

# 行政管理规章制度

## 行政管理规章制度范本（通用 10 篇）

在社会一步步向前发展的今天，我们每个人都可能会接触到制度，制度是在一定历史条件下形成的法令、礼俗等规范。一般制度是怎么制定的呢？以下是小编收集整理的行政管理规章制度范本，仅供参考，欢迎大家阅读。

### 行政管理规章制度 篇 1

#### 办公室管理

1、保持工作桌面整洁，认真整理、保管好本岗位文件资料。下班时认真清理文件资料，并整理归类，以方便清洁员工桌面。

2、离开座位、下班后将座椅推到桌面内。

3、办公区域严禁乱扔、乱倒、乱吐等不良行为，切记维护地毯清洁。

4、为保持办公环境的整洁卫生，员工不得在办公室内进餐或携带食物上班。一线员工在餐厅用餐。

5、严禁在办公室、会议室等公共场所吸烟。吸烟请至楼梯口吸烟区，吸烟完毕烟头随手放入指定区域。

6、下班后自觉关闭电脑及本区域空调和电灯，尤其是休息日及节假日个体加班时，更要注意关闭空调及电灯。

7、保持工作环境的安静有序，上班时间坚守工作岗位，严禁串岗、脱岗、扎堆聊天、看小说。

8、非工作需要的上网、睡觉、大声喧哗、吃喝谈笑、听音乐等扰乱秩序及有损公司形象的行为。

9、公司电话勿打私人电话，如有违反发生电话费用由个人承担。

对违反本规定者，每次罚款 100 元/人/次。

#### 办公用品管理

1、办公用品的申购由申请员工填写“办公用品申购表”，由其部门经理、行政人事部主管签字同意后，交由行政人事部统一购买。

2、员工离职时，依据个人台帐明细将耐用物品交回行政人事部，

如果耐用办公品丢失，按照成本价的 80% 赔偿。行政助理在离职申请表上予以确认后方可办理离职手续。

#### 钥匙管理

1、员工需使用公司门、柜子、抽屉等钥匙者可向行政人事部提出领用其使用之钥匙。

2、由行政人事部按实际情况分配使用各类柜子，行政人事部负责保管、发放、做好领用签收记录。

3、原则上所有钥匙由行政人事部统一备份一把，特殊部门除外。

4、员工离职将其领用之钥匙全部交回行政人事部，必须由行政助理签字方可办理离职手续。

5、钥匙如有遗失需按如下规定金额赔偿：

(1) 所有门钥匙 50 元/把。

(2) 柜子、抽屉钥匙 10 元/把（交行政人事部备份钥匙者）。

(3) 柜子、抽屉钥匙 50 元/把（未交行政人事部备份钥匙者）。

#### 名牌（胸卡）管理

1、名牌作为员工身份识别的标志，员工上班时必须佩戴名牌。

2、保持名牌的卫生整洁，不得擅自将名牌上的信息进行涂改，行政人事部将进行不定时检查，一旦发现有未佩戴名牌者，给予 20 元/次的处罚。

3、各部门负责人上班前需检查部门员工名牌的佩戴情况，督促员工佩戴名牌。

4、名牌遗失应及时到行政人事部补办，并交补办手续费 20 元。不办或未办的员工将给予 50 元/次的处罚。

#### 员工工作服管理

1、根据的规定，行政人事部统一订制员工工作服，并负责统一发放，做好登记管理工作。

2、按公司规定穿戴工作服，做到衣冠整洁，朴素大方。未穿着工作服者，给予 20 元/次的处罚。

3、员工不得擅自更改工作服款式和颜色。

4、工作服遗失应及时到行政人事部补办，并交重新订制费 50 元/

件。

#### 补充说明

1、员工如有违规行为发生，行政人事部依本制度执行处罚手续。出具处罚通知，并张榜公告。

2、员工罚款由行政人事部统一管理，归入公司奖励基金。

3、本制度的批准执行及相关条款的变更均由总经理批准进行。

4、本制度的日常执行管理及解释由行政人事部负责。

### 行政管理规章制度 篇2

#### 一、礼仪纪律

1.行政管理部负责对公司全体员工的礼仪、办公纪律、出勤、外出等事项的全面监督；

2.行政部主管发现不当现象，可签发“提示单”以提示警告，并报备有关部门主管；

3.行政部确认奖惩事实，可提请有关主管研究提出奖惩申请；

4.对公司礼仪纪律现象，行政部与各部门主管均可直接向总经理提出提出。

#### 二、工作计划与报告

没有计划的行为是无效率的行为。公司强调对公司、部门、员工行为的计划性要求，用以明确和把握我们的工作方向，同时提高工作效率与工作效益。因此，通过对计划体系的规定，并通过相关计划流程和计划表格的制作，实现工作计划的确立、执行和评估。

