

西安创业水务有限公司

《日常办公操作指引》

（编号：NO. 15. 7）

签发人：	赵 凯
责任部门：	综合办公室

1. 版本更新记录

版次	时间	更改内容	责任部门	审核批准
V1.0	2017年2月	制度新设	综合办公室	总经理办公会
V2.0	2018年7月	制度修订	综合办公室	总经理办公会
V3.0	2020年9月	新增低值易耗品价格，删除部分内容	综合办公室	总经理办公会
V4.0	2021年1月	修订5.3内容	综合办公室	总经理办公会

2. 总则

为理顺并规范西安创业水务有限公司（简称“公司”）日常办公管理程序，确保公司各项工作顺利进行，特制定本指引。

本指引适用于公司各部门、各中心。

3. 术语与定义

日常办公操作：包括日常办公管理；办公用品管理；移动通讯管理；节能管理；职工餐厅管理；低值易耗品管理；行政库房管理；文印室管理；会议室管理九项内容。

4. 职责分工

公司综合办公室负责日常办公操作指引中涉及的九项内容的监督及管理工作。

公司各部门（中心）员工应自觉遵守日常办公操作指引中的各项要求。

5. 操作指引

5.1 日常办公管理

5.1.1 为加强公司办公管理，创造文明的办公环境，维护正常的办公秩序，树立良好的企业形象，特制定本要求。

5.1.2 管理要求

- (1) 员工应严格遵守作息制度；
- (2) 员工上班时须衣着整洁、得体。员工不准穿着与工作环境不相符、不协调的服装和配戴不协调的饰物上班；
- (3) 办公时间不得因私会客；不得在办公区内搞文体娱乐活动；
- (4) 办公区严禁大声喧哗、嬉笑打闹、聚堆聊天；不得使用不文明语言；
- (5) 办公区及公共区域应保持环境整洁，办公用品摆放整齐；
- (6) 不得将与工作无关的物品带入公司；
- (7) 按规定时间到食堂用餐；
- (8) 下班或办公室无人时，须关闭所有电器；公文、印章、票据及贵重物品、现金等须锁入保险柜或抽屉内，关窗、锁门后方可离开；
- (9) 遵守保密纪律，保存好各种文件及技术资料，不得泄露公司机密；
- (10) 墙壁不得乱刻乱画、加钉。使用饮水机应该管理得当；
- (11) 文明用厕，注意保洁；
- (12) 各类车辆要按指定车位停放。非机动车要停放到指定位置，不得乱放。

