

精选行政办公管理6大常用模块
近50篇实用公文写作方法与范文

行政办公管理

必备制度与表格范例

孙超◎著
SUNCHAO

超过230幅高效实用的表格范例

微信扫一扫，下载直接用，极具执行力的**行政办公工具书**



Administrative

Management



北京联合出版公司
Beijing United Publishing Co., Ltd.

行政办公管理 必备制度与表格范例

孙超◎著



Administrative

Management

 北京联合出版公司
Beijing United Publishing Co., Ltd.

图书在版编目 (CIP) 数据

行政办公管理必备制度与表格范例 / 孙超著. — 北京: 北京联合出版公司, 2016. 1

ISBN 978 - 7 - 5502 - 6465 - 6

I. ①行… II. ①孙… III. ①企业管理 - 行政管理
IV. ①F272. 9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 252392 号

行政办公管理必备制度与表格范例

项目策划 斯坦威图书 

作者 孙超

责任编辑 夏应鹏

特约编辑 李雯

封面设计 杜帅

北京联合出版公司出版

(北京市西城区德外大街 83 号楼 9 层 100088)

北京市兆成印刷有限公司印刷 新华书店经销

430 千字 710 毫米 × 1000 毫米 1/16 20.75 印张

2016 年 1 月第 1 版 2016 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5502 - 6465 - 6

定价: 45.00 元

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书部分或全部内容

版权所有, 侵权必究

本书若有质量问题, 请与本公司图书销售中心联系调换

纠错热线: 010 - 82561773

前 言 PREFACE

企业行政管理是企业的中枢神经系统。它是以总经理为最高领导，由行政副总分工负责，由专门行政部门组织实施、操作的，其触角深入到企业各个部门和分支机构的方方面面，是一个完整的系统、网络。企业行政管理不仅担负着企业的管理工作，而且推动和保证着企业技术、生产、资金、经营、发展等的发展。可以说，一个企业要发展，要做大，就必须树立全新的发展理念，建立高效的行政办公管理体系，如此才能最大限度地发挥企业的人力、物力和财力优势，在激烈的市场竞争中立于不败之地。

企业行政办公管理是企业管理与行政管理相结合而产生的一个概念。企业行政办公管理既非一般的政府行政管理，也非企业管理，其含义是：企业行政系统为了企业的生存与发展而依靠一定的法律、制度、原则及方法，对企业进行职能性管理的总和。它更适用于企业管理，对于增强企业活力和提高企业效益具有重要意义。

《行政办公管理必备制度与表格范例》一书不是泛泛地讲解行政办公管理的整个体系，而是选取了行政办公管理中最实用、最核心的部分，即以行

政办公管理最常见的六大内容——组织结构设计、岗位说明书、管理工作指导、行政经费管理、日常行政办公和行政公文写作为主线，以制度、表格、公文写作为内容，在实用性上下功夫，所有的制度、表格、公文范例都是“稍微修改一下便能用”，让你在没有“吃”透行政办公管理的情况下，也能轻松掌握这六大基础内容的实操方法。

为了更加方便大家阅读、使用，《行政办公管理必备制度与表格范例》一书在内容上更具特色：

1. 融入微信“扫一扫”

《行政办公管理必备制度与表格范例》融入了微信“扫一扫”，打破了传统书籍受页数限制不能呈现太多内容的弊端，将书中所涉及到的所有制度与表格制成电子表格存放在云空间中，通过微信扫一扫便能轻松下载，可直接使用或稍微修改一下使用，非常方便，能大大提升工作效率。

2. 管理制度与表格更加标准

《行政办公管理必备制度与表格范例》中，对行政办公管理中经常出现的制度、表格进行了标准化设计，更加规范、统一，方便大家理解、使用；同时将与每种制度紧密相关的表格放在相应的制度之后，增强了制度的针对性和可执行性，更加科学、标准，大大提升了实际执行的效果。

3. 内容设计思路清晰

《行政办公管理必备制度与表格范例》专门对组织结构设计、岗位说明书、管理工作指导、行政经费管理、日常行政办公和行政公文写作这六大模块的内容进行设计，以制度、图表与范文的方式交互呈现，并采用双色排版，简洁明了。