##### (一)公司、部门年度发展计划

1、公司总经理、部门主管于每一会计年度底应该制定下一会计年度的发展计划。

2、公司年度发展计划经公司主要高层领导人讨论制作，公司董事会核准同意后确定执行。

3、部门年度发展计划经部门主要领导人员讨论制作，公司总经理核准同意后确定执行。

4、公司、部门年度发展计划是部门、人员月度工作计划的基础和依据。

5、公司、部门年度发展计划是对公司、部门经营发展的评价基矗

## (二)部门、员工月度工作计划

1、部门主管、公司员工在每月底分别进行部门、员工下月度工作计划安排。

2、月度工作计划通过对《月度工作计划表》的制作来完成，在该表格中应该相应地填写部门、员工下月工作内容安排和时间控制。

3、员工月度工作计划交部门主管核准同意后确定执行。

4、部门月度工作计划交总经理核准同意后确定执行。

5、月度工作计划的完成情况将作为部门、员工工作评估的主要依据之一。

## (三)员工日工作时间控制计划

1、公司员工通过《日工作时间控制表》进行日工作时间计划与安排控制。

2、公司员工应该按照“《日工作时间控制表》填写规定”在规定的时间内按照项目如实填写并上交公司行政管理部。

3、在《日工作时间控制表》中体现出员工对每日工作安排的合理性与计划性，反映员工每日工作的效益性与非效益性，因此，该表格将作为对员工考核的主要依据之一，同时也是员工用于控制时间、提高效率、自我评估的依据。

4、《日工作时间控制表》是公司对外服务的重要计费依据。

## (四)专项市尝业务规划

1、在公司进行新市场的开拓和新业务的推广时，该市场和业务的主要负责人应该进行专项市尝业务规划。

2、专项市尝业务规划建立对该市尝业务的全面了解，公司主要经营人员的深入研究、探讨的基础上，同时该规划应该结合公司、部门年度发展计划 and 市场需求与竞争变化的基础上。

3、专项市尝业务规划通过制作《市场规划表》和《业务规划表》来完成，并严格按照规划进行市场拓展与业务推广。

## 三、会议管理

会议是公司决议产生、工作明确、意见交流的正式方式与场合。

公司会议区分为定期例会与非定期会议，规定的人员必须准时参与，指定人员作好会议记录，与会人员遵守会议秩序安排同时提高会议效率。

#### (一)定期例会

会议名称时间安排参加人员会议内容召集/主持人员

业务诊断会议每工作日上午 xx:30-xx:00 各部门人员对外服务中相关问题讨论、日计划各部主管

月度总结、规划会议每月度第一天下午总经理各部门主管、工作人员上月度工作总结月度工作规划报告各部主管

主管例会每月第一天下午总经理、各部主管月度工作计划协调总经理

员工大会每月中旬一次总经理全体员工经营总结、工作安排、其他相关内容行政管理部/总经理

董事会会议每年度一次董事长、董事、总经理公司重大事项决议总经理/董事长

#### (二)非定期会议

会议名称时间安排参加人员会议内容召集/主持人员

公司发展研讨会不定时总经理、部门主管、主要经营业务人员就市场拓展、业务推广、公司经营等相关事项的讨论行政管理部主任/总经理

临时会议不定时总经理、部门主管、其他有关人员特殊事宜行政管理部主任/总经理

董事会临时会议不定时董事长、董事、总经理公司经营特殊重大事宜总经理/董事长

#### (三)会议安排

- 1、公司内会议由行政部秘书安排，部门内会议由各部自行安排
- 2、主会人会前一天需向秘书告知会议安排、会议内容
- 3、秘书须提前四小时以上书面通知与会人地址、时间、内容
- 4、秘书负责会场安排与整理
- 5、开会期中，秘书负责记录;并于会将会议摘要决定整理、打

