**自贡市鹭燊文化旅游产业集团有限公司文件**

鹭燊文旅〔2021〕10号 签发：游代华

**关于办公室日常管理制度**

**通 知**

公司各部、各分（子）公司：

为加强公司内部管理，维护公司良好形象，营造良好的企业工作氛围，提高办公质量与效率，特制定本规范。请集团公司全体员工按照《办公室日常管理制度》的相关要求认真贯彻执行。

特此通知！

附件：《办公室日常管理制度》

自贡市鹭燊文化旅游产业集团有限公司

2021年9月25日

**主题词：**制度 管理 遵守

抄报：董事会、总经办

抄送：公司各部、各分（子）公司

自贡市鹭燊文化旅游产业集团有限公司

2021年9月26日印发

附件：

**《办公室日常管理制度》**

**一、考勤管理制度**

(一)出勤

1、工作时间:每周工作五天，节假日调休根据公司安排统一执行。

2、考勤时间：上午 9:00—下午17:30。

3、迟到、早退和旷工

①上班时间开始至30分钟到班者,按迟到处理,超过30分钟以上者,按旷工半日处理。提前30分钟以内下班者按早退论处,提前30分钟以上下班者按旷工半日论处。

②办公室人员须先到公司打卡后,方能外出办理各项业务。特殊情况需事先经部门领导批准,事后补办登记手续,若未办理,按迟到或旷工处理。

③业务人员因工作需要直接外出进行业务拓展的，应提前一天办理《外出申请单》并到行政部备案登记。如遇特殊情况未办理登记手续的,需在一天内完成补办手续。

4、处罚规定

①迟到:每迟到1次惩罚三分钟才艺表演或罚款10元，当月迟到第3次及以上的按15元/次处罚并附上300字手写反思报告。

②早退:每早退1次惩罚三分钟才艺表演或罚款10元，当月早退第3次及以上的按15元/次处罚并附上300字手写反思报告。

③旷工: 无故旷工1天扣除当日岗位工资并附上300字手写反思报告，当月累计旷工3天及以上扣除缺勤工资且取消当月绩效考核工资。当月累计旷工15天及以上者视为自动离职。

5、打卡:

①员工每天上班、下班,均需打卡(共计每日2次)。任何员工不得以任何形式代人或委托他人打卡，违者双方均处罚30元/次。

②忘记打卡的员工,需把漏打卡的时间、原因以出面形式递交给主管领导签字审核。每月每名员工只有2次补签机会。

③当天外出办公，不能在公司完成打卡的，可使用企业微信定位打卡并附上说明。

(二)外出、出差、事假、病假、婚假、丧假、产假

1、外出:1个工作日内的因公外出需提前完成《外出申请单》（详见附表一）的审批流程,并提交行政部备案。临时紧急外出,需告知部门主管,并在外出后2日内完成《外出申请单》的补签工作。

2、出差:1个工作日以上的公出为出差。出差前应完成《外出申请单》的审批流程,并提交行政部备案。

3、事假:1个工作日内的事假,需由公司部门领导批准，并完成《请假申请单》（详见附表二）的审批流程,且到行政部登记备案。如遇紧急情况,无法事先请假,应在2小时内通知本部门领导并在上班当日补办手续,否则视为旷工。1个工作日以上的事假,需报总经理审批，同时应提前一天发起申请,事后补报视为旷工。

4、病假:2个工作日及以内的病假,填写《请假申请单》,由直接主管领导审核批准并到行政部登记备案。2个工作日以上的病假,需凭三级甲等以上医院有效证明,填写《请假申请单》,由主管领导初审,报总经理审批，并到行政部门登记备案。

5、婚假:员工需凭结婚证,提前30日申请,填写《请假申请单》,由主管领导审核,报总经理审批,提交行政部存档备案。婚假为3天;结婚双方不在一地的另外给予路程假;晚婚假为3+7天;婚假包括公休假和法定假;再婚的可享受法定婚假,不能享受晚婚假。

6、丧假:员工直系亲属(一代以内)亡故,丧假3天(如外地员工回原地办丧事可增加来回路程时间);员工旁系亲属亡故,丧假1天;丧假需填写《请假申请单》,由主管领导审批，报行政部门备案。

7、产假:符合方案生育规定,女性分娩期间,可向所在部门申请3个月假期,如遇难产另加15天。休假前需填写《请假申请单》,由直接上级领导审核,报总经理审批同意后,报行政部备案。

