

# 办公室规章制度与管理条例

## 一、办公室规章制度与管理条例的目的

本规章制度的目的是为了规范公司办公室的行为举止，建立并完善公司内部管理体系，不断优化工作环境和氛围，提高办公效率并保证员工的合法权益。

## 二、办公室规章制度与管理条例的范围

本规章制度适用于公司内所有办公室人员。

## 三、办公室规章制度与管理条例的制定程序

制定人员：由公司领导班子决定，相关部门人员协助制定。

制定程序：

1.制定初稿：制定人员根据实际情况，结合相关法律法规及公司内部政策规定，制定初稿。

2.起草讨论：制定人员将初稿分发给相关部门人员，进行讨论，完善并修改初稿。

3.修改规定：修改后的规定，由制定人员组织专家进行审核，并进行必要的修改。

4.内部评审：制定人员将修改后的规定提交给公司领导班子进行评审，经过批准后定稿。

5.公示发布：制定人员将定稿发至公司全员，进行公示和宣传。

#### 四、办公室规章制度与管理条例的内容

1.工作时间和休息时间：明确办公室的工作日、工作时间和休息时间。加班制度，调休制度。

2.办公室保管管理：明确办公室各种物品的使用和保管方法，包括文件、资料、设备、器具等。

3.会议室、接待室和休息室管理：管理会议室等公共场所的使用方式，包括设备维护和保养。

4.互联网使用：规范办公室人员使用互联网的注意事项，明确管理方式。

5.派车及用车制度：明确用车的管理方式，包括申请、使用和管理。

6.物品采购和使用规范：制定公司物品采购、财务处理及报账的详细规范和流程。

7.安全保卫规定：明确办公室安全保卫责任人、安全保卫措施等。

8.员工福利及奖惩制度：包括员工福利和奖惩措施，以及违反规定的处罚措施。

#### 五、办公室规章制度与管理条例的责任主体和执行程序

1.责任主体：公司各相关部门领导、办公室人员。

2.执行程序：按规定流程执行，如有违反，将依据规章制度进行惩戒和追究。

## 六、办公室规章制度与管理条例的责任追究

对于违反规章制度的办公室人员，公司将根据具体情况进行相应处理，处罚措施包括但不限于口头警告、扣发奖金、停职、调离、开除等处理。同时，要采取必要措施纠正错误，防止事故发生。

## 七、法律法规的相关规定

本规章制度的制定，需严格遵守《劳动合同法》、《劳动法》、《劳动保障监察条例》、《行政管理法》等相关法律法规，以规范公司的内部管理，保护员工的权益，提高公司的效益。

# 办公室规章制度与管理条例

## 一、编写规章制度的目的和范围

办公室规章制度和管理条例的主要目的是规范企业办公室的行为准则，保证企业办公室的工作秩序和效率，促进企业的发展。规章制度适用于公司内所有办公室工作人员，包括员工和管理人员。

## 二、制度制定程序

1.明确制定单位：办公室管理部门负责制定并修改规章制度，经企业管理层审核批准后执行。

2.收集信息：收集办公室工作中存在的问题和矛盾，参考相关法律法规及企业管理制度。

3.起草制度：针对企业的实际情况，制定相关规章制度。

4.审核批准：制度起草完成后，由企业管理层进行审核并进行必要修改，最终批准后进行发布和实施。

## 三、相关法律法规

为保证规章制度的合法性和有效性，制定规章制度前需要深入了解并考虑下列法律法规：

1.《劳动合同法》：规定工作时间、休息时间、工作安排等问题，是规章制度中关于工作时间、休假等内容的重要依据。

2.《劳动法》：规定劳资关系的基本权利和义务，是规章制度制定中涉及劳动关系的一个基础性法律。

3.《劳动保障监察条例》：规定劳动保障监察的范围、程序和方法，是规章制度制定中参考的重要法律规定。

4.《行政管理法》：规定行政机关的职权、程序和法定程序，是规章制度制定中参考的基本法律。

#### 四、制度内容

1.考勤制度：规定办公室工作人员的考勤时间、请假、出勤等问题，防止人员旷工、迟到等现象的发生。

2.信息保密制度：规定公司保密信息的管理和保护措施，防止保密信息泄露。

3.办公室文化：规定办公室文化，如职业操守、职业道德等，营造良好的企业文化氛围。

4.资源共用制度：规定各个部门之间资源共享的方式、管理规范和责任。

5.绩效管理制度：规定绩效考核的标准，促进企业管理的完善和发展。

#### 五、责任主体和执行程序

1.责任主体：规章制度规定了责任主体，例如，办公室管理人员、岗位工作人员需要承担相应的职责。

2.执行程序：规章制度明确了执行程序和方式，包括信息告知、监督考核等措施和程序。

## 六、责任追究

规章制度中也需要明确相应的责任追究措施，对于违反规定的员工或管理人员要进行相应的处罚和纪律处理。同时，规章制度也规定了员工可提出的异议和申诉程序。

综上所述，办公室规章制度和管理条例是企业管理的必要手段，制定规章制度和管理条例的过程中，需要深入了解相关法律法规和公司内部政策，确保规章制度的合法性和有效性。制度内容方面，需要针对企业实际情况制定相应的规定，明确责任主体和执行程序，明确责任追究措施。规章制度的制定和执行，有利于规范企业办公室的行为准则，促进企业的发展。

