偿。由于工作变动、调离、退休的，必须完成公共财产的移交，方可办理有关手续。

二、爱护公物，不得化公为私、私自调换。办公设备不得擅自外借。

三、严格公共财物的报废和毁损。价值500元以上的固定资产在正常使用期满不能继续使用时，使用股室书面报告分管领导审查同意，交局长签字同意后移交办公室报废处理。

四、妥善保管和维护重要办公设备。

重要办公设备应尽力维修使用。无法维修和维修后仍不能正常使用的，报请局领导同意按采购程序添置，实施以旧换新。

非专职人员严禁操作服务器、复印机和传真机，私自操作造成设备损坏的，由个人负责赔偿。

五、由办公室负责造册登记电脑（台式和笔记本）、打印机、传真机、u盘、计算器等贵重办公用品。

六、因工作变动要移交贵重办公用品时，由移交人根据已经归档管理的登记册逐一清点并移交办公室，履行相关交接手续。

七、因工作需要领用贵重办公用品时，由办公室根据已经归档管理的登记册逐一清点并移交，履行相关交接手续。

八、启用空调时必须关窗、关门，人走断电。

## 办公室规章制度经典10条篇十七

### 一、催办范围

- 1、协会党委会、局长办公会所作的决定、决议的执行；
- 2、上级部门和协会领导批示事项的落实；
- 3、重大来信来访问题的处理；
- 4、协会领导要求办理的事项及其他需督办、催办的事项。

### 二、督办催办程序

- 1、审批。根据督办催办事项，由有关人员填写好《执行通知书》或《办理单》，报协会领导或办公室负责人批准。
- 2、送办。将《执行通知书》或《办理单》送达承办单位或承办人签收。
- 3、联系。及时掌握承办情况，与承办单位或承办人保持联系，根据承办情况督办催办。
- 4、汇报。督办催办工作完成后，应及时向局领导汇报，必要时提交书面材料。
- 5、复办。如办理结果不符合要求，应按要求再次办理，并汇报复办结果。
- 6、归档。督办催办材料经领导审核同意后，要立卷归档，交机要科保存。

### 三、督办催办形式。

除书面催办外，对重要文件、会议决定的贯彻落实情况，也可通过电话、口头等方式进行催办，必要时应将反馈情况综合成文字材料，送有关领导参阅。督办催办由办公室主任负责，副主任承办具体事宜。

## 办公室规章制度经典10条篇十八

办公室是公司的综合性、服务性、行政事务性部门，办公室工作好坏体现全公司的工作面貌和业务水平，因此全公司人员必须积极配合办公室的工作。为完善公司的行政管理机制，建立规范化的行政管理，提高行政管理水平和工

作效率，使公司各项行政工作有章可循、照章办事，特制订本规章制度。

## 第一章 办公室考勤制度

### 一、总则：

- 1、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。
- 2、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

### 二、请假：

- 1、请假必须填写请假单，按规定程序审批。请假单一式两份，一份留本科室，一份交办公室领导。
- 2、请病假须持校医院或县以上医院诊断证明方可请假，经经理审批同意，方可离开岗位。
- 3、公休假、婚丧假、产假等国家规定的假均须履行请假手续，经经理审批同意后，按国家有关规定执行。
- 4、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。
- 5、上班后在经理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。

### 三、签到制度：

- 1、上班实行签到制。办公室人员为：早9:00—晚17:00。提前10~20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，经理签署意见后，不作为迟到计算。
- 3、因工作需要加班，经经理批准，方可按加班对待。

## 第二章 服务规范

一、仪表：公司职员应仪表整洁、大方。

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

三、用语：在任何场合应用语规范，使用普通话，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗。

四、现场接待：遇有客人进入工作场所应礼貌问、答，热情接待。

五、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代接听，重要电话作好接听记录，严禁占用公司电话时间太长。

## 第三章 办公秩序

一、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。二、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)或通过公司内线电话联系，如需在个人工作区域内进行谈话的，时间一般不应超过三分钟(特殊情况除外)。三、职员应在每天的工作时间开始前和工作时间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、整齐。

四、部门、个人专用的设备由部门指定专人和个人定期清洁，公司公共设施则由公司专人负责定期的清洁保养工作。

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



六、吸烟应到规定的区域范围内(如接待室、会客室等),禁止在办公室(办公坐位上)吸烟。

七、不准用公司电话打私人电话或信息电话,不准占用本部电话谈论与工作无关的事。

#### 第四章 办公礼仪规范

一、职员必须仪表端庄、整洁。具体要求如下:

- 1、头发:职员头发要经常清洗,保持清洁;男性职员头发不宜过长。
- 2、指甲:职员指甲不能太长,应经常注意修剪;女性职员涂指甲油应尽量用淡色。
- 3、胡须:男性职员胡须不宜留长,应注意经常修剪。
- 4、女性职员化妆应尽量给人以清新健康的印象,不能浓妆艳抹,不宜用香味浓烈的香水。

二、办公室职员上班服装如公司有制服应穿公司制服,无制服者应穿整洁、大方,不宜穿奇装异服。

#### 第五章 办公室文件收发规定

一、公司的文件由办公室拟稿,文件形成后如需对外发放的当由经理签发。业务文件由有关部门拟稿,分管副总经理或总工程师审核、签发。属于秘密的文件,核稿人应该注“秘密”字样,并确定报送范围。秘密文件按保密规定,由专人印制、报送。

二、已签发的文件由核稿人登记,并按不同类别编号后,按文印规定处理。文件由拟稿人校对,审核后方能复英盖章。

三、公司的文件由办公室负责报送。送件人应把文件内容、报送日期、部门、接件人等事项登记清楚,并报告报送结果。秘密文件由专人按核定的范围报送。

四、经签发的文件原稿送办公室存档。

五、外来的文件由办公室文书负责签收,并于接件当日填写阅办单,按领导批示的要求送达有关部门,办好文件阅办;属急件的,应在接件后即时报送。

六、文件阅办部门或个人,对有阅办要求的文件,应在三日内办理完毕,并将办理情况反馈至办公室。三日内不能办理完毕的,应向办公室说明原因。

#### 第六章 办公室文印管理规定

一、所有文印人员应遵守公司的保密规定,不得泄露工作中接触的公司保密事项。

二、打印正式文件,必须按文件签发规定由总经理签署意见,送印草拟的文件、合同、资料等,由部门自行打印文件、发传真均需逐项登记,以备查验。

三、必须按时、按质、按量完成各项打字、传真、复印任务,不得积压延误。工作任务繁忙时,应加班完成。办理中如遇不清楚的地方,应及时与有关人员校对清楚。

四、文件、传真等应及时发送给有关人员。因积压延误而致工作失误或造成损失的,追究当事人的责任。

五、严禁擅自为私人打印复印材料,违犯者视情节轻重给予罚款处理。

六、爱护设备,注意设备保养和维护,保证设备正常工作,保持打印清洁。

#### 第七章 责任

- 1、本制度的检查、监督部门为办公室总经理，违反此规定的人员，将给予相应的警告处分。
- 2、办公室总经理对本制度负有最终解释权和修改权。
- 3、本制度自公布之日起生效执行。

## 办公室规章制度经典10条篇十九

### 微机管理及文件打印制度

- 1、微机管理由办公室和文书室共同负责，但文书室担负直接监督责任。
- 2、对办公计算机要保持清洁卫生，微机室内严禁吸烟及大声喧哗。3、在工作时间内严禁利用计算机搞各种娱乐活动和做些与业务工作无关的事情。
- 4、严禁利用外单位软盘进行拷贝或复制，如确因急用，要在确定该软盘无计算机病毒的情况下进行，否则后果自负。
- 5、原则谁的材料谁负责，需打字员打的由领导统一安排。
- 6、每个岗的汇报总结材料必须拷贝自存。

### 会议制度

#### 一、领导班子会议

- 1、领导班子议事，实行局长负责制。凡属重大问题必须经班子集体讨论决定。
- 2、领导班子议事主要采取班子集体会议、局长办公会议，特殊情况下的主要领导与分管领导沟通议定等方式进行。
- 3、领导班子会议根据情况需要可随时召开，会议可由一把手召集主持，一把手因特殊情况不能参加时，可委托副职召集主持。
- 4、班子会议作主决策后，应明确工作责任，对主要责任者、完成时限、标准等作出具体规定。
- 5、班子议定事项在执行过程中，坚持谁主管谁负责的原则，对不执行决定而造成损失的，要追究有关人员责任。
- 6、班子成员讨论研究问题时，涉及到成员需要回避的，要严格执行回避制度。
- 7、参加会议人员，必须严格遵守保密纪律。讨论干部具体情况以及其他重要内容，不能以任何方式泄漏，违者视情节给予必要的处分。

#### 二、局务例会

- 1、每月24日为局务办公例会日，由局长亲自主持召开，各主要岗位具体工作人员汇报当月工作完成情况，研究部署下月工作；对当月工作不能按时完成的要在局务会议上说明原由。
- 2、每月25日召开一次由镇、场、各街道主管领导及民政助理参加的工作例会，座谈讨论基层单位本月民政业务工作情况，共同研究下月工作，制定推进措施。

### 学习制度

- 1、学习时间：每周五上午为学习日，要保证学习时间，可串不可占；

2、学习内容：党的方针政策、时事、政治、先进经验，民政理论和业务知识及相关法律法规；具体学习内容按局机关学习计划进行。

3、学习要求：有年、月学习计划；个人要有学习笔记、

心得体会

；集体有学习记录。学习时要保证参加人数，各岗位人员无特殊情况的必须无条件参加，年度结束进行集中测试，在系统内公布成绩，排出名次，对成绩不及格的要自行补课。

4、学习方法：坚持理论联系实际的原则；采取集体学习和个人自觉相结合的方式进行，以个人自学为主。

行政事务管理制度

1、各科室要经常保持室内外卫生，不随地吐痰、扔碎纸、烟头、不乱倒垃圾，门窗、玻璃、桌凳、卷柜要保持清洁；

2、要爱护公物，各科室备品丢失或损坏，由本科室人员负责包赔；

3、要节约费用开支，节约纸张等办公用品，避免铺张浪费；

4、局里办公车辆管理由司机负责，做到经常保养车辆，出车必须经局长批准，保证工作用车，不能擅自出私车办事。

安全制度

1、对局机关职工每季召开一次安全例会，对各办公室供电设施经常进行检查，保证安全无事故。进行一次安全知识

2、关财务室做好帐本、凭证等重要资料的管理，严防火灾，定期进行安全检查。

3、局直属婚姻登记处和寄存处要对登记档案和寄存物品定期进行检查，做到万无一失。

文件管理制度

1、要认真履行公文批办手续，做到收文有登记，发文有记录；

2、收发文件、材料报纸均由文书处理，收发文要迅速；

3、文书收到文件编号登记后，转由局长阅批，按批示范围交有关人员阅办。文书要做好催办工作，承办后一律由文书收回进行归档，个人不准长期保存或横传；

4、文件处理要迅速，准确无误，当日来文，当日要处理完毕，保证不积压；

5、做好文件借阅登记，凡借用文件，必须进行签名登记，由文书及时催办归档。

## 办公室规章制度经典10条篇二十

### 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，特制定本制度。

### 第二章员工行规范

1、员工着装要求得体、大方、整洁。

a) 女员工上班时间不可者浓妆，勿佩戴过多饰品。

b) 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) 对待领导要尊重，对待同事要礼貌，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。

b) 保持坐姿、行姿，切勿高声呼叫他人。

c) 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，公共场所靠右通行。

d) 弘扬正能量，严禁说脏话、忌语，使用文明用语。

e) 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。

### 第三章员工日常工作行为规范

1、办公区域、各独立办公室上班时应保持安静，禁止大声喧哗、严禁串岗聚众攀谈。

2、禁止上班时间玩游戏、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、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，不允许长间接听或拨打私人电话。

4、工作时间内禁止在办公室区域内食用有刺激性气味的食品及零食。

5、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。

6、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。

7、办公座椅不能随意摆放，离座后要将座椅推进办公桌下面。

### 第四章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公共场所，卫生情况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。

员工个人办公区域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，查找方便。

桌面：保持干净、整洁、无污渍灰尘，不得在桌上摆放与工作无关物品。

地面：无积水、无灰尘、无杂物，物品整齐摆放。

#### (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、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。
- 2、公司钥匙：办公室钥匙由各科室指定人员保管。
- 3、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。
- 4、门窗：办公室门窗要牢固，人离时要关锁门窗。
- 5、水：用水后，要将水龙头关闭，如有发现泄露立即报告综合办公室。
- 6、电：要做到人离电停，下班后立即关闭计算机、插排以及办公室点灯，严禁使用超过50w的大功率电器。
- 7、节约用纸：使用打印机时，需要先设置好打印格式，避免错打或重打，所产生的废纸统一收集整理，以待二次用纸。

#### 第五章处罚

- 1、本制度的检查、监督由综合办公室及相关部门负责人执行；
- 2、若有员工违反此规定，公司将给予口头警告、通报批评、10—100元罚款；
- 3、如若发现偷盗他人及公共财物者，开除工职并扣除全部薪资，交公安机关处理。

#### 第六章附则

本制度由综合办公室制定、修改，并具有最终解释权。

本规定自公布之日起执行。

### 办公室规章制度经典10条篇二十一

#### 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

##### 第一条 服务规范

1. 仪表：公司职员应仪表整洁、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，应注视对方，微笑应答，切不可冒犯对方。
3. 用语：在任何场合应用语规范，使用普通话，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所应礼貌问、答，热情接待。
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代接听，重要电话作好接听记录，严禁占用公司电话时间太长。

##### 第二条 办公秩序

1. 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。

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）或通过公司内线电话联系，如需在个人工作区域内进行谈话的，时间一般不应超过三分钟（特殊情况除外）。
3. 职员应在每天的工作时间开始前和工作时间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、整齐。
4. 部门、个人专用的设备由部门指定专人和个人定期清洁，公司公共设施则由公司保洁员负责定期的清洁保养工作。
5. 发现办公设备（包括通讯、照明、电脑等）损坏或发生故障时，职员应立即向办公室报修，以便及时解决问题。
6. 吸烟应到规定的区域范围内（如接待室、会客室等），禁止在办公室（办公坐位上）吸烟。
7. 办公室人员外出《外出单》或用车公车或的士《派车单》需由直接主管或总经理审批，。
8. 不准用公司电话打私人电话或信息电话，不准占用本部电话谈论与工作无关的事除业务有关人员需上网外其余正常上班时间不得用本部电脑上网聊天。

### 第三章 办公礼仪规范

第一条 职员必须仪表端庄、整洁。具体要求如下：

- 1、头发：职员头发要经常清洗，保持清洁；男性职员头发不宜过长。
- 2、指甲：职员指甲不能太长，应经常注意修剪；女性职员涂指甲油应尽量用淡色。
- 3、胡须：男性职员胡须不宜留长，应注意经常修剪。
- 4、女性职员化妆应尽量给人以清新健康的印象，不能浓妆艳抹，不宜用香味浓烈的香水。

第二条 办公室职员上班服装如公司有制服应穿公司制服，无制服者应穿整洁、大方，不宜穿奇装异服。第四章 责任 第一条

本制度的检查、监督部门为行政人事主管、总经理共同执行，违反此规定的人员，将给予相应的警告处分（30-100元）。

## 办公室规章制度经典10条篇二十二

### 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，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，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，并加盖公章。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\*\*年\*\*月\*\*日起执行。