(三)考勤统计

1、每月考勤由行政文员整理后,于次月3日前提交主管领导审核，并报总经理批准。

2、财务部按照公司考勤审核意见进行薪酬核算。

**二、员工日常工作行为标准及办公现场管标准**

（一）仪容仪表规范

1、头发要保持干净整齐，不留、染怪异的发型不剃光头。

2、上班期间按规定着装，不佩戴夸张、怪异的首饰。女生上班期间不许穿吊带、拖鞋；男生上班期间不许穿无袖衣服、拖鞋。

3、员工应注意指甲整洁，不宜过长，女性员工不得涂抹颜色夸张的指甲油。

4、所有员工不得纹身。

(二)工作行为规范

1、出入会议室或领导办公室,主动敲门示意,进出房问随手关门。

2、办公大厅、各独立办公室应保持安静，禁止高声闲聊、喧哗、打闹。

3、不准占用上班时间谈论与工作无关的事,除业务有关人员需上网外,其余正常上班时间不得利用公司电脑上网聊天、打游戏。

4、工作中不得擅自翻阅他人的文件、资料、报告等材料。工作时间内禁止在办公区域内用餐或者食用有气味的零食及水果。

5、节约用电,下班后及时关闭计算机；开启空调时按国家相关要

求调整温度；人员长时间离开办公室、会议室应及时关闭电源；禁止使用大功率电器。

6、倡导节约用纸,回收利用打印废弃纸张,杜绝浪费。

7、节约用水,水龙头用完即关。

8、使用厨房要注意防火,易燃、易爆危险物品，不可置放于炉具或电源附近，更不可靠近火源。使用完毕检查电源及煤气、热源火种灯开关是否关闭。

9、工作时间内,非工作需要无关人员不得无故在他人办公室、财务室逗留、闲谈。

10、打印所产生的废纸须及时处理,重要文件应立即粉碎,非重要文件应回收再利用。打印后的稿件,应立即拿走,禁止堆放在机或复印机上。

11、使用公司车辆要严格遵守交通规定,谨慎慢行,防止事故发生,因违法而产生的罚款经济赔偿均由车辆借用人承担，与公司无关。

12、每位员工应保护公司财产,如有损坏,照价维修或赔偿。公司发放的办公用品,员工须妥善保管,如有遗失,自行负责。办公用品的领取,登记应由专人负责并填写《物资领用单》(详见附表三，办公用品的使用应本着实用,节约的原则)。

（三）办公室、会议室卫生规范

1、个人外套、大衣等随身物品应尽量整齐置放,请勿随意摆放。

2、办公桌上应素雅、整齐、清洁,重要文件存放应注意保密,不得随意摆放。

3、办公室墙面除了张贴必要的文件或图表外,应保证墙面清洁。

4、办公座椅不能随意摆放,离座后要将座椅在桌前摆正。保证所属办公区域的设备设施完好,做到人走关停所有设备电源。

5、在每天的工作时间开始前和工作时间结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作,保持物品整齐,桌面清洁、整齐，并严格遵照值日表进行打扫。

6、员工应自觉维护办公场所清洁卫生,禁止在办公区域、仓库吸烟,严禁堆放杂物、随意丢弃废弃物,严禁随地吐痰、倾倒污水和茶渣,保持地面、门窗、办公家具、办公设备等清洁整齐。

7、使用会议室须提前填写《会议室使用登记表》（详见附表四），使用完毕须及时关闭所有电源，清理垃圾，桌椅恢复原貌，如未按规定执行由会议负责人承担责任，使用完毕签字确认。

8、节假日前后需进行公司全员卫生大扫除，包括各办公室卫生死角清理等。

（四）奖惩

对于以上规定违者第1次惩罚三分钟才艺表演或罚款5元，第2次惩罚5分钟才艺表演或罚款10元，超过3次以后每次罚款20元并负责打扫全域卫生一周。

**三、以上所有罚款从当月工资扣除全部计入工会作为会费，由工会负责管理。**

**四、本制度自下发之日起执行，由总经办负责解释。**

**五、此制度出入集团公司办公区域成员必须遵照执行，各分（子）可参照制定。**

附表一：外出申请单（样表）

附表二：请假条（样表）

附表三：物资领用单（样表）

附表四：会议室使用登记表（样表）

附表一：外出申请单（样表）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **外出申请单** | | | | | |
| **姓名** |  | **部门** |  | **申请日期** |  |
| **外出**  **时间** | 由 年 月 日 时起  至 年 月 日 时止 | | | | |
| **外出**  **事由** | □因公外出 □因公出差 | | | | |
| **部门**  **意见** | 年 月 日 | | | | |
| **总经理**  **意见** | 年 月 日 | | | | |
| **备注** |  | | | | |

附表二：请假条（样表）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **请 假 条** | | | | | |
| **姓名** |  | **部门** |  | **申请日期** |  |
| **请假**  **类别** | □事假 □病假 □婚假 □丧假 □年假 □补休 □其他 | | | | |
| **请假**  **事由** |  | | | | |
| **请假**  **时间** | 由 年 月 日 时  至 年 月 日 时共计 天 | | | | |
| **部门**  **意见** | 年 月 日 | | | | |
| **总经理**  **意见** | 年 月 日 | | | | |
| **备注** |  | | | | |

附表三：物资领用单（样表）

**物资领用单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **领用时间** | **物品名称** | **规格/数量** | **领用人** | **备注** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |

附表四：会议室使用登记表（样表）

**会议室使用登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **日期** | **使用时间段** | | **使用部门** | **会议主题** | **参会人数** | **申请人** | **负责人** | **备注** |
| **开始时间** | **结束时间** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |