



实用管理工具大全系列

Encyclopedia of Management Tools

行政办公 与总务后勤 实用工具大全

Management Tools
of
Administration and
Interior Department

敦平 徐赫 主编

多角度
全方位

[实战精华版]

表格

结合企业实际情况随时修改、运用

+

制度

形成企业个性化的文本

+

流程

使整个管理知识体系一目了然

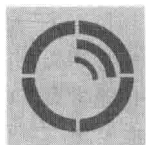
+

要点

深入解析企业管理所需技巧



化学工业出版社



实用管理工具大全系列

Encyclopedia of Management Tools

行政办公 与总务后勤 实用工具大全

Management Tools
of
Administration and
Interior Department

敦平 徐赫 主编

[实战精华版]



化学工业出版社

· 北 京 ·

《行政办公与总务后勤实用工具大全》一书，从文书档案管理工具、办公设备用品管理工具、会务管理工具、印信管理工具、行政事务管理工具、企业文化建设管理工具、员工关系管理工具、保密管理工具、企业内部安全管理工具、职业健康管理工具、车辆管理工具、员工食宿管理工具、卫生环境管理工具13个方面对行政办公与总务后勤常用的管理工具进行了详解。

每章以“要点+流程+制度+表格+文案”的形式，深入解析行政、后勤管理所需技巧，使整个行政管理知识体系一目了然。读者可以结合自身企业的实际情况随时拿来修改、运用，形成企业个性化的文本。

《行政办公与总务后勤实用工具大全》一书，可供企业经理、行政主管、后勤主管及一线操作人员日常使用，也可供企业培训师、咨询师及大专院校相关专业师生阅读参考。

图书在版编目(CIP)数据

行政办公与总务后勤实用工具大全/敦平, 徐赫
主编. —北京: 化学工业出版社, 2016. 5
(实用管理工具大全系列)
ISBN 978-7-122-26539-5

I. ①行… II. ①敦…②徐… III. ①企业管理—
行政管理—后勤管理 IV. ①F272.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第052975号

责任编辑: 陈 蕾
责任校对: 程晓彤

装帧设计: 尹琳琳

出版发行: 化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)
印 装: 三河市万龙印装有限公司
787mm×1092mm 1/16 印张30 字数796千字 2016年7月北京第1版第1次印刷

购书咨询: 010-64518888(传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899
网 址: <http://www.cip.com.cn>
凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 98.00元

版权所有 违者必究

FOR E W O R 前言

行政办公与总务后勤作为企业的一个综合性职能部门，承担着非常繁琐和辛苦的工作，它是一个企业的“门面”和“窗口”，也是一个企业发展必不可少的组成部分，行政办公与总务后勤这项工作的好坏直接关系到企业内部运行是否顺畅、企业工作效率的高低、企业的发展以及企业的整体建设，因此，做好企业行政办公与总务后勤管理工作就显得十分重要和迫切。

行政办公和总务管理体系担负着企业的管理工作，推动和保证着企业的技术（设计）、生产（施工）、资金（财务）、经营（销售）、发展（开发）几大块业务的顺利、有效进行和相互之间的协调。行政和总务工作涉及企业内部各个环节的沟通和协调；涉及一个企业的全部运作过程；涉及许多局外人难以想象的细枝末节。它是管理者和各部门、众员工之间的桥梁，服务的对象是企业的各个部门的领导和员工，涉及企业中每个人的切身利益，是最繁杂最辛苦的一项工作，也是一项非常重要的工作。

行政办公和总务管理为企业的行政管理人员提出了这样一些要求：企业的行政办公和总务管理必须时刻着眼于为企业的经济利益服务，反对“为管理而管理”；必须坚决摒弃形式主义，切实讲究实效；必须大力讲究勤俭节约，反对大手大脚；必须根据企业实际需要和可能采取灵活变通的方式方法，一切以企业利益为基本原则，反对因循守旧；最后，行政办公和总务管理最终要落实到确立服务观念，克服老爷作风和衙门习气，切实搞好服务上来。

基于此，我们组织编写了《行政办公与总务后勤实用工具大全》一书，本书根据企业行政办公和总务管理的特点和要求，组织具有丰富经验的企业行政管理精英，结合国内外数十家知名企业的成功行政管理经验，参考国内外行政管理书籍精心编撰而成。本书弱化了理论色彩，将复杂的行政管理简单化、条理化、程序化，重点突出了实践应用。