## 办公室规章制度经典10条篇二十三

一、严格遵守伙食管理委员会及办公室的各项规章制度

二、办公室例会每周一次，办公室主任可依具体情况取消或临时召开会议

三、所有参加会议人员必须遵守会议时间，有事者须提前向主任请假。迟到三次、请假三次均按旷会一次处理，旷会达三次者，取消其办公室职务。

四、定期检查各部工作落实情况，针对各部办公室值班、清扫工作、参加会议情况及各部的定期工作总结进行考核。

五、办公室负责伙食会物品管理和维护，对物品的使用进行登记。

六、伙食会制度、通知、通报、比赛结果、获奖情况等文件和信息由办公室搜集整理和保管，非办公室人员不得擅自用办公室文件。

七、坚决做好对伙食会办公室各类文件、信息的编号和立卷归档以及保密工作。

八、对各部评比、推荐的先进个人、优秀干部及违纪人员名单进行汇总公布。

学生伙食管理委员会办公室

## 办公室规章制度经典10条篇二十四

办公室是进行教学备课的场所，为建立正常的教学和工作秩序，保证教学任务的完成，特制定本办法。

1、所有教师应保持环境安静，桌面和地面的整洁。

2、应爱护电脑设备，保障电脑设备的正常运作。

3、办公室内不得大声喧哗。

- 4、使用电脑者请在该机硬盘上自己建立文件夹储存资料，注意及时清理个人无用资料。
- 5、未经他人同意请勿进入他人文件。
- 6、注意加强防范及自我保护意识，及时存盘及做好备份工作。
- 7、外来资料进入学校电脑之前必须进行杀毒处理。
- 8、网上下载只限于下载与教学有关的资料和软件，禁止下载游戏等与教学无关的内容。绝对禁止进入不良网页。
- 9、结束工作时，必须按正常步骤关机，并将显示器关闭，雷雨季节还要切断电源。
- 10、注意安全防盗。每日下班最后离开办公室的老师要关好门窗。

## 办公室规章制度经典10条篇二十五

为了加强公司办公室管理，办公室管理是必不可少的管理制度，特制定了公司办公室管理规章制度

### 第一节 员工考勤管理制度

第一条 为加强公司员工考勤管理，特制定本规定。

第二条 本规定适用于公司办公室。

第三条 员工工作时间为早上9：00至下午5：00，因季节变化需调整工作时间时由总经理办公室另行通知。午餐时间为中午12：30至1：30分。

第四条 公司办公室员工一律实行上、下班打卡签到制度并附有考勤簿监督。

第五条 所有员工上、下班均须亲自打卡，任何人不得代理他人或由他人代理打卡；违反此条规定者，代理人和被代理人均给予处罚。（20元/次）

第六条 公司设有监督员上、下班打卡，并负责将员工出勤情况上报总经理办公室，并报至人事部，人事部根据此核发员工工资及其他薪资。

第七条 所有人员须先到公司打卡报到后，把外出原因写在黑板上，方可外出办理各项业务。特殊情况须向公司领导请示，待批准后方可外出办事，否则一律按迟到或旷工处理。

第八条 上班时间开始5分钟至15分钟内到岗者，按迟到论处；超过15分钟以上者，按旷工半日处理；提前15分钟以内下班者按早退处理，超过15分钟者按旷工半天处理。

第九条 上班时间外出办私事者，一经发现，即扣除当月工资的10%，并给予警告一次的处分。

### 第十条

员工一个月内迟到、早退累计达3次者扣发当月工资的50%，达5次者扣发100%的工资，并给予警告处分一次。

第十一条 员工无故旷工半日者，扣发当月工资的50%，并给予一次警告处分；每月累计3天旷工者，扣除当月工资，并给予记过一次处分；无故旷工3天以上者，公司给予开除处理。

### 第二节 请假与休假

第一条 员工每周按轮休表休息。

第二条 员工全年政府指定假日：

- 1、元旦xx天；
- 2、五一劳动节xx天；
- 3、国庆节xx天；
- 4、春节xx天；
- 5、婚、丧、产假按国家规定；
- 6、探亲假工作满一年者，视路途远近而定5—7天；

#### 第三条 事假

- 1、如因事必须亲自处理，应在前一日下午5时前申请，经领导批准后方可有效，一次不得超过3天；
- 2、全年累计事假不得超过12天，超时为旷工，特殊情况按公司制度处理；
- 3、事后请假者视为旷工；但遇偶发事情，经公司领导查明属实后准予补假。
- 4、凡请事假当月累计4小时以内，计扣半天工资；超出4小时至8小时以内按一天计扣；

#### 第四条 病假

- 1、因病请假一天者，最迟应于请假的第二天申请，经领导批准后，转交人事部登记；
- 2、请病假一天者免附医生证明；一天以上须持当日的劳保或公立医院证明（私人医院无效）；
- 3、全年病假累计不得超出24天；届满时因病情严重经公立或劳保医院医生诊断必须继续疗养者，可酌情给予特别病假，但以1个月为限；住院者视情况处理；
- 4、当月请病假一天者，本薪照给。（超出一天以上按事假4项处理）；
- 5、不按上述规定请假者，均以旷工处理；

#### 第五条 员工请假批准权限

- 1、员工请假必须事前向公司领导说明；

#### 第六条 员工公出

- 1、员工公出办事须在签到处上填写因由；

#### 第七条 加班

- 1、节假日加班须经领导批准方可生效；
- 2、平日加班根据工作需要，经领导批准方可生效；

#### 第八条 迟到

- 1、凡迟到者均按公司规定，1%/次扣除工资。

#### 第九条 早退

1、凡迟到者均按公司规定，1%/次扣除工资。

## 办公室规章制度经典10条篇二十六

为了进一步加强办公室的管理，确保各项工作的顺利展开，营造一个良好的办公室环境，特制定本制度：

### 一、基本制度

- 1.进入办公室必须着装整洁。
- 2.在办公室自觉讲普通话，禁止喧哗、说笑、打闹，说粗话、脏话。
- 3.爱护办公室的各项设施，随时保持办公室干净、整洁、营造一个良好的工作环境。
- 4.不得利用办公室会客、聚会、不得在办公室吃饭，更不允许吸烟。
- 5.各部门务必及时、认真递交下个月的工作计划和上一月的工作总结。
- 6.办公室工作由办公室人员全面负责，其他部门予以配合。
- 7.不准私自动用办公室物品，如需应向办公室登记并做好领取记录。

### 二、会议制度

- 1.参会时，不迟到、不早退;有病、有事的确不能出席会议者应先请假，同意后方有效。
- 2.开会时，务必做好会议记录，以便及时安排和布置工作。
- 3.每次例会后，各部须交书面报告和工作计划。
- 4.各项会议制度应充分坚持民主、认真、广泛听取每位成员的意见。

### 三、值班制度

- 1.值班人员必须按时到办公室。
- 2.接待来访同学，处理当日事务，了解同学宿舍管理的意见，巡视各宿舍楼，处理各宿舍楼的一般问题，及时向学生宿舍管理科报告情况。
- 3.工作中必须热情、礼貌、认真的原则。
- 4.在值班记录本上详细的记录当日的值班情况。
- 5.做好办公室清洁卫生。

## 办公室规章制度经典10条篇二十七

### 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)20xx年最新办公室管理规章制度

(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照规定派车，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工作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、委托书、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。20xx年最新办公室管理规章制度

第二十七条本规定从发布之日起生效。

## 办公室规章制度经典10条篇二十八

- 1、热爱学校，尊敬师长，团结同学。
- 2、听从安排，配合部长的工作。
- 3、热心学生会工作，尽职尽责，积极主动，大胆敢管，切合实际，注重工作效率。
- 4、严格遵守学校规章制度，以身作则，树立在老师和同学心中的良好形象。
- 5、各成员在工作中要互相配合，相互协助，相互尊重，相互团结。
- 6、注意自身的仪容仪表，和言行举止，不得做出有辱部门荣誉的事。
- 7、自觉遵守值日工作安排，认真完成值日工作。
- 8、如出现不遵守校规，违反纪律等情节严重者交由刘老师处理。

### 开会制度

- 1、每周星期 团队办公室开会，若时间地点有变组长会通知。
- 2、开会要准时到场，不得迟到、不得无故缺席，若有事需交请假条到组长处。
- 3、保持开会过程中的安静，做到相互尊重，不得随意讲话、吃东西或睡觉。
- 4、每次开会必须佩戴好校牌和团徽，以便检查。
- 5、每次开会带好笔和本子，做好会议记录。积极主动发言，提出见解和疑问，阐明自己的观点。
- 6、每次开会必须佩戴好校牌和团徽，以便检查。

### 罚款制度

- 1、若开会无故迟到罚款2元。
- 2、若开会未戴校牌和团徽罚款1元。
- 3、不遵守开会制度，随意讲话，吃东西、睡觉等罚款2元。
- 4、若出现顶撞老师，欺负同学被反应的情况罚款5元。

注：各成员交的罚款由刘智龙保管，王黎曦记账，每周开会公布罚款事项，做到公平、公开、公正。交的罚款将作为部费，(部费用来成员假期聚会或奖励优秀干事所用)

### 奖励制度

- 1、获得优秀干事称号可奖励
- 2、在学校活动中表现突出的干事可奖励
- 3、平日工作积极，细心可奖励
- 4、获得老师表扬可奖励

## 办公室规章制度经典10条篇二十九

### 第一条：总则

为了给员工创造一个干净、整洁、舒适、合理的工作场所和空间环境，使公司办公管理及文化建设提升到一个新层次，特制定本规定。5s是指整理、整顿、清扫、清洁、习惯（纪律）等五个词汇，简称为5s。

### 第二条：适用范围

本规定适用于公司全体员工。

### 第三条：整理

- 1、每月对文件（包括电子文档）作盘点，把文件分为必要（有效）和不要（过期无效）的，不要的全部销毁。必要文件归档。
- 2、每月对表单记录（包括电子文档）作盘点，盘点后的有效表单记录统一归档。
- 3、对所辖区域的物品、设备、空间做盘点，并区分其“要”和“不要”。

分类如下：

- （1）物品：个人用品、装饰品。
  - （2）设备：电脑、打印机、文具、书籍等。
  - （3）空间：柜架、桌椅、储物箱等。
- 4、依据《必要品的使用频率和常用程度基准表》决定物品的“要”与“不要”。
  - 5、“不要”物品经各部门主管判定后，集中报废。

### 第四条：整顿

- 1、办公桌：桌面除文件、电脑、口杯、电话、文具外，不允许放其他物品；文具必须竖放。摆放顺序依次为电话、传真机、笔筒、文件框等；电脑线、网线、电话线有序放置。
- 2、抽屉：抽屉里尽量不放办公用品。最下层抽屉可以放a4的文件、资料；把这个空间充分利用起来，可以放下面这些东西：个人的东西；个人的参考资料。（文件夹、辞典、手册、商品目录等）；空白稿纸、不常使用的文具等）
- 3、桌洞下不得堆积杂物。
- 4、饮水机：放指定地点，不得随意移动。
- 5、储存公用信息的电子设备采取保护措施，使大家都自觉地小心使用。并且为了明确存储在硬盘里的信息，文件夹应做好标识。

### 第五条：清扫

公司内公共区域分到各部门，各部门安排人员定期清扫，随时保持干净；个人办公区域如桌面，桌洞；办公设备：电脑、传真机、复印机、打印机等等个人及时清扫，保持安静卫生。

### 第六条：清洁

- 1、彻底落实前面的整理、整顿、清扫工作。



2、保持5s意识。

第七条：习惯

通过进行上述4s的活动，让每个员工都自觉遵守各项规章制度，养成良好的工作习惯。

第八条：检查

行政部和各部门负责人对每次卫生进行检查，授予卫生好的办公室、部门卫生流动红旗。

## 办公室规章制度经典10条篇三十

- 1、在院党委的领导下，负责全院性的秘书、党务管理工作。
- 2、及时传达院党委的决定，了解全院各项常务工作情况，随时进行综合分析，发现问题及时准确地向院党委反映。并注意收集职工对执行院党委决定的反应情况。
- 3、负责同上级党委和院外有关方面的工作联系，做好医院党务信息的收集、整理、反馈工作。
- 4、协调院党委领导安排各种常务会议，负责召集院党委会议等，并做好会议记录，督促检查会议、决议的执行情况。
- 5、负责拟订院党委的工作计划、总结，草拟院党委领导交办的各种文件，负责院党委公文的核稿和催办，并及时上报下发。
- 6、按照党务公函的处理程序，做好党委文件的收发、登记、传递、传阅、立卷、归档、保管、利用和保密工作。
- 7、按照印鉴及党委介绍信管理制度，做好院党委印鉴和常务介绍信的使用和管理工作。
- 8、严格遵守党委各项规章制度，经常深入科室，做好调查研究。协调各科室工作联系，根据院党委领导指示，承办有关综合性、临时性工作。

## 办公室规章制度经典10条篇

酒店办公室基本制度

- 1.进入办公室必须着装整洁。
- 2.在办公室自觉讲普通话，禁止喧哗、说笑、打闹，说粗话、脏话。
- 3.爱护办公室的各项设施，随时保持办公室干净、整洁、营造一个良好的工作环境。
- 4.不得利用办公室会客、聚会、不得在办公室吃饭，更不允许吸烟。
- 5.各部门务必及时、认真递交下个月的工作计划和上一月的工作总结。
- 6.办公室工作由办公室人员全面负责，其他部门予以配合。
- 7.不准私自动用办公室物品，如需应向办公室登记并做好领取记录。

酒店办公室会议制度

- 1.参会时，不迟到、不早退;有并有事的确不能出席会议者应先请假，同意后方有效。

2. 学生干部参会时，务必做好会议记录，以便及时安排和布置工作。
3. 每次例会后，各部须交书面报告和工作计划。
4. 各项会议制度应充分坚持民主、认真、广泛听取每位成员的意见。

#### 酒店办公室值班制度

1. 值班人员必须按时到办公室。
2. 接待来访同学，处理当日事务，了解同学宿舍管理的意见，巡视各宿舍楼，处理各宿舍楼的一般问题，及时向学生宿舍管理科报告情况。
3. 工作中必须热情、礼貌、认真的原则。
4. 在值班记录本上详细的记录当日的值班情况。
5. 做好办公室清洁卫生。

#### 办公室规章制度经典10条篇

- 1、在院长的领导下，负责全院的行政管理和综合协调工作。
- 2、负责起草全院性的行政工作计划、总结和报告。
- 3、负责文秘工作。做好各种文件的收发、登记、传递、传阅、立卷、归档、保管、利用和文件保密等工作。文件的传递、传阅要及时，拟办意见要恰当，领导阅批后的文件，要认真落实和催办；处理后要及时将结果、情况向院领导汇报，必要时要向来文的领导机关汇报。
- 4、负责医院行政文件的草拟、审核、印发工作。负责对各职能部门及业务科、所、室以院的名义草拟的公文进行具体审核，所有院发文必须经院办核稿后，由院长签发。
- 5、负责情况综合工作。经常深入各部门，了解各项工作的情况，加以综合分析，向院长汇报，并提出意见和建议，供领导决策参考。负责起草、印发情况反映、工作简报、调查报告等材料。
- 6、具体安排各种行政会议，做好会议记录。及时传达院长及各种行政会议做出的决定，并对具体执行情况进行督促检查。做到上情下达和下情上达，沟通行政科室之间某些工作方面的联系，做好协调工作。
- 7、严格按照印鉴及介绍信管理制度，做好医院印鉴和介绍信的使用和管理工作。
- 8、做好医院的宣传报道工作。负责院宣传报道稿的采写、审核、编发，医院院讯及其他宣传资料的编印。负责与各新闻媒体联系，并处理各种有关医院公众形象方面的事务。
- 9、负责安排行政总值班和节假日行政值班，发现问题及时牵头处理。
- 10、负责医院文印、内外勤务、邮电通讯、信访接待等工作。
- 11、承办日常行政事务和院长交办的其他临时性工作。

