# 办公室日常行为规范(添加页面边框)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-06-30

*第一篇：办公室日常行为规范(添加页面边框)办公室日常行为规范一、爱岗敬业，恪尽职守，高质高效地完成工作任务。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...*

**第一篇：办公室日常行为规范(添加页面边框)**

办公室日常行为规范

一、爱岗敬业，恪尽职守，高质高效地完成工作任务。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。

二、遵守员工管理制度，严守工作纪律，遵守作息时间。不迟到，不早退，有病有事要请假。不在办公时间串岗闲聊，不做与工作无关的事。

三、尊敬领导和同事，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。

四、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。

五、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。

六、诚实守信，言行一致。做到“今日事、今日毕”，“当日情、当日报”。

七、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。

八、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。

九、正常工作期间，办公室人员外出要向行政管理部门经理及总经理告知去向，并保证通信畅通，便于联系。

十、要“懂规矩”。不该说的不说，不该做的不做，不该问的不问，做到办事有规距，不能破规矩。

十一、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。

来宾接待

一、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。

二、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。如领导无意会见，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。

三、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。

四、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，将本国人介绍给外

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。

五、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，这会使对方感觉你很重视他。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。

六、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。

**第二篇：办公室日常行为规范**

泸州世纪荣耀酒业有限公司文件

（司）字（2024）第（003）号

★

办公室日常行为规范

第一章 总则

为了共同营造公司良好的工作氛围和办公环境，现对所有员工在办公室的日常行为作出规范。

第二章 具体规范

一、岗位规范

1、遵守上班时间，因故迟到或请假的，应事先电话联络。

2、遇有工作部署应立即行动，并做到有步骤、迅速踏实的进行。

3、工作中不谈闲话，不随便离开自己的工作岗位。

4、长时间离开岗位时，可能会有电话或客人，应事先委托给同事处理。

5、工作时间不打私人电话，不从事与工作无关的私人事务。

6、在办公室内应保持安静，不要大声喧哗。

7、重要文件资料不能随意处理，不能随地放置、遗忘或丢弃。

8、下班时应整理好个人办公内务，保持整洁、清爽的工作环境。

9、下班时离开时应关闭电脑、空调、饮水机等电器以及照明设备。

10、最后一位离开公司的人员应关闭所有电源，关好门窗，锁好大门，防火防盗。

11、自觉保守公司秘密，自觉维护公司利益，为公司的发展积极献计献策。

二、形象规范

1、着装

（1）着装整洁大方，不穿奇装异服，不影响公司形象。

2、仪容

（1）头发梳理整齐，不带夸张的饰物。

（2）修饰得当，男发不掩耳，女不浓妆艳抹。

3、举止

（1）精神饱满，注意力集中，无疲劳忧郁状。

（2）坐姿良好，不抖动双腿，不东摇西摆。

（3）避免在他人面前出现打呵欠、伸懒腰、打喷嚏、抠鼻孔、挖耳朵等不良习惯。

（4）不要在他人面前双手抱胸，尽量减少不必要的手势动作。

（5）和蔼待人，展现亲和力。

（6）行为举止符合社会公认的标准礼仪范畴。

三、语言规范

（1）公司内提倡讲普通话。

（2）语言清晰、语气诚恳、语速适中、预调平和。

（3）与他人交谈，要面带微笑、专心致志，不能心不在焉、反应冷漠。

（4）虚心静听，不要随便插话或打断别人的话。