本书分为十三个章节，从文书档案管理工具、办公设备用品管理工具、会务管理工具、印信管理工具、行政事务管理工具、企业文化建设管理工具、员工关系管理工具、保密管理工具、企业内部安全管理工具、职业健康管理工具、车辆管理工具、员工食宿管理工具、卫生环境管理工具对行政办公与总务后勤常用的管理工具进行了讲述。读者可以结合企业的实际情况随时拿来修改、运用，形成企业个性化的文本。

为了便于阅读和查找资料，我们在每章前加了引言作为阅读提示，同时提炼了本章的学习目标，通过表格的形式把本章内容汇总出来便于阅读；每章结尾，设置学习总结的栏目，通过各章的学习，读者可以根据自己企业的特点、实际情况，对所学内容进行补充完善，学以致用。

本书由敦平、徐赫主编，在编辑整理过程中，获得了许多朋友的帮助和支持，其中参与编写和提供资料的有丁红梅、王红、王纪芳、王月英、王群国、王建伟、陈秀琴、陈运花、陈宇、刘建忠、刘俊、刘雪花、刘作良、刘奕、刘少文、刘云娇、李敏、李宁宁、张丽、张桂秀、张巧林、马丽平、冯永华、杜小彦、郑时勇、江长勇、罗玲、齐艳茹、赵艳荣、何春华、黄美、杨飞、邢艳、骆振中、薛永刚、匡仲潇、滕宝红。在此对他们一并表示感谢！

本书适合于与行政办公和总务后勤管理相关的人士参考使用。由于时间仓促，加上编者水平有限，如有不妥之处，敬请指正。

CONTENTS

第一章 文书档案管理工具

文书档案是企业行政管理事务活动中产生的、由通用文书转化而来的那一部分档案的习惯称谓,包括命令、指示、决定、布告、请示、报告、批复、通知、信函、简报、会议记录、计划和总结等。文书档案管理包括文件的收发、书写、整理、归档及存档管理。

- 002/ 第一节 文书档案管理要点
- 002/ 要点1: 收文工作
- 003/ 要点2: 发信工作
- 004/ 要点3: 企业文书的写作要规范
- 007/ 要点4: 文件资料整理收集
- 010/ 要点5: 文书立卷归档
- 012/ 要点6: 文档的保管与利用
- 014/ 第二节 文书档案管理制度
- 014/ 制度1: 公文管理制度
- 016/ 制度2: 公司常用公文写作规范
- 017/ 制度3: 文件收发管理制度
- 018/ 制度4: 电子邮件收发管理规定
- 019/ 制度5: 文档分装工作规范
- 021/ 制度6: 文档立卷归档制度
- 022/ 制度7: 文件、资料保密制度
- 024/ 第三节 文书档案管理表格
- 024/ 表格1: 收发函件登记表
- 025/ 表格2: 收发传真登记表
- 025/ 表格3: 内部文案审批单
- 025/ 表格4: 收发文登记表
- 026/ 表格5: 文件传阅单
- 026/ 表格6: 文件签收单
- 026/ 表格7: 文件移交单
- 027/ 表格8: 文书发送登记表
- 027/ 表格9: 对外收、发文登记簿
- 027/ 表格10: 传真发文申请单
- 028/ 表格11: 档案索引
- 028/ 表格12: 档案明细表
- 028/ 表格13: 档案内容登记簿
- 029/ 表格14: 档案目录卡
- 029/ 表格15: 销毁文件清单
- 029/ 表格16: 档案调阅登记簿
- 030/ 学习总结

第二章 办公设备用品管理工具

一般的办公用品是指“为了某特定事务所准备的用具”。办公用品的管理看来非常简单，可是真正去做也不是件容易的事情。办公用品是指企业行政办公所需要的各种物品。搞好办公用品的管理，要注意抓好采购、保管、发放使用三个环节。

