
目 录

第一章	办公事务管理制度	员
一、	办公室主任工作责任制度	员
二、	办公室布置要点	猿
三、	公司来宾参观接待办法	源
四、	员工着装管理规定	缘
五、	关于公司制服、工作服和其他劳保用品发放的规定	远
六、	员工工作服装制发及穿着办法	苑
七、	值班室管理制度	愿
八、	卫生管理准则	怨

九、值班管理制度	九
十、总台值班管理规定	十
十一、员工姓名牌管理办法	十一
十二、员工识别证使用准则	十二
十三、识别证使用细则	十三
十四、公司办公室 缘检查表	十四
十五、公司办公室守则	十五
十六、出入厂管理规则	十六
十七、公司图书管理办法	十七

第二章 办公用具管理制度	二
一、企业总机管理制度	一
二、企业电话机线管理制度	二
三、电话管理规定	三
四、长途电话管理办法	四
五、工具管理制度	五
六、企业计算机管理制度	六
七、计算机安全管理制度	七

第三章	会议管理制度	濂
一、企业会议管理制度	濂	
二、会议审核表	纈	
三、会议计划表	纈	
四、会议管理要领	纈	
五、会议工作细节审核一览表	纈	
第四章	文书档案印信管理制度	纈
一、文印室管理规定	纈	
二、文件、档案保存年限表	远	
三、文件收发规定	远	
四、企业报刊、邮件、函电收发制度	远	
五、企业打字、油印工作制度	远	
六、文书管理规则	远	
七、企业文件管理制度	纈	
八、公文管理规定	纈	
九、公文处理实施细则	纈	
十、文书档案立卷归档制度	纈	
十一、声像档案管理办法	纈	
十二、印信管理制度	纈	

