# 2025年综合办公室管理制度汇编 综合办公室管理制度会议纪要(5篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-02-04

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。综合办公室管理制度汇编 综合办公室管理制度会议纪要篇一...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**综合办公室管理制度汇编 综合办公室管理制度会议纪要篇一**

2、业务文件由有关部门拟稿，分管副总经理或总工程师审核、签发。

3、属于秘密的文件，核稿人应该注“秘密”字样，并确定报送范围。秘密文件按保密规定，由专人印制、报送。

4、已签发的文件由核稿人登记，并按不同类别编号后，按文印规定处理。

5、文件由拟稿人校对，审核后方能复印、盖章。

6、董事会和公司的文件由办公室负责报送。送件人应把文件内容、报送日期、部门、接件人等事项登记清楚，并报告报送结果。

7、秘密文件由专人按核定的范围报送。

8、经签发的文件原稿送办公室存档。

9、外来的文件由办公室文书负责签收，并于接件当日填写阅办单，按领导批示的要求送达有关部门，办好文件阅办;属急件的，应在接件后即时报送。

10、文件阅办部门或个人，对有阅办要求的文件，应在三日内办理完毕，并将办理情况反馈至办公室。三日内不能办理完毕的，应向办

11、所有文印人员应遵守公司的保密规定，不得泄露工作中接触的公司保密事项。

12、打印正式文件，必须按文件签发规定由总经理签署意见后打印。各部门草拟的文件、合同、资料等，由各部门自行打印。打印文件、

发传真均需逐项登记，以备查验。

13、文印人员必须按时、按质、按量完成各项打字、传真、复印任务，不得积压延误。工作任务繁忙时，应加班完成。办理中如遇不清

14、文件、传真等应及时发送给有关人员。因积压延误而致工作失误或造成损失的，追究当事人的责任。

15、严禁擅自为私人打印、复印材料，违犯者视情节轻重给予罚款处理。

16、办公室负责公司办公用品、办公设备、低值易耗品的采购、保管与发放。

17、各部门将所需办公用品提前半个月报至办公室、由办公室文员列表报办公室负责人审核，较大金额物品由须总经理批准，统一购买。

18、负责购发办公用品的人员要建立台帐，办好入库、出库手续。出库一定要由领取人员签字。

19、公司新聘工作人员的办公用品，办公室根据部室负责人提供的名单和用品清单，负责为其配齐，以保证新聘人员的正常工作;除正

20、负责购发办公用品的人员要做到办公用品齐全、优质、库存合理、开支适当、妥善保管。

21、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。

22、办公室统一建立各部门耐用办公用品档案，并定期检查使用情况，如非正常损坏或丢失由当事人赔偿。

23、办公室负责收回集团调离人员移交的办公用品和物品。

24、劳保用品的配给，由办公室根据各部门的实际工作需要统一购买、统一发放。

25、公司的规划、年度计划、统计资料、财务审计、人事档案、会议记录、决议、决定、委任书、协议、合同、通告、通知等具有参考

26、专人负责，明确责任，保证原始资料及单据齐全完整，密级档案必须保证安全。

27、要分门别类的整理与归档，做到方便查询，科学分类，保存完整。

28、经理借阅非密级档案可通过档案管理人员办理借阅手续，直接提档;

29、公司其他人员需借阅档案时，要经主管批准，并办理借阅手续;

30、借阅档案必须爱护，保持整洁，严禁涂改，注意安全和保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失，如确属工作需要摘录和复制，凡

31、任何组织或个人非经允许无权随意销毁公司档案材料;