#### 办公室规章制度经典10条篇

- 1、工作人员须在规定的时间内按时到岗、按时下岗。
- 2、心理健康教育办公室卫生由当日工作人员负责打扫，要求整洁舒适。

- 3、心理咨询人员应热爱咨询辅导工作，不断致力于专业实务、教学、服务与研究，以提高自己得专业素养，并推动这以事业得发展。
- 4、作为心理咨询人员须有效收集资料，作为咨询辅导工作的依据。要求在咨询时，须学会倾听，做好记录并及时整理来访者的材料，做好分析与总结。
- 5、在一定时期内要将咨询情况（咨询档案和记录卡）归档，备以后查阅。
- 6、心理咨询人员应严格遵循保密原则，未经当事人许可，不泄露会暴露当事人秘密的信息，违者后果自负。咨询测量量表不可外借、复印，由负责人统一管理使用。
- 7、咨询人员若不能当时解决问题，须查阅相关资料后再行约定时间解决。
- 8、心理咨询人员只能接受其能力范围内的个案，不负责治疗心理疾病，有心理疾病和精神病（如抑郁症、神经症、精神分裂症）等的患者，在初步诊断后，应联系监护人推荐到专业性机构确诊治疗。
- 9、咨询人员应与当事人建立良好关系，并尊重当事人的意见，不得为满足个人之需而牺牲当事人得利益。
- 10、咨询辅导时的记录包括笔录、测验资料、信函、音像资料等均应作为专业资料予以保密，只有在当事人同意之后，才能提供给他人使用。
- 11、咨询辅导记录资料若用于咨询人员的训练或学术研究，记录内容必须改动，以保障当事人不被识别出来。
- 12、如果当事人的行为可能对自己或他人生命造成伤害时，咨询人员必须采取行动或告知相关机构或人员，并尽可能与其他专业人员会诊。紧急情况处理过后，应设法让当事人（或监护人）对自己的行为负起责任。
- 13、咨询人员值班时间不得带无关人员进心理健康教育办公室；若有熟识之人来到中心，值班人员可以接待，但不得影响值班；未经负责人允许，不得擅自将办公室物品借给他人或组织使用。
- 14、中心工作人员要遵守管理制度，爱护室内公共财产，严格要求自己，做到爱室如家。

#### 心理咨询教师工作守则

- 1、心理咨询教师应遵纪守法，遵守职业道德，在工作中建立并执行严格的道德标准。
- 2、心理咨询教师应注意加强自身修养，通过自我心理分析，提高自己的心理素质。
- 3、心理咨询教师应通过理论学习和工作实践、教学和科研活动，提高自身的业务素质和专业水平。
- 4、心理咨询教师应明确了解自己的能力和职能界限，不作超越自己能力和职能范围的事情。

#### 心理咨询教师对来访者的责任

心理咨询教师在工作中要体现心理咨询服务“助人自助”的原则，对来访者负责，使他们获得适当的服务并由此获益。

- 1、心理咨询教师应对咨询者一视同仁，不得因来访者的性别、民族、家庭背景、学习成绩和样貌等因素歧视来访者。
- 2、心理咨询教师在治疗关系建立之前，应使来访者明确了解心理咨询与治疗工作的性质、工作特点这一工作可能的局限以及来访者的权利和义务。并就对工作重点与来访者进行讨论并达成一致意见，必要时（如进行实地冲击疗法）应与来访者达成书面协议。
- 3、心理咨询教师应明确其工作的目的是促进来访者的成长、自强自立，而并非使来访者在其未来的生活中对心理咨询师产生依赖。 [1][2][3][4][5]

### 心理咨询教师与来访者的关系制度

心理咨询教师应尊重来访者，按照本专业的道德规范与来访者建立良好的治疗关系。

- 1、心理咨询教师应对自己所处的位置对来访者的潜在影响有清楚地认识，不得利用来访者对自己的信任或依赖谋取私利。
- 2、为保证咨询与治疗工作的客观性，心理咨询教师应避免在治疗中出现双重关系（即应避免与熟人、亲友等建立治疗关系）；如果双方的治疗关系已超越了工作界限（例如来访者移情现象过于严重），应采取转换心理咨询教师等措施终止这一治疗关系，并在档案记录中做出说明。
- 3、当心理咨询教师认为自己不适合于对某个来访者进行工作时，应对来访者作出明确的说明，并且应本着对来访者负责的态度将其介绍给另一位合适的专业人员，并在档案记录中做出说明。

### 心理咨询教师保密制度

保护个人隐私，是心理咨询工作者一项非常重要的责任，除特殊情况外，任何心理咨询教师和咨询员均应遵守保密制度：

- 1、心理咨询教师（员）在咨询工作中收集的个人资料，包括个案记录、测验资料、信件、录音、录像和其它资料，均属于专业信息，应在严格保密的情况下进行保存，除司法机关凭介绍信可以借用外，不得向任何单位和个人泄露。
- 2、心理咨询教师（员）在咨询工作的开始就应向咨询者说明心理咨询与治疗工作的保密原则，以及这一原则在应用时的限度。这一原则同样适用于集体心理治疗。
- 3、只有在来访者同意的情况下才能对治疗或咨询过程进行录音、录像。在因专业需要进行案例讨论或进行教学、科研、写作等工作时，引用案例时均需隐去那些可能会据此辨认出咨询者有关信息的资料。得到来访者书面许可的情况可不受此限制。
- 4、心理咨询教师（员）在工作中发现来访者有危害自身或危及他人及社会安全的行为时，必须采取必要措施以防止意外事件的发生，必要时应通知上级主管部门或公安机关，此情况可不受保密原则限制。

### 心理健康教育办公室工作职责

- 1、面向学生开设心理咨询窗口，以预防为主、发展性咨询为重点，做好学生心理健康的预防工作。针对普遍问题，适时开展团体心理辅导。
- 2、广泛宣传心理健康知识。普及心理健康知识，强化学生的参与意识，提高广学生的兴趣，陶冶学生高尚情操，促进学生全面发展和健康成长。
- 3、编印心理健康教育刊物和资料，开设心理健康教育网页，建立和完善心理健康教育载体，宣传普及心理健康知识。
- 4、组织心理健康教育活动课程的教学。传授心理调适知识和方法，引导和帮助学生树立心理健康意识，学会自我心理调适，培养良好的心理素质，提高承受和应对挫折的能力以及社会生活适应能力。
- 5、开展学生心理知识系列讲座。宣传普及心理健康知识和心理调适技能。
- 6、指导“学生心理协会”的各项活动。开展各种校园心理文化活动，营造健康校园心理文化氛围。
- 7、适时开展学生心理健康普查，建立学生心理健康档案，并对重点学生进行回访和跟踪辅导。
- 8、组织培训教师心理咨询专干，不断提高学生心理健康教育及咨询服务的专业水平。

9、学生心理测量测验，预防心理疾病，促进学生健康成长。

10、做好学生心理素质状况等调研工作。分析研究不同特征学生的心理特点，撰写研究报告，开展心理健康与发展方面的课题研究。

11、心理健康教育办公室工作时间：遵循正常工作日作息时间。

上午：8：00----11：25下午：1：00----4：30

德州一中心理健康教育中心

心理咨询师道德规范

### 1、责任

认真遵守国家各项法规；了解咨询工作的重大社会意义，对这项工作要有高度的责任感和事业心，不得抱有个人的、组织的、政治的或宗教的目的；不断充实咨询的专业知识和技能，以促进自身的专业成长，提升服务品质，发挥心理咨询的功能。

### 2、来访者的基本权利

把尊重来访者的基本权利放在第一位；来访者有接受和拒绝辅导与心理咨询的权利，不得强迫、利诱、歧视和拒绝；来访者有隐私权，不得强迫、诱导或规劝其表露隐私，以免造成心理伤害；来访者有维护、建立及追寻自身价值和人生观的权利，不得强制其接受咨询者的价值观和人生观。

### 3、咨访关系

心理咨询师与来访者应维持专业的咨询关系，不能轻易将咨询关系改变为社交关系或其他的咨访关系；这样一种专业或职业性关系，是咨询师和来访者在特定的时间、特定的地点为特定的目的发生的关系，除此之外，双方不再有别的瓜葛；这种关系中没有长远的利益、情感联系，不存在对方会利用这种关系对自己进行控制和威胁，再加上保密性原则，就可以使咨询双方敞开心扉，投入到咨询过程中。

### 4、保密

在咨询过程中获得的资料均属机密，应予以保护，未经来访者授权和允许，不得外泄；凡是咨询记录、录音、录像、来往信函、相关文件和测验结果及解释，应妥善保管，严禁外泄。因故必须提供给相关人员参考时，必须先征得当事人的同意，提供和阅读资料者也有保密责任；在因专业需要进行案例讨论或采用案例进行教学、科研、写作等工作时，应隐去那些可能会据以辨认出来访者的有关信息；当维护来访者权利和保密原则发生冲突时，即来访者的行为伤害到自己和他人、社会安全时，可以不受保密原则的限制，同时设法阻止来访者发生这种行为，遇此情况要冷静处理。

5、同行关系应尊重其他咨询者及其有关同行的权利和技术，合作共事，互相帮助，不得妨碍他人的业务工作；接受和处理来访者时，若发现来访者正在接受其他咨询人员的咨询，应征得该咨询者的同意，并要求取得相关资料，否则应拒绝给予咨询或立刻停止咨询。

### 6、具体守则

有些心理咨询的守则既需要心理咨询师遵守，也需要来访者明确。咨询师在咨询初期，即向来访者说明基本守则的内容，包括会谈时间、会谈频率、会谈地点、会谈费用与咨访关系等，并取得来访者遵守的承诺。在随后的咨询过程中，双方要言行一致地维护这个基本守则。

#### (1) 会谈时间与频率

心理咨询师在进行初次会谈时，便应该向来访者说明每次会谈的时间长度和频率。一旦确定后，尽量不要改变，除非是有特殊情况出现时，这便是关于时间的基本守则。如果偶遇到必须延长或者变更时间的情况，必须说明缘

由。

## (2) 会谈的地点和会谈室的布置

心理咨询的实施地点要固定，最好是专用的会谈室，内部的布置和座位也应固定。

## (3) 会谈费用与收费方式

鉴于我校对内采取免费咨询，在此不做详解。

德州一中心理健康教育中心

### 心理咨询来访者注意事项及流程

来访者最好提前到心理咨询室办公室预约（或电话预约）、登记；先登记后咨询；您可以自由选择咨询教师。

心理咨询室一般是按照来访者的来访先后顺序安排咨询时间的，因此咨询需要提前预约，不能随到随谈，请您理解并遵守。

预约之前，请先查看一下您的课程表，看一看哪天的哪一个时间段您有空闲时间，以便在预约时更快的与咨询师协商，确定咨询时间。

预约咨询时间后要守时，不要提前，也不要迟到。如果因特殊情况不能赴约，应务必提前通知咨询师，以免浪费资源。如未事先告知而没有按时来访，我们视为您自动放弃咨询资格。

一次咨询的时间一般为45分钟左右，一般不超过60分钟，因此注意您的倾诉时间，用大量时间去讲述一件事的细节其实是不必要的。咨询师更关注您内在的思想观念及对问题的认识。如咨询师对上一个来访者咨询尚未结束，请您在接待室稍作等候，但请您一定保持安静。

请事先想好同咨询师谈些什么，以便较快进入主题，更加有利于双方的沟通 and 理解。如首次咨询请认真、如实填写《心理咨询档案》首页，以便咨询师工作存档与保证每次咨询的连接。

对咨询师的问题最好如实作答，坦诚诉说您的真实情况和感受，以便让咨询师更容易对您的问题进行分析 and 判断。

不必过分地关注自我的表现与形象。咨询师并不太关心您表层的东西，也不会对您进行价值判断，而是更注重解决您的心理困惑。

不要希望一次咨询就“根治”。心理问题的产生有一定的过程，而解决心理问题往往也要有一个过程，那种希望立即有“良方”或“特效解药”的想法是不现实的。

不要期望由心理咨询师给您“决策”。没有最好的选择，只有适合自己的选择。心理咨询师只能为您提供不同的观点和视角，帮您分析问题，让您更清楚自己的“症结”，最后的“大主意”还得由您自己拿。

来访者如果对咨询进程不满意可随时终止咨询或变更咨询师。

### 咨询流程图

心理咨询流程：认真阅读来访者注意事项 选择心理咨询教师 预约咨询时间 按预约时间来访

我们的宗旨：您的成长是我们的期许，您的独立是我们的骄傲，我们的目标是一助人自助！

德州一中心理健康教育中心

镇江市香江花城小学心理咨询室制度

- 一、辅导室工作人员须在规定的时间内按时到岗、按时下岗。
- 二、辅导人员接待来访者时，必须热情周到，想人所及。
- 三、辅导人员在咨询或者辅导时，须学会倾听，做好记录。
- 四、辅导人员在分析问题时，要做到客观、仔细、耐心。
- 五、辅导人员要及时整理来访者的材料，并做好分析与总结。
- 六、辅导人员要为来访者严守个人秘密，违者后果自负。
- 七、辅导人员若不能当时解决问题，须查阅相关资料后再行约定时间解决。如遇有重大突发事件，应及时向领导反映。
- 九、辅导人员遇到确有心理问题严重到精神问题者可介绍到他处就医。
- 十、被辅导者应秉着三“诚”态度即：“诚实”、“诚恳”、“诚心”。不得以玩玩的心态来对待。
- 十一、被辅导者在接受辅导人员的辅导过程中，应该虚心认真的和辅导人员进行交流，讲述自己即将或者要面临的困惑和问题。

心理咨询室保密制度发表时间：20xx-1-2410:38:19访问次数：719咨询人员必须遵守：

- 一、除征得来访者本人同意，不得向其父母、教师、朋友谈及来访者的咨询内容和隐私；
- 二、能在报刊上报道来访者的典型案例分析，但须注意文字技巧，除本人同意外，不得披露来访者的真实姓名和所在学校名称；
- 三、除有关心理咨询人员外，不允许任何人查阅心理档案；
- 四、除来访者触犯法律，并经公检法机关认定证明外，任何机构和个人不得借用心理档案。

## 办公室规章制度经典10条篇

### 一、总则:

为加强办公室人员工作行为管理，维护公司良好形象，特制定本规范制度，明确要求，规范行为，创造良好的企业文化氛围。

- 1、爱岗敬业，恪尽职守，认真负责的完成工作任务。对各项工作任务不折不扣的按程序办理，不省略、不简化、不拖拉。领导交办的事务要迅速处理，并及时汇报办理结果，做到件件有着落，事事有回音。
- 2、严守工作纪律，遵守作息时间。不迟到，不早退，有事要请假。不在办公时间串岗闲聊，不做与工作无关的事。
- 3、尊敬同事，待人真诚。同事之间友好相处，平等对待，虚心学习他人的长处和优点，互相团结，互相帮助。
- 4、关爱集体，爱护公物。积极参加各项活动，维护企业荣誉和形象。

- 5、不断提高自身素质，刻苦学习，勤奋工作，主动承担任务，创新工作方法，甘于吃苦，自觉奉献。
- 6、诚实守信，言行一致。做到“今日事、今日毕”，“当日情、当日报”。
- 7、工作时间内不脱岗，迅速、准确、及时地做好上情下达，确保政令畅通。
- 8、请假人员须事先安排好工作，非特殊、紧急情况，不得用电话或请人代假。
- 9、正常工作期间，办公室人员外出要向部门经理及总经理告知去向，并保证通信畅通，便于联系。
- 10、要遵守保密条例。不该说的不说，不该做的不做，不该问的不问，做到办事有规矩，不能破规矩。
- 11、自觉保持办公环境的整洁有序，离开座位时，将椅子推进桌斗并保持桌面洁净。

## 二、来宾接待

- 1、本着热情、周到的原则，认真做好来宾接待工作，给来宾留下良好印象。
- 2、当客人来访时，应主动从座位上站起来，礼貌询问来访事由，如有具体业务应引领至相关部门，如探访领导，应先请客人在办公室接待区等候，告知被探访领导，经同意后引领至领导办公室。如领导无空会见，应委婉谢客，请客人另约时间。注意应始终面带微笑。切忌态度生硬。
- 3、客人落座后，应及时为其送上饮料。递送水杯应把水杯把手递向客人，退后一步后再转身退出。
- 4、客人来访应注意介绍礼节。介绍行为应大方得体。介绍的原则是将级别低的介绍给级别高的;将年轻的介绍给年长的，将未婚的介绍给已婚的，将男性介绍给女性，将本国介绍给外国人。介绍同行人员应先介绍级别高的，再按职位高低依次介绍，也可以先介绍女士或年长者。
- 5、递送名片时应用双手拇指和食指执名片两角，让文字正面朝向对方，接名片时要用双手，并认真看一遍上面的内容。如果接下来与对方谈话，不要将名片收起来，应该放在桌子上，并保证不被其他东西压起来，这会使对方觉得你很重视他。参加会议时，应该在会前或会后交换名片，不要在会中擅自与别人交换名片。
- 6、与人握手时应注意:愉快的握手是坚定有力，这能体现你的信心和热情，但不宜太用力且时间不宜过长，几秒钟即可。如果你的手脏或者很凉或者有水、汗，不宜与人握手，只要主动向对方说明不握手的原因就可以了。女士应该主动与对方握手，同时不要戴手套握手。

