# 2024年办公室的规章制度工作总结 办公室管理制度20条(7篇)

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2025-04-09

*办公室的规章制度工作总结 办公室管理制度20条一基本制度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 ....*

**办公室的规章制度工作总结 办公室管理制度20条一**

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。

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。

**办公室的规章制度工作总结 办公室管理制度20条二**

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。

**办公室的规章制度工作总结 办公室管理制度20条三**

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。

**办公室的规章制度工作总结 办公室管理制度20条四**

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：

第一条 进入公室必须着装整洁，坐姿端正。树立良好的公司形象和个人形象。

第二条 在办公室内应做到言谈举止适当得体 ，禁止喧哗、说笑、打闹，说粗话、脏话。

第三条 爱护办公室的各项设施，不得随意乱扔纸屑，烟头等垃圾，随时保持办公室干净、整洁、营造一个良好的工作环境。

第四条 不得利用办公室会客、聚会、不得在办公室吃饭.

第五条 不得在办公室开展与办公无关的活动。办公室物品为公共财产，应保护爱惜。

第六条 工作期间电脑不得用于私人用途，不得用于游戏，聊天等其他用途。

第七条 办公室工作由办公室主管全面负责，其他部门予以配合。

第八条 任何人不得随便翻办公室内的任何物品，更不能擅自将物品带出办公室。

第九条 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

第十条 办公室人员除了日常自己分管的工作外，要随时接受公司领导临时安排的各种工作任务

第十一条 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

第十二条 公司所有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。

第十三条 办公室有客户时，办公室文员要主动热情接待，领导的客人要主动倒水。

办公室制度范文4

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。

**办公室的规章制度工作总结 办公室管理制度20条五**

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 ” ， 之后简明扼要地的说一下要说的事。

(五)递交物件时，宜注意尊重议将文件正面朝上 、 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，特殊原因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灰缸内应干净，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。

**办公室的规章制度工作总结 办公室管理制度20条六**

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。

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。

**办公室的规章制度工作总结 办公室管理制度20条七**

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，严禁看与工作内容无关的书报杂志、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，如发现有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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！