# 办公区人员规范

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2025-01-20

*第一篇：办公区人员规范1．目的为规范行政办公区人员、现场及设施的日常管理，特制定此制度。2．范围本制度适用于公司行政办公区的工作人员。3．定义4．管理组织4.1 办公区工作人员应自觉执行本制度。4.2 办公区内各部门经理、车间主任负责检查...*

**第一篇：办公区人员规范**

1．目的为规范行政办公区人员、现场及设施的日常管理，特制定此制度。

2．范围

本制度适用于公司行政办公区的工作人员。

3．定义

4．管理组织

4.1 办公区工作人员应自觉执行本制度。

4.2 办公区内各部门经理、车间主任负责检查本单位规范的执行情况。

4.3 综合事务部行政科负责办公区的日常管理和检查。

4.4 设备动力部负责办公区微机的安装、检修和管理。

5．工作内容

5.1 办公区工作人员行为规范

5.1.1 仪表规范

5.1.1.1 工作人员按季节要求统一着装，并在左前胸佩戴在岗证。

5.1.1.2 工作人员应头发梳理整齐、服饰整洁无皱折，工作鞋或皮鞋干净。

5.1.2 行为规范

5.1.2.1 不迟到、不早退，坚守工作岗位，不要串岗。

5.1.2.2 上班时间不看报纸、杂志、玩游戏或做其他与工作无关的事情。

5.1.2.3.办公桌上应保持整洁，并注意办公区安静，不要大声说话。

5.1.2.4 上班时间不准在办公区化妆，不准在办公区吃零食，不得将工作餐带入办公区。

5.1.2.5 接待来访和业务洽谈的客人请在接待室或会议室进行。

5.1.2.6 使用接待室和会议室要先到综合事务部行政科登记，一般内部事务不得随意使用接待室。

5.1.2.7 公司电话主要用于工作人员开展业务和与外界交流；不提倡员工在公司内打私人电话。

5.1.2.8 打电话应尽量简洁明了，减少通话时间；一般电话铃响三次以内接听，打往对方铃响五次无人接听，应即挂断。以免影响他人工作。

5.1.2.9 各单位职工在来办公区谈工作前，请事先电话预约。

5.1.2.10 未经总经理批准和部门经理同意，不要索要、打印、复印其它部门资料。

5.2 办公区现场定置及卫生规范

5.2.1 卡座区规范

5.2.1.1 办公桌：桌面除电脑、口杯、电话、文具文件盒及少量工具书外，不许放其他物品。

5.2.1.2 座椅：靠背、座椅一律不准放任何物品，人离开时椅子要调正。

5.2.1.3 卡座屏风：屏风外侧不允许有任何张贴。

5.2.1.4 字纸篓：罩塑料袋，放置在办公区指定地点。

5.2.2 档案室管理规范

5.2.2.1 档案室内的文件柜按部门分类顺序排列，每个柜子前加标签予以标示。

5.2.2.2 档案文件及资料属保密文件，在未经本部门经理同意的情况下，其他部门人员不得私自开启本部门文件柜。

5.2.2.3 文件柜顶不得堆置文件、报纸及其它物品。

5.3 办公区电脑使用规范

5.3.1 除设备动力部负责电脑硬件维护的人员外，任何人不得随意拆卸所使用的微机或相关的电脑设施。

5.3.2电脑使用人员要经常保持电脑的干净整洁，每天使用完后要正确退出，并切断电源。

5.3.3 电脑使用人员不得私装盗版软件。

5.3.4 任何人均不得在网络上从事与工作无关的事项。

**第二篇：写字楼办公区保洁操作规范流程**

写字楼办公区保洁操作规范流程

现在社会，随处都是办公写字楼，这是时代进步和发展的产物，伴随写字楼的增多，保洁工作也变的尤为重要，干净的办公环境成了许多大楼的基本规范要求，写字楼的办公人员多,办公室内有很多柜台、家具、文件柜、电脑等设备。每个办公人员的台面上文件、用具、废纸垃圾也多。但是整体的办公区域卫生整洁应该如何来打扫？ 写字楼入室清洁服务操作规程 ：

