



办公室行政管理制

第一章 员工守则

第一条 遵法制

学习理解并模范遵守国家的政策法律、本市的法规条例和本公司的规章制度，争当一名好公民，好市民、好职员。

第二条 爱集体

和公司荣辱与共，关心公司的经营管理和效益，学习经济及管理知识，提高工作能力，多提合理化建议，牢固树立“人文高尚、管理高标、服务优质、经营高效”的企业形象。

第三条 听指挥

服从领导听指挥，全面优质完成本职工作和领导交办的一切任务。要按照民主集中制原则，坚决支持、热情协助领导开展工作。

第四条 严纪律

不迟到，不早退，出满勤。工作时间不串岗，不办私事，不饮酒，不在禁烟区吸烟，不私拿或损坏公物，不做有损团结之事。

第五条 重仪表

保持衣冠、头发整洁。男员工不准留长发、留胡须，女员工要淡妆上岗，打扮适度。

第六条 讲礼貌



使用您好、欢迎您、不客气等礼貌用语。与客人相遇要主动相让，与客人同行时，应礼让客人先行。

第七条 讲卫生

常剪指甲，注意卫生，无汗味，异味，工作前不得饮酒、吃蒜等异味食品，保持口腔卫生。

第八条 敬客户

(一) 接待客人时面带微笑，与宾客谈话时应站立端正，讲究礼貌，用心聆听，不抢话，插话，争辩，讲话时声音适度，有分寸，语气温和文雅，不大声喧哗。听到意见、批评时不辩解、冷静对待，及时上报。

(二) 遇到服务对象询问，做到有问必答。不能说不、不知道、不会、不管、不明白、不行、不懂等，不得以生硬、冷淡的态度待客。

(三) 尊重服务对象风俗习惯，不议论、指点，不讥笑有生理缺陷的客人。

(四) 接转电话时，要先说“您好，XXX 部门”，然后仔细聆听，声调温和，勿忘使用本岗位礼貌用语。

第九条 守机密

不向客户或外部人员谈论集团的一切内部事务。一切内部文件、资料、报表、总结等，都应做到先材料再离人，保证桌上无泄密。



第十条 保廉洁

不以拉关系图私利。不贪污、不受贿、不挪用公款，不以权谋私。勇于揭发问题，敢于同不良的现象作斗争，要打击歪风，树立正气。

第十一条 勤节约

消灭长明灯，长流水，节约使用文具和器材，爱惜各种设备和物品。

第二章 物品管理规定

第十二条 综合部负责办公用品、办公设备、低值易耗品、通信设备的采购、保管与发放。

第十三条 各部门将所需办公用品提前半个月报至综合部、由综合部列表报总经理批准，统一购买。

第十四条 综合部设立耐用办公用品档案，定期检查使用情况，如非正常损坏或丢失由当事人赔偿。

第十五条 综合部负责收回调离人员移交的办公用品和物品。

第十六条 各部门应本着节约的原则领取、使用办公用品，并指定专人管理办公用品。

第四章 印信使用

第十七条 总则

为保证印章、介绍信使用的合法性、严肃性和可靠性，有



效地维护公司利益，杜绝违法行为的发生，特制定本办法。

第十八条 印章的刻制

(一) 公司印章刻制均须报总经理批准，由综合部凭公司介绍信统一到公安机关办理刻制手续。

(二) 印章的形体和规格，按国家有关规定执行。

(三) 选用国际、国内先进、适用的质料和种类。

(四) 下属部门根据需要可以申请刻制内部或对外用章，但须经总经理批准方可刻制。

第十九条 印章的启用

(一) 新印章要做好戳记，并留样保存，以便备查。

(二) 印章启用事先须发启用通知，注明启用日期、发放单位和使用范围。启用印模应用蓝色印油，以示首次使用。

第二十条 印章的保管、交接和停用

(一) 各类印章必须有专人保管。

1. 公司的正式印章、专用印章、钢印、手章应指定综合部保管；

2. 各部门印章由各部门指定专人负责保管；

3. 印章保管须有记录，注明印章名称、颁发机关、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息。

(二) 印章保管必须安全可靠，须加锁保存。特制印章要放在保险柜。印章要放在综合部，不准委托他人代管。



(三) 印章保管有异常现象或遗失，应保护现场，及进汇报，配合综合部查处。

(四) 印章移交须办理手续，签署移交手续证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

(五) 有下列情况，印章须停用：

1. 机构变动机构名称改变；
2. 上级部门通知改变印章图样；
3. 印章使用损坏；
4. 印章遗失或被窃，声明作废。

(六) 印章停用要提出处理办法，并报经领导批准，及时将停用印章送制发机关封存或销毁，建立印章上交、清退、存档、销毁的登记档案。

第二十一条 印章的使用

(一) 使用范围。

1. 凡属以公司名义对外发文、开具介绍信、报送报表签订协议等一律加盖公司印章；
2. 凡属公司内部行文、通知，加盖公司印章；
3. 凡属合同类的用合同专用章；
4. 凡属财务会计业务的用财务专用章。

(二) 使用印章，一律实行审批制度。凡经领导批准方可盖印，其权限分级掌握，使用哪级印章，由哪级领导批准，并



由其负责。凡不符合用印需要的，均应拒绝盖印。用印人填写用印登记簿，领导在该表上签批。

(三) 使用印章，一律实行登记制度，注明用印事由、数量、申请人、批准人、用印日期。

1. 使用印章时，保管人应对盖印的文书内容、手续、格式把关检查，发现问题及时请示领导，妥善解决。

2. 严禁在空白的信笺、介绍信、合同上用印，印章保管人长期外出时须将印章妥善移交，以免贻误工作。

第二十二条 介绍信管理

(一) 介绍信种类：存根介绍；信笺介绍；证明信(材料)。

(二) 介绍信一般由综合部负责保存。

(三) 介绍信开具要严格履行审批手续。一般事宜由部门负责人签字后综合部审批，重要事宜需由总经理审批，方可开具。

(四) 严禁开出空白介绍信。

第二十三条 附则

(一) 未按本办法要求使用印信、保管印信，造成丢失、盗用、仿制等，依情节轻重，对责任者分别进行批评教育、行政处分、经济处罚直至追究法律责任。

(二) 本办法由综合部解释、补充，由综合部颁布生效。

第五章 招待用餐规定



第二十四条 用餐程序

(一) 员工招待客户用餐须报总经理批准，并列明来客单位、时间、标准、人数。

(二) 如遇特殊情况，可口头请示，同意后先用餐，再补办手续。

第二十五条 用餐标准

餐费标准分为 A、B、C 三个档次（酒水除外）。即一般客人用 C 档，较重要客人用 B 档，重要客人为 A 档。

第二十六条 酒水标准

除有明确批示外，招待一律只提供适量的本地啤酒及饮料。其余如香烟、烈性酒、葡萄酒等经批准后方可招待。

第二十七条 用餐后的核算

(一) 所有招待用餐费用，接待部门须及时报批，办理结算。

(二) 对不符合手续、不按规定办理的，一切费用由接待人承担。

第二十八条 注意事项

(一) 必须注意接待费用支出项目与接待用途及目的一致。

(二) 接待费用开支，必须本着最小支出、最大成果的原则，合理接待，有效使用经费开支。