第一章 办公事务管理制度

办公室主任工作责任制度

一、职务

(一)负责督促、检查行政部门对党和国家的方针政策、上级指示和厂长办公会、厂务会决议及厂长决定的贯彻执行。

(二)定期组织收集、分析、综合全厂生产、行政各方面的情况,主动做好典型经验的调查总结,及时向厂长汇报、请示工作,并定期向上级书面汇报。

(三)根据厂长指示,负责组织厂长主持的工作会议,安排做好会务工作。

(四)负责起草厂长授意的综合性工作计划、总结和工作报告,主动为厂长当好参谋。

(五)组织起草厂部文件(对各职能科室以厂部名义起草的文件负责审核),做好全厂文件的编号、打印、发放以及行政文件的立卷、归档、保管工作。

(六)组织做好厂部印鉴、介绍信使用保管、函电收发和报刊收订分发工作,及时编写工厂大事记。

(七)会同党办负责协调安排涉及多部门领导参加的各种会议。

(八)组织做好来客接待和小车的管理工作。

(九)指导做好电话话务与机线维修工作。

(十)根据厂长方针目标要求,及时编制本室方针目标展开,并组织检查、诊断、落实。

(十一)负责全厂公办用房的分配调整及办公用品用具标准的制订和管理,并对办公用品、用具标准化及各科室文明办公进行检查督促。

(十二)负责完成厂长临时交办的各项任务。

二、职权

(一)有权向全厂各部门索取必要的资料 and 情况。

(二)对厂部会议决议和厂长指示的贯彻执行情况,有权检查督促。

(三)有权催促各部门按时按要求完成上级机关下达的工作任务。

(四)有权督促各部门及时做好文件、资料的立卷、归档工作。

(五)有权按厂长的指示、协调各部门之间的工作关系。

(六)有权安排调度小车的使用。

(七)对各科室以厂部名义起草的文件有审核和校正权。

(八)对不符合上级规定,或质量不高、效果不大的文件、资料有权拒绝打印发放。

(九)对要求多部门领导参加的会议有综合平衡或精简压缩的权力。

(十)有权根据厂长的指示,对办公用房进行分配和调整,对办公用品,用具

标准化进行检查、督促。

三、职责

(一)对得知生产行政工作出现异常情况,未能及时向厂长反映,以致造成重大损失负责。

(二)对厂部行文发生差错,收集与整理的资料失实造成严重后果负责。

(三)对机密文件和文书档案管理不严,发生失密、泄密或丢失、损坏负责。

(四)对公文、函件、报刊、电报传递不及时,或发生丢失、误传现象,影响工作负责。

(五)对印鉴、介绍信管理不严,使用不当造成不良后果负责。

(六)对所属服务工作质量差造成不良影响负责。

(七)对本室所属岗位发生设备、人身、交通、火灾事故负责。

(八)对未及时根据工厂方针目标要求,编制好本室方针目标未及时检查、诊断和落实负责。

(九)副主任协助主任工作,并对主任布置的工作负责。

办公室布置要点

一、各部厂以大办公室集中办公为原则。

二、经理室、厂长室设于大办公室的一端,与所属单位以玻璃隔间。

三、各部厂所属单位座位应采同一方向,后排为科长或直属组长,中排为组长,前排为一般职员。

四、接洽外客频繁的职员,其座位排在柜台边为原则。

五、办公桌以单独排列为原则,如因场地或事实需要,得二桌并排。

六、接洽外客以在柜台外长沙发或在经理室、厂长室客厅接洽为原则。

七、因工作性质需独立设置的小型办公室,其室内布置按照大办公室布置的原则办理。

八、办公室内办公桌椅、保密箱、书橱颜色暂定为灰色,墙壁、天花板颜色暂定为白色,柜台、窗框及木质隔间暂定为乳黄色。

九、各单位钉挂衔牌方式如下:

(一)大办公室及独立设置之小型办公室衔牌,钉挂于入口处适当位置。

(二)大办公室内单位衔牌,钉挂于各单位主管座位上方适当位置。

(三)衔牌颜色为绿底白字,其规格宽度为高度的二倍。

十、大办公室内如场地允许,可划出一角为更衣室。

十一、箱橱顶上及柜台上不得堆置文件。

十二、办公室布置图及座位图由总务部后勤科派员实地绘制呈报。

十三、此要点应经总经理核定后公布实施。

公司来宾参观接待办法

一、参观种类:

