福建省牛樟芝协会秘书处办公室管理规定

第一条 为规范协会秘书处办公场所的工作秩序，特制定本规定。

第二条 凡在协会秘书处办公场所工作的员工，均需衣着整洁，时刻保持良好的形象。

第三条 办公场所内办公桌及文件柜由使用人负责日常的卫生清理和管理工作，其他区域由办公室内的员工轮流负责打扫；办公区域内不得摆放杂物。

第四条 办公场所内的办公家具及有关设备不得私自挪动，办公家具确因工作需要挪动时，必须经负责人同意，并作统筹安排。

第五条 办公场所内应保持安静，禁止吸烟，不得喧哗；接待来访和洽谈应在会议室进行。

第六条 不准因私使用协会秘书处电话。

第七条 员工自觉接受安全教育，增强安全防范意识。防火、防盗、防灾、防破坏、防恶性事故为每个员工应尽的义务。

第八条 员工不得将贵重、大件私人物品存储于协会秘书处办公场所。

第九条 员工下班前认真检查本岗位、办公场所，消除水电等设备存在的隐患。

第十条 上班时间外出应及时锁好抽屉、橱柜，钥匙随身携带，最后离开者关窗锁门。下班和午休时间文件、现金妥善存放，锁好各类门锁。