- 032/ 第一节 办公设备用品管理要点
- 032/ 要点1：办公用具管理
- 036/ 要点2：办公用品管理
- 037/ 第二节 办公设备用品管理制度
- 037/ 制度1：办公设备管理规定
- 041/ 制度2：办公设备、耗材管理办法
- 042/ 制度3：办公设备使用管理规定
- 044/ 制度4：办公用品管理办法
- 046/ 第三节 办公设备用品管理表格
- 046/ 表格1：办公设备添置申请表
- 046/ 表格2：办公设备购买申请表
- 047/ 表格3：办公耗材购买申请表
- 047/ 表格4：办公设备报修申请单
- 047/ 表格5：办公设备报修记录表
- 048/ 表格6：办公设备报废申请单
- 048/ 表格7：设备借用登记表
- 049/ 表格8：办公设备管理卡
- 049/ 表格9：打印机、复印机、传真机、扫描仪管理人员名单
- 050/ 表格10：复印文件、资料申请表
- 050/ 表格11：打印文件、资料登记表
- 050/ 表格12：发送传真登记表
- 050/ 表格13：办公设备管理人员月统计总表——打印
- 051/ 表格14：办公设备管理人员月统计总表——复印
- 051/ 表格15：办公设备管理人员月统计总表——传真
- 051/ 表格16：办公用品季度需求计划表
- 052/ 表格17：办公用品请购表
- 052/ 表格18：办公用品申购单
- 052/ 表格19：办公用品入库单
- 053/ 表格20：办公用品出库单
- 053/ 表格21：各部门领用办公用品登记表
- 053/ 表格22：会议期间物品领取登记表
- 054/ 表格23：办公用品移交登记表
- 054/ 表格24：办公用品报废单
- 054/ 表格25：急需办公用品申购单
- 055/ 表格26：办公用品盘存报表
- 055/ 表格27：办公用品领用表
- 055/ 表格28：办公用品耗用统计表
- 056/ 表格29：办公用品发放统计表
- 056/ 学习总结

第三章 会务管理工具

会务是指有关会议议程安排的事务,关于某些团体组织或会议的事务。会议从筹备到善后,有一系列会议秘书工作(也叫会务工作),会务工作做得好坏与否,是影响会议质量和会议效果的重要因素。

058/ 第一节 会务管理要点

058/ 要点1:做好会议前准备工作

061/ 要点2:会议期间的工作

064/ 要点3:会议的善后工作

066/ 第二节 会务管理制度

066/ 制度1:会议制度及规范

067/ 制度2:总经理室会议会务管理办法

072/ 制度3:公司会议费管理办法

074/ 制度4:会议费报销制度

075/ 制度5:大型活动会务管理细则

089/ 制度6:会议室管理制度

090/ 第三节 会务管理表格

090/ 表格1:会议经费预算报告审批表

091/ 表格2:会议经费开支明细单

091/ 表格3:会务费借支(业务)申请单

092/ 表格4:会务费借支(业务)核销单

092/ 表格5:会议费报销说明单

093/ 表格6:公司本部会议室使用申请单

093/ 表格7:公司外部场所召开会议计划表

094/ 表格8:公司外部场所召开会议申请表

094/ 表格9:承办会议审批表

095/ 表格10:会议(活动)安排申请表

095/ 表格11:会议通知

096/ 表格12:会议议程表

096/ 表格13:会议签到表

096/ 表格14:会议记录

097/ 表格15:会议登记簿

097/ 表格16:会议决定事项实施管理表

097/ 表格17:会议室使用申请表

098/ 表格18:____年____月总经理室例会通知

098/ 表格19:____月总经理室月例会会务通知

100/ 表格20:____月总经理室例会费用预算申请

101/ 表格21:主要会议场所介绍表

101/ 表格22:大型活动会务车辆保障专案表

101/ 表格23:接待规格及服务规范表

102/ 表格24:大型活动指挥部工作周报

103/ 学习总结

第四章 印信管理工具

印章、介绍信和凭证是公司经营管理活动中行使职权、明确公司各种权利义务关系的重要凭证和工具。印章、介绍信和凭证的管理应做到分散管理、相互制约,要明确使用人与管理人员的责权。

- 105/ 第一节 印信管理要点
- 105/ 要点1: 印章的管理
- 109/ 要点2: 电子印章的管理
- 111/ 要点3: 介绍信的管理
- 112/ 要点4: 凭证的管理
- 112/ 第二节 印信管理制度
- 112/ 制度1: 公司印章管理办法
- 115/ 制度2: 分公司印章使用管理办法
- 118/ 制度3: 电子印章使用和管理办法
- 119/ 制度4: 公司证照管理制度
- 120/ 第三节 印信管理表格
- 120/ 表格1: 外借印章、企业档案申请表
- 120/ 表格2: 公司印信使用、刻制、法人代表签名申请表
- 120/ 表格3: 印章管理台账(发票专用章)
- 121/ 表格4: 印章管理台账(法人私章)
- 121/ 表格5: 关于公司启用有关_____专用章的通知
- 122/ 表格6: 公司印章留样备案表
- 122/ 表格7: 印章留样汇总记录表
- 123/ 表格8: 公章保管委托书
- 123/ 表格9: 合同专用章保管委托书
- 124/ 表格10: 印章保管人责任状
- 124/ 表格11: 公章保管责任书
- 125/ 表格12: 公章保管员员工担保书
- 125/ 表格13: 办公室主任施章管理责任书
- 126/ 表格14: 分公司总经理用印责任书
- 126/ 表格15: 印章使用申请单
- 127/ 表格16: 印章外出使用审批单
- 127/ 表格17: 用印审批记录单
- 128/ 表格18: 合同专用章用印审批单
- 129/ 表格19: () 印章使用登记簿
- 129/ 表格20: 印章借用、托管登记表
- 130/ 表格21: 公章使用登记审批表
- 130/ 表格22: 关于停用有关_____专用章的通知
- 131/ 表格23: 印章交接单
- 131/ 表格24: 印章专管人离职交接单
- 132/ 表格25: 公司证照、印章使用登记表
- 132/ 表格26: 证照办理(变更)申请表