英转发给有关人员及总经理备案

#### 四、办公设备管理

##### 1、电脑

1.1 行政部根据公司文件类别建立完整清晰的目录及子目录系统；

1.2 根据保密原则需要，由行政部对行政、业务文件目录设定统一管理的电脑密码

1.3 员工在所属部门目录下设立个人子目录

1.4 员工不得私设电脑密码

##### 2、传真机、复印机：

2.1 由公司行政部统一管理与使用

2.2 建立严格的使用登记制度

2.3 未经许可，个人不得自行操作使用

##### 3.可运用状态维护

3.1 行政部负责电脑、传真机复印机的检查、保养和维修,保证设备的可运用状态

#### 行政管理规章制度 篇 3

##### 一、行政人事管理工作

1、负责公司内部的人事管理工作，办理公司员工的招聘、录用、调动、辞退、离职等手续。

2、负责公司的考勤管理，监管公司劳动纪律，每月 5 日前按时公布、上报上月全员考勤，统计公布违章记分表。

3、负责公司内部人事档案的收集，归档及公司文件的上报，归档工作。

4、负责技术资料及技术书籍的管理工作，包括建档、借阅、归还等。

5、处理日常行政对外事务，包括办理暂住证、户口、租赁收费、交费等。

6、负责安排、监管公司前台服务工作，树立良好公司形象。

7、协助生产部经理做好文明生产管理，检查落实生产卫生、安全、消防等。

8、打印、复印公司各类文件、资料，收发文件资料。

9、负责公司员工宿舍、食堂等后勤工作的管理，包括卫生、保安、消防等。

10、行政人事部经理要严格遵守保密制度(包括人事，档案，计划等)，对相关泄密事件负责。

## 二、办公用品管理办法

1、各部门每月需用办公用品，须在每月 10 日前向行政人事部提出申购计划，行政人事部将各部门申购计划参考库存量和月平均用量后汇总，填写申购单，经公司领导批准后，统一购买。特殊情况另行安排。

2、公司办公用品由行政人事部安排专责人员负责管理，每月办公用品购买后，由行政人事部指定专人负责验收保管。办公用品的采购和保管人员要分开。

3、各部门领用办公用品，按工作需要办理领用手续，经本部门经理审核，常务副总经理批准后领用。对工作没有直接需要的岗位和个人，未经公司领导批准不得领用。

4、对非消耗性办公用品，如剪刀、订书机、裁纸刀、直尺、文件夹、笔筒等，由部门经理领取，本部门员工共同使用，部门内不可重复领用。

5、对消耗性物品办公用品，如签字笔、圆珠笔、铅笔、软面抄、胶水等，一个月最多申领一次，再次领用时需以旧换新。信纸等用品领用一次不得少于两个月。

6、非消耗性办公用品不慎遗失，由本人负责赔偿，行政人事部不予再领用。

7、严禁把公司领用的办公用品拿回家私用。

8、领用人员离职时，对非消耗性办公用品一并交还行政人事部，再由该部门人员到行政区人事部领取。

9、行政人事部每月对办公用品进行一次盘点，并将盘点结果上报公司主管领导。

## 三、关于公司电话和 inter 网管理的有关规定

1、公司根据工作需要各部门有关岗位安排程控交换电话和计算机网线，对内线、外线和局域网等实行不限量使用，对长途电话实行限量限额管理，对 inter 网实行定时管理。

2、一般员工在正常上班时间不能使用 inter 网，如工作需要可以经申请后，经公司办公室领导批准后，就可使用定。

3、行政人事部每月统计上报长途电话使用情况，必要时输出长途话单，检查长途电话使用情况。

4、所有员工上班工作时间不得打私人电话，确有急事需要打私人电话可以在下班以后使用。因私使用长途电话时，可在行政人事部登记，由行政人事部核查使用金额后，报财务部在工资中代扣。

5、未经申请登记私自使用长途电话电话者，经查证后罚款 30 元，并在工资中扣除所打的长途电话费用。

6、所有已经授权的计算机可以在指定的时间内上 inter 网浏览信息，查阅资料，发送电子邮件。对一些不良网站禁止浏览。

7、如果发现不按公司规定上“英特尔”网的处罚 30 元。

8、所有公司员工不得利用 inter 网泄露公司技术、商务情报，损害公司利益。对上述行为一经查实，必将严肃处理。

#### 四、办公室制度

1、办公室员工上班应穿戴整洁，有厂服应时常穿厂服，在上班时不准穿拖鞋和穿一些艳诈、露骨的衣服，打扮要淡抹；上班时要带厂牌，并且厂牌要挂在胸前或放在上衣口袋里。

2、在上下班时间要时常保持办公桌面整洁，要分清要用的资料和不用资料、急要处理的文件和待处理的文件；在下班时要整理好文件，把文件尽量放入办公抽屉，使办公室桌干净整齐。

