# 办公室人员工作纪律

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-08-05

*第一篇：办公室人员工作纪律城镇中学办公室人员工作纪律为了让各办公室人员能熟知学校工作纪律，主动用纪律来约束自己，端正工作作风，进一步营造我校敬业爱生的良好教风，现将办公室人员上班制度重申如下：1、办公室人员虽不实行坐班制，但为保证学校正常...*

**第一篇：办公室人员工作纪律**

城镇中学办公室人员工作纪律

为了让各办公室人员能熟知学校工作纪律，主动用纪律来约束自己，端正工作作风，进一步营造我校敬业爱生的良好教风，现将办公室人员上班制度重申如下：

1、办公室人员虽不实行坐班制，但为保证学校正常运转和做好教学服务工作，各室人员上午8：00，下午14：00以前必须到校，下班时间上午不早于11：00，下午不早于16：30。

2、办公室人员因公外出，应及时向分管领导说明情况。

3、办公室人员考勤由分管领导负责，并由书记办进行督查。

以上制度及要求，请各办公室人员自觉遵守和执行。

宾川县城镇初级中学

2025年9月20日

**第二篇：办公室人员工作纪律**

小湾中心校办公室人员工作纪律暂行规定

为努力体现责、权、利统一的行政管理思想，进一步加强学校领导班子队伍作风建设，特对各办公室人员工作纪律作如下规定，请遵照执行。

1、为人诚实、厚道、正直，公道正派，尊敬领导，团结同事，以诚待人，积极做事。努力提高服务意识、育人意识和发展意识，牢固树立为师生服务、为学校发展服务、为地方建设服务的思想，充分发挥榜样示范作用和引领塑造功能。

2、坚守岗位，忠于职守，严于律己，率先垂范，模范执行学校各项规章制度。认真上班，上班时间不在办公室玩游戏，不做与工作无关的事，不到户外乘凉、取暖或闲谈，办事积极主动，不推诿扯皮，不讲条件拉客观摆问题。

3、注重品行修养，提升个体素质。正确认识和估价自己，自觉克服不学无术、妄自尊大、盲目自信、自欺欺人、目中无人、我行我素、自由散漫等不良作风，不断提升自己的合作意识、团结意识、共谋意识，发扬团队精神、奉献精神和包容精神。规范言行举止，注重仪容仪表，保持良好精神状态，不断提升自身思想觉悟、业务素质和人文素养。

4、准确定位、摆正角色、端正态度。说话办事顾全大局，作风正派，公正无私，管好手中权力，不利用手中权力搞交易，谋私利，做人情，不因一己之私影响对学校和教师的评价，能站在大多数人利益角度考虑问题，不因少数人损害群体或学校利益，不利用职务之便搞特殊化。根据行政分工安排，出色完成领导交办的各项业务工作，工作认真负责，细致到位，力求实效。

5、坚持正确的舆论导向，正面引领广大教师，向教师传递正能量。不散布消极思想言论，不说影响领导班子凝聚力、向心力和领导力的话，不做有害有损团队声誉和形象的事，不误导、认同或支持错误的认识，敢于说服或纠正不良言行，制止各种违纪违规行为，以良好积极心态应对工作，处理事务。

6、及时学习传阅文件，认真研读学校工作安排意见、岗位职责以及各项规章制度，认真制定部门工作计划，做到目标明、方向准、思路清。

7、认真学习和钻研业务知识，认真研究办公室礼仪规范，不断提高行业素养、职业水准和实践能力。

8、不忘自己的教师身份，对照教师工作纪律暂行规定二十条，规范自己的从业行为。严格执行领导轮流值班制度，认真履行值班领导职责。

9、学会感恩，感恩父母，感恩亲人，感恩朋友，感恩学校，感恩同事，感恩组织。懂得珍惜，珍惜自己拥有的平台和机会，珍惜身边的宽容、友谊与缘分。

10、爱护办公室卫生。做到不随地吐痰，不乱扔垃圾，不随意丢放物品，确保办公室干净整洁，办公桌文具、用具摆放合理有序，规范整齐，二人以上办公室应实行卫生轮值制，确保办公室卫生天天有人做。吸烟者尽量控制，做到不乱扔烟蒂，自觉清洗烟灰缸，自觉清除烟尘污渍，每天早晨开窗通风。

