**办公室日常管理制度**

1. **目的**

为规范办公区域的工作秩序，营造整齐、清洁、安静、美观的办公环境，提高员工个人办公素养，特制定本规定。

1. **适用范围**

本制度适用于基金会所有办公区域及全体员工。

1. **权责**
2. 全体员工在所有办公区域必须遵守本规定；
3. 秘书处负责办公环境的监管工作。
4. **员工行为规范**
5. 员工应按时上班，不迟到、不早退、不缺勤、不旷工，自觉遵守基金会考勤制度，有事及时请假。
6. 员工应于上班时间提前5分钟到达办公室，以保证办公桌面的清洁及物品摆放整齐。
7. 上班期间必须佩带工作牌。工作牌严禁转借、复制、伪造和涂改，丢失或破损要及时补办。
8. 进基金会后不得在座位上用餐（可在茶水间就餐，餐后及时清理自己就餐区域，保持环境卫生）。
9. 工作时间内不得闲聊、吃零食，确保办公环境的干净整洁。
10. 在办公室坐姿要端正，不允许将腿脚搭在桌椅上；站立时不要身倚墙壁、柱子等。
11. 洗手池不得倾倒茶叶，残渣；不得将烟头及茶叶，水等随意倒入办公区绿色植物盆内。
12. 在工作期间严禁大声喧哗、打闹，禁止传播“小道消息”。
13. 进入办公室前应先敲门，严禁在未经同意的情况下进入办公室。
14. 严守保密纪律，未经允许不能随意翻看、查找或擅用他人物品、文件等。
15. 员工必须做好保密工作，不得泄露基金会机密或提供任何协助于同业竞争者的信息。
16. 接待时需统一使用文明礼貌用语，待来访人员离开后及时整理好接待区域，将所有物品归位。
17. 来电时，须在电话铃响两声内接听。当遇到自己不熟悉的业务时，应及时向上级领导或相关人员请示后再给予答复；通话结束时应等对方先挂电话，不抢先挂断。
18. 员工不得使用基金会电话、通讯设备处理私人事务。
19. 员工在接听电话时，不得以聊天寒暄方式影响同事工作和内外信息的畅通。
20. 员工电话时应保持态度诚恳亲切，用语谦逊文雅、温和有礼，声音适中、尽量简洁、明确。
21. 严禁工作时间用基金会电脑闲聊或做与工作无关的相关事宜。
22. 办公室内禁止使用私人电脑并禁止随意调换他人电脑的部件，如鼠标、键盘等。
23. 员工在工作时间会客（基金会客户），应安排在会议室里接待。其他人员未经允许一律不得进入会议室。如有特殊情况，需事先征得部门领导批准。
24. 上班期间严禁擅离职守，外出办事必须提前向上级汇报申请，填写《外出申请单》。
25. 人员离开办公区域时，应随手将办公椅摆正归位（放在办公桌下面）。
26. 离开办公室20分钟以上，须关闭电脑和其他办公设备的电源，如显示器屏幕等。
27. 在下班时要整理好文件，把文件放入办公抽屉，保持桌面整洁。
28. 员工下班前必须关闭所在区域各类电源、电器及门窗。最后一位离开基金会的人员检查办公室的所有电源是否已关闭。
29. 办公室提倡无烟办公环境，如需吸烟须到大厦外的吸烟区，但要注意烟蒂不可随意乱扔并检查烟头是否已完全熄灭。
30. 如违反以上任何一条，将检讨一次并扣50元/次，以现金形式交至秘书处（不交现金双倍处罚）。
31. 对基金会下达的工作，如未按规定执行或拒绝配合的，将警告一次并扣500元/次，以现金形式交至秘书处（不交现金双倍处罚）。
32. **公共区域环境**
33. 工作区内应保持安静，严禁聚众聊天、高声喧哗。
34. 保持公共区域干净清洁、无杂物、纸屑、垃圾，垃圾篓应及时清理，无溢满现象。
35. 行政前台监督保洁人员对办公环境的卫生清洁情况，保持办公环境的整洁干净。
36. 办公区域内禁止抽烟，发现抽烟情况应主动制止。
37. 办公区域绿化植物放置有序、美观，保持良好状态。
38. 可再利用的二次用纸放置在指定回收盒内。
39. 公共区域卫生将进行部门责任划分，除日常保洁清理外，部门应对责任区域进行值日打扫。
40. **会议室管理规定**
41. 据会议类型、要求和议题范围，确定参会人员、会议时长、发通知、预约会议室。
42. 基金会每周一召开管理层会议，各部门汇报本周的工作计划及进度。每次会议必须由专人负责会议记录，并做材料整理归档，发送给相关人员及会议未处理事项的跟踪等。
43. 各部门内部会议（培训会议除外），会议时间应控制在1小时以内。
44. 所有参会人员不得缺席、迟到、早退，会议记录人员登记到会情况,若有事不能出席的，应提前请假并经领导批准。
45. 所有参加会议的人员应将手机调为静音模式，禁止交头接耳。
46. 各部门使用会议室须提前通知秘书处，秘书处将在群里公布会议时间、主要参加人等。
47. 所有会议室使用人员应在使用后须对物品归位、纸杯等垃圾清理干净或通知行政前台清理。如发现设备故障和公物损坏应及时上报。
48. 任何人未经秘书处同意，不得将会议室的设施拿出或转做他用。
49. 大会议室使用须到秘书处预约，未预约的不得使用，使用部门应把设施归位，灯、空调关闭，垃圾清理干净。
50. **个人办公区域**
51. 个人对个人办公区域的卫生环境负责, 地面清洁，无纸屑，杂物，每月至少大扫除一次。
52. 办公桌：保持办公桌面清洁；桌面除当前使用文件、电脑、口杯、电话、笔筒、文件盘（柜）外，不允许放其他物品；一般常用办公用品：订书机、涂改液、即时帖、便条纸、橡皮、计算器，可以集中放在办公桌抽屉的一定区域内；
53. 办公室内电脑线、网线、电话线等电气及办公设备路线扎带束好，有序放置，整齐不凌乱。
54. 办公文件分别整理分类标示，整齐放入文件柜。
55. 笔、墨、橡皮、尺子等办公文具整齐放于桌面一侧、笔筒中或抽屉中。
56. 电脑主机、打（复）印机、显示器、饮水机等保持无灰尘和污渍。
57. 办公桌抽屉内物品应整齐有序、分类放置。
58. 衣服、挎包、公文包等个人物品不得置于办公桌面。
59. 垃圾桶统一放置于卡座内侧或其他较隐蔽的地方。
60. **来客来访**
61. 来宾的接待工作由秘书处安排，并引领到指定会议室、会客室；
62. 外来协助项目的人员，由相关部门负责接待，结束后及时清理会议室、会客室或通知前台清理；
63. 未经核准及预约的来宾，秘书处有权拒绝接待；擅自带人来基金会参观，秘书处有权制止。
64. **着装管理规定**
65. 员工不得穿过分暴露、花哨图案、背心及其他奇装异服等休闲服饰进入办公区域。
66. 男员工不宜着装：不得穿圆领衫、文化衫，不得穿短裤类、沙滩裤类、不得穿凉鞋、拖鞋。
67. 女员工不宜着装：袒胸露背、透视装，吊带衫、吊带裙，超短裙裤（裙子的长短不能短于膝盖以上10厘米），所有拖鞋类，时装拖鞋亦禁止。
68. 原则上办公时间内不得以“休假”、“出差”等缘由在办公场所中不按基金会规定着装。
69. **附则：**
70. 秘书处有权随时对所有办公室环境不规范的行为进行口头提醒，相关人员须对提醒事项进行整改，整改后相关人员应通知秘书处进行复查，直到合格；整改合格后未通知秘书处进行复查的，视为拒不整改；对拒不整改的给予处罚。
71. 本制度自2018年5月1日起生效施行，由秘书处进行制定、修改及解释。