- 132/ 表格27: 证照使用申请表
- 133/ 表格28: 证照使用归档登记单
- 133/ 表格29: 证照借用申请表
- 133/ 表格30: 证照借用登记表
- 134/ 学习总结

第五章 行政事务管理工具

企业的行政工作繁多、琐碎,本章主要介绍常见的行政工作,如值班工作、出差管理、接待工作、国外出差出入境手续办理、公务费用管理等方面。

- 136/ 第一节 行政工作管理要点
- 136/ 要点1: 值班工作
- 138/ 要点2: 差旅管理
- 141/ 要点3: 做好接待工作
- 143/ 要点4: 国外出差出入境手续办理
- 144/ 要点5: 进行公务费用管理
- 144/ 第二节 行政事务管理制度
- 144/ 制度1: 行政值班制度
- 145/ 制度2: 出差管理制度
- 147/ 制度3: 员工因公预订酒店规定
- 148/ 制度4: 公务接待管理制度
- 149/ 制度5: 因公出国管理办法
- 150/ 制度6: 业务招待费管理制度
- 153/ 制度7: 公司因公出国人员费用开支标准及管理办法
- 155/ 制度8: 通信费用管理规定
- 157/ 第三节 行政事务管理表格
- 157/ 表格1: 值班工作安排表
- 157/ 表格2: 值班记录表
- 157/ 表格3: 值班替换申请书
- 158/ 表格4: 值班日志
- 158/ 表格5: 出差申请表
- 159/ 表格6: 差旅费用结清单
- 159/ 表格7: 出差业务报告书
- 160/ 表格8: 业务招待费申请表
- 160/ 表格9: 招待物品购买申请表
- 160/ 表格10: 公务接待用餐申请表
- 161/ 表格11: 接待礼品领用单
- 161/ 表格12: 招待物品领用单
- 161/ 表格13: 业务接待住宿申请单
- 162/ 表格14: 出国申请表
- 162/ 表格15: 出国人员承诺书
- 162/ 表格16: 职工因私出境申请表
- 163/ 学习总结

第六章 企业文化建设管理工具

企业文化是企业在经营活动中形成的经营理念、经营目的、经营方针、价值观念、经营行为、社会责任、经营形象等的总和。企业文化建设的过程是认知企业文化、统一思想认识、进行企业文化建设决策的过程,其结果是要形成书面的、个性化的、精益化的规划方案。