3、在公司中任何时间任何人不得坐在办公桌上，也不能随便脱鞋或把脚放在办公桌上影响公司的形象。

4、办公室人员不得擅自用公司给外来人员提供一次性杯子，如果发现给予 10 元的处罚。

5、办公室人员在下班时应自觉关掉自己所用的办公设备，办公室每天值班人员应负责电器和灯的关闭情况；如果公司发现下班没有关灯

和办公电器的`罚值班人 10 元，办公室人员值班进行轮流值班。

6、办公室人员需要丢掉的东西应丢进办公垃圾篮里，要时常保持办公室清洁干净。

7、办公室内的厕所应时常保持清洁，上完厕所后应进行冲厕，时常保持良好的素养。

8、办公室人员应爱护一切办公设备，时常保持办公设备的清洁，不能有意损坏办公设备，如发现有意损坏办公设备的应给予赔偿和处罚。

9、办公室提倡无烟办公环境，如果需要吸烟可以去办公室外面吸烟，以便给他人造成影响。

10、办公室人员在接电话时应先问声好再报公司名，然后谈正题。

#### 行政管理规章制度 篇 4

为了加强部门的日常行政管理，明确要求，规范行为，结合实际情况，特制订本办法。

1.不得在办公场所大声喧哗、打闹；不许利用计算机、手机等高声播放音乐或歌曲而影响他人工作。

2.保持办公区域环境清洁，不得在办公室区域内、走廊吸烟。

3.不得在办公区域内堆放纸箱等其它杂物，废弃的文件应及时堆放到指定地点，统一销毁。

4.上班时不得玩游戏。

5.人员外出时，需在白板上留言去向。

6.不得利用公司网络资源发布、转发任何形式的不当言论和垃圾邮件。

7.工作计算机需设置有效的 8 位开机密码和屏保密码。

8.不得向外部人员谈论和泄漏内部商业机密。

9.不得赌博、不得聚众闹事、不得使用侮辱性语言。

10.下班后，文件整理整齐，关闭电脑、显示器等其它设备电源，并切断电源。

11.办公区域内禁止焚烧杂物或使用明火，不得自行安装、乱拉电线和接线板复接，杜绝火灾隐患。

不得私自将公司财产带出。

13. 办公用品严禁取回家私用。

本办法即日起实行

## 篇 5

### 一、总则

1、为了加强公司管理，理顺公司内部关系，使各项管理标准化、制度化，提高办公效率，特制定本制度。

2、本制度包括公司印鉴管理，办公设施管理，办公车辆管理，文档管理，办公用品管理，劳保用品管理，员工着装管理，办公电脑管理，办公电话管理，卫生管理，宿舍管理等。

### 二、印鉴管理

1、公司印鉴由行政办主任负责保管，公司财务印鉴由财务部负责保管。

2、公司印鉴的使用一律由副总以上领导许可后方可使用，如违反此项规定造成的后果由当事人负责。

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，应该统一编号登记，以备查询存档。

### 三、办公设施管理

1、复印机的使用，应由各部门的办公文员来操作使用，操作前行政部组织培训，操作后按登记表自觉登记，没有文员的部门由行政文员操作，要求双面复印减少单面复印，对印错纸张，要查明原因。

2、各部门所需发送的传真，登记后由行政文员操作发送。采购部的传真机由采购文员管理，并做好登记。登记表每月底交行政部备查。

### 四、文档管理

1、档案管理应由专人负责。人事档案由人事部负责管理，公文档案由行政文员负责管理。

2、所有的档案应分类编号管理。档案存放要注意防火、防虫、防盗。

3、借阅档案时，要有主管批准，并办理借阅手续。

### 五、办公用品管理

- 、每月月底前，各部门将本部所需要的办公用品计划交行政部。
- 2、行政文员根据各部门计划汇总，经审批后购买，按计划登记发放，领用人签字领取。
- 3、对办公用品的采购行政文员要做到品种对路、量足质优、价格合理、开支适当，对超常规计划要严格控制。
- 4、办公用品要建立入库登记、出库登记、个人使用登记表，每月底盘点对帐。

## 六、电脑管理

- 1、各部门的办公电脑要由专人操作管理，工作时间禁止无关人员上电脑操纵，不准读取无关资料。
- 2、电脑发生故障要及时与电脑部联系，不得私自处理。

## 七、电话管理

- 1、各部门的办公电话，是进行业务联系的主要工具，员工要养成长话短说的习惯，避免长时间占线，影响他人使用。
- 2、一次通话时间不超5分钟，超时的通话要使用传真机联系。
- 3、各部门电话为部门专用，反对其他人使用。
- 4、长途电话要严格管理，对超长通话和非业务通话要严格控制，长话要求即打即锁，长话锁码不得泄露。
- 5、将各部电话的电话费按月登记，对话费过高的电话，要查明原因。