（5）多使用文明规范语言，不要说脏话或不文明用语。

四、社交规范

1、接待来访

（1）接待来访客人热情周到，做到来有迎声，去有送声，有问必答，百问不厌。

（2）来访人无论是否对口，不能说“不知道”“不清楚”，应认真倾听，热情引导，帮助来宾找到对口人。

2、访问他人

（1）遵守访问预约时间，尽量比预约时间稍早到达。

（2）如因故迟到，应提前用电话与对方联络，告之原因并致歉。

（3）进入别人办公室要先敲门，得到允许方可入内。

3、使用电话

（1）接电话时，应先说“您好”“请问”等问候语。

（2）使用电话应表达清晰，简洁明了。

（3）不要用电话私人聊天。

4、交换名片

（1）应用双手递接名片。

（2）看名片时要记住对方姓名。

（3）不要随意放置名片。

（4）拿名片的收不要放在腰部以下。

（5）应向对方表示谢意。

五、会议规范

1、事先阅读会议通知或做好准备，针对会议议题汇报工作或发表意见。

2、按会议通知要求，应提前5-10分钟入场，不迟到、不早退。

3、会议期间关闭手机或设置震动，不从事与会议无关的事情。

4、发言简洁明了，条理清晰。

5、认真倾听，不随意打断别人的发言。

6、善于接纳他人意见，不要发牢骚，保持会场秩序。

六、安全卫生环境

1、工作时既要注意自身安全，同时也要保护同伴安全。

2、提高安全意识，培养具备发生事故和意外时紧急处理能力。

3、爱护公司公物，养成节约用水用电，节约易耗品的好习惯。如纸张可以双面使用，笔芯可以更换使用，既节能又环保。

4、养成良好的卫生习惯，自觉维护公共卫生，不随地吐痰，不乱丢纸屑、杂物。

5、如在公共场所发现纸屑、杂物等，应主动捡起并放入垃圾箱，保持公司的清洁。

6、定期清理个人办公场所，保持办公环境的整洁。

七、网络规范

1、在工作时间内不得在网上从事与工作无关的活动。

2、不得利用公司网络从事危害公司利益、泄露公司机密的活动。

3、不得利用公司网络传播不健康的信息以及从事违法犯罪。

4、不得利用网络从事制作传播计算机病毒的活动

第三章附则

1、本规范由人事行政部制定并负责解释。

2、本规范自2024年1月4日起执行。

泸州世纪荣耀酒业有限公司

二O一四年一月四日

主题词：日常 行为 规范报：总经理营销总监送：公司各部门

存：人事行政部

**第三篇：办公室日常行为规范**

福州修远学校办公室日常行为规范

一、目的：

为加强学校管理制度，维护学校良好形象，营造干净、舒适、和谐的办公环境，特制定此规范。

二、适用范围：

学校全体教职员工

三、职责范围：

各部门负责人实施监督

四、管理程序：

4.1 办公室行为要求

1、员工要衣着整洁、大方。日常工作日不允许穿背心、短裤和拖鞋上班。

2、工作时间严禁在办公室内大声喧哗、嬉戏打闹。

3、正常工作时间不允许玩游戏，发现后应口头提醒，再次发现乐捐50元。

4、接听电话应及时，座机一般响铃不应超过三声，如受话人不能接听，离之最近的员工应主动接听，重要电话做好接听记录，严禁占用公司电话时间太长，严禁用公司电话接打私人电话，若接听私人电话请移步办公室外接听。

5、办公室内所有区域禁止吸烟，发现第一次乐捐50元，第二次乐捐100元，以此类推。

6、办公室内要随时保持桌面和地面的卫生环境，严禁乱扔乱丢和随地吐痰等不文明行为。

7、在打印、复印过程中应节约使用，禁止打印、复印与工作无关的东西，一经发现乐捐50元。

7、最后下班的人要确定办公室门窗、登、空调已经关好，并确定公司大门已锁好再离开，若不定期检查未能实施到位需乐捐20元每次。

8、各部门的办公用电设备（如照明灯、电脑、打印机、饮水机等）下班后要关闭、断电，一定要做到人走即关，服务器可以例外。行政部将不定期检查，一个月内发现两次及以上，对该行为者乐捐50元。

9、发现办公设备（包括通讯、照明、电脑、桌椅等）损坏或发生故障时，员工应及时向主任反应并报修，以便及时解决问题。

10、学校员工要自觉爱护公司设备，节水节电，和谐相处。

4.2 办公秩序

1、学校所有办公电脑都要进行规范使用，员工有责任和义务为自己的各项工作保密，若离职以后请解除电脑密码，移交相关资料。

2、上班期间所有员工要保持微信或其他客户端在线，保证信息通畅，及时沟通交流。

3、员工在公共区域用餐时，请保持餐桌卫生，餐后及时清理，以免妨碍会客接待事宜。

4、员工手机在工作时间要主动调低音量并随身携带，以免打扰其他人的正常工作。会议期间手机应调震动或静音，不允许玩手机或做其他的事情，经提醒后不遵守会议纪律的乐捐50元。

4.3 网络使用

1、计算机（笔记本等终端）日常维护由使用者负责，电脑整洁、干净、不得有污垢、灰尘现象。爱护计算机和网络设备，如有因人为因素发生设置非正常损坏，除对当事人进行处罚外，另有当事人按照损坏程度进行赔偿。

2、严禁擅自在计算机中安装非工作软件，严禁擅自删除计算机中的系统文件，由此可能导致数据丢失或计算机操作系统破坏，以致计算机瘫痪而影响工作。

3、网络用户如有中毒、操作系统缓慢、死机等问题时，应向系统管理人员提出口头请求，接受请求后的系统管理人员应及时提供维护服务，并查明出现故障的原因，如因上网浏览不良网站、看电影、下载与工作无关的东西等原因造成，根据情节进行处罚。

