

上海理工大学基建处办公室管理规定

第一章 总则

第一条 为了加强办公室管理，明确基建处内部管理职责，使内务管理工作更加标准化、制度化和规范化，结合实际情况，特制订本制度。

第二条 本制度适用于基建处所有成员并严格遵守各项规定。

第三条 切合基建处实际，根据不同的制度内容编写相应的规范化要求，力求使办公室各项工作都有章可循，保证基建处的办公事务有效开展。

第二章 职责范围

第一条 负责基建处文书管理、图书管理、办公用品管理、会议管理、清洁卫生管理等工作，保证各项事务有序开展。

第二条 协调各科室之间的行政关系，为各科室工作开展提供相应的服务。

第三条 负责基建处对内、对外公共关系的维护和改善，做好来客接待和基建处的各项文化宣传等工作。

第四条 收集各部门反馈信息和外部资讯，上传下达各种指令，及时做出整理。

第三章 文书管理制度

第一条 文件管理工作制度化、规范化、科学化，提高办文速度和发文质量，充分发挥文件在各项工作中的指导作用。

第二条 文件管理的范围包括：上级下发文件、基建处各类制度文件、外部传真文件、政策指导类文件等。

第三条 制度类文件按照上海理工大学统一格式进行编写，措辞规范，表达无歧义。

第四条 根据文件属性、类别，对所有文件进行管理，以备查阅。

第五条 各科室因工作需要可借阅一般性文件，需严格履行借阅手续，对有密级程度的文件，需主管领导审批，批准后方可借阅。

第四章 办公秩序

第一条 不得在办公室大声喧哗、大闹，要保持办公区域环境清洁：不得在办公室区域内吸烟；不得在办公区域内堆放纸箱、书籍或其他杂物；不乱扔杂物、随地吐痰；保持电话、电脑等办公设备清洁；保持桌面整洁、座椅归位。

第二条 未经许可，不准随意翻动、阅览他人办公桌上的文件；废弃的文件应

及时销毁，机要传真内容不得随意传阅泄密。

第三条 不得赌博、不得聚众闹事、不得使用侮辱性语言。

第四条 下班后，整理各自区域办公设备（电器关机、切断电源），最后离开工作区域的同事负责检查电源（电灯、电脑、空调等设施），门、窗是否关闭，如有未关闭的情况，及时整改。

第五条 办公区域内禁止焚烧杂物或使用明火，禁止使用大功率电器，不得自行安装或乱拉电线，防止失火。

第五章 办公用品管理制度

第一条 加强办公用品管理，规范办公用品管理各项程序，节约办公经费，提高利用效率。

第二条 办公用品的采购，应进行多方比较，保证性价比和质量，择优选用，合理开支，采购金额单笔超过 1 万元的需处务会集体讨论决定。

第三条 基建处办公用品的采购、保管、发放和办公设备由办公室负责管理。

第六章 考勤和休假制度

为规范全体职工的作息、提高工作效率达到工作目标，基建处全体职工都要遵守学校的考勤和休假制度，详见上理工〔2018〕143 号关于印发《上海理工大学教职工请销假管理办法》的通知。