11、增强主人翁意识，能为学校发展出谋献策。工作实践中要充分展示自己的才智，对教育教学管理有好的意见建议，要毫无保留的与领导汇报交流，发现问题或遇到困难及时向领导请示汇报，群策群力管好学校，办好教育。

12、每学年做一次公开承诺，做一次述职述廉汇报。

凤庆县小湾镇小湾中心学校二○一三年三月二十日

**第三篇：办公室工作纪律**

办公室工作纪律

第一章总则

第一条 为了进一步规范办公室工作规章制度，提高员工工作的自觉性、纪律性，保障各项

工作正常、有序开展，经讨论决定制定以下工作纪律规范。

第二章细则

第一条按时上班，做到不迟到，不早退，不无故矿工，有事请假；外出要签外出单，无

特殊原因不得代打卡。具有高度责任心，恪尽职守，完成本职工作；

第二条对领导交办的工作，及时办理，做到不拖延缓办，不相互推诿；

第三条要认真干好本职工资，确保不出差错，并做好工作记录、登记和存档工作；

第四条要不断提高自身素质、维护办公室整体形象，处理来电、来访要做到热情接待，服务周到。

第五条上班时间不准玩电脑游戏或利用电脑做与工作学习无关的事情；

第六条坚守工作岗位，上班时间不准乱跑乱串办公室和部门其他岗位，业余时间要开通

通信工具，做到随叫随到；

第九条办公室应保持整洁并注意办公室的安静；

第十条上班时不得吃零食，不在办公室化妆；

第十一条 接待来访及业务洽谈应在会议室进行；

第十二条 不要因私事长期占用电话；

第十三条 未经允许，不要使用部门其他人员的电脑；

第三章具体实施办法如下

一、准时上下班，对所担负的工作争取时效，不拖延、不积压。

二、服从上级指挥，服从安排，服从治理。如有不同意见，应婉转相告或以书面陈述，一经决定，应立即遵照执行。

三、严格遵守工作程序和工作流程，按照办事、办文规则执行。

四、工作时间要坚守岗位，讲求办事效率，始终保持办公室有人值班，接听电话。

五、爱护公共财产，不浪费，不化公为私。爱护公物，节约水电和办公用品，主人翁意识强。随手关门，贵重物品保管好，室内财务如有遗失或损坏，请及时报告。

六、保持环境卫生。办公室始终保持干净卫生。做到桌椅柜子摆放整齐，管理好办公室的财物，下班时要锁好柜子，抽屉和门窗，关掉电源。

七、注重品德修养，戒除不良嗜好。举止文明礼貌，待人接物态度谦和，热情大方，不做有损公司形象的言行，维护公司良好形象。

八、尽忠职守，保守工作秘密。严谨操守，清正廉洁。

九、未经使用权人允许，其他所有人员不得动用其办公设施。

十、因过失或故意使公司遭受损失，应负赔偿责任。

十一、病、事、休假及外出办事较长时间均要向领导请假，无故不请假的，酌情视为旷工或迟到、早退处分。

十二、加强学习，提高理论素养和业务水平。加强办公自动化的学习和应用，熟练把握办公自动化。

十三、各员工的去向必须报部门领导知晓，否则按缺勤登记。

十四、上班时间不允许浏览与工作无关的网页。

十五、违反上班纪律的一个月内发现一次罚款10元，第二次罚款20元，第三次罚款30元；本罚款一个月达到三次，进行严重警告，需书面检讨。

十六、办公区24小时禁烟，否则一个月内发现一次罚款10元，第二次罚款20元，第三次罚款30元，一个月内违规超过三次，超过次数每次罚款100元；

十七、对破坏团结或者顶撞、谩骂、打假，造成很坏影响的，对责任人视情节给予100元以上的罚款。

十八、对于因为玩忽职守引起事故或者其他原因造成恶劣影响的，根据公司规定给予一定处罚。造成损失的，按公司相关规定赔偿损失。

所有罚款一并由专人负责收取，并归部门所有。

**第四篇：办公室工作纪律\_**

办公室工作纪律

第一章

总则

第一条 为了进一步规范办公室工作规章制度，提高员工工作的自觉性、纪律性，保障各项工作正常、有序开展，经讨论决定制定以下工作纪律规范。第二章

细则

第一条

按时上班，做到不迟到，不早退，不无故矿工，有事请假；外出要签外出单，无特殊原因不得代打卡。具有高度责任心，恪尽职守，完成本职工作；

第二条 对领导交办的工作，及时办理，做到不拖延缓办，不相互推诿，不顶撞领导，主动汇报工作开展程度；

第三条 要认真干好本职工作，确保不出差错，并做好工作记录、登记和存档工作；

第四条 要不断提高自身素质、维护办公室整体形象，处理来电、来访要做到热情接待，服务周到。

第五条 上班时间不准玩电脑游戏或利用电脑做与工作学习无关的事情；

第六条 坚守工作岗位，上班时间非工作需要不准乱跑乱串办公室和部门其他岗位，离开岗位超过5分钟（上卫生间、突发疾病、受伤除外），要告知部门领导；

第九条 办公室应保持整洁并注意办公室的安静，不到打扰他人工作；

第十条 上班时不得吃零食，不在办公室化妆； 第十一条 接待来访及业务洽谈应在会议室进行； 第十二条 不要因私事长期占用电话；

第十三条 未经允许，不要使用部门其他人员的电脑； 第三章

具体实施办法如下

一、准时上下班，对所担负的工作争取时效，不拖延、不积压。

二、服从上级指挥，服从安排，服从管理。如有不同意见，应婉转相告或以书面陈述，不可当面肆意顶撞，一经决定，应立即遵照执行。

三、严格遵守工作程序和工作流程，按照办事、行文规则执行。

四、工作时间要遵守办公室纪律，坚守岗位，讲求办事效率，始终保持办公室有人值班，接听电话。

五、爱护公共财产，不浪费，不化公为私。爱护公物，节约水电和办公用品，主人翁意识强。随手关门，贵重物品保管好，室内财务如有遗失或损坏，请及时报告。

六、保持环境卫生。办公室始终保持干净卫生。做到桌椅柜子摆放整齐，管理好办公室的财物，下班时要锁好柜子，抽屉和门窗，关掉电源。

七、注重品德修养，戒除不良嗜好。举止文明礼貌，待人接物态度谦和，热情大方，不在办公区域大声喧哗或闲聊，不做有损公司形象的言行，维护公司良好形象。

八、尽忠职守，保守工作秘密。严谨操守，清正廉洁。

九、未经使用权人允许，其他所有人员不得动用其办公设施。

十、因过失或故意使公司遭受损失，应负赔偿责任。

十一、病、事、休假及外出办事较长时间均要向领导请假，无故不请假的，酌情视为旷工或脱岗、迟到、早退。

十二、加强学习，提高理论素养和业务水平；加强办公自动化的学习和应用，熟练把握办公自动化。

十三、各各位员工的去向必须报部门领导知晓，否则按缺勤登记。

十四、上班时间不允许浏览与工作无关的网页。

十五、违反上班纪律的一个月内发现一次乐捐10元，第二次乐捐20元，第三次乐捐30元；一个月违反上班纪律达到三次，进行严重警告，需书面检讨；一个月内达到四次，记过一次，作通报批评，写书面检讨，乐捐50元；一个月内达到五次及以上，视为严重违反公司管理制度，乐捐100元，作解除劳动合同处理。

十六、办公区24小时禁烟，否则一个月内发现一次罚款10元，第二次罚款20元，第三次罚款30元，一个月内违规超过三次以上，超过次数每次罚款100元；

十七、对破坏团结、办公氛围或者顶撞领导、谩骂、打假，造成很坏影响的，视为严重违反公司管理规定，对责任人视情节给予100元以上的罚款，作开除处理，必要时交由公安机关处理。