5.2 办公用品管理

5.2.1 综合办公室负责公司办公用品的采购。

5.2.2 管理要求

- (1) 办公用品分为消耗品、管理品、办公耗材品三种：

消耗品：签字笔、圆珠笔、铅笔、刀片、胶水、大头针、图钉、曲别针、笔记本、复写纸、信纸、夹子、印油、墨水、电池、订书钉、文件盒、文件夹等。

管理品：剪刀、裁纸刀、钉书器、打孔机、计算器、印台、账本夹（文件架）、密码柜、办公桌柜等。

办公耗材品：墨盒、硒鼓、碳粉、扫描仪、碎纸机、复印纸等。

（2）办公用品的采购

1) 根据各部门（中心）办公用品实际需要，综合办公室计划每月统一采购一次办公用品。

2) 各部门（中心）应于每月7日前根据工作需要编制下月的办公用品需求计划，填写《办公用品需求计划表》（附件1），由部门（中心）负责人签字后上报综合办公室。

3) 综合办公室统一汇总、整理各部门（中心）的需求计划，并经核查库存状况后填写《物品采购计划表》（附件2），呈报部门负责人审核同意，由综合办公室实施采购任务。

4) 各部门（中心）若需采购临时急需或金额较大的办公用品，应以书面形式说明采购原因并经部门（中心）负责人及主管领导批准后，由综合办公室负责实施采购任务。

5) 企业新聘人员的办公用品，综合办公室根据相关部门（中心）提供的人员名单和用品清单负责为其配备，以保证新聘人员的正常工作。

6) 为有效完成采购任务，原则上由综合办公室统一负责实施采购任务；对专业性物品的采购，由所需部门（中心）协助综合办公室共同进行采购。

（3）办公用品入库

1) 采购办公用品后，采购人员及保管人员要严格按《物品采购计划表》上所列的品名、规格、数量等进行验收，对不符合采购要求的，应予以调换。

2) 办公用品验收合格后保管人员应及时纳入管理台账，填写入库登记簿。

（4）办公用品领用

以下几种情况下领用办公用品，需填写出库登记簿，领取人签字。

1) 按照月度申请计划发放给各部门（中心）的办公用品。

2) 个人临时需要常用的办公用品。

3) 新人到岗需要领用的办公用品。

员工应本着节约的原则使用办公用品。墨盒、硒鼓、碳粉、计算器、钉书器、打孔机等办公用品如有故障或损坏，应以旧品换新品；如遗失应由个人赔偿或自购。

5.3 移动通讯管理

5.3.1 综合办公室负责公司移动通讯的管理工作。

5.3.2 管理要求

依据集团公司文件精神，并参考西安市电信市场资费标准，按照岗位要求和工作需要，具体报销标准为：

（1）高层管理人员（一级/二级/M1）按每月每人不超过300元据实报销；

（2）部门正职（M2）或享受同级别待遇人员（T1/P1/P2）按每月每人不超过200元据实报销；

（3）部门副职（M3）或享受同级别待遇人员（T2/P3）按每月每人不超过150元据实报销；

（4）部门经理助理（M4）或享受同级别待遇人员（T3）按每月每人不超过120元据实报销。

（5）通讯号码产生的一切费用在规定标准内由公司承担，超出标准的费用由使用人

承担。

(6) 享受话费报销待遇的员工，以公司聘任文件为准。职务发生变化时，于变动次月予以调整。

(7) 享受话费报销待遇员工，必须至综合办公室备案个人名下电话号码，如有变动须三日内重新办理备案手续。

(8) 由于工作需要，要求话费报销人员必须保持全天 24 小时开机状态，随时处理应急工作。若无故不开机造成联络不畅，发现三次后即取消话费报销待遇。

5.4 节能管理

5.4.1 在日常使用办公电脑、传真机、复印机等自动化设备时，要开启省电模式功能，尽量减少开启和使用次数，长时间不使用或下班后要彻底切断电源，严禁将办公电脑处于下载状态，减少办公设备待机能耗。办公区其他电器设备，要随用随开，下班后及时关闭电源。

5.4.2 应注意空调系统节电。各部门（中心）要严格执行空调温度控制标准，夏季室内空调温度设置不得低于 26 摄氏度，冬季室内温度设置不得高于 26 摄氏度，空调运行期间禁止开窗，尽量缩短空调的使用时间，非上班时段空调处于关闭状态。

5.4.3 要强化照明系统节电。办公时间要充分利用自然光照，在阳光充足、室内光线好的情况下不开灯，长时间离开办公室或下班时要做到人走灯灭。

5.5 职工餐厅管理

5.5.1 就餐时间

早餐：7：30-8：15，中餐：12：00-12：30，晚餐：18：00-18：30

5.5.2 各部门（中心）因业务需要临时安排人员就餐的，需各部门（中心）填写《职工餐厅就餐申请表》（附件 3），并经部门（中心）负责人签字确认后，提前半日到综合办公室登记备案。

5.5.3 就餐纪律

(1) 各部门（中心）人员应按时就餐，不得提前进入餐厅。

(2) 非工作时间一律不允许在食堂就餐，如有特殊需求，请提前半日进行就餐申请。

(3) 爱惜粮食、厉行节约、杜绝浪费。

5.6 低值易耗品管理

5.6.1 低值易耗品的管理范围

低值易耗品是指单价价值在 1000 元以上 5000 元以下，且使用期限不低于一年的不能作为固定资产管理的物品。

(1) 管理用具，指企业管理中的各种家具用具，如保险柜、文件柜、沙发、椅子等。

(2) 电子产品，指电暖气、热水器、电话机、对讲机等。

(3) 经营用具，指消防器材、劳动防护用品等。

(4) 其他低值易耗品。

5.6.2 低值易耗品的申购程序

(1) 申购：各部门（中心）应本着节约降耗、经济适用的原则，在充分利用现有资源的基础上，对经营管理确需购买的物品，由使用部门（中心）提出书面采购申请，经部门（中心）负责人及主管领导审核、总经理审批签字后，报综合办公室进行物品的采购。

(2) 采购：购买物品须符合公司相关采购程序的要求。

(3) 验收登记：购进的低值易耗品，由使用部门（中心）、采购人员进行验收。同

时，综合办公室做好领用记录。

5.6.3 低值易耗品的日常管理

(1) 记录管理：综合办公室建立领用台帐，记录内容有物品名称、型号、规格、数量等。

(2) 责任管理：凡属个人使用的低值易耗品，其使用人为该低值易耗品的管理责任人；凡属非个人使用的低值易耗品，其使用部门（中心）为该低值易耗品的管理单位，部门（中心）负责人为管理责任人。

