



中小企业“必备”系列

Administration Management

中小
企业

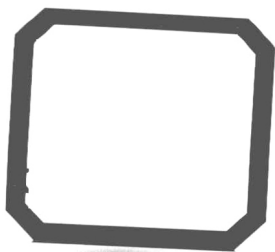
行政管理

制度范本与表格大全

匡五寿
主编



化学工业出版社



业“必备”系列

Administration Management

中小 企业 行政管理

制度范本与表格大全

匡五寿 主编



化学工业出版社

· 北 京 ·

本书主要阐述了中小企业行政管理制度、表格设计的依据和要求,以及如何设计与管理,但书中介绍的制度与表格范本又不是传统的制度模板,而是根据企业实际需要,完全参照 ISO 9001:2008 质量管理体系的要求来设计的操作文件,真正使得企业内“事事有标准,事事有依据”,标准就是制度化的管理,依据就是填制可追溯的表格记录。

本书实用性强,可供制造业、服务业、商业等中小企业的管理者、部门主管及有志于从事中小企业管理的人士学习参考。

图书在版编目(CIP)数据

中小企业行政管理制度范本与表格大全/匡五寿主编.

北京:化学工业出版社,2013.1

(中小企业“必备”系列)

ISBN 978-7-122-15595-5

I. ①中… II. ①匡… III. ①中小企业-行政管理-企业管理制度-范文②中小企业-行政管理-企业管理制度-表格 IV. ①F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 244826 号

责任编辑:陈 蕾

装帧设计:尹琳琳

责任校对:王素芹

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:大厂聚鑫印刷有限责任公司

710mm×1000mm 1/16 印张 13½ 字数 259 千字 2013 年 1 月北京第 1 版第 1 次印刷

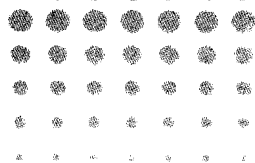
购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899

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:38.00 元

版权所有 违者必究



前言

PREFACE

“忙忙碌碌”是目前国内许多中小企业最佳的写照，这些企业各个部门的管理者都非常“忙”。比如：“有一个小型企业的老板到中午1：30还吃不上饭，他在吃饭的一个半小时左右的时间里，大约接了十多次手机！”为什么会这样呢？我们认为小企业主要是没有企业运行规则，许多事情都要由老板一个人来决策。

再看一家中型企业，每周一是生产调度会，周二领导班子碰头会，周三营销策划会……总之，一周五天，天天有会。为什么有这么多的会呢？我们认为也是缺少一个规定的管理规则，很多事情要大家研究后才能决定。

从以上两个个案来看，企业没有规范化管理体系，那么许多事情就没有一定的规则。“忙则造成乱，乱则造成经济效益低下”。我们的中小企业在规范化管理的水平上，和发达国家的企业相差甚大，因此，我们必须在企业规范化管理上下工夫，使我们的企业走上正轨。

要使中小企业管理的各项工作有标准、有秩序、有效率地进行，那么就必须建立规范化的管理制度、表格，以制度来经营企业，通过制度化的运作突破管理上的瓶颈，再配合全体员工的努力和人力资源的有效规划，从“人治”逐渐转向“法治”加“人治”的管理，从而达到事半功倍的效果。现在，随着国际通用管理标准 ISO 9000 质量管理体系的全面推行，越来越多的企业已经在质量管理体系的框架下，开始规范化作业，有效利用表格的填制来记录企业的作业行为。

在给企业提供辅导咨询的时候，常常会被问到制度如何制定、表格如何设计，基于此，我们决定把自己十几年来在企业辅导的经验和手头上的制

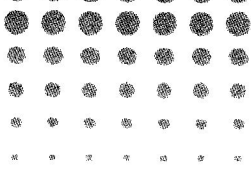
度、表格范本，编辑成册，让更多的人在不花费太多精力、太多金钱的情况下学会如何制定制度，如何设计表格。

本书首先讲了制度、表格设计的依据和要求，以及如何设计与管理，其次，本书制度与表格范本不是传统的制度模板，而是根据企业实际需要，完全参照 ISO 9001：2008 质量管理体系的要求来设计的操作文件，真正使得企业内“事事有标准、事事有依据”，标准就是制度化的管理，依据就是填制可追溯的表格记录。

本书由匡五寿主编，在本书编辑整理过程中，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黄治淮、曹艳铭、宁仁梅、王玲、王春华、李辉、李勋源、李景安、李家林、李永江、许丽洁、许华、冯飞、陈素娥、张立冬、唐晓航、唐乃勇、雷蕾、靳玉良、邹雨桐、吴俊、薛永刚、段青民、况平、刘珍、滕宝红，最后全书由匡仲潇统稿、审核完成，在此对他们一并表示感谢！