32、若按规定需要销毁时，凡属密级档案须经总经理批准后方可销毁，一般内部档案，须经公司办公室主任批准后方可销毁。

33、经批准销毁的公司档案。档案人员要认真填写、编制销毁清单，由专人监督销毁。

34、公司印鉴由经理办公室主任负责保管。

35、公司印鉴的使用一律由主管许可后管理印鉴人方可盖章，如违反此项规定造成的后果由直接责任人员负责。

36、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，应统一编号登记，以备查询，存档。

37、盖章后出现的意外情况由批准人负责。

38、介绍信种类：存根介绍、信笺介绍、证明信(材料)。

39、介绍信一般由办公室负责保存。

40、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办公室审批，重要事宜需由公司经理审批，方可开具。

41、严禁开出空白介绍信。

42、公司各类证件年检与考核工作包括：营业执照、组织机构代码、安全生产考核、资质证考核、工程规费考核及三类人员、等的培训

43、办公室主任负责公司的每一项有关资质考核和年检工作，并安排文员具体工作事宜，由文员经办，不得贻误。

44、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

45、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。

46、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。

47、接转电话时，要先说“您好，然后仔细聆听，声调温和， 勿忘使用本岗位礼貌用语。

不向客户或外部人员谈论公司的一切内部事务。一切内部文件、资料、报表、总结等，都应做到先收锁再离人，保证桌上无泄密。

48、本规定如有未尽事宜或随着公司的发展有些条款不适应工作需要的，各部门可提出修改意见交经理审核后批复。

x公司

**综合办公室管理制度汇编 综合办公室管理制度会议纪要篇二**

第一章 总则

1.1 为规范公司日常行政办公事务管理，提高公司综合管理水平和管理效能，特制订本制度。

1.2 公司日常办公事务和行政管理范围包括：员工行为规范、考勤和劳动纪律、公章印鉴管理、办公用品管理、公司文档管理、公司车辆管理、公司招待费开支管理和公司后勤管理等内容。

第二章 公司员工守则

2.1 遵守国家法律、法规，遵守公司的各项规章制度、程序文件和岗位细则。

2.2 遵守社会公德，明理诚信，团结友爱，相互尊重，礼貌待人，树立公司良好形象。

2.3 热爱公司，热爱并积极完成本职工作，关心并积极参与公司各项管理。

2.4 树立全局观念，服从指挥，恪守职责，不越权行事，主动沟通，积极配合，勇于承担责任，不推诿，不扯皮。

2.5 坚持原则，实事求是，不搞形式主义，不营私舞弊，不滥用职权，不拉帮结派，自觉维护公司稳定、团结局面，努力集聚正能量。

2.6 珍惜客户，尊重同行，保守公司商业和技术机密，爱惜公司财物，自觉维护公司利益。

2.7 不任意翻阅本职范围以外的文件、图纸、资料，未经批准不复制秘密级以上的文档资料。

2.8 不将公司财物擅自带出公司，不将公司资料据为己有。

2.9 爱护公共卫生，工作时间精神饱满，穿着得体，谈吐文明，举止庄重。

2.10 严格要求自己，积极进取，努力钻研业务，与公司共同发展成长。

第三章 考勤和劳动纪律管理(筹建阶段)

3.1 公司工作时间规定：每周一至周六上班，周日休息，节假日另行通知;