写字楼的办公人员多,办公室内有很多写字台、文件柜、电脑等设备。受员工的上下班时间约束，保洁时间也会受到一定的制约,因此,主要工作必须在集中办公时间的前或后进行,通常是在室内无办公人员时作业。切记:一般情况下,入室服务需要2人以上才可进入。

日常保洁项目

1)清倒烟灰缸、字纸篓等内的垃圾。

2)清扫地面。

3)擦拭办公桌、文件柜、沙发、电话、办公设备、茶几等家具。

4)擦拭门窗、窗台、墙壁、天花板、照明设施、饰物等。

5)清洗茶具。

注意事项

1)由于受时间的制约,需在规定时间内完成作业,并制定相应周密的清洁计划,事先设计好作业内容、作业路线、作业程序、作业时间,要求保洁人员按计划作业,动作利索快捷。

2)地拖、抹布等清洁工具,可多备几份,以减少往返清洗时间,提高短时间内突击们业的效率。

3)进入客户已下班的办公室作业时,必须由2人或2人以上同时进行作业,并注意不做令人怀疑的动作,以免产生误会。

4)抹办公桌椅时,桌面上的文件、物品等不得乱动。如发现手表、项链、钱包、通讯器材等贵重物品,应立即向主管及保安部门报告。

5)抹饰柜、饰物等贵重物品、陈列品时,切记要小心、抓稳、轻抹、轻放,一般情况下不得使用有腐蚀性的清洁剂。

6)吸尘器声音大,室内吸尘作业可安排在客户上班前或下班后进行。

7)办公室钥匙必须有严格的管理制度,除指定人员外,不得交与任何人员,客户要求开门或保洁人员作业时返回室内,应严格执行登记手续。

清洁程序

1)准备 准备好清洁工具,包括水桶、抹布、清洁剂、垃圾袋、吸尘器、地拖、扫把等。

2)进人 每组2—3人,组长持钥匙开门,同时进入,门不要关。室内若有人,应先打招呼,得到允许后再作业。

3)检查 进入室内后,先查看有无异常现象、有无客户遗忘的贵重物品、有无已损坏的物品。如发现异常,应先向主管上级报告后再作业。

4)清倒 清倒烟灰缸、字纸篓、垃圾桶。在倒烟灰缸时要检查烟头是否完全熄灭。清倒字纸篓、集中垃圾袋时,应注意里边有无危险物品,并及时处理。

5)擦抹 从门口开始,由左至右或由右至左,依次擦拭室内家具和墙壁等。毛巾应按规定折叠、翻面。擦拭每一件家具时,应由高到低,先里后外。抹墙壁时,重点擦拭墙壁饰物、电灯开关插座盒、空调风口、踏脚板、门窗、窗台等。大幅墙面、天花等的清洁为定期进行,也可穿插在日常保洁中进行(如每天抹一间或一面)。

6)整理 台面、桌面上的主要用品,如电话、台历、台灯、烟灰缸等抹净后,应按客户习惯的固定位置放好。如发现局部脏污仍需及时处理。

7)更换 更换垃圾袋、烟灰缸。

8)吸尘 按照先里后外,先边角、桌下,后大面的顺序进行吸尘作业。椅子等设备挪动后要原位摆好。发现局部脏污应及时处理。

9)关闭 清洁结束后,保洁人员退至门口,环视室内,确认质量合格,然后关灯、锁。

10)记录 认真记录每日作业情况,主要包括保洁员人数姓名、清洁房间号码、进出时间、作业时客户状态(无人、工作、返回等)、家具设备有无损坏等。

整体的办公区域卫生维护是所有人员的责任，在此期间，如若发生紧急情况，必须像办公室反应，例如西安云飞公司的职员李某在打扫办公区域时发现洗手间的插座出现了漏电现象，立刻向监控室的经理进行报告，解决了可能引发的危机，所以一旦出现问题，尽快的处理完毕之后，锁好门窗，才可离开负责的卫生区域。

**第三篇：办公区管理制度**

办公区管理制度

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

第一章 办公环境

第一条 办公桌的摆设应统一规范。

第二条 非办公时间，桌面只能摆放笔筒、电话、台历、文件栏和

电脑；办公时间办公席位须保持整洁，办公物品摆放井然有序。

第三条 任何人员禁止在公司办公区内吸烟，见到客户抽烟的要予以礼貌制

止。

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

第五条 工作人员在办公场所交流工作要做到谈话语音适中,以免影响他人办公。

第六条 注意保持办公环境的清洁,不得乱丢纸屑、随地吐痰等。第七条 办公区内及个人席位不得张贴、悬挂、摆放各类与本工作无关的宣传品及娱乐饰品、挂件。

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

第九条 办公室内离人后要随手关好门窗、电灯、电脑、空调和饮水机等。

第二章 工作人员行为规范

第十条 公司工作人员佩戴的胸卡,由公司统一制作；工作人员必须佩戴

胸卡上班,相关证件不得借予他人使用。

第十一条 公司职工应严格遵守各部门作息制度。第十二条 上班打卡后不得外出吃早点或办私事。

第十三条 进入领导或其他部门办公室要敲门，公司员工与员工必须以职位称呼。

第十四条 着装、仪表与礼节

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

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

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

4、在工作岗位时一定要精神饱满，工作认真负责；

第十五条 移动与活动

1、工作人员严禁在工作时间串岗，以免影响他人办公。

2、工作人员在办公区内应行动轻缓。

3、公司工作人员不准在工作时间闲谈、进食及进行娱乐活动。

4、工作时间不得在工作岗位上阅览与工作无关的报刊、书籍,或通过网 络阅览与工作无关的信息。第十六条 通讯与自动化设备的使用(一)电话挂接

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

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

3、接打电话时要顾全周围的人,不要语调过高,影响他人办公；

4、不允许使用办公电话聊天或联络私人事宜；

5、使用电话要轻拿轻放，爱护公司办公用品。(二)计算机网络

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

2、不得利用网络传递反动、黄色信息和带有病毒的程序；

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

4、禁止在联接互联网的机器上存放保密信息。第十七条 配合保洁工作

公司工作人员也要尊重公司保洁工人，爱护其劳动成果，共同维护办 公区域的良好环境。第十八条 用餐要求

1、工作人员应按规定时间用餐；

2、注意排队打饭，不要在餐厅大吵大闹妨碍正常用餐秩序；

3、就餐应注意节约，餐后注意清理残渣剩饭；

4、尊重食堂师傅，有任何意见或建议请书面反映给行政部或管理部以作协调，不得擅自请改。第十九条 出勤管理

1、公司工作人员应严格遵守考勤管理规定；

2、工作人员因工作需要离岗时,需提前向所在部门经理申报，作好工作交接。

第三章 保密、机要

第二十条 保密

1、工作人员对公司重要文件必须严格保密,各部门应当根据工作情况,进行保密教育和检查；

2、不得将保密文件随意复制、外借等；

3、使用计算机、传真机和复印机,应及时将保密文件保存或销毁。保密文件不可随意摆放在桌面；

4、不得在非保密场所阅办、谈论机密。第二十一条 禁区要求

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

第四章 资产及财物保全

第二十二条 物品保管

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

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

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

4、车辆须停放在公司指定的停放车位,并主动接受主管部门调度。

第五章 非工作时间秩序

第二十三条 非工作时间秩序

1、原则上工作人员在非工作时间不得在办公区停留；

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

第六章 来宾接待与业务往来

第二十四条 工作时间的接待与业务往来

1、外来人员或各部门办理业务,应按规定执行；

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

3、办公区拒绝任何推销活动。

第七章 安全与紧急事件处理

第二十五条 注意安全

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

2、对公司内人员可疑行为要及时报告,对公司设施可能造成伤害的隐患要 及时报知相关部门；

3、非部门专业人员应远离运转机器，任何人员不得私自开启、关闭车间机器；

4、工作人员应向所接待客户详细介绍办公场所管理规定，对可能引发事故的行为要予以礼貌制止。第二十六条 紧急事件处理

1、火灾、地震、楼宇塌陷等灾害及重大犯罪活动为紧急事件状态,并按有关原则处理；

2、加强监控，紧急事件发生时,服从公司的指挥,所有人员应沉着、冷静,按有关规定逃生,并积极保护核心机密文件及重要器材的安全。

第八章 督查与处罚

对违反本规定条款,有实施细则的按照实施细则条款处罚,无细则视具 体情况进行处罚。

**第四篇：办公区标语**

大会议室标语：

人生的意义

人生的意义在于提升心性，磨炼灵魂。

工作本身就是最好的修行。

每天认真工作，就能塑造高尚的人格，就能获得幸福的人生。

人生.工作的结果=思维方式\*热情\*能力

思维方式也就是心态，决定了人生的结果。付出不亚于任何人的努力，在人生和工作中充满燃烧般的热情，这样的人取得的成果，遥遥领先于那些有能力的懒人。

自由从自律来

乔布斯年轻时每天四点起来，九点半前把一天工作做完，问他自由从何而来，他说从自信而来，而自信则是从自律来。先学会克制自己，用严格的日程表控制生活，才能在这种自律中不断磨练出自信。自信是对事情的控制能力，如果你连最基本的时间都控制不了，还谈什么自信？

懂得因果报应法则，就能改变命运

因果法则之所以成立，是因为它符合大自然的最根本的法则。善因善果、恶意恶果，一切都顺理成章，因为这就是天理，就是天意。

公司使命：更美人生，智慧选择

公司愿景：胶原蛋白市场的领导者，最具影响力的本土化妆品牌；深受信赖的美容保健专家

品牌宣言：让顶级胶原不再奢侈/顶级胶原，您我共享

公司核心价值观：

责任：凡事对结果负责

卓越：凡事做精做透

速度：天下武功，唯快不破；现在、立刻、马上去做

创新：天下风云，唯新不先；一直被模仿，从未被超越

坚持：天下难事，无坚不摧；坚持不住的时候，再坚持一会，就成功了

**第五篇：办公区管理制度**

至送： 金殿餐饮娱乐有限公司各部门

发出： 金殿餐饮娱乐有限公司行政部

日期： 二〇一三年六月十四日星期五

纲目： 公司办公区域管理规定

为加强公司规范化管理，树立公司良好的形象，特制定办公区域管理规定，具体内容如下：

一、严格遵守公司的劳动纪律，不得迟到、早退、无故旷工。

二、上班时间为：上午8:00—12:00，下午14：00—18:00

三、上班期间，精神饱满，积极、主动、热情地投入工作。

四、保持办公区域的安静，不得在办公区域大声喧哗或上班时在办公室内进行娱乐活动，电话交谈应尽量降低音量。

五、遵守办公纪律。上班时不能睡觉或阅读报纸、听收录机、收看电视，不能阅览与工

作无关的书籍，不得闲串办公室，谈论与业务无关的事项。

六、上班时间，不得擅离职守。

七、讲究文明礼貌，接听电话使用文明用语，语言清晰、规范，并通报部门名称，接待

来客应做到热情、周到。

八、保持办公区域的清洁、整齐，不许乱放杂物；下班时，桌面文件一律归柜。公司行

政部将定期对各部门的卫生情况进行检查。

九、公共办公区严禁吸烟，吸烟者可去指定吸烟区

十、无特殊情况，亲友不得在工作时间作私人探访。

十一、爱护公物，精心使用办公设备，贵重设备要专人专管，如有正常损耗，应及时报

请维修；如因个人的疏忽行为而导致公共财物受损，必须负责赔偿。

十二、下班前应关闭所有电器的电源，关好门窗，防止各类事故的发生。

行 政 部

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！