

最新居家办公人员管理方案 内勤居家办公工作计划实用(优质5篇)

方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

居家办公人员管理方案篇一

鉴于当前新型冠状病毒疫情形式依然严峻，根据*相关疫情防控要求，有效减少人员集聚，阻断疫情传播，保障人员生命安全和身体健康，同时确保工作正常有序进行。自2月10日起，中山市现代服务业协会秘书处全体人员启动居家远程办公模式，为合理高效完成工作，特制定居家办公模式管理制度。

一、适合范围

本制度适用于中山市现代服务业协会秘书处全体人员。

二、考勤管理

3. 居家办公期间考勤管理正常开展，由万妍妮负责每位员工的居家办公考勤记录。

三、工作要求

4. 居家办公应遵循诚信、自律、高效的原则，确保工作顺利完成。

四、安全保障

2. 居家办公期间若个人或家人生病，尤其是出现疑似肺炎感

染症状，必须第一时间向秘书长报告，视情况决定进一步的应对举措。

五、制度解除

本制度仅限于20xx年疫情期间的特殊管理办法，如疫情得到有效控制，恢复正常办公后即废止。

居家办公人员管理方案篇二

2、办公室电脑只能用于各部门内部的工作、学习；

二、硬件维护要求

3、未经同意，外来人员不得擅自使用办公室电脑；

4、电脑在不使用时应及时关闭，尤其是下班时间；公司

5、返还或收回的电脑必须处于完好和可用状态，否则使用部门必须负责恢复到完好和可用状态。

三、资料管理

1、对本人使用的电脑，可自行加注密码，保证专人专用；

2、各部门电脑内所有资料归公司所有，人员离开公司时需保证资料的完好；

3、财务、库房等相关电脑资料需注意保密。

以上规定要求广大员工严格遵守，违者将严肃处理。

本制度归口管理部门：综合管理部。生效日期：

居家办公人员管理方案篇三

为加强公司管理，创造良好的工作环境，树立和维护良好的公司形象。

2. 适用范围

本制度适用于集团各公司办公室的管理。

3. 职责

人力资源及行政部经理负责本制度监督实施。

人力资源及行政部负责办公室人员考勤管理和考勤纪律的监督。

各部门负责人负责本部门人员的监督和管理。

4. 内容

工作时间:参照各公司出勤时间规定。

总经理以下职员上下班实行打卡制度，未打卡者视为缺勤，缺勤、迟到、早退、旷工者按考勤管理制度处理。

正常工作时间应穿戴整齐，仪表端庄，不浓妆艳抹，严禁穿拖鞋、背心、短裤进入办公室。

工作时间仪表要整洁，按要求着装，佩戴工作证。

工作时间内不得无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，确保办公环境的安静有序。

工作时间需要外出办事的，必须经直接上级许可。

每天工作时间开始前和工作时间结束后应做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持个人桌面清洁，物品整齐。

严禁在办公室内随地吐痰、扔垃圾；垃圾、纸屑等应丢入垃圾桶(篓)内。

严禁涂画、污损桌面、墙面等，以免破坏办公场所的整洁，影响观瞻。

在工作时间严禁玩电脑游戏，严禁拨打自动声讯电话，炒卖股票等。

不得带闲杂人员进入办公室。接待来访、业务洽谈要在会客室内进行。

接电话声音要轻，要注意电话礼貌，首先向对方说“您好□xxxx”□当周边的电话响起，而当事人不在时，应主动帮对方接起，并给予妥当回复。

不得随意动用他人办公用品，如有需要须经本人同意后方可，使用他人电脑或查阅文案时需有本人在场。

各部门专用的办公设备由部门指定专人定期清洁，公司公共设施则由行政部负责定期的清洁保养工作。

发现办公设备(包括通讯、照明、影音、电脑、建筑等)损坏或发生故障时，应立即向人力资源及行政部或信息部报修，以便及时解决问题。

应保持勤俭节约的习惯，如不需提供对外文件或资料等，应利用可继续使用的纸张打印、复印或书写，并自觉将可二次使用的纸张集中在复印机或传真机旁。

保守公司商业秘密，严禁擅自复制、查阅及泄露公司文件及

资料，不得携带机密资料外出。公司有权即时解雇外泄公司机密资料的员工，并保留采取法律行为的权利。

最后离开办公室的员工必须关闭电脑、空调、复印机、打印机、照明灯等用电设备，关锁好门窗才能离去。

5. 处罚：

职员若违反本制度的，第一次给予口头警告，第二次给予经济处罚或根据公司《奖惩管理制度》有关条款处理。

居家办公人员管理方案篇四

1、一年去本着对员工划一公允、公道、地下的本则，增强员工相同、交换，培育员工的团队认识战散体凝集力，使员工以仆人翁义务感投进任务，任务从悲观主动转为主动自动，并年夜年夜的削减了职员活动。