3.2 作息时间：8:00-12:00,13:30-17:30。

3.3 公司考勤统一由办公室负责。每月5日前办公室将上月的考勤表转报财务，财务据此计算工资。

3.4 未提前请假，迟到或早退15分钟以内视作迟到一次，超过15分钟视作旷工半日。

3.5 上班期间，因私离岗和因公离岗30分钟以上必须向主管领导请假或请示。

3.6 员工半日以上请假必须填写请假单报主管领导批准;请假三天以上必须由总经理批准。休假前应将请假单交办公室考勤。

3.7 员工出差按《出差管理制度》执行。

3.8 员工请假或出差必须履行审批手续，否则按旷工处理。

3.9 旷工累计三次或一次旷工超过三天者作辞退处理。

3.10上班时间严禁从事与工作无关的事情，严禁上网玩游戏、浏览或网聊与工作无关的内容。

3.11 上班期间应努力完成自身承担的各项工作，必要时应自觉加班，做到当日事、当日毕。

3.12 筹建阶段员工工资的核定已考虑工作量和加班因素，故原则上不再另行计算加班，特殊情况一事一议。

第四章 公司印鉴管理

4.1 因工作需要刻制公司部门、项目、专业管理等各类印鉴，使用单位须提出书面申请，报主管领导和总经理批准，必要时报董事长批准。

4.2公司公章由办公室制定专人保管，公司部门、项目及各类专用章由使用部门专人保管;公司财务专用章和法人代表印鉴章应由财务分开保管。

4.3 公司所有印鉴和印鉴保管人应在公司办公室登记，印鉴的拓印应在办公室建档备查;印鉴保管人工作变动时，应办理移交登记手续。

4.4 公司公章的使用应填写公章使用申请表，报总经理批准;公司各部门对外专业联络需要使用各类专用章，应报送公司主管领导批准;公司各部门对内联络使用部门印鉴，由部门领导审批。

4.5 需要加盖公司公章的文件、资料应在办公室备份留档。

4.6 不得在空白凭证、信签上加盖公司印鉴。

4.7 禁止外出私带印鉴。确因工作需要外带印鉴时，必须按上述程序进行审批，返回后应及时归还。

4.8 未经股东会同意，公司印鉴不能用于对外借款、抵押文书、对外投资和为第

4.9 未履行审批程序，严禁私自使用公司印鉴，否则将追究直接责任者和主管领导责任。

第五章 公司办公用品管理

5.1 办公用品包括：办公用具、办公设备、办公用耗品。

5.2 公司办公室负责办公用品的日常管理，包括：需求汇总、请购、入库验收、建账管理、发放、调拨或收回等。

5.3 办公用具和办公设备由使用单位提出需求计划，报主管领导批准后，交办公 室汇总;办公室按先调剂后购买的原则，确实无法调剂时，按申购审批程序向采购部请购。

5.4 常用办公用耗品由办公室测算大致用量定期请购，按实际需要发放，平时保持少量库存，以满足急需。非常用办公耗品的请购仍需由使用单位提出计划，并按前一条规定申购。

5.5 办公用品的采购由采购部负责，按公司《采购管理制度》执行。

5.6 办公用品的领用，应填写办公用品领用单;办公用具和办公设备由公司分管领导审批，办公用耗品由部门领导审批。

5.7 新员工进厂由办公室按岗位需要、按常规配置发放办公用品，如需特殊配置需经主管领导批准。

5.8 公司办公室应全公司的对办公用品实行分类账册管理，单价20xx元以下的记入普通台账;单价20xx元以上的除计入普通台账外，还需建立固定资产台账。

5.9 办公室应加强办公用品日常管理，定期对各单位办公用品数量、使用情况、完好程度进行核查，做到账账、账实相符，确保有效利用。

5.10员工离职时应移交或退回个人领用的办公用品，非正常损坏或丢失应照价赔偿。

**综合办公室管理制度汇编 综合办公室管理制度会议纪要篇三**

第一章 总则 第一条 为了加强办公室管理，明确分公司内部管理职责，提升分公司管理水平和管理效率，特制定本管理制度。

第二条 本管理制度管理制度适用于变电分公司本部所有成员及办公室综合管理、会议管理、收发文管理、保密工作管理、印章管理、接待管理、政工管理、车辆管理、综合服务管理、领导安排的临时性工作。

