# 办公室制度模板8篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2023-12-11

*我们在完成制度的时候，需要确保条理清楚，撰写突出的制度能够增强职场人的文字功底。下面是文笔巴巴小编为您分享的办公室制度模板8篇，感谢您的参阅。办公室制度模板篇1
为规范公司办公用品的申购、入库、保管、发放、使用、报废、盘存、交接程序，使之管*

我们在完成制度的时候，需要确保条理清楚，撰写突出的制度能够增强职场人的文字功底。下面是文笔巴巴小编为您分享的办公室制度模板8篇，感谢您的参阅。

办公室制度模板篇1

为规范公司办公用品的申购、入库、保管、发放、使用、报废、盘存、交接程序，使之管理有序，责任明确，节俭节约，避免浪费，特制订本制度。

一、办公用品的分类。

按使用的性质分为低值易耗品和高值保管品两类。

其中低值易耗品主要指：签字笔、圆珠笔、铅笔、信封、刀片、胶水、回形针、胶带、气泡袋、大头笔、割刀、刀座、绑带、大头针、图钉、曲别针、橡皮筋、复印纸、打印纸、便签纸、橡皮擦、原子笔、笔芯、夹子、涂改液、白板笔、萤光笔、记事本、电风扇、线插板、插座、剪刀、钉书机、计算器、电话机、装订机、档夹、裁纸刀、印泥、一次性纸杯等价值较低的日常办公用品；

高值管理品为：复印机、电脑、移动硬盘、打印机、扫描仪、碎纸机、文件柜、空调、相机、摄影机、投影仪、音响、电视机、办公桌椅、窗帘、茶具、影碟机、名贵瓷器等价值较高的物品。

二、办公用品的管理责任部门。

公司办公用品（单品价值3000元以下）的.管理归口为公司办公室，单品价值超过（含）3000元的大件管理品按固定资产管理要求归口生产综合部管理。每月的25号前，各单位、部门需制定相应的次月办公用品购买计划报公司办公室，办公室完成公司办公用品购买计划汇总报公司审核。当月的支出应当限定在报批的计划经费之内，如有超支的，需要列出超支的缘由。超支极大的需书面解释。

三、办公用品的申请。

公司办公用品的申请由各部门、单位应当根据自己单位（部门）的办公需要，及时地提出采购申请。《物资采购单》经单位、部门负责人签批，统一向公司办公室进行申请。

四、办公用品的审批。

在填写《物资采购单》后，申请人将申请单交公司办公室、监察审计部审核。公司分管领导负责审批所分管单位（部门）所需购买办公用品的申请。单品价值超过（含）3000元的，由分管领导签批后，再呈公司总经理审批。

五、办公用品的采购。

各单位、部门填写的《物资采购单》在得到批准后，交到公司办公室统一采购。办公室做好供应商的建档工作，编制出常用办公用品的价格表，把握好办公用品的价格行情，做好供应商的比较、甑选工作，坚持“货比三家”原则，尽最大可能控制好办公用品的采购成本。根据公司日常办公需要，对一些常用的办公用品进行批量购买，经过验收后，在办公室保持一定库存，以保证正常办公需要的及时满足，提高供给效率。

六、办公用品的入库管理和保管

办公用品购买后，由专人验收入库，办公室统一保管和发放。各单位、部门申请的办公用品应当及时发放。已发放的办公用品由办公室做好相应的领用记录，明确领用部门，领用人，领用日期。办公室建立办公用品管理台帐，每一季度汇总报表，实行定期盘点制。每季度末的25号至31号内抽取时间进行大件管理品的盘点。由公司办公室、生产综合部、监察部、财务部各派一人组成盘点小组对各部门、单位的办公用品进行盘点。盘点内容包括检查相应的办公用品的存在情况，问题情况，并让相应的保管人签字确定，以便及时地发现问题，处理问题。

七、办公用品的领用。

各单位、部门凭《物资采购单》可以领用已采购回公司的办公用品。在领用时，领用人应当在《办公用品发放表》上签上领取人姓名和日期。领取人可以是《物资采购单》申请人，也可以是申请人指定的办公用品使用人。但涉及高值管理品的，必须是使用人前来领取并签字，以明确保管责任。在领用人签字领取办公用品时，办公室应当对领取人做好登记记录。