总而言之，《行政管理必备制度与表格范例》力求将行政办公管理的实用、全面和新颖融为一体，做到更好、更方便，希望能够成为行政办公管理不可缺少的一本工具书，为大家提供全方位的行政办公管理工作指导与参考依据。

此外，《行政管理必备制度与表格范例》和《人力资源管理必备制度与表格范例》为同一个系列的表格类工具书，《人力资源管理必备制度与表格范例》已经出版，此后还会有更多相关的表格类工具书出版，欢迎大家随时关注。

孙 超

2015年12月

行政组织结构设计 必须掌握的行政办公基础

1.1 行政组织结构设计六个要素	4
1.2 行政组织结构设计八大原则	9
1.3 行政组织结构设计九个重点	12
1.4 行政组织结构常见形态	13
1.5 行政组织结构常见形式	14
1.6 行政组织结构设计程序	21
1.7 行政组织结构设置图表	24
扫一扫：获取行政组织结构设计最新最实用表格	29

·大型企业行政组织结构设置图表

·中小型企业行政组织结构设置图表

·区域型行政组织结构设置图表

·产品生产及服务型行政组织结构设置图表

·业务流程行政组织结构设置图表

·行政部组织结构设置图表

·财务部组织结构设置图表

·物控部总组织结构设置图表

·物控部组织结构设置图表

·成品仓辅助仓组织结构设置图表

·售后服务部组织结构设置图表

·品质部组织结构设置图表

·采购部组织结构设置图表

·销售部总组织结构设置图表

·零售部组织结构设置图表

·电子商务部组织结构设置图表

·设计研发部组织结构设置图表

·配件仓组织结构设置图表

·生产车间组织结构设置图表

各部门岗位说明书 保障行政工作更好地开展

Chapter 2	2.1 行政部岗位说明书	32
	2.2 公司经理及经理级以上阶层岗位说明书	50
	2.3 各科科长及以上主管岗位说明书	73
	2.4 公司各部门员工岗位说明书	94
	扫一扫：获取各部门最新最实用岗位说明书	111

- 行政部门岗位说明书
- 行政总监岗位说明书
- 行政经理岗位说明书
- 行政主管岗位说明书
- 行政助理岗位说明书
- 行政秘书岗位说明书
- 总务后勤主管岗位说明书
- 公关主管岗位说明书
- 董事长岗位说明书
- 总经理岗位说明书
- 财务部经理岗位说明书
- 生产部经理岗位说明书
- 营销部经理岗位说明书
- 市场部经理岗位说明书
- 人力资源部经理岗位说明书
- 客户服务部经理岗位说明书
- 信息部经理岗位说明书
- 技术开发部经理岗位说明书
- 企业发展部经理岗位说明书
- 质保部经理岗位说明书
- 办公室主任岗位说明书
- 文秘科科长岗位说明书
- 董事长秘书岗位说明书
- 会计主管岗位说明书
- 会计核算科科长岗位说明书
- 供应科科长岗位说明书
- 计划统计科科长岗位说明书
- 生产科科长岗位说明书
- 设备科科长岗位说明书
- 质检科科长岗位说明书
- 质管科科长岗位说明书
- 储运科科长岗位说明书
- 总务科科长岗位说明书
- 保卫科科长岗位说明书
- 总机话务员岗位说明书
- 档案管理员岗位说明书
- 驾驶员岗位说明书
- 人事培训员岗位说明书
- 劳资员岗位说明书
- 仓储员岗位说明书
- 调度员岗位说明书
- 装卸工岗位说明书
- 市场调查员岗位说明书
- 业务管理员岗位说明书
- 会计档案员岗位说明书
- 出纳员岗位说明书
- 计检员岗位说明书
- 质检员岗位说明书
- 采购员岗位说明书

Chapter	3	行政办公人员管理工作指导 细化行政管理	
		3.1 行政办公管理人员的配置	114
		3.2 行政办公管理人员的基本素质	118
		3.3 行政办公人员的管理	123
		扫一扫：获取行政办公人员最新最实用办公指导表格	131