第三条 认真贯彻国家、国家电网公司、省公司、公司颁发的政策和规定，开展办公室的各项工作：

(一)协助分公司领导(经理)协调和推进分公司日常工作并督促落实。

(二)参与分公司党支部、行政等重要会议及组织分公司文件起草、会议纪要及会议议定事项督查督办。

(三)组织起草分公司重要文件、工作报告、重要文稿等。

(四)负责组织公文、文印、文件收发、机要、保密、档案资料管理工作。

(五)负责分公司对内、对外公共关系的维护和改善，做好来客接待和宣传工作。

(六)联系和关心职工，做好思想工作和信访稳定工作。

(七)协调分公司行政事务、后勤服务等管理工作。

(八)协调分公司车辆管理、房产管理，安全及值班的协调与管理工作。

(九)检查、指导本部门各专业工作，并督促其完成任务。 (十)服从分公司领导的工作安排。

第四条 本部门管理权限与义务：

(一)有权参加分公司重要会议，了解会议决策情况。

(二)有权检查、催办分公司各部门、班队落实分公司决策、完成工作任务，并提出奖惩意见。

(三)经分公司领导授权，组织协调各部门(项目部)、班队之间的工作。

(四)有权对本部门的员工工作进行检查、考核。

第二章 业务知识和技能

第五条 业务知识：

(一)熟悉国家、国家电网公司、地方政府、省公司、公司有关综合工作管理的政策及规定。

(二)掌握综合管理工作的有关专业知识。

(三)了解公司内部及系统内综合管理工作的相关要求

和工作流程。

第六条 工作能力：

(一)具有较强的理解和综合分析判断能力。

(二)具有较强的组织、协调和沟通能力。

(三)具有较强的语言文字表达能力。

(四)熟悉掌握现代化办公设备和计算机技术。

第三章 工作内容与方法(要求)

第七条 综合管理：

(一)掌握国家、国家电网公司、地方政府的政策方针及公司的重要工作部署在分公司的贯彻执行情况。

(二)掌握分公司的主要活动和重大事件，掌握各部门动态， 协调各部门之间的工作关系，为各部门工作提供相应的服务并进行综合处理。

(三)根据分公司工作情况，为领导提供决策依据、意向。

(四)根据分公司要求，部署、安排、检查、督办工作，并及时收集各部门反馈信息和外部资讯，向领导及时做出反馈。

(五)协调其他部门工作，完成领导交代的其他工作。

第八条 会议管理：

(一)督促检查分公司级会议文件、材料的准备与制作和会议日程、议程的编订。

(二)督促检查分公司的会务工作。对会前、会议期间、会后的全过程进行控制。

(三)依据《会议管理标准》q/gdw，布置检查有关会议的议案、通知、记录、纪要或者会议决议整理情况，做到准确无误。

(四)督促检查有关会议议定事项的执行、落实情况，及时准确综合情况，反馈给有关领导、部门。

(五)会议记录为分公司的机要档案，保管人员不得擅自外泄。 第九条 文件管理：

(一)按《收文管理标准》q/gdw的要求，执行收文的签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办管理工作。

(二)按《发文管理标准》q/gdw的要求，执行发文的草拟、会签、审核、签发、缮印、用印、登记、分发管理工作。

(三)负责文件的归档整理、借阅销毁等。

第十条 保密工作管理

(一)严格执行《保密工作管理标准》q/gdw要求，档案管理人员必须遵守保密规定，履行保密手续，特别是员工个人信息、分公司施工技能等主要资料的保管，确保档案安全与完整。

(二)督促检查文件的管理、运转，督促有关保密会议、

决议的贯彻执行。

第十一条 印章管理

负责印鉴、介绍信管理，根据《电力公司印章管理办法》(试行)》、《印章管理标准》q/gdw规定要求，严格执行公司有关印、信管理规定，印鉴有专人保管，按审批权限使用。

第十一条 对外联络及日常事务管理

(一)执行《接待管理标准》q/gdw，组织协调外来考察、调研人员的接待工作。

(二)组织协调物业、车辆等管理工作。

第十一条其他管理

完成领导交办的其他工作。

第六章 附则

第十七条 本管理制度由分公司综合办公室制定，报经理办公会议审核(批)经理签署后施行。

第十八条 本制度由综合办公室负责解释。

第十九条 本管理制度自发布之日起执行。

附件：

综合办公室各项事务管理标准流程(文字加表格)

**综合办公室管理制度汇编 综合办公室管理制度会议纪要篇四**

综合办公室秉承着学生会全心全意为同学服务的宗旨，以家具与艺术设计学院分团委学生会规章制度为指导，制定综合办公室规章制度以规范全体成员的工作。

综合办公室的性质

1、综合办公室是学生会的日常办事机构，负责学生会的日常工作和内务工作。

2、综合办公室是由老师和学生会主席团直接领导的部门，上接主席团，下联各个部门，在学生会中起到上传下达的作用。

一、行为准则

1、综合办公室成员要服从上级下达的任务，有异议应向各主任反应，不得无故拖延、推脱。

2、综合办公室成员需有热情饱满的态度，吃苦耐劳的精神，随机应变的思维，良好的口头表达能力;