## 三、电话礼仪

- 1、重要的第一声:当我们打电话给某人，若一接通，就能听到对方亲切、优美的招呼声，心里一定会很愉快，使双方对话能顺利展开，对方也会有较好的印象。在电话中，只要稍微注意一下自己的行为就会给对方留下完全不同的印象。同样说：“您好，这里是华羽家具”。但声音清晰、悦耳、吐字清脆，给对方留下好的印象，对方对其所在单位也会有好印象。因此接电话时应有“我代表公司形象”的意识。接电话必须使用普通话，严禁使用“喂、你找谁，等不文雅用语”。
- 2、要有喜悦的心情:打电话时我们要保持良好的心情，这样即使对方看不见你，但是从欢快的语调中也会被你感染，给对方留下极佳的印象，由于面部表情会影响声音的变化，所以即使在电话中，也要抱着“对方看着我”的心态去应对。
- 3、清晰明朗的声音:打电话过程中绝对不能吸烟、喝茶、吃零食，即使是懒散的姿势对方也能够“听”得出来。如果你打电话的时候，弯着腰躺在椅子上，对方听你的声音就是懒散的，无精打采的，若坐姿端正，所发出的声音也会亲切悦耳，充满活力。因此打电话时，即使看不见对方，也要当作对方就在眼前，尽可能注意自己的姿势。
- 4、认真清楚的记录:随时牢记5w1h技巧，所谓5w1h是指 when何时 who何人 where何地 what何事 why为什么 how如何进行。在工作中这些资料都是十分重要的。对打电话，



接电话具有相同的重要性。电话记录既要简洁又要完备，有赖于5wih技巧。

5、了解来电话的目的:上班时间打来的电话几乎都与工作有关，公司的每个电话都十分重要，不可敷衍，即使对方要找的人不在，切忌只说“不在”就把电话挂了。接电话时也要尽可能问清事由，避免误事。我们首先应了解对方来电的目的，如自己无法处理，也应认真记录下来，委婉地探求对方来电目的，就可不误事而且赢得对方的好感。

6、挂电话前的礼貌:要结束电话交谈时，一般应当由打电话的一方提出，然后彼此客气地道别，说一声“再见”，再挂电话，不可只管自己讲完就挂断电话。

#### 四、文件管理

1、文件的起草要全面、客观、完整地体现工作意图，合理使用文种，符合格式要求，重点突出，观点鲜明，结构严谨，条理清楚，语言简洁，通俗易懂。

2、文件在送上级审批或签发之前，必须反复核对确保无误。

3、打印、发放文件必须经相关上级审核后方可印发。

4、凡正式行文应加盖单位公章。使用印章必须报经总经理批准同意，对需加盖印章的文书内容必须认真审阅，尤其是一些特殊情况用印，更要审阅清楚，严禁擅自用印，非特殊情况不得携印外出。盖印要严肃认真，盖出的印章要端正、清晰、直观便于识别，不能盖歪和颠倒，不能压正文。印章不能盖在空白纸上。对有相片的证书、证件用印，不宜将印章盖人脸部，文件用印应压年盖月。

5、打印文件要注意保存原稿，应将原稿与一份成文一并存档保留，以备查阅。

6、印发文件要做到文面清晰，字体适当，用纸规范，美观大方。

7、按照档案管理工作要求，及时做好各类文件归档、留存及销毁工作。

#### 五、文印、电脑管理

1、文印人员按公司规定按时打印公司相关文件。

2、公司禁止私自打印个人资料以及一切与公司无关的资料。如有违反，依据情节轻重给予罚款处理。

3、办公室人员遵守公司的保密规定，输入电脑的信息属公司机密，未经批准不准向任何人提供、泄露。违者视情节轻重给予处理。

4、办公室人员必须按照要求和规定采集、输入、输出信息，为工作和有关部门决策提供信息资料。(采集、输入信息以及时、准确、全面为原则。)

5、信息载体必须安全存放、保管，防止丢失或失效。任何人不得将信息载体带出公司。

6、办公室人员应爱护各种设备，降低消耗、费用。对各种设备应按规范要求操作、保养。发现故障，应及时报请维修，以免影响工作。

7、严禁工作期间上网聊天、看电影、玩游戏等做各种与工作无关事。如有违犯，发现一次按罚款10元一次处理，屡犯者将从严处罚。

8、电脑室设备应由专业人员操作、使用。禁止非专业人员操作、使用，否则，造成设备损坏的应照价赔偿。

#### 六、会议室管理

1、为确保会议室的合理使用,将指定前台接待员对会议室进行有效管理。各部门在使用会议室之前，

至少提前半天向行政部进行预定，由行政部合理安排。

2、会议室使用完毕后，使用部门应及时进行现场整理、仪器设备复位，个人物品和垃圾请随即带离现场避免影响后面部门的使用。

#### 七、办公用品领用规定

1、采购: 采购工作要科学、合理，增强透明度。采购前，应做好市场调查，充分掌握欲购物品的性能、价格及附加优惠条件，货真价实，物美价廉。由行政部统一采购，以便降低采购成本。

2、入库: 对采购回的办公用品进行入库登记，库存办公用品的种类和数量要科学确定，合理控制。常用、易耗、便于保管和适于批量采购的办公用品可适量库存。避免不必要的储存或过量积压，确保供应好、周转快、消耗低、费用省。

3、领用: 员工因工作需要，申领人应前台办理申领手续，行政将视工作需要发放办公用品。

4、回收: 员工离职后，应将办公用品交还行政，对于价值贵重的办公用品及设备，如果发生丢失损坏，应折价赔偿，在工资中扣除。

八、以上规定既公布之日起生效，如有违犯将视情节轻重作出相应处罚!

#### 办公室规章制度经典10条篇

1、室内办公物品摆放须科学有序，做到合理、方便、高效、整洁。

2、办公桌上物品应放置整齐有序，抽屉及柜内物品要分类摆放。

3、文件柜内文件、资料分类装盒，盒外侧打印标签并编号有序存放。

4、室内办公物品的管理责任到人，卫生实行轮流值日，保持良好的办公环境。

5、会议室布置须科学有序，做到合理、方便、高效、整洁。

6、会议室定置、物品应放置整齐有序，指定专人管理，保持室内通风换气良好。

7、卫生员每日对会议室进行清理，负责会议室设备、物品的保管，经常保持室内卫生清洁，随时提供使用。

8、使用会议室者应注意爱护公用财物，会议结束后，应立即通知卫生员清理会议室。

#### 办公室规章制度经典10条篇

为完善公司的行政管理机制，建立规范化的行政管理，提高行政管理水平和工作效率，使公司各项行政工作有章可循、照章办事，特制订本制度。

##### 文件收发规定

一、董事会和公司的文件由办公室拟稿。文件形成后，属董事会的由董事长签发，属公司的由总经理签发，属党内的由党支部书记签发。

业务文件由有关部门拟稿，分管副总经理或总工程师审核、签发。

属于秘密的文件，核稿人应该注“秘密”字样，并确定报送范围。秘密文件按保密规定，由专人印制、报送。

二、已签发的文件由核稿人登记，并按不同类别编号后，按文印规定处理。

文件由拟稿人校对，审核后能复印、盖章。

三、董事会和公司的文件由办公室负责报送。送件人应把文件内容、报送日期、部门、接件人等事项登记清楚，并报告报送结果。

秘密文件由专人按核定的范围报送。

四、经签发的文件原稿送办公室存档。

五、外来的文件由办公室文书负责签收，并于接件当日填写阅办单，按领导批示的要求送达有关部门，办好文件阅办；属急件的，应在接件后即时报送。

六、文件阅办部门或个人，对有阅办要求的文件，应在三日内办理完毕，并将办理情况反馈至办公室。三日内不能办理完毕的，应向办公室说明原因。

#### 文印管理规定

七、所有文印人员应遵守公司的保密规定，不得泄露工作中接触的公司保密事项。

八、打印正式文件，必须按文件签发规定由总经理签署意见，送信息中心打印。各部门草拟的文件、合同、资料等，由各部门自行打印。打印文件、发传真均需逐项登记，以备查验。

九、文印人员必须按时、按质、按量完成各项打字、传真、复印任务，不得积压延误。工作任务繁忙时，应加班完成。办理中如遇不清楚的地方，应及时与有关人员校对清楚。

十、文件、传真等应及时发送给有关人员。因积压延误而致工作失误或造成损失的，追究当事人的责任。

十一、严禁擅自为私人打印、复印材料，违犯者视情节轻重给予罚款处理。

#### 办公用品购置领用规定

十二、公司领导及未实行经济责任制考核部门所需的办公用品，由办公室填写《资金使用审批表》，报总经理审批后购置。实行经济责任制考核的部门所需购置办公用品，到办公室领用，办理出入库手续，明确金额。需购置的，由部门负责人填写《资金使用审批表》，报总经理审批后由办公室购置。大额资金的使用，由总经理审核并报董事长批准后办理。

十三、办公用品购置后，须持总经理审批的《资金使用审批表》和购货发票、清单，到办理出入库手续。未办理出入库手续的，财务部不予报销。

十四、各部门所用的专用表格等印刷品，由部门自行制定格式，按规定报总经理审批后，由办公室统一印制。

十五、办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用。

十六、所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

#### 电话使用规定

十七、公司各部门电话费均按月包干使用。具体标准如下：办公室120元/月，投资发展部100元/月，财务部60元/月，城建资产部100元/月，市场营销部200元/月，项目技术部130元/月，会议中心50元/月。

十八、若有超出当月包干标准的，从超额部门的工资中扣出。当月节余部分累计到本部门下月话费中使用。

### 办公室规章制度经典10条篇

#### 一、总则

- 1、为了加强劳动纪律和工作秩序，特制定本制度。
- 2、本制度包括考勤制度、电话制度、行政办公制度、卫生制度。
- 3、本制度使用于公司全体员工。

## 二、考勤制度

- 1、公司上班时间为冬季：7：40~11：40，13：30~17：30

夏季：7：40~11：40，14：00~18：00

### 2、考勤范围

- (1) 公司除经理外，均需在考勤之列。
- (2) 特殊员工不考勤须经经理批准。

### 3、考勤办法

- (1) 任何员工不得委托或代他人签到。
- (2) 员工忘记签到时，须说明情况，并留存说明记录。

### 4、考勤设置种类

- (1) 迟到。比预定上班时间晚到。
- (2) 早退。比预定下班时间早走。
- (3) 旷工。无故缺勤。
- (4) 请假。（请假需写假条，请假一天由部门主管签字，一天以上（不含一天）

由经理签字）。

- (5) 外勤。全天在外办事。
- (6) 出差。
- (7) 休班。

- 5、迟到一次扣工资20元，早退一次扣工资20元，旷工一次日扣当日工资的两倍，月矿工三日以上辞退处理。

## 三、电话制度

- 1、本公司的电话，主要是作为方便与外界沟通、方便开展业务之用，不允许员工在公司内打私人电话。
- 2、员工打电话，用语应尽量简洁、明确，以减少通话时间。
- 3、员工接听外线电话的标准用语为：“您好，xxxxxx公司”等。总的要求是规范、简洁、礼貌。
- 4、公司不允许员工在公司挂私人长途电话。员工不经同意即私挂国内长途电话，视情节给予罚款。
- 5、员工接听外来公事电话，应做好电话记录，并及时落实。

#### 四、行政办公制度

为使公司企业管理及企业文化建设提升到一个新的层次，现制定以下办公制度。

- 1、本公司员工上班要带配胸卡；
- 2、坚守工作岗位不要串岗；
- 3、上班时间不要玩电脑游戏、打瞌睡或做与工作无关的事情；
- 4、办公桌上应保持整洁并注意办公室的安静；
- 5、不经批准不得随意上网；
- 6、打印材料要及时记录；
- 7、吸烟应到卫生间，否则给予罚款；
- 8、凡出远勤达1天以上者，须先填报经领导批准的出差证明单；
- 9、因故临时外出，必须请示部门主管；各部门全体外出，必须给综合办打招呼；
- 10、不得将公司烟缸、茶杯、文具等公物带回家私用；
- 11、无工作需要不要进入经理办公室、财务室等。

#### 五、卫生制度

为创造一个舒适、优美、整洁的工作环境，树立公司的良好形象，制定本制度。

- 1、每天上班后首先打扫环境卫生和室内卫生，养成讲卫生、爱清洁的习惯。
- 2、保持室内清洁、湿润、窗明几净，书籍、文件、资料摆放整齐；痰盂、纸篓干净清洁，地面无碎纸、烟头等杂物，确保良好舒适的工作卫生环境。
- 3、卫生管理的范围：公司各部门、厕所、花坛、绿地及走廊、门窗等办公场所及其设施的卫生。
- 4、卫生清理的标准是：门窗（玻璃、窗台、窗棂）上无浮尘；地面无污物、污水、浮土；四周墙壁及其附属物、装饰品无蜘蛛网、浮尘；照明灯、电风扇、空调上无浮尘；书橱、镜子上无浮尘、污迹，书橱、档案橱内各类书籍资料排列整齐，无灰尘，橱顶无乱堆乱放现象；办公桌上无浮尘，物品摆放整齐，水具无茶锈、水垢；桌椅摆放端正，各类座套干净整洁；微机、打印机等设备保养良好，无灰尘、浮土；厕所墙面、地面、便池清洁干净，无杂物、无异味；花坛、绿地内无杂草、杂物。
- 5、每周集中进行一次大扫除，经理等负责人将不定时的检查卫生工作。

有以下情况之一的，当年不享受年休假：上年度考核不合格；当年事假累计超过20天；当年病假累计超过30天；当年病事假累计超过40天。如当年已经享受年休假以后，其病事假假期超过上述条款期限的，则下年度的年休假不再享受。三、上下班规定为加强公司行政事务管理，理顺公司内部关系，使各项管理工作，标准化、制度化、提高办事效率，特制定本规定。

总则：

- 1、进入办公室必须着装整洁。
- 2、在办公室自觉讲普通话，禁止喧哗、说笑、打闹，说粗话、脏话。

- 3、爱护办公室的各项设施，随时保持办公室干净、整洁、营造一个良好的工作环境。
- 4、提高工作效率，保质保量地按时完成各项工作任务。
- 5、办公室工作由办公室人员全面负责，其他部门予以配合。
- 6、本规定适用于全体办公室工作人员。

(一)、严格作息制度，办公室工作人员要按规定时间上下班，不得无故迟到、早退、擅离职守。

公司人员自觉遵守作息时间；工作时间禁止一切娱乐活动。

1、上班时间每周五个工作日，周六、周日休息，每天工作8小时，必要时自觉加班。

2、上午工作时间为8：30——12：00

下午工作时间为13：00——17：30

3、迟到者，第一次扣10元，第二次扣20元，第三次40元，依此类推扣除奖金；早退者，第一次扣30元，第二次扣60元，第三次扣90元，依此类推扣除奖金。迟到、早退1个小时以上作旷工计。除有特殊原因外，迟到、早退不得临时请假或调休。