(一)定时参观 先以公文或电话预先约定参观时间与范围。

(员团体参观 机关学校或社会团体约定来厂参观者。

(贵宾参观 政府首长社会名流以及国内外各大企业负责人经公司允准来厂参观者。

(猿普通参观:一般客户或业务有关人员来厂参观者。

(二)临时参观 因业务需要临时决定来厂参观者。

二、接待方式：

(一)团体参观 凡参观人数能在会客室容纳者，均以烟茶招待，否则一律免于招待，至于陪同人员由管理部协调有关单位决定。

(二)贵宾参观 按公司通知以咖啡、西点、冷饮、烟茶或其他方式招待的，并由公司高级人员陪同或由有关单位简报。

(三)普通参观 以烟茶招待的，由管理部或有关部门派员陪同。

(四)临时参观 同普通参观。

三、参观规则：

(一)贵宾参观及团体参观 由公司核准并于参观前三日将参观通知单填送各工地管理部门，以凭办理接待，如事出至急先以电话通知后补通知单。

(二)普通参观 由各部经理核准，并于参观前一日将参观通知单填送工地，以利接待，但参观涉及两个部以上者，应比照团体参观办理。

(三)临时参观 由各部经(副)理核定，并于参观前一小时以电话通知各工地管理部办理接待，如参观涉及两个部以上者，应商请管理部协调办理之。

(四)未经核准的参观人员，一律拒绝参观，擅自率领参观人员参观者，得按泄露商业机密论。

(五)参观人员除特准者外，一律婉拒拍照，并由陪同参观人员委婉说明。

员工着装管理规定

一、为树立和保持公司良好的社会形象，进一步规范化管理，公司员工应按本规定的要求着装。

二、员工在上班时间内,应注意仪容仪表,总体要求是 得体、大方整洁。

三、男职员的着装要求 :夏天着衬衣、系领带 ;着衬衣时,不得挽起袖子或不系袖扣 ;着西装时,要佩戴公司徽。不准穿皮鞋以外的其他鞋类(包括皮凉鞋)。

四、女职员上班不得穿牛仔服、运动服、超短裙、低胸衫或其他有碍观瞻的奇装异服,并一律穿肉色丝袜。

五、女职员上班必须佩戴公司徽 ;男职员穿西装时要求戴公司徽。公司徽应佩戴在左胸前适当位置上。

六、部门副经理以上的员工,办公室一定要备有西服,以便有外出活动或重要业务洽谈时穿用。

七、员工上班应注意将头发梳理整齐。男职员发不过耳,并一般不准留胡子 ;女职员上班提倡化淡妆,金银或其他饰物的佩戴应得当。

八、员工违反本规定的,除通报批评外,每次罚款 50元 ;一个月连续违反三次以上的,扣发当月奖金。

九、各部门、各线负责人应认真配合、督促属下员工遵守本规定。一月累计员工违反本规定人次超过三人次或该部室员工总数 10%的,该负责人亦应罚 50元。

关于公司制服、工作服和其他劳保用品发放的规定

一、公司制服的发放,必须是本公司的正式调入职工和已正式办理了招工手续的合同制职工。借调人员、聘用人员和临时工(含试用)的制服发放,先公司垫付,然后以在本公司服务的实际工作年限折旧报销。

二、各类人员工作服装

(一)公司的干部、职工(含借调、聘用和临时工)按其所从事的工种发放工作服装。

(二)凡是从事工种工作的职工,按工作时间最长的工种发给工作服装。

三、制服、工作服和其他劳保用品的制作(购买)和管理。

(一)公司制服、工作服和其他劳保用品由公司总务部统一加工制作(购买)和发放。

(二)对于公司制服和工作服装,任何部门和个人不得随意更改。

(三)对于调离公司的人员(含借、聘、临工),要求收回服装不足使用年限部分的成本费。成本费的计算公式 每年摊销费 越服装价格 衣使用年限

(四)制服要按公司要求统一着装,妥善保管,遗失自费补做。

四、本规定从下文之日起执行,具体有关细则由公司人培部负责解释。

员工工作服装制发及穿着办法

一、兹订定公司员工工作服装制发及穿着办法。

二、工作服装的制发：

(一)工作服装的制作由管理部统筹招商承制,按员工实有人数加制 另豫至另豫以备新进人员之用,分支机构如有特殊情况可参照此项办法在当地招商承制,但必需将制作计划预算报管理部后办理。