3、综合办公室成员必须严格注意自己的言行举止，衣着整洁大方，微笑待人，礼貌用语，不做有损学生会形象的事情。

4、综合办公室成员不得随意乱拿、乱用综合办公室物资。

5、值班期间需遵守值班条例，不得无故不值班，有事向各主任请假。

6、综合办公室成员不得利用职务之便牟取任何利益。

7、开会期间遵守会议制度，成员不得无故缺席、迟到、早退，如有特殊情况，事先请假。每次例会、例会考核必须严格考勤并如实记录。

二、考核制度

1、凡是开会、值班无故迟到的成员每次扣1分，无故缺席的成员，每次扣2分。

2、对上级安排的任务和职责范围内应完成的任务及例会考核未能达到要求或被老师、主席团、部长批评的成员，每次扣1分。

3、对上级安排的任务和职责范围内应完成的任务及例会考核予以拖延、抵抗不做的成员，每次扣2分。

4、对于扰乱综合办公室日常工作，违反综合办公室规章制度，严重失职以及损坏综合办公室形象、综合办公室成员形象的成员，一经发现每次扣3分。

5、对出色完成安排任务、值班任务和机动任务受到领导、主席团、各部长表扬的成员，每次加1~3分。老师表扬为3分，主席团表扬为2分，部长表扬为1分。

6、对于每次机动任务积极主动的成员，根据任务轻重，每次加1~2分。

7、凡每月底统计每位办公室成员当月的综合考核总分数，综合考核总分=任务考核总分+值班考核总分。当月所有考评称职及以上组中的最高分成员获得当月“优秀干事”荣誉证书。如当月有多出名额，则在当月所有考评称职及以上组中以得分由高到低排序依次获得。

8、对于值班组的考评等级分为优秀、称职、合格、不合格四等，评定等级不得重复。

9、凡当月积分低于0分的成员，一律予以开除处理。

10、凡无故迟到累计6次以上或无故缺席累计3次以上的成员，直接开除。

三、会议制度

每周一中午12：00召开全体会议。(暂定

1、做上周部门小结，以及本周部门计划。

2、及时将成员出现的问题予以纠正，公布成员本周得分情况。

3、通告本周各部门的动态，各成员协同各主任对《例会考核表》进行分析、总结。

四、日常工作

1、值班。周一至周五每日11：40~12:40、17:40~18：40，办公室、值班室每日打扫一次，每周一、周三、周五拖地。

2、收取、分类信件和快递。每周二、周四9:00~11:00、15:00~17:00。

3、上述两项为轮班制，平均分配为每天二人。实行责任具体化。该月底对该月各周进行打分，由各主任会同该周未有值班任务的成员进行评分等级审核。

4、例会考核。(综合办公室、组织部、宣传部、学术部、文体部、心理部、社团部、女生部、勤外部、纪检部)各2人。并于每周部门例会时上交《例会考核表》。

《例会考核表》为统一格式，另订。

五、大一可获评奖评优

1、中南林业科技大学家具与艺术设计学院月“优秀干事”称号;

2、中南林业科技大学学生分会“每月之星”称号;

3、入党积极分子培训班资格;

4、优秀共青团干部、优秀共青团员;

5、中南林业科技大学学生会“优秀个人”称号;