2、员工培训任务

员工培训任务做为平常任务的目标使命(XXX部门是新员工，皆是外行或底子已做过洁净任务)，操纵午时歇息时候每周一次，每次x小时的散中培训，培训内容包罗：《洁净根基技术》、《岗亭职责》、《操纵平安》、《洁净剂的机能战利用》、《机械装备的利用》等，并按照现实环境拟定了各岗亭的《岗亭操纵规程》及《查抄规程》、《培训规程》、《说话行动标准》及相干的任务方法，同时正在平常任务中没有中断的引导战培训，培训任务贯串全部上半年度，经查核，员工实操查核100%及格，实际查核95%合格。其他对两组工头停止了下层办理才能培训，使下层办理不竭增强战提升。

3、对两班组员工平常的仪容仪表、规矩礼仪、考勤规律、高低班排队、同一工鞋(员工自购)等严酷请求，并应用到平常任务中，洁净绿化员工的团体抽象及教养获得很年夜

提升。

4、平常保净任务

增强一期的平常保净办理，特别是会所空中晶面处置、玻璃浑洗、地毯浑洗、油烟机浑洗等任务皆按打算完成，并按周打算、月打算按期完成对各个卫存亡角清算、天湖、仙子湖落叶清算、溪火泉源泥沙清算、喷泉浑洗、下火讲浑捞及山路浑扫等各项灵活任务，同时减鼎力度对中围及草坪落叶浑扫，渣滓搜集，卫死量量有了很年夜的改良战提升、渣滓搜集浑运实施日产日浑。

5、东西物料办理

为节制本钱，根绝物料华侈，洁净绿化物料实施专人专管，严酷发、收挂号，并按打算用量发用。经常使用东西实施以旧换新，东西实施自我保管，谁拾掉谁补偿，正在确保量量环境下，能省的必然省该用的便用，同时协同推销停止物料量量的把闭，物料单价的市场考查，选用量量靠得住、公道的价钱的物料，洁净物料耗损正在数目、价钱上皆降低良多，真正做到开源节省。同时做好各类机器装备的利用、保管养护任务，以提升机器装备的利用寿命。

2、洁净拓荒任务

正在确保平常保净任务同时，两期支楼单位洁净拓荒、及因为渗漏火维建后洁净、又一乡卖楼部、榜样房开下班做摆正在全部任务之尾位，按照现实环境，迷信公道变更员工，停止公道放置洁净拓荒、地板挨蜡战绿化动物布置等任务，正在全部员工的配合尽力下，美满完成并放置员……去年打算一样能够按照部分职责来讲，详细到那些职责选用何种方式计划落实实行，进度及节制计划，并对本年的不敷采纳改进计划及防备办法，同时连系公司的成长计划，调解任务的标的目的及重面，做到事前打算，事中节制，过后总结，使

部分任务融进公司的成长年夜计中。

居家办公人员管理方案篇五

适用范围

适用于车间一般员工到车间负责人

车间主管、经理

程序内容

1、每天正常时间为：

下午1：30-6：00

2、午休为12：00-1：30之间，需加班时另计加班费，但按正常上班时间记录考勤。晚上如需加班时另计加班费，时间为晚上7：00开始，需按正常上班时间记考勤。

3、考勤记录：员工每天上班、下班，午休出入均需由车间主管做记录(共计每日4次)。上班员工应亲自到主管处签到，帮助他人和接受他人帮助签到者，无论是否迟到，均按迟到计算。

4、公出：一个工作日内的公出需车间主管同意后，方可生效出行。出差、事假等需事前一天得到车间主管批准。

5、请假：任何类别的假期都需车间主管事前批准，如有紧急情况，不能事先请假，应在两小时以内电话通知车间主管否则以旷工计。

1、全勤奖：每月\$元，以考勤为准。

2、迟到、早退：

上班15分钟以后到达，视为迟到，提前下班离开，视为早退。

3、迟到细则：在一个自然月份里，第三次或更多的迟到处理如下：

1) 上班后迟到或早退每次，扣款个人月工资元

2) 上班后迟到或早退6次以上按旷工1天计。

注：若上班后30分钟内致电直接车间主管请假者，可补假，否则按旷工计算。

4、旷工：

连续三个工作日无故缺勤，或未经批准休假者将被视为旷工。直接主管将亲自联络本人查明原因，并交出^v辞退处分报告^v□

在30天内未经批准缺勤总计3天者被视为旷工，并予以辞退。

当月因累计多次迟到计算旷工2天者，予以辞退。

说明：

本规定从公布之日起生效。

本规定为试行制度，有需要时需根据情况作出调整。

主管职责、主编职责、乘务员职责

*员职责、*职责、事业部职责