

BANGONGSHI GONGZUO SHIYONG ZHINAN

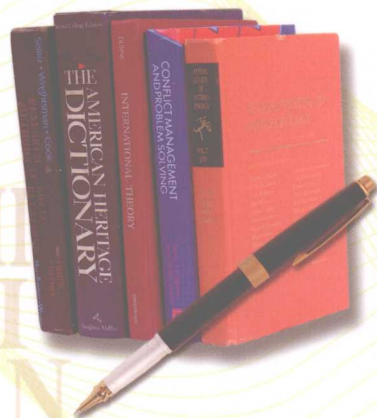
新编办公室 内部管理制度 大全



办公室工作实用指南

文 忠 / 主编

- 成功的管理源于科学的制度
- 领导的策略影响集体的发展



XINBIAN BANGONGSHI
NEIBU GUANLI
ZHIDU DAQUAN

北京工业大学出版社

新编办公室 内部管理制度 大全

文 忠 / 主编



北京工业大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编办公室内部管理制度大全/文忠主编. —北京:北京工业大学出版社, 2009. 1

ISBN 978 - 7 - 5639 - 2026 - 6

I . 新… II . 文… III . 办公室—管理—制度 IV . C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 187578 号

新编办公室内部管理制度大全

主 编: 文忠

责任编辑: 杜曼丽

封面设计: 兆天书籍装帧设计室

出版发行: 北京工业大学出版社

地 址: 北京市朝阳区平乐园 100 号

邮政编码: 100124

电 话: 010 - 67391106 010 - 67392308 (传真)

电子信箱: bgdcbsfxb@163.net

承印单位: 北京中印联印务有限公司

经销单位: 全国各地新华书店

开 本: 787 mm × 1092 mm 1/16

印 张: 19

字 数: 345 千字

版 次: 2009 年 1 月第 1 版

印 次: 2009 年 1 月第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978 - 7 - 5639 - 2026 - 6

定 价: 35.00 元

版权所有 翻印必究

图书如有印装错误, 请寄回本社调换

前 言

各级国家机关、企事业单位大都设有办公室，它是各单位为本单位各级领导进行决策和行使指挥职能而设置的办事机构，在开展各项工作，加强单位内部建设中起着承上启下、协调左右的参谋助手作用。因此，搞好办公室内部管理，加强办公室自身建设，对于提高单位经济效益，完成所承担各项工作任务，有着十分重要的作用。

搞好办公室内部管理的一个重要方面就是建立健全办公室管理制度。本书主要针对企事业单位办公室发展的实际，汇编了大量办公室管理需要的综合管理制度、人力资源管理制度、人员出差管理制度、办公用品管理制度、印信管理制度、会议管理制度、文书档案管理制度、车辆管理制度、秘书行文管理制度等各大类的管理制度范本。这些管理制度范本可供各种类型办公室拟定本单位办公室管理制度时借鉴、参考。

本书在编写过程中，注重理论联系实际。因此，书中内容实用性较强，适用于各类办公室人员阅读、对照。

由于时间紧、任务重，加之编者水平有限，书中难免存在缺点错误，敬请广大读者批评指正。

目 录

第一章 办公室综合管理制度	(1)
一、办公室综合管理概述	(1)
二、办公室综合管理制度和表格范本	(1)
●办公室职责范围	(1)
●行政办公室工作职责	(2)
●行政办公规范管理制度	(3)
●行政办公纪律管理规定	(4)
●秘书事务处理规定	(5)
●员工守则	(7)
●办公室布置规定	(9)
●机密文件管理规定	(9)
●员工保密纪律规定	(12)
●员工仪表形象规范	(13)
●员工行为举止规范	(13)
●员工日常文明用语规范	(14)
●员工工作程序用语规范	(14)
●员工语言、仪表、交际行为规范	(15)
●办公人员工作服配发规定	(16)
●员工着装管理办法	(17)
●服饰礼仪规范	(18)
●西装着装礼仪规范	(18)
●传真使用管理规定	(21)
●办公传真管理规范	(21)
●网络资讯查阅规范	(22)
●网络邮件收发规范	(23)
●信件行文规范	(24)
●电话室管理制度	(24)