4.4 上网行为管理

1、上网用户必须遵守《国家计算机信息系统安全保护条例》，在公司网络上进行任何干扰网络用户、破坏网络服务和破坏网络设备的活动。严禁通过互联网传入或传出内容不宜的信息(如政治上敏感的或反动、浮秽、封建迷信等违犯国家法律和中国道德与风俗的内容)，也不传播收到的此类信息。不得浏览、传播违法和不健康的内容，违反规定的用户将被终止上网权利。

2、上班期间的网络要求

学校日常的信息交流主要是通过邮件和微信等进行，要求每位员工在上班期间都要打开邮箱客户端和微信(群)，以便能及时收到公司和其他同事的信息，如通知不在岗的按旷工处理。

3、对在上班时间下载电影、软件等与工作无关的，或者在线音乐、在线视频等，严重占用网络宽带，导致网络堵塞，提醒两次仍然不改正的乐捐100元。

4、对由于访问了不明网站，病毒、蠕虫、木马、恶意代码及间谍软件等通过网页、Email、聊天工具、下载软件等方式，严重影响学校网络的正常运行，一经发现乐捐100元。

5、未经许可私自修改电脑IP地址，导致局域网出现IP地址冲突，电脑掉线现象，严重影响了局域网的稳定和畅通。经提醒后仍然不改正，进行乐捐50元。4.5 保密工作

1、严格保密本校的数据和文件，未经上级部门允许严禁外来人员对计算机数据和文件拷贝或抄写。也不得私自通过互联网发送本校涉密的数据和文件。如工作需要，必须经过领导同意方可以进行操作。

2、关于使用学校数据的注意事项

有关学校的所有资料(学校和招生资料、客户资料、合同等)，在需要时从中复制出需要查阅和浏览的资料，需要使用的程序，看完后直接彻底删除掉。，一经发现涉密文件外泄的乐捐视情节而定且追究法律责任。

3、关于笔记本电脑的注意事项

学校提供笔记本为了方便相关人员出差和平时工作使用，但是在使用期间本人不在电脑旁，一定要关机或待机状态（必须有密码设置)，以防别人恶意损坏数据或拷贝数据，出差期间要保证笔记本随身携带，防止无谓的丢失而造成巨大损失。

4、关于学校资料安全和邮件安全的注意事项

学校员工在进行资料传输和对外邮件交往时，涉密内容和文件必须经上级批准方可进行。

5、关于工作性质和内容的注意事项

①不要询问学生和家长与工作无关的涉密信息;②不要和不相关的人员谈论工作内容和性质;③不要向亲戚、朋友谈论和透露工作内容及涉密信息等。

**第四篇：办公室日常行为规范**

办公室日常行为规范

第一章 目的为了规范办公区域的管理，创造文明、整洁的办公环境，维护正常的办公秩序，树立良好的企业形象。

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

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。

（2）员工上班时间应佩戴工作牌，总部员工每周星期二及参加所有正式会议时须着工作服，违者按10元/次罚款。

（3)女员工可化淡妆，但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。男士发不过耳，不剃光头、不染彩发、不烫发。

（4)鞋、袜保持干净、卫生，在办公场所不赤脚、不穿拖鞋。

2.举止：文雅、礼貌、精神

（1)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。

（2)对待上司要尊重，对待同事要热情，处理工作保持头脑冷静，微笑待人，微笑服务。

（3)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。

（4)热情接待每一位客人，并主动递茶端水；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，应主动道歉。

--1

（5)保持良好坐姿、行姿，切勿高声呼叫他人。

（6)出入会议室或上司办公室，主动敲门示意，得到允许后方入内。

第三条 语言规范

（1)语音清晰、语气诚恳、语速适中、语调平和、语意明确，言简意赅。

（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。

（5）对上司、管理人员应以姓氏加上职位称呼，不许直呼其名或以诨名相称。

（6）对待客户及来宾应谦恭有礼，热情接待，不得有傲慢、懈怠的言行。

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，衣着举止大方得体。

第三章员工日常工作行为规范

第五条办公场所不得高声喧哗、使用污言秽语或追逐嘻闹。

第六条上班时间内不许闲聊、吃零食（临时用饼干及水果补充体能等情况除外）、玩游戏、炒股票、听音乐等做与工作无关的事。违者每例罚款50元，部门/门店负责人承担连带责任，每例罚款30元（负责人出差除外）；部门/门店负责人违纪的，每例罚款100元。

