

实训基地办公管理制度

为了加强实训基地办公管理，提高办公效率，降低办公成本，营造和谐的办公环境，特制定如下办公管理制度。

1、按照规定时间上下班，不得迟到、早退，及时签到，办公时间外出要写明去向及时间，私事要向相关负责人请假说明。

2、办公室内交谈要文雅大方，严禁大声喧哗、打闹、嬉戏，严禁谈论与工作无关的事物。

3、办公时间不宜做与工作无关的事务，禁止将私人客人带入办公区域。

4、办公时间不准吃零食、不得在办公室用餐。

5、办公场所内严禁吸烟和随地吐痰。

6、按值日表轮流值日，每晚下班前打扫卫生，工作场所内保持整洁，所有台面必须做到无尘，不得堆积有碍卫生的垃圾、污垢或碎屑。废弃物等应放置于所规定的地点，不得任意乱倒堆积。

7、各办公电源线、网线及电话线等自行归置齐整，不影响通行。

8、办公人员的办公桌面要保持整洁，文件、文具要摆放整齐，离开时将椅子推到桌下。

9、正确、合理地操作办公设备，避免造成人为的损坏。实行责任人负责制，办公设备负责人为直接使用人，外出超过半小时请关闭电脑。

10、爱惜电脑，仅使用与工作相关的互联网业务，预防电脑感染病毒，严禁工作时间内上网聊天，打游戏，不得私自使用他人电脑。

11、传真机、复印机、投影仪等需专人负责，未经允许不得私自使用。

12、所有办公用品要节约使用，所有纸张必须正反两面使用及打印，非正式文件优先选用二手纸。

13、办公场所不得随意堆放易燃易爆等危险品，不存放个人现金及贵重物品。

14、值日人员下班时要确认所有灯具断电、锁好门窗后方可离开，以免发生意外事故。个人区域所有办公用品和卫生由个人负责，区域办公设备（复印机、饮水机等）由专人负责。

15、值班人员不得擅自离开工作岗位，无人时要关好门窗，防止物品丢失。

。

16、加强防范意识，重要物品设专人保管。