●使用办公电话行为规范	(27)
●通话用语礼仪管理规范	(28)
●长途电话管理办法	(29)
●长途电话使用登记簿	(30)

第二章 人力资源管理制度

一、人力资源管理概述

二、人力资源管理制度和表格范本

●人事部工作职责	(31)
●员工聘用制度	(32)
●测评要素拟定规则	(33)
●面试目标标准规定	(34)
●面试结果推荐书	(36)
●员工考核规定	(37)
●人事考核办法	(37)
●员工考绩办法	(51)
●试用期员工综合考核管理办法	(53)
●员工考评制度	(56)
●员工能力考核规程	(57)
●试用及报到制度	(59)
●招聘员工体检规定	(59)
●管理人员任用考试操作要点	(60)
●技术管理人员任用规定	(63)
●新进员工面试聘用办法	(64)
●新进人员试用制度	(64)
●员工考勤管理规定	(65)
●部门经理考勤管理制度	(66)
●考勤员工作制度	(66)
●工作考勤制度	(67)
●员工迟到早退及请假制度	(68)
●员工牌、工作证管理制度	(69)
●从业人员出勤规定	(69)
●薪酬管理办法	(70)
●从业人员奖惩制度	(71)
●员工培训制度	(73)

●培训中心管理办法	(74)
●员工培训制度	(75)
●员工离职处理细则	(75)
●员工辞职管理制度	(76)
●员工签到簿	(78)
●员工奖惩月报表	(79)
●纪律处分通知单	(80)

第三章 办公室用品管理制度 (81)

一、办公室用品管理概述 (81)

二、办公室用品管理制度和表格范本 (81)

●办公用品管理制度	(81)
●办公用品发放规定	(82)
●文具用品管理制度	(82)
●办公消耗品管理规定	(83)
●办公用品领用及财务处理制度	(84)
●复印机使用规定	(84)
●电传机及传真机使用规定	(85)
●办公用家具使用及管理规定	(85)
●奖售品、赠品、样品管理制度	(86)
●办公用品需求计划表	(87)
●办公用品请购单	(87)
●重要办公用品登记卡	(88)
●办公用品耗用统计表	(88)
●办公用品盘存报告表	(88)
●文具用品一览表	(90)
●个人领用文具用品统计表	(91)

第四章 办公室人员出差管理制度 (93)

一、办公室人员出差管理概述 (93)

二、办公室人员出差管理制度和表格范本 (93)

●出差管理制度	(93)
●国内出差管理规定	(94)
●差旅费开支标准	(94)

●出差手续及差旅费支付制度	(95)
●差旅费、工作餐等费用开支标准	(98)
●支付业务费用的开支标准及批准权限	(100)
●国外工作人员报领有关费用规定	(100)
●员工出差申请单	(102)
●出差通知单	(102)
●业务员出差报告表	(103)
●预支差旅费申请单	(104)
●差旅费支付明细表	(104)

第五章 办公室财产管理制度 (105)

一、办公室财产管理概述	(105)
二、办公室财产管理制度和表格范本	(105)
●财产管理办法	(105)
●固定资产管理制度	(106)
●物品管理规定	(107)
●物品申领规定	(108)
●仓库管理制度	(109)
●财产采购管理制度	(110)
●物料用品管理制度	(111)
●应收货款管理办法	(111)
●货款回收管理办法	(113)
●维修处理规程	(114)
●财产记录保管表	(115)
●财产领用单	(116)
●财产移交清单	(117)
●财产增加单	(117)
●财产请修单	(118)
●财产报废单	(118)

第六章 办公室印、信管理制度 (119)

一、办公室印、信管理概述	(119)
二、办公室印、信管理制度和表格范本	(119)
●印章管理制度	(119)

●印章处理制度	(120)
●公章使用办法	(121)
●印章使用管理规定	(122)
●介绍信管理规定	(123)
●凭证管理规定	(123)
●印章样式规定表	(124)
●印章台账登记单	(124)
●公章使用登记表	(126)
●印章管理登记表	(127)
●用印章申请单	(127)