## 篇 6

### 第一章公文、文件审批管理

第一条公司的各类公文、文件、传真、报告和资料，由公司行政部负责管理。

### 第二条收文、发文的签批管理

(一)收文：各级政府下发的公文、文件，政府和行业主管部门发来的公文、文件及与公司有业务往来的企事业单位的信函等，应由公司文员进行收文登记，并填写《收文处理单》，由行政部部长签署批转意见后，呈送公司主管领导阅示，文员按主管领导的批示，转送有关部门或相关人员传阅办理。

二)发文：公司对外发出的文件、报告、请示、信函等正式公文，应由与拟发文件内容相关的部门负责起草文稿，经主管领导审阅签批后，传至公司行政部打印、备档和发送。

(三)凡公司对外发出的正式公文、文件、报告、请示、信函等，以及公司下发的各种公文、文件，须由总经理、董事长签批才能生效。

(四)公司传真件的接收和发出，均应由文员负责并做好记录，对以公司名义发出的传真件，将底稿存档；接收的传真件，要及时进行登记，收件人签字并存档。

### 第三条公文打印的管理

(一)公司公文、文件的打印，由文员负责。

(二)公司各部门需打印以公司名义发送的正式公文，须按程序填写《发文审批单》；文员依据《发文审批单》中总经理的签批，进行打印和发放。

(三)凡经行政部打印的公文、文件，必须预留一份与原稿一起，统一存档。

### 第四条文件借阅和复制的管理

公司各部门管理人员，因工作需要借阅或复制公司存档的各类文件时，按档案管理中“档案的借阅与复制”的规定执行。

## 第二章档案管理

### 第五条归档范围

(一)上级政府和相关主管部门下发的文件、通知及相关许可证批件，企业上呈的报告、请示，企业发出的信函。

(二)公司近远期规划、工作计划、各类统计报表、规章制度、项目可行性研究报告。

(三)公司各类会议记录、纪要、决议等文件。

(四)业务往来信函、合同、协议、项目工程内业资料等。

(五)人事劳资档案、企业营业执照、企业代码证、资质证书等。

### 第六条归档要求

(一)凡属应归档范围的收文，均应及时办理归档手续。

(二)相关业务部门获得的批件手续，要及时登记归档，如要使用，

;项目工程施工内业资料、文件(竣工批件),在工程结束后,由相关责任部门进行装订整理,并将其完整归档,同时办理交接手续。

(三)公司的档案由档案员负责整理归档,并按照档案管理的有关规定,进行档案的密级及类别划分,针对不同密级的划分,进行相应的档案管理。

#### 第七条档案的借阅与复制

(一)公司董事会成员、经理班子成员需借阅档案、文件时,在填写《文件借阅、复制记录表》后,可通过档案员办理借阅手续,提档或复制,阅后返还。

(二)公司其它人员因工作或业务活动需要借阅公司档案时,在填写《文件借阅、复制记录表》、经行政部部长批准后,公司档案员方可办理档案的借阅、提档或复制手续。

(三)公司档案、文件的借阅人,应当爱护并保持借阅档案的整洁和完整,严禁私自涂改、外借、翻印和抄录,杜绝遗失现象的发生。如确属工作或业务活动需要,对档案文件进行摘录和复制的,必须经行政部部长批准后,方可由公司档案员进行摘录或复制。

#### 第八条档案的标识

对于失效或已更改的文件如:公司有关规定、制度、管理及办法等,公司档案员要标识明确并做明显的标记,以防止误用。

#### 第九条档案的销毁

(一)公司的任何人未经总经理授权允许,无权随意销毁公司保存档案资料。(二)对于超过规定保存期限无保存价值的档案资料,应当按规定的时限予以销毁。销毁档案资料时,应当由公司档案员,提交档案销毁报告并附销毁档案资料明细表,经行政部部长审核签字,呈报副总经理批准,方可组织销毁。销毁的全过程至少应由两人参加。

#### 第三章介绍信和印鉴管理

第十条公司印信是指公司的印章、公司法定代表人的名章、财务专用章及公司的介绍信、证明信、营业执照、资质证书等。

第十一条公司印信由某某公司办公室统一保管。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/136114152134010220>