4、职工旷工：按天扣发基本工资，旷工1天全额扣除当月的奖金；旷工2天，扣发半年奖金；旷工3天及以上者，扣发全年奖金。同时根据具体情况，给予旷工者纪律处分。

5、提倡文明向上的业余活动，但要有节制，不可沉迷影响工作。

(二)、考勤、卫生、生活制度

#### 考勤

1、建立考勤制度，实行不定时查岗，工作人员需到办公室考勤签到，办公室按时收存签到表，考勤结果每月公布一次。

2、请事、病假，必须由主管领导批准并办理审批手续，交办公室留存，不能事先办理手续的应事先口头或电话请假并及时补办手续。

3、员工因各种原因，必须请假时，公司可酌情批予无薪事假。事假原则上一次不得超过3天，一年请事假天数总计不得超过15天。

4、若员工未请假而缺勤，则按旷工处理。

卫生1、工作人员要自觉维护办公室清洁卫生，做到场净室洁，无杂物垃圾，物品摆放整齐、有序，并落实到个人。

2、每天上班前5分钟为室内卫生打扫时间。

#### 四、会议与培训管理

1、总经理办公会议每月召开一次，总经理、副总经理、各部门经理、办公室人员参加，必要时总经理可批准其他人员列席会议。

2、会议时间原则上定于每月3日，可由总经理决定是否延期。

3、专题会议只在必要时召开，由部门经理以上人员发起，由相关人员参加，会议时间根据实际工作需要确定，会

议议题须事先经总经理同意。

## 五、外勤岗位职责

- 1、认真学习并自觉遵守公司各项规章制度。
- 2、以企业为自己的事业，做一名自信、自强、自律、诚实、勇于开拓创新的人。
- 3、服从公司调派，在外要以公司利益为重，同时兼顾投资人的利益。
- 4、外勤人员要维护好所负责区域内的市场工作，尽一切努力提升业绩。
- 5、讲究仪表仪容整洁，举止稳重大方，语言富有感染力，行为讲究礼仪，热情礼貌待客，时刻维护公司形象、名誉、利益。
- 6、合理编制工作计划，
- 7、深入调查研究市场动向，关注同业同行，把握销售趋势，具备编写年、季、月的销售计划。
- 8、弘扬率先垂范、以身作则、说一不二，掷地有声的工作精神，形成真抓实干、多出业绩、贯彻有力具有震慑的良好作风。

六、本制度之未尽事宜，由办公室先关负责人给予解释，具有最终调处权。

七、本制度于颁布之日起施行。

## 办公室规章制度

- 1、上班不迟到、不早退、不串岗、有事必须事先请假；
- 2、当天值班人员要提前10分钟上班；
- 3、对领导安排的重要、紧急工作完成后应及时向主任汇报；
- 4、办公室事务处理要及时、准确，当日事当日毕，不得无故拖延；
- 5、工作时间不准闲聊；
- 6、不得私自套、配办公室钥匙（包括门钥匙、抽屉钥匙等）；
- 7、及时将电脑内的资料分类整理交资料管理员汇总归档（半月一次）；
- 8、尽职尽责，在做好本职工作的同时，发扬团结协作精神，不得相互推脱工作；
- 9、工作中实事求是，不弄虚作假，严格遵守行政办事程序；
- 10、对同事及办公室工作安排有意见，应先向主任反映，不得越级向分管领导汇报；对主任有意见或建议应当面提出或直接向分管领导反映；
- 11、到市内办事原则上只能乘坐公共汽车，特殊情况须经主任同意后才能派车或坐的士。

## 后勤处印章管理制度

为了加强对办公室和各部门各类印章的管理，明确印章使用权限，保证印章的正确使用和妥善保管，特制定如下规定：

## 一、印章的刻制、启用与废止

- 1、印章的刻制应严格按程序办理。后勤处党政公章由学校统一刻制；后勤各部门的公章必须经后勤处批准，报院长办公室审批后，方可刻制。
- 2、任何单位和个人不得自行刻制本部门公章。自行刻制公章一经发现，必须追究其责任，由此造成的民事、经济、法律纠纷和后果，由当事人自行承担。
- 3、印章的启用或废止均由院长办公室验印登记发文后方能生效。作废印章必须由后勤处办公室登记后统一上交院长办公室封存或销毁。

## 二、印章使用程序和权限

- 1、以后勤处名义发出的文件，一律凭文稿上的处长或副处长签字用印。
- 2、以后勤处名义对外签署的各类合同、协议，必须凭处长或分管领导签字后，方可使用后勤处印章。
- 3、以后勤处名义向校领导和机关各部、处上交的报告、请示和文书材料、凭处长、副处长分管领导签字后，方可使用印章。
- 4、各部门对外签署各类合同、协议、若需加盖印章，必须先由各部门负责人签字，经处长或分管领导签字后，方可用印。
- 5、后勤处各部门印章只限校内使用，使用本部门印章，一律凭各部门负责人签字用印。

## 三、印章的管理

- 1、后勤处及各部门各类印章必须指定专人保管和按规定用印，保管人员因事离岗，应由单位负责人指定人员暂代管。
- 2、印章管理人员如工作变动，应及时上缴公章，并在单位负责人指导下，与重新确定的印章管理人员办理交接手续。
- 3、印章管理人员要坚持原则，严格照章用印。用印前要核实签发人姓名，用印内容与落款，盖印端正清晰。
- 4、印章要严格妥善保管，严禁携带印章离开办公地点，用印后，应将印章存放安全处。
- 5、严格用印登记，凡使用后勤处印章，对印用人、用印单位、用印时间和用印内容均需进行登记，对外签署的各类合同、协议和向院领导、院机关提交的报告、请示、材料，使用后勤处印章后，一律由后勤处办公室复印留底归档。
- 6、凡用印章使用或保管不当而出现事故者，将追究保管人和单位负责人的责任。

## 会议室管理制度

为管理好会议室，明确相关单位和人员职责，理顺管理职能，搞好会议服务保障，特制定本规定。

### 一、会议室的管理

- 1、会议室由办公室管理并统一安排使用。
- 2、办公室指定专人负责统一管理，内容包括开门、保管室内配备的各种设施用具，打扫卫生，操作有关设备（如空调、电灯、饮水机等）。
- 3、会议室桌椅必须摆放整齐，开水瓶、茶杯、烟缸放置有序。



4、会议室常备茶叶、开水，逢春节和重要会议，经领导同意适当摆设水果、点心。对外来人员参加会议由管理人员负责接待，服务要求做到热情、周到，态度和蔼、有礼貌，召开会议时负责供水。

5、会后应及时清理、打扫卫生，发现遗忘的茶杯、笔记、书本等物，须及时交还失主或送交办公室。

## 二、会议室的使用

1、启用会议室后，为保持室内干净、卫生、安静、舒适，严禁擅自用室内电器、乱张贴标语、广告，随地吐痰、大声喧哗、乱丢果皮、纸屑，未经许可小孩不得进入室内追逐吵闹。

2、凡使用会议室的部门不允许随意挪动和搬走会议室的设施，会议结束，应负责关门窗，关闭电源等，要保持会议室的卫生清洁和安全。

## 三、会议室的使用程序

1、各部门需使用会议室开会，必须预先通知综合办公室，然后由综合办公室部统一安排。未经同意不得使用会议室。

2、会议结束后应通知综合办公室。

## 办公设备使用管理规定

1、爱护公物，使用计算机、复印机等必须按规程进行操作。

2、注意节约使用办公易耗品，降低管理费用。

3、不得使用办公设备准备私人资料或与工作无关的资料。

4、不得使用电脑玩电子游戏或上网聊天。

5、复印机使用需登记。

6、保持办公设备的清洁，下班时切断办公设备的电源。

7、若出现故障，及时报综合办公室维修。

8、各办公室使用的设备均需登记造册，并明确设备管理负责人。

## 后勤处办公室安全保密制度

1、综合办公室工作人员应严格遵守保密制度，不泄露机密。

2、认真做好各类文件的立卷归档工作；妥善保管好上级部门下发的各类文件；密级文件传阅后应及时归还，不得截留；绝密文件要专门管理，用完后及时归还保密部门。

3、打字室闲人免入。工作人员打印文件内容不准外泄；不准给私人打印文件；不得打印未经批准的打印文件；不准将打印的秘密等级以上文件截留。未经批准不得私自借用公司文件。

四、妥善保管印鉴、支票、收款收据等。

五、做好后勤处的防火、防盗工作，对工作人员定期组织安全学习。

六、严禁违章用电，经常检查水、电设施，发现隐患及时处理，下班做到随手关灯；检查门窗扞销、搭钩。

七、严格节假日值班制度，工作人员值班期间不准脱岗。

八、定期对后勤处所属部门进行生产安全检查。

## 公司办公室规章制度

办公室是公司的综合性、服务性、行政事务性部门，办公室工作好坏体现全公司的工作面貌和业务水平，因此全公司人员必须积极配合办公室的工作。

为完善公司的行政管理机制，建立规范化的行政管理，提高行政管理水平和工作效率，使公司各项行政工作有章可循、照章办事，特制订本规章制度。

### 第一章办公室考勤制度

#### 一、总则：

- 1、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。
- 2、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

#### 二、请假：

- 1、请假必须填写请假单，按规定程序审批。请假单一式两份，一份留本科室，一份交办公室领导。
- 2、请病假须持校医院或县以上医院诊断证明方可请假，经经理审批同意，方可离开岗位。
- 3、公休假、婚丧假、产假等国家规定的假均须履行请假手续，经经理审批同意后，按国家有关规定执行。
- 4、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。
- 5、上班后在经理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。

#### 三、签到制度：

- 1、上班实行签到制。办公室人员为：早9：00—晚17：00、提前10~20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，经理签署意见后，不作为迟到计算。
- 3、因工作需要加班，经经理批准，方可按加班对待。

### 第二章服务规范

一、仪表：公司职员应仪表整洁、大方。

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

三、用语：在任何场合应用语规范，使用普通话，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗。四、现场接待：遇有客人进入工作场所应礼貌问、答，热情接待。

五、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代接听，重要电话作好接听记录，严禁占用公司电话时间太长。

### 第三章办公秩序

一、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。

二、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）或通过公司内线电话联系，如需在个人工作区域内进行谈话的，时间一般不应超过三分钟（特殊情况除外）。三、职员应在每天的工作时间开始前和工作时间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、整齐。

四、部门、个人专用的设备由部门指定专人和个人定期清洁，公司公共设施则由公司专人负责定期的清洁保养工作。

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

六、吸烟应到规定的区域范围内（如接待室、会客室等），禁止在办公室（办公座位上）吸烟。

七、不准用公司电话打私人电话或信息电话，不准占用本部电话谈论与工作无关的事。

#### 第四章办公礼仪规范

一、职员必须仪表端庄、整洁。具体要求如下：

- 1、头发：职员头发要经常清洗，保持清洁；男性职员头发不宜过长。
- 2、指甲：职员指甲不能太长，应经常注意修剪；女性职员涂指甲油应尽量用淡色。
- 3、胡须：男性职员胡须不宜留长，应注意经常修剪。
- 4、女性职员化妆应尽量给人以清新健康的印象，不能浓妆艳抹，不宜用香味浓烈的香水。

#### 办公室规章制度经典10条篇

为创造一个整洁有序的办公环境、增强员工对公司的责任感和归属感、推进公司日常工作规范化、秩序化、树立公司形象，特制订本制度。

第一条 从本制度发布之日起，办公室卫生管理严格按照制度规定运行，组织健全、任务明确、责任到人，切实落实制度规定的各个事项，从而推动公司卫生管理的规范化、经常化、制度化。

第二条 每位员工应讲卫生，养成良好的卫生习惯，保持办公室内外清洁美观，创造良好的工作环境。每位员工自己的办公用品和各种用具存放应整齐有序，桌、椅保持清洁，不要在室内堆放杂物、乱贴乱画。全部员工轮流值日，每隔一天打扫一次卫生，按照值日表进行实施。

#### 第三条 区域划分

1. 公共区域：包括办公室走道、会议室、卫生间，每天由值班人员进行清扫；
2. 个人区域：包括个人办公桌及办公桌旁边的垃圾桶。

#### 第四条 清扫内容：

1.公共区域环境卫生应做到以下几点：

- 1) 保持公共区域及个人区域地面干净整洁、无污物、污水、浮土，无死角。
- 2) 保持门窗干净、无尘土、玻璃清洁、透明。
- 3) 保持墙壁清洁，表面无灰尘、污迹。
- 4) 保持冰箱内物品摆放的整洁，气味比较怪异的物品最好用袋子装着，以免冰箱内异味混杂。

5) 保持卫生间便池、洗手池内无污垢，经常保持清洁，垃圾桶要及时更换，避免出现溢满现象，在下次更换时也会不方便。

6) 保持卫生工具用后及时清洁整理，保持清洁、摆放整齐。

2. 办公用品的卫生管理应做到以下几点：

1) 办公桌面：办公桌面只能摆放必需物品，其它物品应放在个人抽屉，暂不需要的物品就摆回柜子里，不用的物品要及时清理掉。

2) 办公文件、票据：办公文件、票据等应分类放进文件夹、文件盒中，并整齐的摆放至办公桌左上角上。

3) 办公小用品如笔、尺、胶带、订书机等，应放在办公桌固定位置，用完后再放回原来的位置。

4) 电脑：电脑键盘要保持干净，下班或是离开公司前电脑要关机，离开座位30分钟以上的要关闭屏幕。

5) 饮水机、打印机、传真机、文具柜等摆放要整齐，保持表面无污垢，无灰尘，蜘蛛网等。

3. 个人卫生应注意以下几点：

1) 不随地吐痰，不随地乱扔垃圾。

2) 下班后要整理办公桌上的用品，摆放整齐。

3) 禁止在办公区域抽烟。

4) 下班后先检查各自办公区域的门窗是否锁好，将一切电源切断后即可离开。

#### 第五条 时间安排

1) 值日时间为一、三、五，为保证打扫时间的宽裕，打扫时间为该值日的前一天下班后进行，特殊情况下早上打扫。

2) 客服人员值班时，值日生为白班人员。

3) 没有值日生时，大家注意保持好个人卫生及公共卫生区。

4) 希望同事们注意保持，珍惜他人的劳动成果。

5) 若当天值日人员因事不能完成当日工作，应提前向办公室卫生负责人进行申请，并主动找其他同事协商，通过同事同意后进行调整。如自主调换失败，则由办公室卫生负责人进行安排。

第六条 卫生制度执行情况由总经理及办公室负责检查。打扫情况办公室人员都有登记，计入员工考核之中。

第七条 公司全体人员务必严格遵守本制度，认真执行。

### 办公室规章制度经典10条篇

#### 第一章 例会制度

第一条 每周定期举行一次例会，任何人不得无故缺席。会前请自动将手机设为静音或震动，不得影响会议正常举行。

第二条 每次例会必须准时参加并考勤签到，不到者请说明理由，三次以上未请假不参加例会按照督导部门相关规定处理。

第三条会议主要将上周工作进行总结，具体安排本周各部门工作和具体活动的人员部署。在工作处理中有任何的问题和疑问可及时提出，采取民主集中制原则协商解决问题。办公室负责做好会议记录。

第四条若有紧急情况，可临时召开会议。

## 第二章值班制度

第一条合理安排值班人员，值班人员必须按值班表进行值班，不得无故缺席、换班、迟到、早退；不得带非工作人员进入办公室。

第二条因故不能按时到岗值班人员，应向上级请假，得到批准后，进行调班调整。

第三条办公室内不得吸烟、喝酒，不得赌博（包括变相赌博）。更不得喧哗等进行其他一切有损学生社联会形象的行为。

第四条办公室内的物品不得随意移动，使用完毕，各物品应放回原处，爱护办公室用品，有损坏的应及时报修，注意保持办公室整洁。

第五条办公室钥匙不得外借，值班人员要注意用电安全，值班结束后，请熄灯，锁好门窗。

## 第三章档案（物品）管理制度

第一条管理社联各成员档案，每学期协会会员的注册；对校社团联合会的物品进行统一管理。

第二条办公室用品不得私自挪用、占有；如要转借，要征得办公室人员同意，并如实做好记录。

第三条申请的各种物品，在使用时要注意节约，不得浪费。

第四条所有交上的档案统一用a4纸打印，且部分文档附有相关电子档案。各类档案必须有规范的格式；计划条理清楚，表格规范划一。

第五条对于损坏或变质的档案，要及时修复或复制；对于流失档案，要及时补救；遇到特殊情况，应及时向主席团报告，进行处理。

第六条档案管理实行部门管理负责制，出现问题将依照有关条例予以追究。

## 第四章附则

第一条本条例的最终解释权属于东华理工大学南昌校区社团联合会办公室。

第二条规章制度中若需修改，需经有关部门商讨修改。

第三条本制度自公布之日起实施。

## 办公室规章制度经典10条篇

为了进一步加强办公室的管理，确保各项工作的顺利展开，营造一个良好的办公室环境，特制定本制度：

### 基本制度

- 1、进入办公室必须着装整洁。
- 2、在办公室自觉讲普通话，禁止喧哗、说笑、打闹，说粗话、脏话。
- 3、爱护办公室的各项设施，随时保持办公室干净、整洁、营造一个良好的工作环境。