第七章 办公室会议管理制度

一、办公室会议管理概述	(129)
二、办公室会议管理制度和表格范本	(129)
●会议管理制度	(129)
●会议管理规定	(132)
●每周例会制度	(133)
●会场布置管理规定	(133)
●会议事务处理规定	(134)
●会议室使用申请表	(136)
●会议登记簿	(137)
●会议通知	(137)
●会议议程表	(138)
●会议记录表	(138)
●会议决定事项催办通知单	(139)
●年度会议计划表	(139)

第八章 办公室文书档案管理制度

一、办公室文书档案管理概述	(141)
二、办公室文书档案管理制度和表格范本	(141)
●文书管理制度	(141)
●公文管理制度	(145)
●文书制作处理规定	(146)
●文书收发作业规范	(149)

●立卷管理规定	(151)
●文件立卷与归档办法	(152)
●文件保管规定	(153)
●文书寄发规定	(155)
●档案管理办法	(155)
●档案管理制度	(157)
●人事档案保管制度	(160)
●人事档案利用制度	(161)
●档案借阅管理制度	(162)
●员工人事档案管理规定	(163)
●员工培训档案管理办法	(164)
●员工工作业绩档案管理制度	(164)
●科技档案管理制度	(165)
●音像档案管理制度	(167)
●文件目录清单	(170)
●发文呈批单	(171)
●内部联络单	(171)
●业务接洽便函	(172)
●送件登记簿	(172)
●呈签单	(172)

第九章 办公室书刊管理制度

一、办公室书刊管理概述	(173)
二、办公室书刊管理制度和表格范本	(173)
●图书管理规定	(173)
●图书借阅管理办法	(175)
●资料整理及保管规定	(175)
●资料室管理规定	(176)
●图书资料管理规定	(178)
●内部刊物管理规定	(179)
●刊物编辑发行规定	(180)
●内部刊物编辑制度	(181)
●内部刊物编辑及发行规定	(182)
●图书借阅登记表	(183)
●图书资料借出卡	(184)

第十章 办公室提案管理制度	(185)
一、办公室提案管理概述	(185)
二、办公室提案管理制度和表格范本	(185)
●提案管理办法	(185)
●提案建议管理条例	(186)
●员工建议管理办法	(188)
●提案改善制度	(190)
●会议提案改善方案	(192)
●提案项目申报立项制度	(193)
●客户提案意见处理规定	(193)
●合理化建议采用通知单	(195)
●提案记录表	(195)
●提案评定表	(196)
●提案审查通知单	(196)
第十一章 办公室日常外事工作管理制度	(197)
一、办公室日常外事工作管理概述	(197)
二、办公室日常外事工作管理制度和表格范本	(197)
●外事接待管理规定	(197)
●握手行为规范	(198)
●公务慰问礼仪管理规定	(199)
●公务聚会礼仪规范	(201)
●参加宴会礼仪规范	(204)
●商务会面行为规范	(204)
●商务接待行为规范	(205)
●迎客、送客行为规范	(205)
●参观管理规定	(205)
●来宾参观接待办法	(206)
●参观工厂接待办法	(207)
●接待费用管理规定	(209)
●招待用餐管理规定	(210)
●工作午餐、宴请管理办法	(211)
●公务联系单	(212)

●来宾出入登记表	(212)
●参观申请登记表	(213)
●参观许可证	(213)
第十二章 办公室安全保卫管理制度	(215)
一、办公室安全保卫管理概述	(215)
二、办公室安全保卫管理制度和表格范本	(215)
●安全综合管理制度	(215)
●安全保卫管理制度	(220)
●安全保卫防范工作规定	(221)
●安全考核与奖惩制度	(221)
●保安工作管理制度	(222)
●保安员交接班规定	(223)
●值班管理制度	(224)
●出入厂区管理规定	(224)
●外来施工人员管理制度	(227)
●计算机安全管理规定	(227)
●防盗工作日常管理规定	(229)
●财物失窃处理办法	(229)
●消防管理制度	(230)
●防火安全制度	(231)
●仓库安全管理制度	(233)
●仓库消防安全工作	(234)
●易燃、易爆物品管理办法	(237)
●来访登记表	(238)
●安全检查表	(238)
●用电安全检查表	(239)
●防火检查表	(239)
●进厂联络单	(240)
第十三章 车辆管理制度	(241)
一、车辆管理概述	(241)
二、车辆管理制度和表格范本	(241)
●车辆管理制度	(241)