八、办公用品的报废。

公司对高值管理品的报废实行审批管理。各单位、部门如有高值管理品损坏，不能使用的，应当依据以下程序进行处理。对简单问题的可以自行维修处理。但对有保修服务品，且在保修期内的，不得擅自自行处理。可维修品出现问题的应当提交《办公用品维修申请单》至办公室统一进行处理。对维修不成的高值管理品实行报废处理。报废应当是在对可能维修的，在提交过维修申请，经过维修但无法修好的情况下，或者是对无条件维修的，或无维修价值的，经过办公室的故障认定，方可由该管理品的保管人填写《办公用品报废申请单》，经办公室签字确认后报废事项方为成立。报废品原购买价值单件超过1000元的，须报请公司分管副总经理的批准；原购买价值单件超过（含）3000元的，须报请公司总经理的批准，按固定资产报废程序办理固定资产报废手续。高值报废品在得到报废审批后应当由办公室进行回收处理，以求极可能的开源节流。

九、辞职清退情况处理。

对于提出辞职的员工，在办理解除劳动合同手续时，必须办理完办公用品清退手续后方可办理工资的领取等事项。

十、本制度的实施时间

本管理制度于\_\_年x月x日起实施。

办公室制度模板篇2

1、本制度规定了公司员工的行为规范，旨在统一和规范公司员工日常工作行为和公务礼仪行为，提高工作效率，充分展现企业形象。

2、本标准适合于本公司市场部员工的日常行为及管理。

员工行为准则：

1、对人对事应坦诚、公正、客观，与同事之间应和谐相处，互相帮助，共同营造良好的工作氛围。

2、认真了解公司各项规章制度，正确理解公司经营方针，热爱本职工作，积极进取，培养良好的工作态度和工作作风，努力钻研业务，勤奋好学，力争达到尽善尽美的工作标准。

3、在工作场所及活动中要言行得体、仪态大方、穿着整洁清爽、严禁打赤脚、穿拖鞋。

4、仪容得当，不提倡染发、烫发、蓄胡须，男士不得留长发、女士不得穿超短裙。

5、及时整顿办公环境卫生，不得大声喧哗、打架斗殴，不得在工作区域吸烟，不得带酒上班。

6、工作时间不得闲聊，不得在internet上交友、翻阅与工作无关的图书报刊，不准在公司上私人qq、玩游戏。

7、员工不得以任何理由拒绝公司安排的培训，必须按时参加培训。因故不能参加者应事先请假，无故不到者以旷工论处。

8、迟到、早退：以公司规定上下班时间打卡计算，工作时间开始后超过1分钟上班者视为迟到，下班铃声未响下班者为早退，迟到超过30分钟或无故提前30分钟以上下班者按时间长短以旷工论处，但因公外出或请假并经批准者除外。

9、请假应办理书面请假手续，不得以电话/短信请假，事假不得超过3天/月，病假必需出示证明。

10、不得在工作区域会见私人朋友，业务交流在会议室进行，严禁串岗，搬弄是非，扰乱工作次序。

11、工作中要严守职业道德，一切从公司大局出发，不得营私舞弊、破坏公司利益不得泄露或传递公司任何保密资料。

12、尽职尽责，坚守岗位，严格执行岗位责任制，按时完成领导交办的.工作任务。

13、未经公司许可，不得在其他公司兼任任何职务或从事第二职业。

对于违反本制度的员工，公司将进行考核，具体规定如下：

1、违反规定造成公司内一定范围不良影响的，给予经济处罚10—50元;

2、违反规定影响公司形象、情节过轻的，给予经济处罚50—100元;

3、违反规定且严重影响公司形象、情节恶劣的，予以辞退。

本制度由公司办公室及相关领导负责检查考核。

本制度自颁布之日起执行，本制度的解释权归公司。

行政办公室

20\_\_年4月15日

办公室制度模板篇3

总则

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

2、本规定所指行政事务包括服务规范、办公秩序、办公室卫生规章制度、档案管理、印鉴管理、办公用品管理等。

第一条办公秩序

(一)基本准则

1、不可大声喧哗、打闹，不利用计算机、手机等播放音乐或歌曲影响他人工作，也不许谈论与工作无关的事及公开对公司内部和外部人员发表直接或间接的评论和牢骚;

