

度

规

范

化

表

格

标

准

化

2001 7.9

RULES AND REGULATIONS

管理制度·管理表格

FORMS AND TABLES

行政
总务
后勤



基础管理研究组 / 编
企业管理出版社

RULES AND REGULATIONS · FORMS AND TABLES

管理制度 · 管理表格

行政, 总务, 后勤

基础管理研究组 编

· 企业管理出版社 ·

图书在版编目(CIP)数据

管理制度·管理表格——行政,总务,后勤/基础管理研究组编. —北京:企业管理出版社,2000.10

ISBN 7-80147-416-3

I.管… II.基… III.①企业管理制度 ②企业管理:行政管理—表柜 IV.F270

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 71913 号

书 名: 管理制度·管理表格——行政,总务,后勤

作 者: 基础管理研究组

责任编辑: 齐 观

封面设计: 刘海啸

书 号: ISBN 7-80147-416-3/F·414

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100044

网 址: <http://www.cec-ceda.org.cn/cbs>

电 话: 出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387

电子信箱: 80147@sina.com emph1979@yahoo.com

印 刷: 大厂兴源印刷厂

经 销: 新华书店

规 格: 787 毫米×1092 毫米 1/16 开本 21.25 印张 286 千字

版 次: 2000 年 10 月第 1 版 2001 年 1 月第 2 次印刷

印 数: 6001-11000 册

定 价: 45.00 元

《管理制度·管理表格丛书》编委会

主 编 甘华鸣
副主编 向文杰 贾 萌
编 委 张大军 武志高 陈玉萍 李自立
李建国 李 强 赵 凯 马晓田

编者的话

良好的管理制度和管理表格是一切成功企业的共同特征——通观全球，概莫能外。

管理制度和管理表格把企业面对的大量管理工作规范化、标准化，使繁琐变得简单，使杂乱变得有序，为企业在激烈的市场竞争中生存和发展奠定坚实的基础。

深根固本方能枝繁叶茂，方能果实累累。任何希望出类拔萃的企业，都必须建立健全各种管理制度，设计完善各种管理表格。

“管理制度·管理表格丛书”共6种，包括：《管理制度·管理表格：战略，开发，营销》、《管理制度·管理表格：生产，作业，设备，物料》、《管理制度·管理表格：质量，检验，控制》、《管理制度·管理表格：组织，人事，人力资源》、《管理制度·管理表格：财务，会计，税务，统计》、《管理制度·管理表格：行政，总务，后勤》。

“管理制度·管理表格丛书”汇集我国内地、香港、台湾以及国外优秀企业的典型制度和常用表格。该套丛书既是资料库，可供博采众长以自成一体，又是工具箱，可供拿来就用以立竿见影。

基础管理研究组

目 录

上编 管理制度

第一单元 会议管理制度	(3)
一、会议管理要领	(3)
二、会议工作细节审核一览表	(5)
三、企业会议管理制度	(8)
第二单元 文书管理制度	(12)
一、文印室管理规定	(12)
二、文件收发规定	(13)
三、企业报刊、邮件、函电收发制度	(13)
四、打字、油印工作制度	(15)
五、文书管理规则	(16)
六、企业文件管理制度	(41)
七、公文管理规定	(47)
八、公文处理实施细则	(49)
第三单元 档案管理制度	(55)
一、文书档案立卷归档制度	(55)
二、声像档案管理办法	(59)
第四单元 出差管理制度	(63)
一、出差管理办法	(63)
二、出差管理规定	(66)
三、员工出国办法	(67)

四、员工出差实施细则·····	(69)
五、员工出差旅费支付办法·····	(70)
第五单元 车辆管理制度·····	(74)
一、车辆管理办法·····	(74)
二、司机管理规定·····	(79)
三、车辆肇事处理办法·····	(81)
四、摩托车使用管理规定·····	(83)
第六单元 出入厂管理制度·····	(85)
第七单元 提案管理制度·····	(94)
一、提案管理办法·····	(94)
二、创意提案改善制度·····	(96)
三、员工建议改善办法·····	(99)
四、会议提案改善方案·····	(103)
五、提案建议效益奖的管理条例·····	(104)
第八单元 宿舍、食堂管理制度·····	(107)
一、宿舍管理办法·····	(107)
二、钥匙管理规定·····	(110)
三、职工宿舍文明守则·····	(110)
四、员工食堂管理规定·····	(111)
第九单元 办公室管理制度·····	(113)
一、印信管理制度·····	(113)
二、员工着装管理规定·····	(114)
三、关于公司制服、工作服和其他劳保用品发放的 规定·····	(115)
四、员工工作服装制发及穿着办法、使用年限·····	(117)
五、公司警卫人员值勤准则·····	(118)
六、值班室管理制度·····	(122)
七、工业安全管理准则·····	(122)
八、卫生管理准则·····	(128)