● 车辆管理办法	(244)
● 公务车管理规定	(245)
● 业务用车管理规定	(247)
● 交通安全管理规定	(247)
● 停车场管理规定	(249)
● 司机管理制度	(249)
● 车辆使用申请表	(250)
● 车辆登记表	(251)
● 借车审批单	(251)
● 派车单	(252)
● 车辆请修报告单	(252)
● 车辆保养修理记录表	(253)
● 车辆费用报销单	(254)
● 车辆费用支出月报表	(254)
第十四章 办公室清洁卫生管理制度	(255)
一、办公室清洁卫生管理概述	(255)
二、办公室清洁卫生管理制度和表格范本	(255)
● 卫生管理准则	(255)
● 办公环境管理规定	(256)
● 清洁工作安排表	(257)
● 卫生区域计划表	(257)
第十五章 福利管理制度	(259)
一、福利管理概述	(259)
二、福利管理制度范本	(259)
● 员工工资福利管理制度	(259)
● 休闲旅行实施办法	(261)
● 休养所管理规定	(262)
● 医务室管理规定	(262)
● 文化俱乐部规章	(263)
● 工伤处理有关规定	(264)

第十六章 办公室后勤管理制度	(267)
一、办公室后勤管理概述	(267)
二、办公室后勤管理制度范本	(267)
●员工宿舍管理制度	(267)
●单身宿舍管理规定	(269)
●住宅管理规定	(271)
●房屋租赁协议书	(272)
●管理人员住宅规定	(275)
●食堂管理规定	(277)
●员工餐厅就餐管理制度	(278)
●食堂卫生管理制度	(278)
●炊事员卫生制度	(280)
●工作餐供应管理规定	(280)
●加班餐管理规定	(280)
●宿舍物品借用卡	(281)
●宿舍检查日报表	(281)
●设备日常维修制度	(282)
●设备事故处理制度	(282)
●新增设备管理制度	(283)
●办理设备维修手续管理制度	(283)
●转让和报废设备管理制度	(283)
●空调操作管理制度	(284)
●锅炉操作管理制度	(284)
●配电室操作管理制度	(285)
●电梯维修制度	(285)

第一章 办公室综合管理制度

一、办公室综合管理概述

办公室综合管理，就是对办公室所涉及的员工岗位职责、考勤及办公纪律、办公规范等基础性事项进行总体性的管理。它不仅是办公室员工必须遵守的基本守则，而且直接体现出员工的精神面貌和企业文化。

二、办公室综合管理制度和表格范本

●办公室职责范围

第一条 协助总经理处理日常工作，协调各部门工作，监督各部门和管理处认真及时地贯彻公司的各项工作决策和指令。

第二条 学习研究党和国家的方针、政策，贯彻落实领导的指示，为总经理的工作决策提供可靠依据。

第三条 做好人事管理工作，保管好员工的档案。

第四条 负责公司工作计划、总结、规章制度等各类文件的起草、审核、打印、复印、分发和登记工作，做好印鉴的管理工作。

第五条 负责公司级会议的筹备和安排，做好会议记录，整理会议纪要，对会议决定的执行情况进行催办和检查。

第六条 做好公司的考勤统计工作及劳动工资的管理工作。

第七条 负责公司员工的培训工作，协同各部门共同抓好员工的思想素质和业务水平的培训。

第八条 做好文书档案和有关资料的管理工作。

第九条 负责公司的后勤管理工作。

企 业 公 司 公 司 公 司 公 司

第十条 认真完成领导布置交办的其他工作。

●行政办公室工作职责

第一条 负责公司本部的行政管理和日常事务，当好领导的参谋，协助领导搞好各部门之间的综合协调，加强对各项工作的督促和检查，建立并完善各项规章制度，促进公司各项工作的规范化管理。