十八、对于因为玩忽职守引起事故或者其他原因造成恶劣影响的，根据公司规定给予500元以上处罚。造成损失的，按公司相关规定或实际损失赔偿。

十九、公司员工需要逐级管理、汇报工作，尽量避免越级管理和汇报

工作（紧急、特殊情况除外）；

二十、公司管理委员有权对全体员工（包括股东）按本制度相关规定进行监督、管理、处罚，如不服从管理委员会管理者或管理委员会成员不执行相关规定，警告一次，处以50元以上罚款；达到二次者，给予严重警告，处以100元以上罚款；达到三次者，记过一次，作通报批评处理，除以200元以上罚款；累计达到四次或我行我素者，记大过一次，罚款500元，并对其岗位、职务进行调整；如员工故意不服从管理，发生与管理委员会成员肆意顶撞、喊叫、谩骂、打人等严重影响办公秩序的现象，视为视为严重失职或严重违反公司管理规定，作解除劳动合同处理，并交公安机关处理。

公司管理委员会 2025年10月

**第五篇：办公室工作纪律**

办公室工作纪律

第一章 总则

第一条 为了进一步规范办公室工作规章制度，提高员工工作的自觉性、纪律性，保障各项工作正常、有序开展，制定以下工作纪律规范。

第二章 细则

第一条 按时上班，做到不迟到，不早退，不无故矿工，有事请假。第二条 要具有高度责任心，恪尽职守，完成本职工作。

第三条 对来电、交办的工作，及时办理，做到不拖延缓办，不相互推诿。

第四条 上午一定要催一遍款，尽量专卖店不捎现金，对于捎现金的，确定是否捎来，及时入账，手写单据的一定要算仔细，准确无误。尽可能多联系客户报货。客户就是不报，也要经常联系，维护好关系。

第五条 要认真干好本职工资，确保不出差错，并做好工作记录、登记和存档工作。第六条 一月内工作出现错误五次以上（包括五次），辞退。

第七条 上班期间，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，不处理私事或做与工作无关的事，私人电话长话短说，尽量小声，不影响他人工作。

第八条 要不断提高自身素质、维护办公室整体形象，处理来电、来访要做到热情接待，服务周到。第九条 上班时间不准穿拖鞋，对接打电话时，态度和蔼、礼貌对待、恰到好处地回答，使用语言文明，切忌粗声粗气

第十条 办公室应保持整洁。具体实施办法如下一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、准时上下班，对所担负的工作争取时效，不拖延、不积压。

服从安排，如有不同意见，应婉转相告或以书面陈述，一经决定，应立即遵照执行。严格遵守工作程序和工作流程，按照办事、办文规则执行。

工作时间要坚守岗位，讲求办事效率，上班期间，始终保持办公室有人值班，接听电话。爱护公共财产，不浪费，不化公为私。爱护公物，节约水电和办公用品，主人翁意识强。随手关门，贵重物品保管好，室内财务如有遗失或损坏，请及时报告。

保持环境卫生。办公室始终保持干净卫生并注意办公室的安静。做到桌椅柜子摆放整齐，管理好办公室的财物，下班时关门窗，关掉电源。

注重品德修养，戒除不良嗜好。举止文明礼貌，待人接物态度谦和，热情大方，不做有损单位形象的言行，维护单位良好形象。

尽忠职守，保守工作秘密。严谨操守，清正廉洁。因过失或故意使单位遭受损失，应负赔偿责任。

病、事、休假及外出办事较长时间均要向领导请假，无故不请假的，酌情视为旷工或迟到、早退处分。

十一、加强学习，提高理论素养和业务水平。

十二、上班时间不允许浏览与工作无关的网页，不玩手机，不聊天，不上QQ,不购物。

十三、违反上班纪律的一个月内发现三次辞退。

（本办公室有监控，请自觉遵守）上班时间安排

上午： 8:00-12:00 下午： 1：30-5:30

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！