165/ 第一节 企业文化建设管理要点

165/ 要点1:企业文化建设的主要目标

166/ 要点2:企业文化建设的内容

167/ 要点3:企业文化建设实施的原则

169/ 要点4:企业文化建设的时机

170/ 要点5:企业文化建设的步骤

172/ 要点6:企业文化建设的方法

173/ 第二节 企业文化建设管理文案

173/ 文案1:××科技有限公司企业文化建设建议书

174/ 文案2:××实业有限公司企业文化五年建设规划

177/ 文案3:企业文化建设××××年度工作计划

180/ 文案4:企业文化手册编制计划

181/ 文案5:××××年4~12月企业文化活动方案

184/ 文案6:××实业有限公司员工文化活动方案

186/ 文案7:企业文化宣传活动方案

187/ 文案8:企业文化知识竞赛活动方案

189/ 文案9:网络部文化建设方案

190/ 文案10:项目部文化建设方案

191/ 文案11:××实业有限公司企业文化调研诊断报告

194/ 文案12:关于公司宣传栏内容设计方案

194/ 文案13:宣传栏规划方案

196/ 文案14:企业文化墙建设方案

197/ 第三节 企业文化建设管理制度

197/ 制度1:集团企业文化建设管理办法

201/ 制度2:中小型企业文化建设管理办法

205/ 制度3:员工行为规范

210/ 制度4:员工行为规范检查制度

212/ 制度5:规章制度编写规则

215/ 制度6:制度编写格式规定

218/ 制度7:稿件奖励办法

218/ 制度8:公司宣传管理办法

219/ 制度9:宣传网站管理办法

221/ 制度10:宣传栏管理规定

223/ 制度11:宣传橱窗管理办法

224/ 制度12:企业内部报刊管理办法

226/ 制度13:公司内部刊物投稿奖励办法

226/ 制度14:图书资料管理办法

228/ 第四节 企业文化建设管理表格

228/ 表格1:企业文化访谈提纲

228/ 表格2:企业文化调研提纲——企业高层领导访谈

229/ 表格3:企业文化调研提纲——企业中层干部

- 229/ 表格4：企业文化调研提纲——部门经理、分公司经理
230/ 表格5：××集团企业文化调查问卷
234/ 表格6：××员工俱乐部活动意向调查表
235/ 表格7：企业文化访谈记录
235/ 表格8：企业文化访谈内容总结
236/ 表格9：员工文化培训调查表
236/ 表格10：企业文化年度建设计划和预算表
237/ 表格11：企业文化培训效果调查表
237/ 表格12：员工企业文化培训考核档案
238/ 表格13：企业文化案例收集表（一）
238/ 表格14：企业文化案例收集表（二）
238/ 表格15：企业内刊工作时间安排表
239/ 表格16：企业内刊投稿登记表
239/ 表格17：图书资料购买申请单
239/ 表格18：图书资料借出卡
240/ 学习总结

第七章 员工关系管理工具

员工关系的管理主要是指管理好企业与员工之间、员工与企业之间的关系。企业通过与员工深入交流沟通，使企业理解并影响员工行为，最终实现提升员工忠诚度、满意率、人才稳定率等目的。

- 242/ 第一节 员工关系管理要点
242/ 要点1：建立有效的沟通机制
243/ 要点2：给员工施以奖励
245/ 要点3：员工纪律处分
246/ 要点4：员工关怀
248/ 要点5：开展多姿多彩的员工活动
250/ 要点6：员工心理援助计划
253/ 第二节 员工关系管理制度
253/ 制度1：员工关系管理制度
261/ 制度2：员工奖励与处分管理制度
263/ 制度3：员工沟通管理办法
266/ 制度4：员工内部投诉管理规定
267/ 制度5：员工活动管理办法
268/ 制度6：员工生日活动管理办法
269/ 制度7：员工活动室管理办法
270/ 制度8：员工活动中心管理办法
274/ 制度9：员工俱乐部管理办法
276/ 第三节 员工关系管理表格
276/ 表格1：员工座谈会（ ）月问题改善跟进表
277/ 表格2：总经理意见箱（ ）月改善跟进表
277/ 表格3：员工意见箱（ ）月提报改善跟进表
278/ 表格4：员工申诉表
278/ 表格5：年度员工工业余活动计划表

- 279/ 表格6: 年度员工活动计划
- 279/ 表格7: 员工常规活动安排表
- 279/ 表格8: 活动室借用申请表
- 280/ 表格9: 员工生日礼物领用登记表
- 280/ 表格10: ()月生日员工名单
- 280/ 表格11: 员工俱乐部活动意向调查表
- 281/ 表格12: 员工俱乐部参加意向调查表
- 282/ 表格13: 俱乐部活动费用预算表
- 282/ 表格14: 固定活动人员组织情况
- 282/ 表格15: 俱乐部活动情况表
- 283/ 表格16: 活动备选场地清单
- 283/ 表格17: 员工满意度调查问卷
- 285/ 学习总结

第八章 保密管理工具

市场竞争的白热化,已经从资源竞争、人才竞争,慢慢转向信息竞争。拥有更多的信息资源,做到知己知彼,是所有为商者孜孜追求的东西。因此,增强企业的保密意识,提高企业的防范和自我保护能力,对保护企业知识产权,保障企业核心竞争力尤为重要。一个企业应把保密工作作为一项重要的管理工作加以强化。

- 287/ 第一节 保密管理要点
- 287/ 要点1: 保密范围和密级确定
- 287/ 要点2: 保密措施
- 288/ 要点3: 文件保密工作
- 289/ 要点4: 会议保密工作
- 290/ 要点5: 经济保密工作
- 290/ 要点6: 涉外保密工作
- 291/ 要点7: 宣传方面的保密工作
- 291/ 要点8: 电子计算机保密工作
- 292/ 第二节 保密管理制度
- 292/ 制度1: 公司保密制度
- 295/ 制度2: 员工保密承诺书签订规定
- 296/ 制度3: 文件、资料保密制度
- 299/ 制度4: 信息安全保密管理办法
- 308/ 制度5: 网络和信息安全事件应急处置和报告制度
- 309/ 第三节 保密管理表格
- 309/ 表格1: 员工保密承诺书
- 310/ 表格2: 保密协议(适用于外协单位)
- 311/ 表格3: 保密承诺书(适用于个人)
- 312/ 表格4: 离职保密承诺书
- 313/ 表格5: 保密承诺书签订情况汇总表
- 313/ 表格6: 机要文档外送申请表
- 314/ 表格7: 保密监督检查记录表
- 314/ 表格8: 保密工作考核评分标准
- 317/ 表格9: 涉密人员保密自查表

- 318/ 表格10: 部门保密自查记录表
- 319/ 表格11: 保密机要室保密自查表
- 320/ 表格12: 文档档案保密自查表
- 321/ 表格13: 计算机、办公自动化专项保密检查情况登记表
- 322/ 表格14: 涉密单位、部门负责人()年保密工作情况
- 322/ 表格15: 保密委员监督检查记录表
- 323/ 表格16: 总经理保密监督检查记录表
- 323/ 表格17: 保密检查整改通知书
- 324/ 表格18: ()年上半年保密监督检查表
- 325/ 表格19: 保密津贴考核发放表
- 325/ 表格20: 涉密计算机及办公自动化保密管理情况检查表
- 325/ 表格21: 非涉密计算机及办公自动化保密管理情况检查表
- 326/ 表格22: 涉密移动存储介质保密管理情况检查表
- 326/ 表格23: 非涉密移动存储介质保密管理情况检查表
- 326/ 表格24: 涉密载体清理情况检查表
- 327/ 表格25: 办公网络使用管理情况检查表
- 327/ 表格26: 失泄密事件查处情况记录表
- 327/ 表格27: 涉密载体销毁、涉密设备报废情况记录表
- 328/ 表格28: 涉密会议活动情况记录表
- 328/ 表格29: 信息发布保密审查情况记录表
- 328/ 表格30: 计算机保密管理情况记录表
- 329/ 表格31: 存储介质保密管理情况记录表
- 329/ 表格32: 保密要害部门部位登记表
- 329/ 表格33: 保密工作实施奖惩情况登记表
- 330/ 表格34: 机关网络(网站)建设、运行保密管理情况记录表
- 330/ 表格35: 涉密载体借阅登记表
- 331/ 表格36: 涉密文件(资料)打印登记表
- 331/ 表格37: 涉密文件(资料)复制登记表
- 331/ 表格38: 涉密设备维修登记表
- 332/ 学习总结

第九章 企业内部安全管理工具

安全和企业发展是密不可分、生死攸关、荣辱共存的关系。人、财、物是管理活动中的管理客体,也是安全管理重点。从行政的角度来说,企业必须做好安全保卫工作,以确保企业人、财、物的绝对安全。

- 334/ 第一节 安全管理要点
- 334/ 要点1: 治安防范四大措施
- 335/ 要点2: 消防安全管理
- 336/ 要点3: 节假日加强治安防范
- 336/ 第二节 安全管理制度
- 336/ 制度1: 治安保卫管理制度
- 339/ 制度2: 保安管理制度
- 344/ 制度3: 识别证管理办法
- 345/ 制度4: 门卫管理制度
- 346/ 制度5: 消防安全管理制度

- 347/ 制度6：消防安全应急预案
- 350/ 第三节 安全管理表格
- 350/ 表格1：员工识别证
- 350/ 表格2：来宾识别证
- 351/ 表格3：厂商（业者）出入厂登记簿
- 351/ 表格4：物品放行单
- 351/ 表格5：派车单
- 352/ 表格6：消防设施一览表
- 352/ 表格7：安全检查表
- 353/ 表格8：车辆、人员出入门证
- 353/ 表格9：车辆出入登记表
- 353/ 表格10：来访人员进出登记表（门卫）
- 354/ 表格11：员工出入登记表
- 354/ 表格12：人员放行条
- 354/ 表格13：物品放行条
- 355/ 表格14：公司公共活动场所使用申请单
- 355/ 表格15：消防设备巡查表
- 356/ 表格16：公司防火安全检查表
- 356/ 表格17：公司防火安全及安全生产检查表
- 357/ 表格18：消防设施检查记录表
- 357/ 表格19：应急预案演练记录
- 358/ 学习总结