(二)每一员工每年制发夏冬服各一套为限,列入年度预算。

(三)员工到职完成保证资料后即可领取工作服(临时工及包工均不发服装)。

(四)制发服装时由各部门依据人数造具领用名册盖章领用。

(五) 工作服数量

夏服：

男性员工 浅蓝色短袖衬衣一件，深灰色西裤一条。

女性员工 浅蓝色短袖衬衣一件，深灰色短裙一条。

冬服：一律制发深灰色茄克一件，同色长裤一条。

数量：男女性员工每年制发夏、冬服装各一套。

(六) 套量：工作服装大小尺码由承制商制成样装由员工套量而定。

三、换季：每年以四月、十一月为换装时间。

四、服装穿着规定：

(一) 穿着工作服即代表公司的精神，必须保持整洁，假日可免穿着。

(二) 为方便工作，工作服可以着出厂外。

五、使用年限：

(一) 工作服穿着及保管以一年为期限，从领用之日起算。

(二) 工作服如未达使用年限遗失或故意损坏者，应按原价赔偿。

(三) 离职员工如领用服装未届保管年限应即缴还，如未缴还者，在其薪资内扣还。

六、工作服装制发费用由各部门按实发数量分摊。

七、各部门未达该期营业目标不赚钱时，及全公司未达到营业总目标均不制发上项工作服装(如经总经理核准者不在此限)。

值班室管理制度

一、坚守工作岗位，不得擅自离职守，不做与值班无关的事情。

二、熟悉业务,认真钻研,提高业务水平。文明值班,积极妥善地处理好职责范围内的一切业务。

三、重大、紧急和超出职责范围内的业务,应及时地向上级业务指挥部门、公司领导汇报和请示,以便把工作做好。

四、加强安全责任,保守机密,不得向无关人员泄露有关公司内部的情况。

五、维护好室内秩序,做到整洁卫生,禁止在工作时间大声喧哗,无关人员不得随便进入该室,爱护公物,杜绝浪费。

六、坚持批评与自我批评。团结互助,互相尊重。

七、遇有特殊情况需换班或代班者必须经室主任或值班主管同意,否则责任自负。

八、按规定时间交接班,不得迟到早退,并在交班前写好值班记录,以便分清责任。

卫生管理准则

一、公司为维护员工健康及工作场所环境卫生,特订定本准则。

二、凡公司卫生事宜,除另有规定外,悉依本准则行之。

三、公司卫生事宜,除总务及生产单位(安全卫生委员会)负责外,全体人员,须一体确实遵行。

四、凡新进入员必须了解卫生的重要与应用的知识。

五、各工作场所内,均须保持整洁,不得堆积足以发生臭气或有碍卫生的垃圾、污垢或碎屑。

六、各工作场所内的走道及阶梯,至少须每日清扫一次,并须采用适当方法

减少灰尘的飞扬。

七、各工作场所内,应严禁随地吐痰。

八、饮水必须清洁。

九、洗手间、厕所、更衣室及其他卫生设施,必须特别保持清洁。

十、排水沟应经常清除污秽,保持清洁畅通。

十一、凡可能寄生传染菌的原料,应于使用前施以适当的消毒。

十二、凡可能产生有碍卫生的气体、灰尘、粉末的工作,应遵守下列规定:

(一)采用适当方法减少此项有害物的产生。

(二)使用密闭器具以防止此项有害物的散发。

(三)于发生此项有害物的最近处,按其性质分别作凝结、沉淀、吸引或排除等处置。

十三、凡处理有毒物或高热物体的工作或从事于有尘埃、粉末或有毒气体散布场所的工作,或暴露于有害光线中的工作等,须着用防护服装或器具者,应按其性质制备。

从事于前项工作人员,对于本公司设备的防护服装或器具,必须善用。

十四、各工作场所的采光,应依下列的规定:

(一)各工作部门须有充分的光线。

(二)光线须有适宜的分布。

(三)须防止光线的眩耀及闪动。

十五、各工作场所的窗面及照明器具的透光部分,均须保持清洁,勿使有所掩蔽。

十六、凡阶梯、升降机上下处及机械危险部分,均须有适度的光线。

十七、各工作场所应保持适当的温度,温度的调整以暖气冷气或通风等方法行之。

十八、各工作场所应充分使空气流通。

十九、食堂及厨房的一切用具及环境,均须保持清洁卫生。

二十、垃圾、污物、废弃物等的清除,必须合乎卫生的要求,放置于所规定的场所或箱子内,不得任意乱倒堆积。

二十一、公司应设置甲种急救药品设备并存放于小箱或小橱内,置于明显之处以防污染而便利取用。每月必须检查一次,其内容物有缺时应随时补充。

二十二、本准则经呈准后施行,修改时亦同。

值班管理制度

一、公司于节假日及工作时间外应办一切事务,除由主管人员在各自职守内负责外,应另派员工值班处理下列事项:

- (一)临时发生事件及各项必要措施。
- (二)指挥监督保安人员及值勤工人。
- (三)预防灾害、盗窃及其他危机事项。
- (四)随时注意清洁卫生、安全措施与公务保密。
- (五)公司交办的各项事宜。

二、本公司员工值班,其时间规定如下:

- (一)自星期一至星期六每日下午下班时起至次日上午上班时间止。
- (二)例假日:日班上午八时起至下午五时止(可随办公时间的变更而变更)。

夜班下午五时半起至次日上午八时止。

三、员工值班安排表由各部门编排,于上月底公布并通知值班人员按时值班。并应置值日牌,写明值班员工的姓名悬挂于明显地方。

四、值班员工应按照规定时间在指定场所连续执行任务,不得中途停歇或随意外出,并须在本公司或工厂内所指定的地方食宿。

五、值班员工遇有事情发生可先行处理,事后方可报告。如遇其职权不能处理的,应立即通报并请示主管领导办理。

六、值班员工收到电文应分别依下列方式处理:

(一)属于职权范围内的可即时处理。

(二)非职权所及,视其性质应立即联系有关部门负责人处理。

(三)密件或限时信件应立即原封保管,于上班时呈送有关领导。

七、值班员工应将值班时所处理的事项填写报告表,于交班后送主管领导转呈检查,报告表另定。

八、值班员工如遇紧急事件处理得当,使公司减少损失者,公司视其情节给予嘉奖。

九、值班员工在值班时间内,擅离职守应给予记大过处分,因情节严重造成损失者,从重论处。

十、值班员工因病和其他原因不能值班的,应先行请假或请其他员工代理并呈准,出差时亦同,代理者应负一切责任。

员工值班可领取值班津贴,其标准另定。

总台值班管理规定

一、总台及各楼层值班小姐,统称总办文员。

二、总办文员上班须着工作装、化淡装。

三、总办文员要按以下程序工作:早晨到公司,穿工作服,检查打卡机,挂领

导值班牌,开空调机(夏天) 愿意站立迎候员工上班,主动递送卡片 愿意收卡。由公司派车接送上班的员工,因堵车或其他非主观原因不能准时上班的,不以迟到论,但要注明原因。

四、总办文员对待员工或其他客人,要礼貌大方,热情周到,对来找高层领导的客人,要问清事先有无预约,并主动通知被找领导 客人到领导办公室后,应主动递送茶水 客人离开后,应及时收拾茶杯。

五、各楼层的文员,应视本楼层的具体情况,参照总台的工作程序做好工作。文员要保持会议室的整洁,早晚各检查一次。会议室开会时,应事先做好清洁工作,并主动给参加会议的人员倒茶水。会议结束后,立即清理会议室。

六、值班文员应推迟 15 分钟下班,各楼层文员下班前应先关好空调整机并检查各办公室,发现里面没有人时,应锁门关灯,做到人离灯灭。如有员工确因工作需要须加班时,要告知其离开时通知总台。当天值班的总台文员,亦应在员工下班后巡逻楼层,确保安全后,方可离开。

七、总办文员违反本制度或其他与其本职工作相关的工作制度的,视情节给予其批评,或 50 元以上、100 元以下罚款处理,屡教不改的,扣除当月奖金直至给予辞退处理。

员工姓名牌管理办法

一、为建立企业形象,提高员工荣誉感,并显示公司同仁身份,故全员应配挂名牌。

二、名牌一律挂在上衣上三个扣子间,不得挂于腰际或以其外衣遮盖,违者以未配名牌处理。

三、上班时间,员工应于办公场所及门市部配挂名牌。

四、新进人员于试用期间也应挂公司名牌,但可不刻名字,期满后由管理部订制,离职时应缴回,否则折价赔偿 100 元;任职未满 1 个月离职时应扣工本费 100 元。

五、名牌有遗失或损坏,应通知管理部补发,每枚扣缴工本费 100 元,如为故意损坏,并记小过一次。因公损坏时应报请单位主管签证后,交管理部补发。

六、凡有下列情形之一者,视情节轻重予以适当处分、解雇或移交法办:

(一)利用名牌在外作不正当的事情者。

(二)将名牌借给非公司同仁,而在外破坏公司名誉或肇事者。

七、各单位主管应督促所属员工挂名牌,并由管理部负责追踪考核工作,未挂者每月第一次警告,第二次起每次罚款 100 元,第三次(不含)以上者,除罚款外,每次记过一次,主管并连带处分。门市部人员统由门市经理负责督导。

八、本办法经呈总经理核准后施行,修改时亦同。

员工识别证使用准则

一、为配合人事管理需要,增进员工互相了解,由人事单位制发员工识别证。

二、员工识别证为员工出入办公处所及厂区识别之用,不得作为其他身份之证明。

三、员工出入办公处所及厂区,或在办公处所及厂区范围内,应按规定配带识别证以资识别。

四、员工出入办公处所及厂区未按规定配带识别证者,禁止出入。

五、员工识别证应配带于左胸前口袋位置。