- 4、不得利用办公室会客、聚会、不得在办公室吃饭，更不允许吸烟。
- 5、各部门务必及时、认真递交下个月的工作计划和上一月的工作总结。
- 6、办公室工作由办公室人员全面负责，其他部门予以配合。
- 7、不准私自动用办公室物品，如需应向办公室登记并做好领取记录。

#### 会议制度

- 1、参会时，不迟到、不早退；有病、有事的确不能出席会议者应先请假，同意后方有效。
- 2、参会时，务必做好会议记录，以便及时安排和布置工作。
- 3、每次例会后，各部须交书面报告和工作计划。
- 4、各项会议制度应充分坚持民主、认真、广泛听取每位成员的意见。

#### 值班制度

- 1、值班人员必须按时到办公室。
- 2、接待来访人员，处理当日事务，及时处理一般问题，及时向上级报告情况。
- 3、工作中必须热情、礼貌、认真的原则。
- 4、在值班记录本上详细的记录当日的值班情况。
- 5、做好办公室清洁卫生。

### 办公室规章制度经典10条篇

#### 综合办公室工作纪律

- 1.上班不迟到、不早退、不串岗、有事必须事先请假;
- 2.当天值班人员要提前10分钟上班;
- 3.对领导安排的重要、紧急工作完成后应及时向主任汇报;
- 4.办公室事务处理要及时、准确，当日事当日毕，不得无故拖延;
- 5.工作时间不准闲聊;
- 6.不得私自套、配办公室钥匙(包括门钥匙、抽屉钥匙等);
- 7.及时将电脑内的资料分类整理交资料管理员汇总归档(半月一次);
- 8.尽职尽责，在做好本职工作的同时，发扬团结协作精神，不得相互推脱工作;
- 9.工作中实事求是，不弄虚作假，严格遵守行政办事程序;
- 10.对同事及办公室工作安排有意见，应先向主任反映，不得越级向分管领导汇报;对主任有意见或建议应当面提出或直接向分管领导反映;

11.到市内办事原则上只能乘坐公共汽车，特殊情况须经主任同意后才能派车或坐的士。

## 办公室规章制度经典10条篇

### 后勤处印章管理制度

为了加强对办公室和各部门各类印章的管理，明确印章使用权限，保证印章的正确使用和妥善保管，特制定如下规定：

#### 一、印章的刻制、启用与废止

- 1、印章的刻制应严格按程序办理。后勤处党政公章由学校统一刻制;后勤各部门的公章必须经后勤处批准，报院长办公室审批后，方可刻制。
- 2、任何单位和个人不得自行刻制本部门公章。自行刻制公章一经发现，必须追究其责任，由此造成的民事、经济、法律纠纷和后果，由当事人自行承担。
- 3、印章的启用或废止均由院长办公室验印登记发文后方能生效。作废印章必须由后勤处办公室登记后统一上交院长办公室封存或销毁。

#### 二、印章使用程序和权限

- 1、以后勤处名义发出的文件，一律凭文稿上的处长或副处长签字用印。
- 2、以后勤处名义对外签署的各类合同、协议，必须凭处长或分管领导签字后，方可使用后勤处印章。
- 3、以后勤处名义向校领导和机关各部、处上交的报告、请示和文书材料、凭处长、副处长分管领导签字后，方可使用印章。
- 4、各部门对外签署各类合同、协议、若需加盖印章，必须先由各部门负责人签字，经处长或分管领导签字后，方可用印。
- 5、后勤处各部门印章只限校内使用，使用本部门印章，一律凭各部门负责人签字用印。

#### 三、印章的管理

- 1、后勤处及各部门各类印章必须指定专人保管和按规定用印，保管人员因事离岗，应由单位负责人指定人员暂代管。
- 2、印章管理人员如工作变动，应及时上缴公章，并在单位负责人指导下，与重新确定的印章管理人员办理交接手续。
- 3、印章管理人员要坚持原则，严格照章用印。用印前要核实签发人姓名，用印内容与落款，盖印端正清晰。
- 4、印章要严格妥善保管，严禁携带印章离开办公地点，用印后，应将印章存放安全处。
- 5、严格用印登记，凡使用后勤处印章，对印用人、用印单位、用印时间和用印内容均需进行登记，对外签署的各类合同、协议和向院领导、院机关提交的报告、请示、材料，使用后勤处印章后，一律由后勤处办公室复印留底归档。
- 6、凡用印章使用或保管不当而出现事故者，将追究保管人和单位负责人的责任。

## 办公室规章制度经典10条篇

- 一、主持办公室全面工作，协调学校内外关系。

二、及时了解掌握全校工作情况，进行综合分析，协助制定学校工作计划，当好领导参谋与助手。负责学校目标管理的制定、分解、督促、落实和汇报。

三、做好行政会议及教职工大会的准备、组织、记录等工作。检查会议落实和贯彻执行情况。

四、负责对校发文件及年度工作总结，综合材料及各类文件的起草、资料分类、归档工作。

五、负责学校人事调动、劳动工资调整报批及教职工的全面考核，评优、职称评定等工作。

六、负责学校对外联络，来信来访，及时妥善解决处理。

七、做好学校安全保卫，综合治理，依法治校工作。

八、负责学校周安排、月考核及教职工的考勤、政治学习安排等工作。

九、根据学校领导意见，做好学校印章保管，使用工作。

十、按时完成学校领导交办的其他中心工作。

### 办公室规章制度经典10条篇

1、所有教师应保持环境安静，桌面和地面的整洁。

2、应爱护电脑设备，保障电脑设备的正常运作。

3、办公室内不得大声喧哗。

4、使用电脑者请在该硬盘上自己建立文件夹储存资料，注意及时清理个人无用资料。

5、未经他人同意请勿进入他人文件。

6、注意加强防范及自我保护意识，及时存盘及做好备份工作。

7、外来资料进入学校电脑之前必须进行杀毒处理。

8、网上下载只限于下载与教学有关的资料和软件，禁止下载游戏等与教学无关的内容。绝对禁止进入不良网页。

9、结束工作时，必须按正常步骤关机，并将显示器关闭，雷雨季节还要切断电源。

10、注意安全防盗。每日下班最后离开办公室的老师要关好门窗。

### 办公室规章制度经典10条篇

一、严格按照上班时间打卡，员工正常工作时间原则上为上午8:00至12:00，下午冬春季1:00至5:00;夏秋季1:30至5:30。具体作息时间以当时通知为准。坚决杜绝迟到、早退、旷工等行为，否则一律按照公司《考勤管理规章制度》进行如下处理：

1.所有员工上、下班均需亲自打手印或签名登记(指纹机损坏或停电等非人为原因)，因公迟到或忘记打卡但确认其当天工作上班的,应当日或次日填写《考勤核正表》，经其部门经理审核确认后报行政部冲抵考勤打卡异常，原则上每月不得超过三次，否则第四次及以上将按次数每次负激励10元(因公办事除外)。

2.上班时间开始后5分钟至30分钟内打卡或签到者，记迟到;超过30分钟以上者，按旷工半日计，超过四小时以上者，按旷工一日计;提前30分钟以内打卡下班者按早退计，超过30分钟者按旷工半日计，超过四小时以上者，按旷工一日计。迟到或早退每次负激励20元，旷工半日者扣除当天工资，旷工一日者扣除三天工资。



二、上班时间如遇工作所需，需要外出办公事的，集中安排在下午3点派车外出(除特殊情况外)，且外出的每一位员工必须填写派车单并经行政部许可，交予司机方可上车，否则一律不允许外出。如有违反者，与司机各承担负激励50元。

三、上班时间除因公事外出或临时请假，一律不准擅自离岗外出半小时以上，否则按旷工半日计，扣除当天工资;超过四个小时以上者，按旷工一日计，扣除三天工资。

四、维护公司良好的办公形象，打造优秀的王者之师氛围。

1.公司男员工不得留胡须和长发，女员工严禁化浓妆，如有违反，且善劝三次不改者，负激励100元。

2.上班期间必须佩戴工作证，善劝三次后违反者，则以后每次违反将进行负激励20元。

3.衣着要整洁得体、庄重大方，不穿奇装异服，衬衣或带纽扣的衬衫除第一颗纽扣可不扣以外，其余纽扣应全扣，违者负激励20元每次。

4.严禁穿拖鞋上班，违者负激励20元每次。

5.上班时间严禁睡觉，违者一次负激励20元。

6.在办公室一律不准听歌、看电影电视剧、玩游戏、浏览不健康网站等一切与工作无关的事情。如有违者，与部门经理共同承担负激励，听歌一次负激励30元，看电影电视剧一次负激励50元，玩游戏一次负激励100元，浏览不健康网站一次负激励200元，其他与工作无关的事情视情节严重，给予20元至200元的负激励。

7.不得在办公区域内私自串岗、闲逛聊天、肆意打闹、大声喧哗等，如有违反，每人次负激励50元。

8.严禁在办公室吃东西，违者一次负激励20元。

五、公司区域内严禁吸烟，如有供应商或客户来访，应善劝其不要吸烟或到接待室吸烟，否则一经发现，给予当事员工100元负激励。公司员工禁止吸烟，如有发现一律辞退。

六、公司区域内原则上不允许私自带家属出入，如有特殊情况，须向行政部说明情况并登记，经许可方可进入，否则一经发现，给予当事员工50元负激励。

七、每次早会或其他各项会议，除事先向会议组织者请假外，一律不允许迟到、早退或无故不参加，否则迟到和早退按每人次20元负激励，无故不参加按每人次50元负激励。

八、拨打或接听电话要注意控制声音大小，不要影响他人工作。办公电话不允许打私人电话，一经查实，对拨打者负激励50元每次。

九、严格控制空调机的使用，空调机由行政部管理开启，室内温度高30 或低于5 时开启，制冷室温控制在26 ，制热室温控制在16 。在规定的空调开启温度以外及非工作时间，不准使用空调。禁止员工私自开启空调，违者负激励50元每次。

十、办公区域严格按照“绩溪农华5s管理标准”执行，积极做好“上班前5s、上班中5s、下班后5s”。

1.在每月的5s稽查中，对于不合格的个人办公区域，由5s推行委员会下达整改通知书并及时改进。

2.如当月累计两次接收整改通知书的，从当月工资中负激励50元;三次则负激励100元;如达四次者则负激励200元，并取消年度和月度优秀员工或优秀干部的评选资格。

十一、下班后关闭电脑及显示器，节约用电，违者一次负激励20元;充分利用纸张，切勿浪费;爱护桌椅、门窗、电脑、打印机、复印机、传真机、空调等公共财产;轻声关门，避免损坏;自觉维护办公室和个人区域环境卫生，营造优秀狼性团队应有的魅力。

十二、未列出的条例，按照《绩溪农华生物科技有限公司员工行为规范》执行。

本项管理制度自即日起执行，由行政部监督执行并作记录，希望全体员工自觉遵守。以上负激励全部从当月工资中扣除，并进行通报批评。

## 办公室规章制度经典10条篇

### 第五章 考勤管理

#### 考勤制度

##### 一.总则

本考勤制度为确保公司进行有秩序的经营管理而制定;

##### 二、考勤细则

###### 1.出勤

1.1工作时间：各部门职员须按以下时间出勤：

上班时间8：30 17:30，因季节变化需调整工作时间的，由公司另行通知。

1.2签到：公司全体员工采取签到考勤。

1.3外出：员工外出必须在“外出登记表”上登记，未登记的视为旷工一天处理。严禁代登记，如若发现，双方均按旷工违纪处理。

1.4迟到：每天上午上班前签到考勤，8：30以后算迟到，30分钟后(不包括30分钟)到公司的列为旷工半天，过半天未到的为旷工一天。特殊时间以公司通知为准。

1.5早退：每天下午17:30下班时考勤后离开，17:30前无故离岗者或未签退者均视为早退，特殊原因需提前向部门经理说明。

###### 2.请假：

2.1 员工若早上有事不能直接到公司，应在前一日向部门经理请假或在当日上午8：30前用适当方法向部门经理请假，部门经理将未签到人员的情况在当日上午9：00前报给公司，否则视为旷工处理。

2.2员工当日上午请假的，需在8：30前向部门负责人批准并进行请假登记，未在8：30前登记者请假无效，拒绝电话请假，特殊原因需出示证明。

2.3上班时间外出办事须填写“外出登记表”。超过规定上班时间到岗被视为迟到。

2.4员工因公需出差时，在部门经理批准的情况下，登记考勤，否则视为旷工处理。

2.5任何类别的请假都需填写“请假条”，经部门经理事前批准，并进行登记。如有紧急情况，不能事先请假的，应在两小时以内电话通知本部门经理，在上班当日补办手续，否则以旷工计。

###### 3.请假、迟到、早退和旷工的处理

3.1请假：未满一天者，以工作时间计算，请假时间在半天内的(包括半天)视为请假半天，超过半天的视为请假一天，按个人工资标准由财务核扣。

3.2迟到：上班开始至30分钟之内未到者视为迟到;30分钟后(不包括30分钟)视为旷工处理。(由于公司考虑到可能有些

员工住宿比较远，可能会出现偶尔堵车，因此每月允许迟到3次，但时间不能超过30分钟，超出3次视为迟到处理) 迟到考核10元/次。

3.3早退：提前30分钟之内下班视为早退，提前30分钟以上下班视为旷工，按旷工一天处理。早退考核10元/次。

3.4旷工：按正常工资的两倍核算扣旷工工资。

#### 4.公休

4.1当月休假、请假一周以上者(含一周)，当月考勤以实际出勤天数为准。

当月工资计算方法：

$(\text{月合计工资} - \text{全勤奖}) \div \text{当月天数} \times \text{实际出勤天数}$

#### 5.考勤统计

5.1每月考勤时间：本月1号至本月31号

5.2有以下情况之一者，扣除当月全勤奖：

全月累计迟到4次者(包括4次)

除公休外，请假1天者以上者(包括1天)

月度旷工1次者(包括1次)

5.3对考勤的记录办法由公司每月按本规定，结合系统考勤记录、部门的记录、每日考勤签到、m签退记录、每日外出登记记录等来进行制月度考勤表，并报财务处理；

#### 公司卫生管理制度

为创造一个舒适、优美、整洁的工作环境，树立公司的良好形象，制定本制度。

一、卫生管理的范围为公司该部门办公室、门窗等办公场所及其设施的卫生。

二、卫生清理的标准是：门窗(玻璃、窗台、窗棂)上无浮尘;地面无污物、污水、浮土;四周墙壁及其附属物、装饰品无蜘蛛网、浮尘;照明灯等无浮尘;书橱、镜子上无浮尘、污迹，书橱、档案橱内各类书籍资料排列整齐，无灰尘，橱顶无乱堆乱放现象;办公桌上无浮尘，物品摆放整齐，水具无茶锈、水垢;桌椅摆放端正，各类座套干净整洁;微机、打印机等设备保养良好，无灰尘、浮土。

三、卫生清理实行部门责任制，部门负责人为责任人。各部门办公室的卫生，由部门按小组轮流负责。具体实施参见各部值日表。

#### 第六章 奖惩制度

##### 第一节 总则

第一条 为严明纪律，奖惩分明，提高员工工作积极性，提高工作效率和经济效率，特制订本制度。

第二条 对员工的奖惩实行以精神鼓励和思想教育为主、经济奖惩为辅的原则。

第三条 本制度适于公司全体办公室员工。

##### 第二节 处罚

员工有违反公司上文提到的行政管理、人事管理、考勤管理规定者，严格按相关规定给予相应处罚。

### 第三节 奖励

公司设立以下奖励方法：

- 1.大会表扬;
- 2.奖金奖励;

#### 测评方法

每个月由总经理、各部门经理、及相关人员依据各项评测标准对办公室人员做出评价，对各项工作执行优秀的员工，应当给予相应奖励。

#### 评测标准

- 1、无迟到，无缺勤，无任何违纪行为;
- 2、岗位胜任能力，按时高标准完成工作任务;
- 3、工作积极、认真、努力、用心，同样错误不犯两遍;
- 4、执行工作有详细计划和分工;
- 5、工作思路清晰，有预见性，对问题分析透彻，逻辑严密，不是凭感觉;
- 6、任劳任怨，不发牢骚，不对他人工作冷嘲热讽;
- 7、犯了错误虚心接受批评，总是从自身找原因，不强调客观理由， 召掠谏械 o 喙卦鸮 ；
- 8、有创新意识，有高于他人的专业的独特的见解。经常在工作中改进尝试新办法，经常对公司提出合理化建议，在事情遇到困难时能有办法推动解决;
- 9、客观评价自己的成绩与团队的关系，依靠团队，不搞个人英雄主义;
- 10、节约资金，节俭费用，维护公司利益，为公司争得荣誉，行为突出。

说明：该评测标准由总经理以及各部门主管依据参评人员工作表现据实给予评价。以上行为总是如此5分、经常如此4分、有时如此3分、极少如此2分、从不如此1分。公司将依据该评分评出办公室表现优秀的员工，并给予适当奖励。

/

- 1.公安局预算管理制度
- 2.对美国总统选举制度解读
- 3.信访局机关预算管理制度规定
- 4.行政单位预算管理制度
- 5.行政事业单位预算管理制度
- 6.事业单位预算管理制度

7.校园欺凌规章制度

8.2016工厂员工规章制度范本

9.公司规章制度范本2016

10.2016车间安全管理规章制度

## 办公室规章制度经典10条篇

### 第三章 行政管理

为完善公司的行政管理机制，建立规范化的行政管理，提高行政管理水平和工作效率，使公司各项行政工作有章可循，照章办事，制定制度。

#### 文印管理规定

一、文印人员按公司规定按时打印公司相关文件。

二、公司禁止私自打印个人资料以及一切与公司无关的资料。如有违反，依据情节轻重给予罚款处理。

三、文印人员应爱护各种设备，节约用纸，降低消耗、费用。对各种设备应按规范要求操作、保养，发现故障，应及时报请维修，以免影响工作。

#### 电脑管理规定

一、办公室人员遵守公司的保密规定，输入电脑的信息属公司机密，未经批准不准向任何人提供、泄露。违者视情节轻重给予处理。

二、办公室人员必须按照要求和规定采集、输入、输出信息，为领导和有关部门决策提供信息资料。(采集、输入信息以及时、准确、全面为原则。)

三、信息载体必须安全存放、保管，防止丢失或失效。任何人不得将信息载体带出公司。

四、办公室人员应爱护各种设备，降低消耗、费用。对各种设备应按规范要求操作、保养。发现故障，应及时报请维修，以免影响工作。

五、严禁工作期间上网聊天、看电影、玩游戏等做各种与工作无关事。如有违犯，发现一次按迟到一次处理，执行迟到相关的罚款制度。

六、电脑室设备应由专业人员操作、使用。禁止非专业人员操作、使用，否则，造成设备损坏的应照价赔偿。

#### 办公用品领用规定

一、公司各部门所需的办公用，由办公室统一购置，各部门按实际需要领用。

二、各部门专用的表格，由各部门制度格式，由办公室统一订制。

三、办公室用品用能用于办公，不得移作他用或私用。

四、所有员工对办公用品必须爱护，勤俭节约，杜绝浪费，禁止贪污，努力降低消耗、费用。

五、购置日常办公用品或报销正常办公费用，由办公室主任审批，购置大宗、高级办公用品，必须按财务管理规定报总经理批准后始得购置。

## 电话使用规定

- 一、公司电话为办公配备，原则上只得用于办公。
- 二、禁止员工为私事打电话。违者除补交电话费外，给予罚款处理。确有急事者，应先请示部门领导同意，并按规定交相应电话费。
- 三、联系业务时应尽量控制通话时间，降低费用。

## 第四章 人事管理

为了进一步完善人事管理制度，根据国家有关劳动人呈法规、政策及公司章程之规定，制定本制度。

### 员工的聘(雇)用管理

- 一、新进人员经公司录用开始上班日起，前三个月为试用考核期，经试用合格者将转正，享有公司的一切待遇。
- 二、考核期间业绩表现优良者，经主管核报后，可申请提前转正，但试用期不得低于两个月;若考核成绩太差，且无改进之意者，可予直接解聘。

### 三、须办手续

第一项：填写员工资料卡

第二项：缴履历表及身份证复印件一份，近照两张。

第三项：请领手册，并实施在职教育。

第四项：确认该之职务代理人。

四、新进人员自上班日起七天内为新人培训期，若无故离职者，不得向公司申请任何薪资及费用。

五、新人在考核试用期三个月内，以个人考核表现，通过后再予调整薪资。

六、七日内实施新人在职教育，熟练掌握公司管理制度及部门奖金条例，结束教育者必须签名，始即生效。

七、未经部门主管许可，未经请假手续而擅自不上班者，视同旷职，一日扣三日，二日扣六日，三日以上且无正当理由者予以开除。

### 员工的离职管理

一、若因工作环境不适或因其他个人因素而想自行离职者：

- 1、在三个月试用期内提出离职，须提前15天以书面上报公司，否则以15天薪水相抵，补偿公司损失。
- 2、到职满三个月以上，已转正后若须辞职者，须提前一个月以书面上报公司，否则以一个月薪水相抵，补偿公司损失。
- 3、工作在一年以上的员工提出离职时，须提前一个月以书面上报公司核准，未经核准而自行离职者，自愿放弃上月薪资及任何工作奖金。

二、员工办理任何请辞时，须先行填写“书面辞职报告”，经核准后，方可离职。

三、员工在自动离职或请辞期间内，因职务交接不清，或手续不全而导致公司资金及财物上有所损失，须负赔偿责任，公司将依法解决。

四、已请辞员工在待退期间，若在公司表现恶劣，或影响公司其他人员或公然破坏公司制度者，可予以直接开除。

五、离职员工交接重点：

第一项：个人职责所属资产列报表，清点移交予接管人员。

第二项：原服务客户各项余额，资料档案及后续服务重点移交。

第三项：个人所负责之各项本册移交。

第四项：呈报手中未完成的客户单予会计查核。

注：员工办理离职手续完成后，到离职前，若取消去意仍可继续恢复工作。

六、员工无论到职时间长短，表现优异者，可直接升级或跳级。员工表现极差者，须实施在职教育，仍不合格者予以辞退。

七、员工的裁减或增加，须以部门业绩表现而改善，淘汰劣质员工，保留优质员工。

员工的辞退管理

公司对有下列行为之一者，给予辞退：

- 1、一年内记过三次者；
- 2、连续旷工三日或全年累记超过六日者；
- 3、营私舞弊、挪用公款、收受贿赂；
- 4、工作疏忽，贻误要务、致使企业蒙受重大损失者；
- 5、违抗命令或擅离职守，情节重大者；
- 6、聚众罢工、怠工、造谣生事，破坏正常的工作与生产秩序者；
- 7、仿效领导签字、盗用印信或涂改公司文件者；
- 8、因破坏、窃取、毁弃、隐匿公司设施、资材制品及文书等行为，致使公司业务遭受损失者；
- 9、品行不端、行为不简，屡劝不改者；
- 10、擅自离职为其他单位工作者；
- 11、违背国家法令或公司规章情节严重者；
- 12、泄漏业务上的秘密情节严重者；
- 13、办事不力、疏忽职守，且有具体事实情节重大者；
- 14、精神或机能发生障碍，或身体虚弱、衰老、残废等经本公司认为不能再从事工作者，或因员工对所从事的工作，虽无过失，但不能胜任者；
- 15、为个人利益伪造证件，冒领各项费用者；
- 16、年终考核成绩不合格，经考察试用不合格者；

- 17、因公司业务紧缩须减少一部分员工时;
- 18、工作期间因受刑事处分而经法院判刑确定者;
- 19、员工在试用期内经发现不符合录用条件者;
- 20、由于其他类似原因或业务上之必要者。

#### 员工请休假制度

- 一、公司全员请假必须事先申请，经批准后方可休假，并取消全勤奖。
- 二、非有重大事故，事假每月不得超过二天，扣除当日薪资(同时取消全勤奖)。
- 三、怀孕达五个月以上者，可适当照顾休息时间，但每月事假限定不得连续超过两天，特殊情况酌情另定。
- 四、一般事假应于两天前请妥(急事经核准则例外)，请假时必须填妥假单及职务代理人签名。
- 五、请假未准而私自休假者，以旷工论处，每旷职一日扣除当日薪资外，并取消全勤奖。
- 六、公司上班时间内，非有重要事故，不得临时请假超过2小时以上，否则扣全日薪资。
- 七、请任何病假皆须职业医生开具证明，并在48小时内回报公司，否则以事假论处。若因伤重住院或卧床无法行动，2日内公司皆全薪付给，2日后暂停正薪部分，并留职备核，待正常上班后开始恢复正常。
- 八、轻微病假可商请部门经理核准，经批准后方可休假。
- 九、凡在职员工有任何超出正常的休假，例假等公司的福利范围时，在请假超过7天以上时，皆必须签立《停薪留职条例》，连同请假单一同处理，否则即视同旷职论处，一律除名!
- 十、员工怀孕七个月后，可申请无给制之停薪留职，年资福利直接累进计算，不予扣除。
- 十一、公司会议不定期举行，一定会提前公告通知，全员参加。旷会按旷工论处，迟到按正常上班迟到条例处罚。

### 办公室规章制度经典10条篇

#### 第一章 管理大纲

为了加强管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制订本管理细则。

第一条 公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。

第二条 公司禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。

第三条 公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

第四条 公司提倡全体员工努力学习业务知识和各种常识，努力提高员工的整体素质和水平，造就一支思想新、作风硬、业务强、技术精的员工队伍。

第五条 公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。

第六条 公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会;公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以表彰、奖励。



第七条 公司提倡求真务实的工作作风，提高工作效率;提倡厉行节约，反对铺张浪费;倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神，增强团体的凝聚力和向心力。

第八条 员工必须维护公司纪律，对任何违反公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

## 第二章 员工守则

- 一、遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业。
- 二、维护公司声誉，保护公司利益。
- 三、服从领导，关心下属，团结互助。
- 四、爱护公物，勤俭节约，杜绝浪费。
- 五、不断学习，提高水平，精通业务。
- 六、积极进取，勇于开拓，求实创新。

## 办公室规章制度经典10条篇

6. 办公室工作由办公室人员全面负责，其他部门予以配合。
7. 不准私自动用办公室物品，如需应向办公室登记并做好领取记录。

### 会议制度

1. 参会时，不迟到、不早退；有病、有事的确不能出席会议者应先请假，同意后方有效。
2. 学生干部参会时，务必做好会议记录，以便及时安排和布置工作。
3. 每次例会后，各部须交书面报告和工作计划。
4. 各项会议制度应充分坚持民主、认真、广泛听取每位成员的意见。

### 值班制度

1. 值班人员必须按时到办公室。
2. 接待来访同学，处理当日事务，了解同学宿舍管理的意见，巡视各宿舍楼，处理各宿舍楼的一般问题，及时向学生宿舍管理科报告情况。
3. 工作中必须热情、礼貌、认真的原则。
4. 在值班记录本上详细的记录当日的值班情况。
5. 做好办公室清洁卫生。

## 办公室规章制度经典10条篇

### 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照规定派车，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工作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、委托书、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。

/

### 办公室规章制度经典10条篇

1、禁止在办公室喧哗、嬉戏打闹、吸烟，吃东西。

2、工作时间早上8：00-12：00，13：30-5：30。迟到1分钟一元，超过半小时扣当天工资，迟到半天算旷工扣一天工

资，旷工一天扣三天工资，超过三天的当自动离职，扣除当月工资。

3、在办公室里要讲文明讲礼貌，同事之间要互相尊重。

4、非办公室人员一律禁止进入，如有事情由前台转告，同意方可进入。访客需提前预约，由前台接见引进。前台工作人员必须坚守岗位不的随意离开，外来人员要查问清楚

5、办公室人员下班后由人事行政部把一切灯关闭，门窗锁固好。

6、办公司人员的一切用品均由个人保护和使用(如电脑、打印机、传真机、电话等),下班后各自把用品关闭并检查有关公司机密文件类保管好防止泄漏。爱护办公室的各项设施，随时保持办公室干净、整洁、营造一个良好的工作环境。

7、工作人员都必须提高警惕，重要的文件、资料要及时入档保存，个人存放文件、资料要妥善保管，不要乱放乱丢，严防泄密。不经他人同意，禁止乱动他人一切资料或用品。

8、办公室的钥匙、密码不得转交或泄漏本室以外的人员。违者发生一切事故由本人负责。

9、个人办公室钥匙要随身携带，人离时注意关锁门窗。

10、个人的现金、贵重物品不得放在办公室桌抽屉、橱柜，以防被盗。

11、不准乱接电源，人离时注意关闭电源，认真做好防火工作

12、遵守工作时间不迟到早退，严禁把公司一切用具带回宿舍。不许损坏公司设施。

13、服从上级的安排，不的顶撞和出言不训，上班穿着整齐要穿职业装不的穿袒胸露背的衣服。

14、办公室用品经人事行政部指定人员领回储物室，需领物品人员先向领物员填写好相关登记，方可领用。

15、晚上7点除加班外人员，必须锁门，关电源，不得在办公室逗留。

16、得用公司的电话私人聊天和运用公司的一切设施办理私人的事情。

17、禁损坏公司一切设施违者严惩不待。望大家要遵守条款，以司为首，爱司如爱家。

18、有未尽事宜，各部门可提出修改意见交总裁办公室研究并提请总裁批复。

19、解释权归总裁办公室。

## 办公室规章制度经典10条篇

### 办公室规章制度

为了进一步加强办公室的管理，确保各项工作的顺利展开，营造一个良好的办公室环境，特制定本制度：

#### 基本制度

1、进入办公室必须着装整洁，

2、在办公室自觉讲普通话，禁止喧哗、说笑、打闹，说粗话、脏话。

3、爱护办公室的各项设施，随时保持办公室干净、整洁、营造一个良好的工作环境。

4、不得利用办公室会客、聚会、不得在办公室吃饭，更不允许吸烟。

- 5、各部门务必及时、认真递交下个月的工作计划和上一月的工作总结，
- 6、办公室工作由办公室人员全面负责，其他部门予以配合。
- 7、不准私自动用办公室物品，如需应向办公室登记并做好领取记录。

#### 会议制度

- 1、参会时，不迟到、不早退;有病、有事的确不能出席会议者应先请假，同意后有效。
- 2、开会时，务必做好会议记录，以便及时安排和布置工作。
- 3、每次例会后，各部须交书面报告和工作计划。
- 4、各项会议制度应充分坚持民主、认真、广泛听取每位成员的意见。

#### 值班制度

- 1、值班人员必须按时到办公室。
- 2、工作中必须热情、礼貌、认真的原则。
- 3、在值班记录本上详细的记录当日的值班情况。
- 4、做好办公室清洁卫生。

### 办公室规章制度经典10条篇

#### (一)规章概述

办公室是公司的重要的综合管理部门，有的称为办公厅，有的称为综合部，有的称为行政管理部，有的叫做秘书处，等等，名称虽然不同，但职能基本差不多，都是公司的行政事务的综合协调部门。归纳起来，办公室的职责主要是三个方面：一是协调公司内部各部门之间的行政关系，为各部门的生产经营活动提供相应的服务;二是对外代表公司处理相关行政事务，是宣传公司、推广公司的重要的部门;三是领导的助手和参谋，对行政指令起到上传下达的作用。办公室不仅是公司形象的体现，也是公司管理水平的体现。因此，加强对办公室事务的管理，是公司管理的基础工作。

办公室工作千头万绪，涉及公司的方方面面，文书档案通常是办公室必管的内容;机关财务、后勤服务有的是办公室的工作内容，有的可能有独立的机构负责;为公司高级管理人员提供工作服务条件，比如车辆的安排、秘书、生活接待等也是办公室的职责。因此，办公室管理制度是综合性的，机关的全部可能都是它的工作范围。各公司要根据本公司的办公室的职责、权限，制定相应的系列管理办法，以便于做好办公室的管理工作。

#### (二)主要内容

办公室管理制度的主要内容，一般要通过若干独立的规章制度反映出来。从通常的办公室的职能考虑，主要管理办法有以下几个方面：

- 1.办公室管理办法;
- 2.办公室主任岗位责任管理办法;
- 3.值班室管理办法;
- 4.值班管理办法;

- 5.公司图书管理办法;
- 6.公司电算中心管理办法;
- 7.计算机安全管理办法;
- 8.公司卫生、安全管理办法等。

### (三)制作要求

制定办公室管理制度要求根据不同岗位做出相应的规范性要求，力求使每个员工都能按照规范的要求履行各自的职责，保证公司的办公活动正常、顺利地展开。由于不同岗位的要求不同，所以通常不可能用一部统一的规章约束各个方面的工作，因此，实际操作中，可以由各个部门根据各自的职责范围提出相应的管理办法，然后汇编起来供员工遵守执行。

### (四)范本

格式一\_\_\_\_\_公司办公室管理办法

年月日( )办字第 号

- 1.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，提高办事效率，制定本办法。
- 2.办公室主任对办公室管理负有直接的责任。
- 3.本办法所指行政事务包括档案管理、印鉴管理、公文打印管理、办公及劳保用品管理、库房管理、报刊及邮发管理等。
- 4.档案管理  
(说明：写明档案管理的基本要求、职责、责任等)
- 5.印鉴管理  
(说明：写明印鉴的刻制、使用、保管等内容)
- 6.公文打印管理  
(说明：写明公文打印管理的程序、印刷质量等内容)
- 7.用品管理  
(说明：写明用品管理的原则、人员、程序等)
- 8.库房管理  
(说明：写明库房保管人的权限、职责、安全防火防盗等)
- 9.报刊及邮发管理  
(说明：写明相关的要求)
- 10.办公室接待事务管理  
(说明：写明接待的标准等内容)

11.办公室对外联络

(说明：写明对外联络的批准程序、费用的审批等)

12.办公室其他事务的管理

13.办公室卫生管理

13.1办公室负责保持全公司公共场所的整洁、卫生，定期打扫;

13.2公司领导的办公室的卫生由后勤办负责;

13.3办公室应定期组织开展全公司的卫生检查，保持良好的办公条件，

14.办公室各部门可根据本办法制定相应的工作细则和岗位责任。

15.本办法自发布之日起施行。

格式二\_\_\_\_\_公司办公室主任工作责任管理办法

年月日()办字第号

1.办公室主任应当负责督促、检查行政部门对国家的方针政策、上级指示和经理办公会议决定的贯彻执行。

2.定期组织收集、分析、综合公司生产、行政各方面的情况，主动做好典型经验的调查总结，及时向董事长、总经理汇报、请示工作，并定期向上级书面汇报。

3.根据总经理提出的指示，负责组织总经理主持的工作会议，安排做好会务工作。

4.负责起草总经理授意的综合性工作计划、总结和工作报告，主动为总经理当好参谋。

5.组织起草总公司文件(对各职能科室以公司名义起草的文件负责审核)，做好公司文件的编号、打印、发放以及行政文件的立卷、归档、保管工作。

6.组织做好公司印鉴和介绍信的使用保管、函电收发和报刊收订分发工作，及时编写公司大事记。

7.会同其他部门负责协调安排涉及多部门领导参加的各种会议。

8.组织做好来客接待和车辆的管理工作。

9.指导做好电话话务与机线维修工作。

10.根据总经理提出的方针目标要求，及时编制本室方针目标，并组织检查、诊断、落实。

11.负责公司办公用房的分配调整及办公用品、用具标准的制定和管理，并对办公用品、用具标准化及各科室文明办公进行检查督促。

12.负责完成总经理临时交办的各项任务。

13.办公室主任职权

13.1有权向公司各部门索取必要的资料 and 情况;

13.2对公司经理会议决议和经理指示的贯彻执行情况，有权检查督促;

- 13.3有权催促各部门按时按要求完成上级机关下达的工作任务;
- 13.4有权督促各部门及时做好文件、资料的立卷、归档工作;
- 13.5有权按公司的指示协调各部门之间的工作关系;
- 13.6有权安排调度车辆的使用;
- 13.7对各科室以公司名义起草的文件有审核和校正权;
- 13.8对不符合上级规定或质量不高、效果不大的文件、资料有权拒绝打印发放;
- 13.9对要求多部门领导参加的会议有综合平衡或精简压缩的权力;

## 办公室规章制度经典10条篇

为了加强公司管理，维护公司良好形象，特制定办公室规范，明确要求，规范行为，创造美好的企业文化氛围和工作环境。

规定如下：

- 1.上班衣着整洁，干净，不得穿吊带，穿拖鞋上班。
- 2.员工工作时间不得在办公室内吃零食，闲聊，大声喧哗。工作时应注意提高工作效率，尽量减少私人电话及聊天，严禁看与工作无关的书报杂志、玩电子游戏、上网聊天等。
- 3.员工工作时间不得擅自离岗、串岗，有事外出必须要有外出单由部门主管审批同意。
- 4.员工的工作区间要注意个人卫生，上班前及下班后对于工作区域内物品摆放整齐。
- 5.员工下班后需要关闭电脑、空调、电灯、打印机等电器，注意节能环保，下班后最后一个离开办公室的员工注意将办公室门锁好后方可离开。
- 6.员工不得打印与工作无关的图纸以及文件。对于作废的文件、图纸如果可以循环利用的一定要循环利用，注意节约，杜绝浪费。
- 7.员工应保护好客户资料，严禁把客户资料提供给其他公司，不得向竞争公司提供公司产业规划、方案、图纸以及影像资料，如有类此事件发生，公司一律做辞退处理，必究其责。
- 8.公司各部门所需的办公用品，由办公室统一购置，各部门按实际需要申请领用。
- 9.所有员工对办公用品必须爱护，勤俭节约，杜绝浪费，禁止贪污，努力降低消耗、费用。
- 10.未经部门主管许可，未经请假手续而擅自不上班者，视同旷职。
- 11.因有事请假的员工应在休假前日填写请假条并部门领导签字后报备人资行政部。如遇特殊情况不能回公司填写的，应提前电话告知本部门领导及人事行政部报备；
- 12.本规章制度即日起实施，如发现员工不遵守以上条款，情节较轻者最低处5元罚款。情节严重者经部门商议决定。

## 办公室规章制度经典10条篇

### 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。

## 办公室规章制度经典10条篇

### 办公室规章制度

#### 一、基本制度

- 1.进入办公室必须着装整洁。
- 2.在办公室自觉讲普通话，禁止喧哗、说笑、打闹，说粗话、脏话。
- 3.爱护办公室的各项设施，随时保持办公室干净、整洁、营造一个良好的工作环境。
- 4.不得利用办公室会客、聚会、不得在办公室吃饭，更不允许吸烟。
- 5.各部门务必及时、认真递交下个月的工作计划和上一月的工作总结。
- 6.办公室工作由办公室人员全面负责，其他部门予以配合。
- 7.不准私自动用办公室物品，如需应向办公室登记并做好领取记录。

#### 二、会议制度

- 1.参会时，不迟到、不早退;有病、有事的确不能出席会议者应先请假，同意后方有效。
- 2.有必要时，一定要做好会议记录，以便及时安排和布置工作。
- 3.每次例会后，各部须交书面报告和工作计划。
- 4.各项会议制度应充分坚持民主、认真、广泛听取每位成员的意见。

办公室是一个公共场合，需要大家来共同维护，因此，企业的办公室规章制度不仅要制定出来，更要在实践中实施。

## 办公室规章制度经典10条篇

为了进一步加强办公室的管理，确保各项工作的顺利展开，营造一个良好的办公室环境，特制定本制度：

### 基本制度

- 1.进入办公室必须着装整洁。
- 2.在办公室自觉讲普通话，禁止喧哗、说笑、打闹，说粗话、脏话。
- 3.爱护办公室的各项设施，随时保持办公室干净、整洁、营造一个良好的工作环境。

4. 不得利用办公室会客、聚会、不得在办公室吃饭，更不允许吸烟。
5. 各部门务必及时、认真递交下个月的工作计划和上一月的工作总结。
6. 办公室工作由办公室人员全面负责，其他部门予以配合。
7. 不准私自动用办公室物品，如需应向办公室登记并做好领取记录。

#### 会议制度

1. 参会时，不迟到、不早退;有病、有事的确不能出席会议者应先请假，同意后方有效。
2. 学生干部参会时，务必做好会议记录，以便及时安排和布置工作。
3. 每次例会后，各部须交书面报告和工作计划。
4. 各项会议制度应充分坚持民主、认真、广泛听取每位成员的意见。

#### 值班制度

1. 值班人员必须按时到办公室。
2. 接待来访同学，处理当日事务，了解同学宿舍管理的意见，巡视各宿舍楼，处理各宿舍楼的一般问题，及时向学生宿舍管理科报告情况。
3. 工作中必须热情、礼貌、认真的原则。
4. 在值班记录本上详细的记录当日的值班情况。
5. 做好办公室清洁卫生。

### 办公室规章制度经典10条篇

#### 第一章：员工守则

##### 一、标准

一切以公司利益为重，团结协作、努力工作、积极进取、钻研业务、不断提高服务意识，以赢得客户的满意并保守公司的商业秘密，为公司取得良好的经济效益和社会效益做出应有的贡献。

##### 二、仪容仪表

员工的仪容仪表关系到公司的形象和声誉，同时也是公司管理水平的具体体现。

(一) 员工必须以饱满的工作热情进入工作岗位，工作时间内应保持良好的精神面貌，语言文明，举止端庄;(二) 上岗时员工须保持良好的个人卫生，不得留过长的指甲，身体及口腔不得有异味。

(三) 服装要时刻保持清洁平整，在办公时间，男员工不得穿拖鞋、布鞋、露脚趾凉鞋;女员工头发要扎起来，梳理有型，刘海尽量不要遮住眼睛，化妆要自然;不留过长的指甲，要保持干净，避免用鲜艳颜色的指甲油;不能穿拖鞋、松糕鞋及颜色鲜亮的鞋子。

##### 三、行为规范

为保证工作秩序，员工应遵守下列行为规范

(一) 员工按照公司规定的时间到上下班并签到;

(二) 接听工作电话，语气要温柔，言语要有礼貌并简洁明了，严格执行岗位规范，对于本部门其他员工或其他部门的电话有义务转达和告知;

(三) 员工在岗期间，严禁看非工作性的报纸和杂志;严禁使用公司电脑做其他与工作无关的活动(例如：看网络电视，网络游戏或淘宝等);

(四) 员工应爱护办公设备，节约办公耗材;下班之前应及时关闭电源(包括电脑、电灯等)，关好门窗，以免造成不必要的损失，严禁用公司的电脑等设备进行私人图片、文件、照片等的处理或打印之类与工作无关的活动。

提倡员工保持优雅的姿态和动作，具体建议如下：

(一) 站姿与坐姿：在不同场合，要保持合适、得体的姿势，培养良好的习惯。

(二) 见面致意：公司内早上与同事见面建议互致“早上好”，平时相遇时点头微笑示意

(三) 握手：与客人握手时，双目应身姿自然，不卑不亢，握手简短有力；应由年幼者或职级低者先向职级高或年纪长的握手;异性间如果女士先向男士伸手，男士方可回握，男士不宜先伸手。

(四) 出入房间的礼貌：进入房得到允许再进，进门后，如需关门请轻轻关上;进入房间后，如对方正在讲话，要稍等静候，请勿中途插话;如有急事要打断说话，也要看好机会，最好说一句“对不起，打断你们的谈话”，之后简明扼要的说一下要说的事。

(五) 递交物件时，宜注意尊重将文件正面朝上、文字正对对方;递笔、剪刀等，应注意尖的一端朝向自己。

(六) 办公室内请勿大声喧执、争吵;如遇到工作中需要讨论的问题，可以单独讨论(如单独在会客室)，发表不同看法;也可按工作职权，由上一级领导作出最终决定。

(七) 经过通道、走廊时要放轻脚步;无论在自己的公司，还是在被访问的公司，在通道和走廊里遇到同事或客户时要礼让，不能抢行，不要一边走一边大声说话，更不得唱歌或吹口哨等。

## 第二章：考勤规定

### 一、总述

(一) 行政部门负责公司考勤工作，包括制度解释及完善，组织检查和分析考勤的执行情况及管理工作，并于当月5日统计上月的出勤情况。

(二) 考勤内容包括出勤、迟到、早退、旷工、事假、病假、婚假、丧假、法定假日等。

### 二、日常出勤规定

(一) 冬令时每周工作时间为：星期一至星期五(周六上午9:00-10:00 常规培训);上班时间为：上午8：30——12：00;下午1：30——5：30。

(二) 夏令时每周工作时间为为：上午8：30——12：00;下午2：00——6：00;本公司所有人员均按规定签到。

### 三、旷工的处罚规定

- 1、没有按规定程序办理请假手续或未经批准离岗 1 小时以上者及各种假期逾期而无续假者依旷工论处;
- 2、上班时间开始后 5 分钟内到岗者为迟到，上班时间结束前5 分钟下班者为 早退 ;超过 30 分钟且无正当理由办理补假手续者视为旷工。
- 3、委托或代替他人签到者，一经查明，双方均处以罚款 25 元 / 次。
- 4、不服从公司的岗位调配而拒绝不上班者按旷工处理。
- 5、凡请假须填写《请假申请单》并报总经理，特殊情况电话通知总经理确认，否则视为旷工。
- 6、如需外出提前向办公室说明外出原因，填写《员工外出单》由总经理签字保持通讯畅通，否则视为早退。

### 四、日常规定

内部员工在办公区域不允许不准抽烟、嚼槟榔;不能用一次性水杯。

### 五、请假规定

员工如遇特殊情况不能到岗上班，须提前按公司规定的请假程序，提前一天申请办理请假手续，并经总经理批准。

### 六、例行会议时间规定

每天早会 10 分钟，夕会 30 分钟，技术分析会 20 分钟，周六上午 11 : 00-12 : 00  
召开一周工作总结会;周四客户投资交流会约 1 小时;

### 七、每天工作总结及次日工作计划安排

员工每天用笔记本记录当日工作项目，对当日工作的完成进度进行总结，拟定隔天工作计划，有条理性的安排工作，确保各项工作顺利开展。在下班之前，将工作日志本交给部门经理，部门经理在第二天早会将该日志本交还给每位员工。

### 八、工作周报规定

员工每周六上午 10:00  
前上传本周工作周报，按照规定格式进行书写，如未按时上传者公司将按照相关条例进行相应处罚。

### 九、出访客户规定

外出拜访客户或者因公需要外出办事，需填写人员外出申请单，写明外出时间、地点、外出事由、外出拜访客户名称，返回时间，如因特殊原因下班前不能赶回公司者，请提前向相关部门领导说明原由，否则视为缺勤处理;外出拜访客户的人员，回公司后需填写《出访客户登记表》交与业务部经理，反馈此次外出拜访情况及遇到的问题;

### 卫生管理制度

为创造良好的办公条件，为保证大家拥有一个干净、整洁、舒适的办公环境，促进办公室内部管理制度化、规范化，特制定如下方案：

#### 一、适用范围：

本公司各办公室 5 间 (含总经理室、财务总监、副总经理室、财务室、公共区办公室)

二、卫生标准 1. 各办公室、会议室的窗灰尘及其他垃圾。办公废纸按公司规定处理。

2. 本方案适用范围内的垃圾缸内应干净，无烟蒂、槟榔等。

3. 询问是否需要热开水，如需热开水，应由前台负责。

4. 本方案适用范围内的桌不影响办公室美观。

### 三、卫生措施

1. 办公室内的员工应确保整齐有序。

2. 各卫生值班人员应提前 20 分钟到办公室，并按卫生标准打扫公司内的办公室、会议室及洗手间。

3 每天要清扫地面，在下班之前将各办公室的垃圾清理入篓并倒掉。

4. 前台及行政助理在不耽误自己工作的情况下，可帮助当日值班人员打扫卫生。

5 办公室人员统一在会议室就餐，不能在其他办公室就餐，以免造成异味。

6 办公废纸由前台统一存放、买卖。

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发