第十章 职业健康管理工具

职业健康管理是指对生产过程中产生的有害员工身体健康的各种因素所采取的卫生保健工作和一系列治理措施。要对职业健康安全进行有效的控制，首先要建立管理责任制，开展职业健康培训，做好职业危害告知工作，使职业健康安全责任到每一个人，做到人人都知道、人人都参与。

- 360/ 第一节 职业健康管理要点
- 360/ 要点1：建立职业健康安全管理责任制
- 361/ 要点2：开展职业健康安全宣传
- 361/ 要点3：加强职业健康安全教育培训
- 363/ 要点4：加强应急培训
- 364/ 要点5：职业危害因素告知
- 365/ 要点6：提供劳动保护
- 367/ 第二节 职业健康管理制度
- 367/ 制度1：职业健康管理办法
- 371/ 制度2：职业病防治责任制
- 373/ 制度3：职业病危害安全警示标识和安全防护管理制度
- 375/ 制度4：员工职业健康体检管理制度
- 377/ 制度5：在职员工职业健康体检计划
- 378/ 制度6：关于特殊工种及享受保健津贴标准的规定
- 380/ 制度7：职业病危害事故应急救援预案
- 385/ 第三节 职业健康管理表格

- 385/ 表格1: 员工三级职业健康安全教育培训卡
- 386/ 表格2: 公司(厂)内工作调动职业健康安全培训登记表
- 386/ 表格3: 入厂、复工、变换岗位、加(调)班员工职业健康安全教育记录
- 386/ 表格4: 职业危害岗位检讨认定书
- 387/ 表格5: 职业危害告知书
- 388/ 表格6: 劳动合同职业病危害因素告知书
- 389/ 表格7: 职业病危害告知卡(噪声)
- 389/ 表格8: 有毒有害物品作业岗位职业病危害告知卡明细表
- 390/ 表格9: 职业危害岗位个人防护用品管理台账
- 391/ 表格10: 职业危害岗位个人防护用品入库验收单
- 391/ 表格11: 劳保用品申请单
- 392/ 表格12: 职业危害岗位个人防护用品发放记录
- 392/ 表格13: ××部门职业危害岗位个人防护用品检查周报表
- 392/ 表格14: 职业病和疑似职业病人的报告
- 393/ 表格15: 职业病事故报告与处理记录表
- 393/ 表格16: 职业病患者一览表
- 394/ 表格17: 疑似职业病患者一览表
- 394/ 表格18: ()年度接触有毒有害作业工人健康检查结果一览表
- 394/ 表格19: 员工职业健康监护档案
- 395/ 表格20: 员工职业健康监护档案表
- 397/ 表格21: 工作场所空气中有毒物质定点采样记录表
- 397/ 表格22: 工作场所空气中粉尘定点采样记录表
- 398/ 表格23: 工作场所空气中粉尘浓度分析记录表
- 398/ 表格24: 工作场所空气中毒物浓度分析记录表
- 398/ 表格25: 工作场所物理因素测量记录表(一)
- 399/ 表格26: 工作场所物理因素测量记录表(二)
- 399/ 表格27: 工作场所空气中有毒物质个体采样记录表
- 400/ 表格28: 工作场所噪声个体测量记录表
- 400/ 表格29: 工作场所高温测量记录表
- 401/ 表格30: 职业病危害因素识别汇总表
- 401/ 表格31: 职业危害因素日常监测记录
- 402/ 学习总结

第十一章 车辆管理工具

车辆(汽车)是今日企业经营中不可或缺的交通工具。在经营活动中的车辆,如果大意使用,或不知如何善用车辆,将会导致意外或灾害的发生,而这将成为企业发展的障碍。为防止事故发生,日常必须严格实施车辆管理。

- 404/ 第一节 车辆管理要点
- 404/ 要点1: 明确车辆管理的对象与内容
- 404/ 要点2: 车辆管理组织
- 405/ 要点3: 车辆管理操作要点
- 405/ 要点4: 车辆新购入管理
- 406/ 要点5: 车辆的换新和报废
- 406/ 要点6: 车辆的检查、整备、清扫
- 406/ 要点7: 车辆事故的预防和处理