6、挂职部长推选;等。

六、全体成员要求

1、主任、副主任、各成员必须认真对待自己的每一次工作，将自己工作做到最好。

2、遵守学生会、综合办公室的规章制度。

3、每人分配到的任务要竭力去完成，工作踏实认真，积极思考，责任感强，不推脱工作，不投机取巧。注重质量和效率，保质保量完成各项工作。

4、工作中服从上级安排，对所安排的工作有其他看法时，在服从的基础上，可向上级提出。

5、工作公平、公正，坚持原则，不滥用职权，不徇私舞弊，不做任何有损学生会、各部门利益的事情。

6、以身作则，养成良好的日常生活习惯，生活作风良好，切实起到模范带头作用。

七、各主任、成员职责

办公室主任职责：

1、负责管理综合办公室的日常工作，统筹安排综合办公室的各项事宜。

2、主持会议，总结上一次会议决议事项的落实情况;负责会议安排，并做好会议所需文件，布置会场。

3、在老师和主席团的领导下，负责综合办公室全体成员的工作总结和评奖评优工作。

4、在每次部门会议上，向各位综合办公室成员作出上周部门工作小结，以及本周部门计划。

5、根据上级指示，组织协调需多个部门共同办理的综合性工作。及时纠正不符合的决议、及时将出现的新情况、新问题向老师和主席团反应。

6、负责布置综合办公室各项任务的布告、通告，将关于综合办公室各项任务解答、分析、布置给各成员。

办公室副主任职责：

1、协助主任管理办公室的日常工作。

2、当主任不在时，负责主持综合办公室的工作、接替主任管理综合办公室。

3、负责组织、安排和通知学生会的各项会议和重要活动。协助上级搞好阶段性工作布局，组织好综合办公室各项会议。会前收集拟提交会讨论的议题及建议方案，汇总后汇报主任。组织并参加会议，作好会议记录并认真做好考勤记录工作。按照会议决定督办每一项工作的落实，及时将工作进度向主任汇报。

4、负责主持综合办公室例会。

5、根据《综合办公室考核制度》，负责综合办公室成员的考核。

6、负责所有物品借出、借入、领用的登记。

7、负责部门工作中出现如人员不足情况下的人员调配。

成员职责：

1、事务：加强综合办公室的内外、部团结，使综合办公室作为一个整体发挥最大的作用。成员调动性大，随时准备处理突发事件。

2、外联：协调各部门、各社团与本部门之间的联系、联谊，协助各部门、社团完成各项工作;做好信息整理工作，多方面、多渠道收集信息和意见建议，并对信息和意见建议及时处理、登记，并对信息进行反馈。

3、财务：处理记录综合办公室日常收入与开销，管理综合办公室财产，协助主任开展财务审计，确保资金的正常与健康运转。包括预算、决赛、入账、记账、报账、购买、管理财产和物资等多方面内容。

4、文案：负责综合办公室各项会议的通知以及做好会议记录;负责各类文件(含工作计划、总结、规划、报告、决议、通知)的起草、打印、发送。审查本部门以及其他部门的通知、通报等公文，把好 行文关、内容关、规章制度关、体裁格式关;负责电子文档管理，审查、分类、整理文件、工作落到实处。

中南林业科技大学家具与艺术设计学院

分团委学生会综合办公室

20xx年9月

**综合办公室管理制度汇编 综合办公室管理制度会议纪要篇五**

综合规章制度

一，按时上下班，不迟到，早8：30。不早退，晚18：00。

二，迟到或早退一次扣20元，二次按旷工处理。

三，按排班顺序轮休，在接到任务时需加班时则必须加班。

四，员工工资按每月十号为发放期，节假日可顺延，年假时须按平时发放制度执行，年假无工资。

五，不准泄露公司机密，违者根据情节轻重处罚。

六，不准以各种名誉私接工程，不代入公司违者罚款叁千以上壹万元以下。情节严重的加倍处罚，并辞退。

七，上班时不准随意脱岗，违者一次罚50元，二次200元，二次以上辞退并扣发工资。

八，不准帮非本公司或其它个人做设计方案，违者一次罚款一千元以上三千元以下。并开除，扣发全月工资和提成奖等。

九，员工要求辞退者须提前半月申请，违者扣发十日工资。

十，病假不扣工资，但要出示医院证明。

十一，不准用公司电脑上网聊天，违者一次罚款100元。

十二，要节约和保护公司的办公用品，损坏按价赔偿。

十三，上岗时必须佩带工号，违者一次罚款20元。

十四，办公环境保持清洁，离岗前要将各自的办公桌整理有序。

同意执行：

员工签字：

20xx，1月1日

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找