第七条 不许在办公室、会议场所及其它禁烟场所吸烟，违反者，按50元/次罚

款。不许随地乱扔烟蒂、槟榔（渣）及果皮纸屑。违反者，按20元/次罚款。

第八条员工应在上班前打扫完自已的卫生责任区，未及时打扫的，按10元/次罚款。

第九条不得随意倾倒剩饭剩菜、茶叶等，否则，按10元/次处罚。

第十条不准在工作场所就餐，违者发现一次罚款20元。

第十一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。

第十二条员工不得携带违禁品、危险品、枪支、管制刀具等进入办公场所。

第十条工作中不得擅自翻阅他人的文件、资料、报告等材料。

第十三条办公桌上应素雅、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。会议室用毕后应恢复办公室清洁整齐状，收拾好相关设备并随手关灯、关门。

第十四条桌面和室内办公设备摆放整齐，保持外表干净。

第十五条室内文件柜文件摆放科学有序，外观整洁。

第十六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。第十七条办公座椅不能随意摆放，离座后要将座椅在桌前摆正。

第十八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。第十九条要节约用水、用电，下班后及时关闭电脑等办公设备；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及电脑。节约每一滴水，及时关闭水龙头。

第二十条会议桌、沙发、茶几上不允许存放杂志和报纸，不允许乱丢垃圾。第二十一条未经总裁办/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。

第二十二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。

第四章办公现场管理规范

第二十三条工作时间内，非工作需要无关人员不得无故在前台逗留。

第二十四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。

第二十五条员工应自觉维护办公场所清洁卫生，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。

第二十六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

第二十七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。

第二十八条复印机、打印机和传真机的管理及一般的维护由总裁办/各分子公司行政部负责，日常清洁卫生由各使用部门负责。

第二十九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，每位员工都负有在第一时间内将发现的公共设备、设施受损情况及时向行政部报告的责任。

第六章罚则

第三十条本制度的检查、监督部门由总裁办/各分子公司行政部执行；

第三十一条若有员工违反上述规定，情节特别严重的，按《员工奖惩管理制度》相关条款执行处罚。

第七章附则

第三十二条本规定由公司总裁办负责解释、修订。

第三十三条本规定自2024年11月1日起执行。

**第五篇：办公室日常行为规范**

办公室日常行为规范

一、按时上班，不迟到、不早退、不缺勤、不矿工，自觉遵守公司考勤制度，有事及时请假。

二、上班期间要求在公司内着装整齐，不允许穿戴奇装异服，男性不允许穿背心、短裤，女性不允许穿紧身、暴露、不雅的服装。

三、在办公室坐姿要端正，不允许将腿脚搭在桌椅上；站立时不要身倚墙壁、柱子等；不允许在办公室躺卧。

四、公司内与同事相遇相互问候或点头行礼表示致意，与公司领导相遇应停止行进进行问候或点头行礼。

五、上班期间严禁擅离职守，外出办事必须提前向上级汇报申请。

六、进入办公室前应先敲门示意，严禁在未经上级同意的情况下进入高管、财务部或存放有重要物品的特殊部门。

七、自觉遵守各项保密规定，严守保密纪律。

八、严禁在未经上级批准的情况下将公司财务私自带离。

九、未经有关人员允许不能随意翻看、查找或擅自用他人办公物品、私人物品等。

十、在工作期间严禁大声喧哗、打闹，禁止传播“小道消息”，严谨工作时间在办公室吃东西、喝酒及做与工作无关的事宜。

十一、使用礼貌用语进行公司内部及外来人员的交流，接待时需统一使用文明礼貌用语：“您好，请问有什么可以帮您？”；待来访人员离开后及时整理好接待区域，将所使用的物品归位及关闭门窗。

十二、接听及拨打电话应使用礼貌用语：“您好！这里是三正”；通话中要态度谦和，语音适中；通话内容简明扼要。

十三、严禁在工作时间利用办公电脑闲聊与工作无关的事宜，严禁打游戏、听音乐、看视频及登录与工作无关的网站网页。

十四、尊敬领导、服从上级、同舟共济、互助合作，主动复核上级布置的工作任务，不断提高自己的工作技能及工作效率，精益求精，务求使工作顺利完成。

十五、每天打扫办公室卫生，保持办公环境清洁以及个人桌面整洁，物品摆放有序。

十六、勤俭节约，长时间离开办公室，须关闭电脑和其他办公设备。

十七、下班前必须关闭本职及邻近位置的各类电源、电器及门窗。最后一位离开公司的人员必须检查办公室的所以电源是否已经关闭。

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！