九、值班管理制度	(129)
十、总台值班管理规定	(131)
十一、总机管理制度	(132)
十二、电话机线管理制度	(133)
十三、电话管理规定	(134)
十四、长途电话管理办法	(135)
十五、计算机室管理规定	(136)
十六、计算机管理制度	(136)
十七、计算机安全管理制度	(140)
十八、员工姓名牌管理办法	(142)
十九、员工识别证使用准则	(143)
二十、识别证使用细则	(143)
二十一、保险库管理办法	(145)
二十二、保密制度	(146)
二十三、技术保密合同书	(149)
二十四、员工打卡管理规定	(151)
二十五、员工上下班遵守细则	(151)
二十六、公司来宾参观接待办法	(153)
二十七、公司图书管理办法	(154)
二十八、办公室布置要点	(156)
二十九、办公室主任工作责任制度	(157)
三十、中小型企业行政事务管理制度	(159)
第十单元 安全保卫制度	(163)
一、防火安全制度	(163)
二、安全保卫防范工作规则	(166)
三、枪支弹药管理规定	(167)

下编 管理表格

第一单元 财产管理表格	(171)
一、设备备案卡	(171)
二、设备送修申请单	(172)
三、财产移转单	(173)
四、财产请修单	(174)
五、财产投保明细表	(175)
六、财产增减金额表	(176)
七、财产登记表	(177)
八、邮票·明信片收支日报表	(178)
九、打卡申请单	(179)
十、制度维护多项给办单	(179)
十一、出入电子计算机室申请单	(180)
十二、稽核通知单	(180)
第二单元 文件管理表格	(181)
一、行文表	(181)
二、往来信函记录表	(182)
三、信函寄发记录表	(183)
四、送发公文登记簿	(184)
五、表格档案处理工作一览表	(184)
六、文件督办通知单	(185)
七、文件督办事项回告单	(186)
八、客户投诉处理日报表	(187)
九、表格管理登记单	(188)
十、表格登记单	(189)
十一、定期报表发送记录	(190)
十二、表格申请表	(191)

十三、表格请印申请单	(192)
十四、表单填写说明书	(193)
十五、表格使用状况调查表	(194)
第三单元 车辆管理表格	(195)
一、车辆费用支出月报表	(195)
二、派车单	(196)
三、车辆使用申请书	(197)
四、汽车行驶记录表	(198)
五、运费申请明细表	(199)
六、请车单	(200)
七、机车使用记录单	(201)
八、车辆登记表	(202)
九、行车记录表(一)	(203)
行车记录表(二)	(204)
十、车辆使用状况月报表	(205)
十一、公司用车使用日报表	(207)
十二、驾驶日报表	(208)
十三、汽车驾驶日报表	(209)
十四、交通事故报告书	(210)
十五、交通事故(违规)报告书	(211)
十六、车辆作业检点表	(213)
十七、公务车使用记录表	(213)
第四单元 会议管理表格	(214)
一、会议记录(一)	(214)
会议记录(二)	(215)
二、会议通知	(216)
三、提案书	(216)
四、年度会议实施计划表	(217)
五、会议审核表	(218)

六、年度会议活动计划表	(219)
七、提高会议效率的会议记录	(220)
八、例行会议一览表	(221)
九、会议功能分析	(222)
十、开会通知表	(223)
十一、会议程序表	(224)
十二、会议议案检查表	(225)
十三、主席的会议准备表	(226)
十四、会议进行检查表	(227)
十五、会议议事录	(228)
十六、会议发言要点表	(229)
十七、会议决定事项确认表	(230)
十八、会议决定事项实施管理表	(231)
十九、有效的散会检查表	(232)
二十、会议成效分析	(233)
二十一、会议未决事项检讨表	(234)
二十二、经营会议表格(公司年度)	(235)
二十三、经营会议表格(月份)	(236)
二十四、经营会议表格(各部门)	(237)
二十五、安全管理会议表格	(238)
二十六、年度行事历决定会议表格	(239)
二十七、会议及协商报告书	(240)
第五单元 出入管理表格	(241)
一、守卫日报表	(241)
二、包商出入厂区申请书(名册)	(242)
三、公司包商入厂凭证	(243)
四、车辆/人员出入门证	(243)
五、参观申请、登记单	(244)
六、借用临时入厂证登记单	(244)