- 行政办公管理人员配置表 1
- 行政办公管理人员配置表 2
- 行政办公管理人员基本素质要求表
- 行政办公管理人员职业素养定义表
- 行政办公人员管理制度
- 行政办公管理人员选拔表
- 行政办公管理人员任用、使用、晋升表
- 行政办公管理人员考核表
- 行政办公管理人员绩效考核表
- 行政办公管理人员绩效考核方案
- 总经办主任绩效考核量表
- 总经理秘书绩效考核量表
- 总经理助理绩效考核量表
- 行政部经理绩效考核量表
- 行政主管绩效考核量表
- 行政专员绩效考核量表
- 前台接待主管绩效考核量表
- 前台接待专员绩效考核量表
- 行政采购专员绩效考核量表
- 文书档案管理员绩效考核量表
- 资料管理员绩效考核量表
- 车辆主管绩效考核量表
- 司机绩效考核量表

Chapter 4

行政经费管理 做好计划与预测

4.1 行政经费预测管理	134
4.2 行政经费控制管理	140
4.3 行政经费管理常用工具模板	146
扫一扫：获取行政经费管理最新最实用表格	149

·行政经费预测管理制度

·行政经费月度预测表

·行政经费季度预测表

·行政经费控制管理制度

·办公用品购买申报单

·行政经费报销管理制度

·出差借款预算单

·招待费审批单

·部门办公费用预算计划表

·公司销售费用预算明细表

·费用报销申请单

·差旅费用报销单

·通信费用报销单

·外勤费用报销单

·车辆费用报销单

·招待费用报销单

·行政费用申请单

·行政费用计划表

·人事动态费用明细表

·部门费用报销明细表

·差旅费支付明细表

·培训费用预算表

Chapter 5

日常行政办公管理 帮助公司更好地运转

5.1 文书管理	152
5.2 档案管理	163
5.3 印章管理	173
5.4 会议与会务管理	178

- 行政文书管理制度
- 公司文件管理制度
- 文件送发登记表
- 档案管理制度
- 电子档案管理制度
- 员工档案表
- 印章管理制度
- 公章借出审批表
- 印章移交或销毁清单
- 印章刻制申请表
- 印章使用范围表
- 会议管理制度
- 会议管理规定
- 会议室使用规定
- 公司例会制度
- 会议计划表
- 会议安排表
- 会议通知单
- 会议程序表
- 会议纪要表
- 会议用品明细表
- 办公用品管理制度
- 固定资产管理制度
- 文具使用管理制度
- 物资采购入库验收管理制度
- 索赔处理单
- 进货日报表
- 电话传真管理制度
- 公司计算机管理制度
- 办公用品需求表
- 办公用品采购单
- 办公用品申领单
- 办公用品配发表
- 办公用品统计表
- 办公用品盘点报告表
- 办公设备采购申请单
- 请购单
- 月度采购计划表
- 出差管理制度
- 出差申请书
- 出差旅费概算表
- 出差旅费报销单
- 出差实施细则表
- 物料移交清册
- 物资保管清单
- 物料使用转移登记卡
- 固定资产登记表
- 固定资产移交清单

5.5 财产与物质管理	184
5.6 出差管理	196
5.7 车辆管理	204
5.8 安全与卫生管理	214
5.9 公关管理	227
5.10 接待宴请管理	232
5.11 保密工作管理	240
扫一扫：获取日常行政管理最新最实用表格	249

- 固定资产保管记录卡
- 办公用品一览表
- 办公用品登记表
- 办公用品耗用统计表
- 出差计划申请表
- 车辆登记表
- 车辆使用申请表
- 车辆调度派车单
- 车辆日常检查表
- 车辆故障请修表
- 车辆保养记录表
- 车辆交通事故处理单
- 交通事故现场记录表
- 安全工作日报表
- 安全检查报告书

- 安全整改通知书
- 意外事故报告单
- 突发事故报告表
- 安全事故报告书
- 伤亡事故报告书
- 工伤医疗费用报销申请表
- 赔偿处理调查报告表
- 保安工作日志
- 来宾出入登记表
- 员工外出登记表
- 物品出厂放行单
- 货品进厂联络单
- 值班安排表
- 值班工作记录表
- 消防器材检查记录表
- 员工住宿申请单
- 员工宿舍登记表

- 住宿人员资料卡
- 宿舍物品领用表
- 宿舍检查登记表
- 宿舍管理员值班日报表
- 厨房排班表
- 餐厅卫生检查表
- 餐厅卫生考核表
- 清洁工作安排表
- 卫生状况检查表
- 绿化责任区划分表
- 绿化项目计划表
- 绿化质量巡查表
- 员工病假单
- 员工体检表
- 材料检验报告表