# 办公室规章制度与管理条例

## 办公室规章制度与管理条例

### 第一章 总则

第一条 为规范公司内部办公室行为，维护公司形象，提高工作效率，保证员工权益，制定规章制度与管理条例。

第二条 本制度适用于公司办公室全体员工。

第三条 公司办公室应当遵守国家 and 地方政府的法律法规，遵循公司的内部政策和规定。

第四条 办公室内出现的问题，应当通过制度化的管理方式解决，如果本制度没有相关规定，则按照公司的内部政策和规定处理。

第五条 本制度制定、修订和解释权属于公司的人力资源部门。

### 第二章 职责与权利

第六条 公司有权根据业务需要，调整员工的工作地点、工作时间和工作内容。

第七条 员工应当遵守公司的规定，保守公司机密，尊重上下级、同事的权利和尊严，不得泄露公司的机密信息或其他涉及公司利益的信息。

第八条 员工应当保护公司办公室内的公共财产和设施，并且按照规定使用，防止浪费和损坏。

第九条 公司办公室的用途为公司的业务，禁止进行私人活动，如擅自聚餐、玩游戏、看电视等行为。

第十条 员工应当保持工作场所的卫生和整洁，定期进行清洁、消毒和垃圾清理处理。

第十一条 员工应当如实填写工作日报和月报，及时反馈工作进展。

第十二条 员工可以享受公司提供的福利待遇，但必须符合公司的规定和政策。

### 第三章 纪律管理

第十三条 员工违反本制度规定，将会受到相应的处罚，包括但不限于口头警告、批评教育、通报批评、行政处罚、经济处罚等。

第十四条 对于员工侵害公司合法权益，或泄露公司机密信息的行为，公司将保留追究其法律责任的权利。

第十五条 公司对员工行为进行监督和检查，对于违反公司规定的行为，公司有权进行调查和处理。

第十六条 公司将加强对员工的教育和培训，提高员工的素质和能力，营造良好的工作氛围和文化。

### 第四章 规章制度的制定与修改



第十七条 规章制度的制定、修改和废止，必须遵循公司的规定，由有关工作部门、人力资源管理部门和劳动经济纠纷调解委员会共同协商制定。

第十八条 规章制度的制定和修改需要遵循法律、法规的要求，经公司领导层审批后生效。

第十九条 规章制度的制定和修改应当充分听取员工意见和建议，并且通过内部宣传将其公告于全体员工。

第二十条 规章制度的执行应当包括具体操作程序和责任，并且在规定时限内执行完毕。

## 第五章 附则

第二十一条 凡与本制度相抵触的规定，以本制度为准。

第二十二条 本制度由人力资源部门负责解释。

第二十三条 本制度制定程序和修改程序应当遵循行政管理法等法律法规的要求。

第二十四条 本制度自发布之日起生效。

## 办公室规章制度与管理条例

### 一、规章制度的目的

本企业办公室规章制度与管理条例是为了规范办公室工作秩序，提高办公室工作效率，保证企业正常运营，统一企业管理，确保企业各项业务得以顺利进行。

### 二、规章制度的范围

本规章制度适用于本企业的所有办公室工作人员，包括临时工作人员。

### 三、规章制度的制定程序

本规章制度的制定经过公司领导班子研究，制订小组全员参与，经过内部讨论、审批后由公司领导班子正式批准并试行。本规章制度的修订，应当遵守同样的程序。

### 四、各项制度内容：

#### 1. 职责分工制度

为了明确每位工作人员的职责，保证各项工作顺利进行，制定以下职责分工制度：

(1) 办公室主任：负责办公室的日常工作管理、协调各部门工作联系、督促各部门工作落实等工作。

) 行政事务员：负责来人来件管理，接待、传阅、回访等工作。

(3) 文件管理员：负责企业文档的整理、存档、借阅、归还及档案管理等工作。

(4) 后勤保障员：负责办公室设备、机器维护、卫生、消杀、早餐、午餐等日常保障工作。

## 2. 办公室工作时间制度

为确保办公室各项工作的顺利进行，规定每周工作五天，周末双休，上午 8:30 至下午 5:30 为工作时间，中午 12:00 至 1:00 为午休时间。休息时间不得超过 1 小时，不允许迟到早退。

## 3. 办公室管理制度

为规范办公室的工作秩序，确保办公室各项工作有序开展，制定以下办公室管理制度：

(1) 接待来访人员应礼貌热情，认真记录来访人员的信息，并如实向受访者反馈。

(2) 会议室预订制度：系统管理会议室，统一管理，按照规定租赁，务必按时结束并妥善保管场地设施。

(3) 文件管理制度：负责人审核后经领导签字，办公室文件实现登记制度、保密管理制度、借阅制度的管理。

) 工作考核制度：办公室工作人员应参加公司工作考核，接受公司领导和同事的评价，评分结果将作为办公室绩效考核的标准之一。

#### 4. 违纪处理制度

为维护办公室工作正常秩序，规定以下违规行为及相应处理制度：

(1) 迟到早退：每迟到早退半小时扣除一次积分，在一个月内累计扣除三次及以上的要进行严肃处理。

(2) 擅自离岗：擅自离岗半小时以上记为旷工一天。

(3) 玩忽职守：玩忽职守的办公室工作人员，扣除相应的绩效积分或进行相应的处罚。

#### 5. 相关法律法规

为确保本企业办公室规章制度符合中国法律要求，必须严格遵守以下相关的法律法规：

(1) 《劳动合同法》

(2) 《劳动法》

(3) 《劳动保障监察条例》

(4) 《行政管理法》

以上规章制度是为提高办公室工作效率，规范办公室工作秩序，保证企业正常运营，统一企业管理而制定的一系列有关规定和制度，严格遵守规章制度是每位办公室工作人员的义务，希望每位工作人员认真遵守。

## 办公室规章制度与管理条例

### 目的：

为了维护企业的正常运转，规范办公室内部行为，确保办公室工作环境的和谐、秩序和效率，制订本规章制度。

### 范围：

本规章制度适用于企业办公室内所有员工，包括机关、职能部门和子公司等。

### 制度制定程序：

经企业领导小组审议并批准后，由企业规章制度管理委员会负责实施。企业规章制度管理委员会应该有两名以上成员，包括企业领导小组成员、办公室主管、人力资源负责人及有关人员。

### 法律法规：

制定本规章制度应符合有关法律法规，包括《劳动合同法》、《劳动保障监察条例》、《行政管理法》等。

### 各项制度：

#### 1、设立办公室规范

范围：办公室内所有员工

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/827036033021006046>