2、个人通讯方式要留存公司，如变动及时通知行政部进行更新，如有急事须及时回复，以免耽误工作;

3、保持办公区域环境清洁：不得在办公区域内吸烟;不得在办公区内堆放纸箱、书籍或其他杂物;不乱仍杂物、随地吐痰;不得在办公区内用餐;保持电话、电脑等办公设备清洁;不得在室内摆放与工作无关的物品，下班前保持桌面整洁、座椅归位。

4、不得在公司电脑上玩游戏、下载电影、游戏(包括下班后)。

5、不得在工作时间进行网上聊天或浏览、下载与工作无关的内容，。

6、未经许可，不准随意翻动、阅览他人办公桌上的文件、资料、报告等材料，废弃的文件应及时销毁，机要传真、文件内容不得随便传阅泄密。重要文件存放应注意保密，不得随意摆放。

7、工作期间不得在办公区接打私人电话，确有需要时间在非办公区接打私人电话不得超过15分钟，禁止利用公司电话接打私人电话。

8、饮食，就餐时间为：12：00———13：00，不允许在办公区域就餐。自备食物的员工在下班休息时间按先后顺序使用微波炉进行加热，最后一位使用微波炉者关闭电源。工作时间内禁止在办公区域内食用有气味的食品及零食。

10、不得利用工作时间和公司设备干私事。

11、不得赌博、不得聚众闹事、不得使用侮辱语言。

12、下班后，最后离开工作区的同事负责检查并关闭电源(电灯、电脑、空调等设备)，关好门、窗。

13、办公区内严禁焚烧杂物或使用明火，不能自行安装或乱拉电线，防止失火。

14、未办理相关手续，不得将公司财产、记录或其他物品带出。

15、来客、来访的接待必须在办公时间内进行，未经特许，非办公时间不得带外人进入办公室。

16、办公室(桌)面每日下班前各自进行整理保持台(桌)面整洁、卫生，办公用品摆放整齐。

17、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。

(二)礼仪规范

1、仪表：员工衣着应合乎企业形象，原则上员工穿着及修饰应稳重大方、整齐清爽、干净利落、服饰整洁、完好协调、悦目(不能穿拖鞋、女士不能穿短裤、吊带装、睡衣、超短裙等;男士不能头发太长、长指甲、面容不清洁等等)

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，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗。

4、现场接待：

遇到客人进入工作场地应礼貌劝阻，上班时间，办公室内应保证有人接待。

原则上公司不允许在办公室接待亲友，如特殊情况，经部门主管同意，可在不影响公司正常业务的情况下，在接待室或会议室进行。

5、接通电话

接电话应及时，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，重要电话做好接听记录(包括何时，何地，何事，回复时间等)，严禁占用公司电话时间太长。

第二条考勤制度

为规范员工的作息、提高工作效率。达成工作目标。公司全体员工都要遵守公司的考勤和休假制度。详见《考勤规章制度》。

第三条办公室卫生规章制度

(一)内容与适用范围

1、本制度规定了办公室卫生管理的工作内容和要求及检查与考核。

2、此管理制度适用于本公司所有办公室卫生的管理。

(二)定义

1、公共区域：包括办公室走道、会议室、卫生间，每天由保洁员进行清扫;

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每天自行清扫。

(三)办公室卫生要求

1、要做到公共区域及个人区域地面干净清洁、无污物、污水、浮土，无死角;门窗干净、无尘土、玻璃清洁、透明;墙壁清洁，表面无灰尘、污迹;沙发、茶几、挂件、画框及其他装饰品表面干净整洁;卫生间、洗手池内无污垢，保持清洁;卫生工具用后及时清洁整理，保持清洁、摆放整齐;垃圾篓及时清理，无溢满现象;保持鱼缸清洁，定期换水和给鱼喂食。

2、员工工位卫生由员工自己负责清理干净，自己的办公用品和各种用具存放整齐有序，办公桌面要保持表面无污垢，无灰尘，蜘蛛网等，办公室内电器线走向要美观，规范，并用护钉固定不可乱搭接临时线。

新进设备的包装和报废设备以及不用的`杂物应按规定的程序及时予以清除。

3、员工不随地吐痰，不随地乱扔垃圾;不准在室内和走廊堆放物品、燃烧废纸、乱贴乱画;办公室门口及窗外不得丢弃废纸、倾倒剩茶;下班后要整理办公桌上的用品，放罢整齐;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。

4、室内不许存放垃圾，定时清理干净。

5、办公室工作人员要讲究卫生，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。

6、办公室人员有义务提醒外来人员，不准随地吐痰，乱扔纸屑、瓜果、皮核、禁止从窗户往外吐痰倒水，乱扔杂物。

第四条办公室it类产品使用规范

电话机、计算机由公司统一为员工配发，日常操作和保洁由使用者自行负责;复印机、打印机、传真机等放置在公共区;u盘和移动硬盘按需求申请使用，使用完立即归还。监控设备为公司安防需求，任何人不得擅自拆装。

第五条办公室用电安全

1、公司本部办公安全用电管理由企管中心负责。

2、公司办公室电源输电线路由企管中心指定专人负责，任何部门均不得自行接线接电。无电工执照的人员不准安装电源线路。

3、对陈旧老化、超负荷的电源线路，必须有计划地逐步更换。一时难于更换的，必须在确保安全的条件下，采取特别防护措施，否则，必须暂停使用。

4、电源线路必须安装可靠的保险装置，并正确使用保险丝，确保用电安全。禁止使用铜线和其它非专用金属线当保险丝使用。

5、各办公室禁止员工使用大容量电器设备。需安装大容量的电器设备时，必须经总经理批准。凡电源线路容量不允许安装大容量用电器的地方，一律禁止安装。

6、所有用电场所必须执行“人走电关”的规定，人员离开用电场所或电器设备不使用时，要关闭电源。24小时用电的设备，必须有专人值班，随时掌握用电的安全情况。

7、电器在使用过程中，发生打火、异味、高热、怪声等异常情况时，必须立即停止操作，关闭电源，并及时找电工检查、修理，确认能安全运行时，才能继续使用。

8、安全用电必须坚持定期检查制度，企管中心会同有关部门，每年组织1～2次检查，各部门每月要进行一次检查，对不安全隐患及时整改。

9、任何部门和个人都必须严格遵守安全用电规则，严禁私拉乱接电源，严禁违章违规使用电器，严禁电源线路超负荷使用，确保电源插座附近的清洁、远离水源。对于违规违章用电的部门和个人，每位员工都有检举和监督的义务。

10、违反上述规定，根据情节按有关规定给予处罚;违反规定造成人身伤亡和设备、财产损失的，将根据情节和损失程度给予罚款、赔偿、行政处罚的处分，直至移送司法机关追究其刑事责任。

第六条档案管理

1、归档范围

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

2、档案管理要指定专人负责，明确责任，保证原始资料及单据齐全完整，重要档案必须保证安全。

3、档案的借阅与索取

(1)总经理、副总经理借阅档案可通过档案管理人员办理直接提档。

(2)公司其他人员需借阅档案时，要经主管领导批准，并办理借阅手续。

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。

4、档案的销毁

(1)任何组合或个人非经允许无权随意销毁公司档案材料。

(2)如按规定需要销毁时，须经主管领导、企管中心批准后方可销毁;

(3)经批准销毁的公司档案。档案人员要认真填写、编制销毁清单，有专人监督销毁。

第七条印鉴管理

1、公司印鉴(公章)由企管中心负责保管。

2、公司印鉴的使用一律由部门经理或总经理签字许可后管理印鉴的人方可盖章，如违反此项规定造成的后果由直接责任人员负责。

3、公司所有需要盖印鉴的介绍信、说明及对外开出的任何公文，应统一编号登记、存档，以备查询。

4、公司一般不允许开具空白介绍信、证明，如因工作需要或其他特殊情况需要开具时，必须经总经理签字批条方可开出。持空白介绍信外出工作回来必须向公司汇报介绍信的用途，未使用的必须交回。

5、公司财务章由财务部保管，只限于财务部处理财务事务使用。

6、公司合同章由总经理指定专人管理，只限于业务合同往来事务处理使用。

7、人事章由人力资源部保管，只限于处理人事行政事务使用。

8、盖章后出现的意外情况由批准人负责。

第八条办公用品管理制度

1、目的：为规范办公用品的管理，特制定本制度。

2、办公种类：消耗办公品，it办公资产用品，管理性办公用品。

3、办公用品的管理办法

(1)办公用品分为个人领用与部门领用两种。“个人领用”系个人使用保管用品，如圆珠笔、橡皮;“部门使用”系本部门共同使用用品，如打孔机、大型订书机及生产部、技术部专用办公工具。

(2)消耗品可依据历史记录(如已过去半年耗用平均数)、经验法则(估计消耗时间)设定。

(3)领用管理基准(如圆珠笔每月发放一次)，并可随部门或人员的工作调整发放。

(4)管理消耗品文具应限定人员使用，自第三次发放起，必须以旧品替换新品，但消耗品不在此限。

(5)管理性办公用品列入移交，如有故障或损坏，应以旧换新，如遗失应由个人或部门赔偿。

(6)办公用品的申请应于每月二十五日由各部门提出“办公用品申请单”，交企管中心汇总，次月一日发放。但管理性办公用品的请领不受上述时间限制。

(7)企管中心发放办公用品时应分别登记，并控制文具领用状况。

(8)办公用品严禁员工取回家用，特殊情况需带回家用的，需部门经理批准，后交由企管中心批准方可。

(9)办公用品采购由企管中心汇总、采购。消耗类办公用品可批发采购或耗用量大者应酌量库存(如：必需品、采购不易的)。特殊办公用品(价值较高)或办公室固定资产类需经总经理同意授权后采购。

(10)新进人员到职时由各部门提出办公用品申请，向企管中心申领办公用品，人员离职时，应将剩余办公用品一并缴交人事行政部。

办公室制度模板篇4

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薄监督。

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\_\_天;

2、五一劳动节\_\_天;

3、国庆节\_\_天;

4、春节\_\_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，可酌情给于特别病假，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?

1、凡迟到者均按公司规定，1%/次扣除工资。

办公室制度模板篇5

第一条 为进一步规范办公用品的管理，明确办公用品的申购、审批、采购、验收、报销及领用等规定，减少办公费用开支，特制定以下规定。

第二条 办公用品的申购及审批规定：

1、常规办公用品的申购：由综合管理部保管员根据每月用量及库存情况，于每月的月底进行统计申购。

2、非常规办公用品的申购：各部门需使用的办公用品如属于非常规用品，首先须报本部门经理审批，然后报分管副总经理和行政副总经理审批后，方可由综合管理部采购，如果价值超过\_\_元以上的，还必须报总经理批准后方可采购。

3、综合管理部采购人员填写申购单时，必须详细注明所申购用品之名称、规格、数量、单价及申购部门等，对于常规的办公用品，应固定一个物美价廉的品牌，不宜随意变更。

第三条 办公用品的采购规定：

1、采购人员应根据已审批的申购单要求进行采购，有疑问的须即时反馈，否则出现采购错误，由采购人员承担责任。

2、采购人员采购办公用品时，务必把握“货比三家、物美价廉”的原则，确保所购用品质量。

3、在价格和质量基本稳定的情况下，不应随意更换办公用品的品牌，否则综合部保管员有权拒收。

4、所有办公用品由综合管理部统一采购，特殊用品经行政副总批准后可由申请使用部门购买，且均须提供发票（以加盖印章方为有效）和购买处地址及电话，以便市场调研。

第四条 办公用品的验收及报销规定：

1、综合管理部保管员负责办公用品的验收。

2、保管员验收办公用品时，必须严格依据申购单的有关要求进行验收，确认合格后办理入库手续，有质量问题的，一律作退货处理，对数量或单价有疑问的亦可拒收，并向上反映。

3、所有办公用品必须凭正规发票后附入库单，经综合管理部保管员验收签字，综合部经理审核，分管副总和总经理审核签字后，财务方可报销。

第五条 办公用品的领用规定：

1、办公用品由综合管理部统一保管、发放，各部门需使用办公用品的可按审批程序到综合管理部处领取，综合管理部保管员原则上按照《办公用品消耗标准》予以发放。

2、各种笔芯、铅笔、墨水、橡皮、双面胶、胶带、文件夹、文件袋、回形针、大头针、大小便笺、稿纸等易耗品，可由本部门经理签字同意，综合管理部经理批准后领用。

3、圆珠笔、中性笔、涂改液、笔记本等常用品的领用，除需部门经理签字同意外，还须注意领用周期，原则上领用周期为三个月（对于已领过圆珠笔或中性笔的，原则上以后只能领用笔芯）。

4、计算器、电话机、u盘、墨盒等非消耗性用品的领用和更换，除需本部门经理签字同意，经综合部经理审批准外，领用时还须以旧换新。

5、打印机、传真机、饮水机、碎纸机、电脑、办公桌椅、文件柜、保险箱等贵重办公用品用具的领用，必须由行政副总经理批准，并执行交旧领新制度。

6、领用人员离职时，须清还领用之办公用品（易耗品视情况而定），如有丢失的须按原价扣还。

办公室制度模板篇6

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)20\_\_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规定派车，不得随意扩大用车范围;向同一方向的用车，以节约为本，能合用车的就合用车，不另派车。

第十八条公司的司机应服从调度，安全驾驶，爱护车辆，文明行车。

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

第六节邮发管理

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

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

第七节档案管理

第二十二条档案管理由公司办公室文书负责。要认真做好文件收发、登记、传阅和归档工作，对涉及机密的文件、资料，档案要做好保密，防止泄密。

第二十三条归档范围：

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

第二十四条档案的借阅与索取：

(一)总经理、公司部门负责人借阅非密级档案可通过档案管理人员办理借阅手续，直接提档。

(二)公司其它人员需借阅档案时，需经部门主管批准，并办理借阅手续。

(三)借阅档案必须爱护，保持整洁，严禁涂改，注意安全和保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失，如确属工作需要摘录和复制，凡属密级档案，必须由总经理批准方可摘录和复制，一般内部档案由公司总经理办公室主任批准方可摘录和复制。

第八节附则

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

第二十六条本规定解释权归总经理办公室。20\_\_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。

办公室制度模板篇7

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，审核后方能复英盖章。

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，送信息中心打樱各部门草拟的文件、合同、资料等，由各部门自行打樱打印文件、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、严禁擅自为私人打英复印材料，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。

办公室制度模板篇8

维护公共办公区域的良好环境是每位员工的职责与义务：

1、上班时着装整齐、坐姿端正，树立良好的公司形象和个人形象。

2、公共办公场所桌面、地面、烟灰缸做到日日清洁，值日人员每天提前做值日，避免影响工作。

3、非计时人员严格遵守考勤制度，上、下午上班前及时到办公室签到，未按时签到者按公司制度执行。

4、每位员工均应将本人工作场所必需物品放置整齐，不经本人允许外人不得动用。

5、公司电脑专人使用，并有保密措施。上班时间不得使用电脑练习打字、玩游戏、聊天、上网浏览与工作无关内容。下班时间经过允许员工可以进行学习。

6、办公室谢绝吸烟、严禁大声喧哗，吵闹、严禁闲聊，营造良好的工作环境。

7、各部门的工作文件作废时，需做撕毁处理。

8、办公室人员要树立服务意识，要在上级与下级、部门与部门之间起桥梁作用。

9、禁止使用公司电话打私人电话或用公司电话聊天，包括打入的电话。

10、办公室人员在工作接触中或在接听电话中要使用文明用语：您好/请/谢谢/对不起/再见。

11、下班时随手整理自己的办公桌。最后离开的人员应关闭空调，关窗，断电，锁门。

13、员工应注意环保和节约，尽量不使用一次性茶具。

14、危险品严禁带入办公区域。

此制度从公布之日起执行。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com