七、借用临时入厂证统计簿	(245)
八、切结书(一)	(246)
切结书(二)	(246)
九、料品交运单	(247)
十、材料领用单	(248)
十一、移转交运单	(249)
十二、成品交运单	(250)
十三、材料调拨单	(251)
十四、厂商自备工具、物品进厂清单	(252)
十五、物品出入门证	(253)
十六、物品出厂逾期未返催办单	(254)
十七、修缮携带工具材料清单	(255)
十八、车辆人员出入证	(256)
十九、物品出厂放行条	(256)
二十、外出留言单	(257)
二十一、外行条	(257)
二十二、放行条	(258)
二十三、工人外出登记本	(258)
二十四、外出单	(259)
第六单元 值班管理表格	(260)
一、值班安排表(一)	(260)
值班安排表(二)	(261)
二、值班记录簿	(262)
三、值班替换申请书	(262)
第七单元 安全卫生管理表格	(263)
一、安全卫生检查表	(263)
二、安全管理实施计划表	(264)
三、安全日报表	(265)
四、灾害报告书	(267)

五、火灾保险契约物品受害报告书	(268)
六、意外事故报告表	(269)
七、业务上灾害报告表	(270)
八、故障·事故调查报告表	(271)
九、交通事故报告表	(272)
十、赔偿处理调查报告表	(273)
十一、公司内事故发生报告书	(274)
十二、清洁卫生评分表	(275)
十三、清洁工作安排表	(275)
十四、卫生区域计划表	(276)
第八单元 宿舍管理表格	(277)
一、宿舍物品借用卡	(277)
二、住宿申请单	(278)
三、住宿登记表	(279)
四、宿舍分配申请表	(280)
五、宿舍登记表	(281)
第九单元 提案管理表格	(282)
一、请示改进单	(282)
二、请示报告书样式	(283)
三、B类请示报告	(284)
四、交办事项追踪表	(285)
五、提案表	(286)
六、提案评定表	(287)
七、改善建议	(288)
八、进行专案记录	(289)
九、专案申请单	(290)
十、案件实施流程表	(291)
十一、合理化建议	(292)
十二、消除不良原因 E·C·E 提案表	(293)

十三、合理化改善建议方案采用通知单	(294)
十四、提案表	(295)
十五、提案案件收发表	(296)
十六、提案记录表	(297)
十七、提案评分表	(298)
十八、提案改善评分表	(299)
十九、提案奖金、评分对照表	(299)
二十、提案评定表	(300)
二十一、提案改善提案表(一)	(301)
提案改善提案表(二)	(302)
二十二、提案改善成果报告表	(303)
二十三、提案单	(304)
二十四、产品企划之调查分析表	(305)
二十五、提案·企划(消费者心声)检查表	(306)
二十六、提案·企划(消费者的不满)检查表	(307)
二十七、完成企划之战略检查表	(308)
二十八、完成企划[禁忌]检查表	(309)
二十九、有力的企划书检查表	(310)
三十、好企划之固定观念突破表	(311)
三十一、管理职务之企划彻底分析表	(312)
三十二、企划分类检查表	(313)
三十三、构想启发表	(314)
三十四、企划完成阶段表	(315)
三十五、企划书表格(一)	(316)
企划书表格(二)	(317)
三十六、促销企划表	(318)
三十七、活动企划·实施表	(319)
三十八、案件各承办任务检查表	(320)
三十九、提案之实力检查表	(321)

上编 行政管理制度



第一单元 会议管理制度

一、会议管理要领

(一)提高会议成效的要领

1. 要严格遵守会议的开始时间。
2. 要在开头就议题的要旨做一番简洁的说明。
3. 要把会议事项的进行顺序与时间的分配预先告知与会者。
4. 在会议进行中要注意如下事项：
 - (1)发言内容是否偏离了议题？
 - (2)发言内容是否出于个人的利害？
 - (3)是否全体人员都专心聆听发言？
 - (4)是否发言者过于集中于某些人？
 - (5)是否有从头到尾都没有发言过的人？
 - (6)是否某个人的发言过于冗长？
 - (7)发言的内容是否朝着结论推进？
5. 应当引导在预定时间内做出结论。
6. 在必须延长会议时间时,应取得大家的同意,并决定延长的时间。
7. 应当把整理出来的结论交给全体人员表决确认。
8. 应当把决议付诸实行的程序理出,加以确认。

(二)会议禁忌事项

1. 发言时不可长篇大论,滔滔不绝(原则上以3分钟为限)。
2. 不可从头到尾沉默到底。