Chapter 6

行政公文写作 释放行政更大能量

6.1 行政公文的含义、文种分类及选用依据	252
6.2 行政公文处理规范与语言运用	256
6.3 办公事务类文书写作要点与范本	267
6.4 行政公务类文书写作要点与范本	282
6.5 章程类文书写作要点与范本	293
6.6 礼仪类文书的写作要点与范本	308
扫一扫：获取行政办公最新最实用文书写作范本	317

- 行政公文处理规范
- 计划的写作要点汇总表
- 计划的写作范本
- 总结的写作要点汇总表
- 总结的写作范本
- 报告的写作要点汇总表
- 报告的写作范本
- 述职报告的写作要点汇总表
- 述职报告的写作范本
- 通知的写作要点汇总表
- 通知的写作范本
- 通报的写作要点汇总表
- 通报的写作范本
- 通告的写作要点汇总表
- 通告的写作范本
- 公告的写作要点汇总表
- 公告的写作范本
- 请示的写作要点汇总表
- 请示的写作范本
- 批复的写作要点汇总表
- 批复的写作范本
- 函的写作要点汇总表
- 函的写作范本
- 会议纪要的写作要点汇总表
- 会议纪要的写作范本
- 章程类文书的写作要点汇总表
- 章程类文书写作范本
- 制度的写作要点汇总表
- 制度的写作范本
- 规定的写作要点汇总表
- 规定的写作范本
- 细则的写作要点汇总表
- 细则的写作范本
- 办法的写作要点汇总表
- 办法的写作范本
- 请柬的写作要点汇总表
- 请柬的写作范本
- 聘书的写作要点与范本
- 聘书的写作范本
- 欢迎词的写作要点汇总表
- 欢迎词的写作范本
- 演讲稿的写作要点汇总表
- 演讲稿的写作范本
- 贺电的写作要点汇总表
- 贺电的写作范本
- 贺信的写作要点汇总表
- 贺信的写作范本

——致小小格子间的英雄梦想

行算网企业版设计

设计作品集

Des

行政组织结构设计

必须掌握的行政办公基础

ign

行政组织结构是构成行政组织各要素的配合和排列组合方式，对其进行设计是组织管理者根据组织内外环境因素，规划、选择、建立一种适合本组织自身特点、结构优良、功能齐全、运转灵活的组织结构的过程或活动，它可以让行政组织，乃至整个公司发展得更好。

1.1 行政组织结构设计六个要素

行政组织结构，是指构成行政组织各要素的配合和排列组合方式，包括行政组织各成员、单位、部门和层级之间的分工协作以及联系、沟通方式。为了充分发挥行政组织结构的功能，必须建立合理的组织结构。因此，行政组织结构设计至关重要，包括六个要素。

1. 工作可以进行协调

20 世纪初，亨利·福特通过建立汽车生产线而成为享誉全球的富翁。之所以如此，是因为他给公司的每一位员工分配了特定的、重复性的工作，即通过把工作分化成较小的、标准化的任务，使每个员工反复地进行同一种操作，如生产汽车时，负责安装右前轮的只负责安装右前轮，负责安装方向盘的只负责安装方向盘，如此一来，不仅能让每一个员工熟悉自己的任务，还能不断提高熟练性，提升工作效率。所以，亨利·福特利用技能相对有限的员工每 10 秒就能生产出一辆汽车，可谓业界奇迹。

工作可以进行协调本质上是指工作专门化，即一个人是不可能完成一项工作的全部的，它需要合作、协调，分解成若干步骤，每一个步骤由一个人去专门执行，以此来提升效率。同样重要的是，从组织角度来看，实行工作专门化有利于提高组织的培训效率。而且挑选并训练从事具体的、重复性工作的员工比较容易，成本也较低。对于高度精细和复杂的操作工作尤其是这样。

2. 部门化

通过工作协调、专门化完成任务细分之后，就需要按照类别对它们进行分组，以便使共同的工作可以进行协调。不过要知道的是，工作分类的基础是部门化。

对工作活动分类主要是根据活动的职能进行。以制造业为例，制造业的经理通过把工程、会计、制造、人事、采购等方面的专家划分成共同的部门