- 407/ 第二节 车辆管理制度
- 407/ 制度1: 公司车辆管理办法
- 411/ 制度2: 私车公用管理办法
- 413/ 制度3: 中高层管理人员车辆补贴实施办法
- 415/ 第三节 车辆管理表格
- 415/ 表格1: 车辆(交通设备)管理簿
- 415/ 表格2: 公务车辆使用申请表
- 415/ 表格3: 车辆派遣登记表
- 416/ 表格4: 车辆出车安排表
- 416/ 表格5: 车辆出车登记表
- 416/ 表格6: 车辆行驶日记
- 417/ 表格7: 车辆行驶登记表
- 417/ 表格8: 车辆加油统计表
- 418/ 表格9: 备用卡加油统计表
- 418/ 表格10: 车辆维修保养申请表
- 419/ 表格11: 购车补贴申请表
- 419/ 表格12: 车辆补贴协议书
- 420/ 表格13: 补贴车辆里程登记表
- 420/ 表格14: 私车公出核准申请书
- 420/ 表格15: 车辆使用同意书
- 421/ 学习总结

第十二章 员工食宿管理工具

企业建立员工食堂、设立员工宿舍是对员工的一项福利待遇,目的是为了更好地方便员工生活,保障员工的身体健康,使其能以更好的状态投入到生产工作中去。

- 423/ 第一节 员工食宿管理要点
- 423/ 要点1: 员工伙食管理
- 425/ 要点2: 员工住宿管理
- 427/ 第二节 员工食宿管理制度
- 427/ 制度1: 员工宿舍管理制度
- 432/ 制度2: 租房补贴管理办法
- 433/ 制度3: 员工伙食管理办法
- 435/ 制度4: 餐费补贴办法
- 436/ 第三节 员工食宿管理表格
- 436/ 表格1: 员工宿舍申请表
- 436/ 表格2: 员工宿舍入住单
- 437/ 表格3: 员工宿舍调房(床)申请单
- 437/ 表格4: 员工宿舍入住情况登记表
- 437/ 表格5: 员工宿舍退房登记表
- 438/ 表格6: 员工宿舍物品放行条
- 438/ 表格7: 宿舍日检异常记录表
- 438/ 表格8: 亲人住宿申请单
- 439/ 表格9: 员工宿舍来访登记表
- 439/ 表格10: 员工宿舍内务、卫生、安全检查表

- 440/ 表格11: 取消员工住宿资格通知单
- 440/ 表格12: 在职员工退房单
- 441/ 表格13: 离职员工退房单
- 441/ 表格14: 住房补贴申请表
- 441/ 表格15: 员工意见表(食堂)
- 442/ 表格16: 员工食堂意见汇总表
- 442/ 表格17: 食堂伙食周报表
- 443/ 表格18: 员工伙食补贴发放登记
- 443/ 表格19: 伙食补贴申请表
- 444/ 表格20: 离职员工餐费扣除表
- 444/ 表格21: 新入职员工餐费补发表
- 444/ 表格22: 夜宵申请单
- 445/ 学习总结

第十三章 卫生环境管理工具

清洁、卫生、文明、优美的工作和生活环境,可以塑造良好的企业形象,增进员工的满意度,提高员工的工作效率和质量。企业有必要加强对环境卫生工作的长效管理,坚持不懈地搞好企业文明卫生创建工作。

- 447/ 第一节 卫生环境管理要点
- 447/ 要点1: 加强卫生宣传、做好基础工作
- 447/ 要点2: 配备卫生维护用具
- 447/ 要点3: 划分卫生责任区
- 448/ 要点4: 卫生管理的好方法——5S活动
- 449/ 要点5: 开展卫生检查与考评
- 449/ 第二节 卫生环境管理制度
- 449/ 制度1: 环境卫生管理办法
- 452/ 制度2: 卫生与环境管理制度
- 453/ 制度3: 办公室卫生管理制度
- 454/ 制度4: 厂区环境卫生管理制度
- 456/ 第三节 卫生环境管理表格
- 456/ 表格1: 办公室卫生值日表
- 456/ 表格2: 办公区清洁责任划分表
- 456/ 表格3: 办公室部门清扫行动检查表
- 458/ 表格4: 生产部5S区域清扫要点与要求
- 459/ 表格5: 公司卫生情况检查表
- 459/ 表格6: 清洁卫生检查表
- 460/ 表格7: 行政部卫生状况检查表
- 460/ 表格8: 办公环境状况检查表
- 460/ 表格9: 清洁卫生评分表
- 461/ 表格10: 卫生区域计划表
- 461/ 表格11: 行政部办公环境卫生检查表
- 462/ 表格12: 宿舍环境卫生检查表
- 462/ 表格13: 办公环境卫生检查汇总表
- 462/ 表格14: 宿舍环境卫生检查汇总表
- 463/ 学习总结