5.6.4 低值易耗品的领用

领用人需在出库登记簿上签字领用，领用人即为责任人，须保证实物资产的安全完整。

5.6.5 低值易耗品的退还及调拨

使用人员岗位调动或调离退休时，需将本人领用的物品交回综合办公室，由综合办公室物品管理人员做好退还记录以便后期使用。

5.6.6 处罚

造成低值易耗品丢失的，要查明原因，由领用人或领用部门（中心）照价赔偿；属于个人原因造成损坏的，应依据使用年限折价赔偿。未经批准及登记，随意挪用、转移、处置，追究责任部门（中心）和责任人，依情节程度、损失多少进行处罚。

5.6.7 综合办公室为各部门（中心）低值易耗品的管理部门。

5.7 文印室管理

5.7.1 自觉保持室内卫生、整洁，爱护复印设备，不准吸烟。

5.7.2 使用复印设备前应先做好室内通风，综合办公室管理人员每天下班前，应对文印室进行门窗、用电检查，并做好日常维护工作。

5.7.3 综合办公室负责对复印机使用进行监管，文印室由综合办公室管理人员专人管理，文印室开放时间为：8：30-17：30，除上述时间外需要使用文印室的部门（中心），到综合办公室领取钥匙并做好签字登记，用后及时将钥匙送还到综合办公室。

5.7.4 复印设备出现故障时应及时通知综合办公室，不准自行拆卸。

5.7.5 复印设备使用完毕后，应将废纸及时处理。复印原件及整张废纸不得留在文印室内。

5.7.6 综合办公室应对复印设备进行定期维护，如发现墨盒、硒鼓等耗材消耗完毕，统一回收并安排购买、安装。

5.7.7 因工作需要打印、复印资料，在打印文件前，先自行检查核对准确后再打印，内部传阅文件资料，应尽量使用废弃的稿纸，双面打印避免浪费。

5.8 行政库房管理

5.8.1 综合办公室建立独立的行政库房，存放必备的办公用品及办公耗材，综合办公室专人管理，由相关岗位人员负责采购以及出、入库管理。

5.8.2 办公用品及办公耗材购置后，由综合办公室相关岗位人员负责入库、验收（相关岗位人员一同验收）后计入《行政库房台账》（附件4），出库由相关岗位人员发放，填写出库登记簿，并于每月末依据需求汇总情况制定下月购置计划。

5.8.3 摆放标准：对办公用品如复印纸按包整齐摆放；记录本、笔、橡皮等，硒鼓、墨盒等在各区域内按办公用品、办公耗材两种类别摆放整齐。

5.8.4 行政库房钥匙由专人管理，不得外借，同时保持库房内环境卫生干净整洁。

5.9 会议室使用管理

5.9.1 会议室的管理由综合办公室负责，其他各部门（中心）如需使用会议室，需提前到综合办公室进行登记，由相关岗位人员统一安排。如遇突发会议，综合办公室将做好相应的准备及保障工作。

5.9.2 综合办公室将根据需要，安排相关岗位人员提前进行相关设备的准备调试工作，在会议召开前确保会议室的卫生整洁、备好茶杯、饮用水等物品，在会议召开期间，安排专人进行会务服务，会议室使用完毕后，应及时关闭门、窗和全部设施设备电源，切实做好防火、防盗及其他安全工作。

5.9.3 凡使用会议室的部门（中心）负责会议室内席签摆放及座次的安排，使用人员应爱护会议室的公共设备，会议室内不得随意乱贴乱画。

5.9.4 会议室的卫生、照明、空调、设备的使用及管理由综合办公室负责。会议室配置的设备、桌椅未经许可，不得随意搬动挪作它用。

6. 附则

6.1 本工作指引由综合办公室负责解释、修订，并负责监督实施。

6.2 本工作指引由发布之日起立即执行。

附件 3:

职工餐厅就餐申请表

部 门		来客事由	
来客人数		就餐时间	
早餐 <input type="checkbox"/> 午餐 <input type="checkbox"/> 晚餐 <input type="checkbox"/>		备 注	
经办人		部门（中心） 负责人	
综合办公室 食堂管理人员		综合办公室 负责人	

附件 4:

行政库房台账

序号	名称	规格	单位	入库		单价	库存	出库		库存	备注
				日期	数量			日期	数量		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