第二条 负责公司的公文、资料、信息和宣传报道工作，做好内外沟通联系工作，确保上情下达和下情上报。

第三条 负责公司来往文电的处理和文书档案的管理工作，负责对会议、文件决定的事项进行催办、查办和落实。

第四条 加强对外联络，拓展公关业务，促进公司与社会各界的广泛合作和友好往来，树立良好的企业形象。

第五条 全公司组织系统及各部门工作职责、编制人数的规则、研讨、修订。

第六条 负责下列各项管理制度的建议、推行与修订和协调工作。

(1) 生产管理、质量管理、设备管理制度。

(2) 技术管理、开发管理制度。

(3) 物资管理制度。

(4) 会计账务、成本管理制度。

(5) 人事、总务管理制度。

(6) 其他有关管理制度。

(7) 管理有关异常事项的检核、报告、追踪与改善。

(8) 管理有关呈核、呈报案件的分析、审核。

(9) 全公司教育训练计划的汇总与推行。

(10) 大专以上文化程度人员及管理干部的招募、甄选、训练计划的拟订。

(11) 厂部间有关事项的协调。

(12) 材料编号、成品编号的设(修)订。

(13) 标准成本设立、修订及单元成本分析与推行。

(14) 经营资料分析、异常反应及改善方案的提供。

(15) 协助预算编制的建立及管理。

(16) 投资计划方案的审核、编制及执行、追踪。

(17) 负责公司的印章管理。

(18) 负责公司的报关事务。

(19) 负责公司的礼品管理。

(20) 负责公司的合同管理和法律事务。

(21) 负责公司的营业证照管理。

(22) 完成领导交办的其他工作。

●行政办公规范管理制度

第一条 为使公司办公管理及文化建设提升到一个新层次，特制定如下规定。

第二条 办公仪表规范。

(1) 每周一至周四：男士着深色套装（马甲）、衬衣、皮鞋，必须佩领带。

(2) 每周一至周四：女士着深色套裙（或裤）、马甲、衬衣、皮鞋。

(3) 周五：随意着休闲上装及长裤，女士可着裙装（有外事活动除外）。

(4) 头发梳理整齐，服饰熨烫挺括，领带正挺，皮鞋亮净。

第三条 卡座区规范。

(1) 办公桌：桌面除电脑、口杯、电话、文具外，不允许放其他物品。

(2) 辅桌：放文件盒、少量工具书。

(3) 座椅：靠背、座椅一律不能放任何物品，人离开时椅子要调正。

(4) 计算机：主机上方有显示器，竖式主机侧放于办公桌下，计算机置办公桌左前角。

(5) 卡座屏风：内外侧不允许有任何张贴。

(6) 垃圾篓：罩塑料袋，置写字台下右前角。

第四条 办公室规范。

(1) 办公桌：桌面除公司购置案头用品及计算机外无其他物品。

(2) 辅桌：桌面置文件盒、笔筒、书籍外，不准放其他物品。

(3) 计算机：横式主机置显示器下，竖式主机置桌面下。

(4) 拖柜：置办公桌下左角或辅桌后部，面朝办公椅。

(5) 垃圾篓：置辅桌后。

(6) 饮水机：放指定地点，不得随意移动。

(7) 报刊：必须放在报架上，或阅完后放入办公桌内。

(8) 外衣手袋：置挂于衣帽间或柜子内，严禁随意放在办公桌椅及地柜上。

第五条 语言规范。

(1) 交往语言：您好，早晨好，您早，晚安，再见，请问，请您，劳驾您，请您（谢谢）关照，谢谢，周末愉快，拜拜。

(2) 电话语言：您好，请问，谢谢，再见。

(3) 接待语言：您好，请稍候，我通报一下，请坐，对不起，请登记，我即去联系，打扰您一下，好的，行（切勿说“不”）。