编者

2012 年 10 月



目录

CONTENTS

导读 管理制度与表格的设计 1

- 一、管理制度的设计与管理 2
- 二、管理表格的设计与管理 4

第一章 行政管理体系与职责规范 7

第一节 企业行政管理体系 8

- 一、企业行政管理的含义 8
- 二、企业行政管理的职能 8
- 三、企业行政管理的特点 8
- 四、企业行政管理过程 8
- 五、企业行政管理体系 9

第二节 行政部门的组建 11

- 一、行政部的主要职责 11
- 二、行政部与其他部门的关系 11
- 三、行政部的组织架构 12

第三节 行政岗位职责规范 13

- 一、行政经理岗位职责 14
- 二、行政主管岗位职责 14
- 三、前台（总机）文员岗位职责 15
- 四、保安队长岗位职责 15
- 五、门卫值班保安员岗位职责 16
- 六、车间巡逻保安员岗位职责 16
- 七、车队队长岗位职责 16

八、小车司机岗位职责	17
九、货车司机岗位职责	17
十、清洁领班岗位职责	18
十一、清洁员岗位职责	18
十二、食堂管理员岗位职责	19
十三、食堂工作人员岗位职责	19
十四、宿舍管理员岗位职责	20
十五、宿舍长岗位职责	20

第二章 印信管理 21

第一节 印信管理制度 22

一、公司印信管理规定	22
二、公司印鉴管理规定	24
三、印信使用管理制度	26
四、公司证照管理制度	27

第二节 印信管理表格 28

一、外借印章、企业档案申请表	28
二、公司印信使用、刻制、法人代表签名 申请表	28
三、印章管理台账（发票专用章）	28
四、印章管理台账（法人私章）	29
五、印章留样汇总记录表	29
六、用印申请单	29
七、印章使用登记簿	30
八、印章保管人责任状	30
九、公章保管委托书	30
十、合同专用章保管委托书	31
十一、印章借用、托管登记表	31

十二、公章使用登记审批表	32
十三、公司证照、印章使用登记表	32
十四、证照办理（变更）申请表	32
十五、证照使用申请表	33
十六、证照使用归档登记单	33
十七、证照借用申请表	33
十八、证照借用登记表	34

第 三 章 文书档案管理 35

第一节 文书档案管理制度 36

一、公文管理制度	36
二、公司常用公文写作规范	38
三、文件收发管理制度	39
四、电子邮件收发管理规定	40
五、文档分装工作规范	41
六、文档立卷归档制度	43

第二节 文书档案管理表格 45

一、收发函件登记表	45
二、收发传真登记表	45
三、内部文案审批单	45
四、收发文登记表	46
五、文件传阅单	46
六、文件签收单	46
七、文件移交单	46
八、文书发送登记表	46
九、对外收、发文登记簿	47
十、传真发文申请单	47
十一、档案索引	47

十二、档案明细表	47
十三、档案内容登记簿	48
十四、档案目录卡	48
十五、销毁文件清单	48
十六、档案调阅登记簿	48

第四章 会议管理制度与表格

第一节 会议管理制度	50
一、公司会议管理规定	50
二、会议室管理制度	51
第二节 会议管理表格	52
一、会议（活动）安排申请表	52
二、会议通知	53
三、会议议程表	53
四、会议签到表	53
五、会议记录	53
六、会议登记簿	54
七、会议决定事项实施管理表	54
八、会议室使用申请表	54

第五章 值班管理制度与表格

第一节 值班管理制度	56
一、值班管理规定	56
二、节假日值班管理办法	57
三、部门主管夜间轮流值班制度	58
四、夜间值班管理制度	59

第二节 值班管理表格	60
一、一周值班安排表	60
二、月份值班表	60
三、值班日志表——来宾登记	60
四、值班日志表——员工外出登记	61
五、值班日志表——进厂货品登记	61
六、来宾出入登记表	61
七、值班接待记录表	62
八、值班电话记录表	62
九、值班餐费申请单	62

第 六 章 保密管理制度与表格

第一节 保密管理制度	64
一、公司保密制度	64
二、员工保密承诺书签订规定	67
三、文件、资料保密制度	69
四、计算机信息安全管理规定	72
第二节 保密管理表格	73
一、员工保密承诺书	73
二、保密协议（适用于外协单位）	74
三、保密承诺书（适用于个人）	75
四、离职保密承诺书	75
五、保密承诺书签订情况汇总表	76
六、机要文档外送申请表	76

第 七 章 安全管理制度与表格

第一节 安全管理制度	78
-------------------------	----

一、保安管理制度	78
二、门卫管理制度	83
三、消防安全管理制度	84
四、员工健康管理制度	86
第二节 安全管理表格	86
一、安全检查表	86
二、车辆、人员出入门证	87
三、车辆出入登记表	88
四、来访人员进出登记表（门卫）	88
五、员工出入登记表	88
六、人员放行条	88
七、物品放行条	89
八、公司公共活动场所使用申请单	89
九、消防设备巡查表	89
十、公司防火安全检查表	90
十一、公司防火安全及安全生产检查表	90
十二、劳动防护用品评估及配置标准	91
十三、劳动防护用品管理台账	91
十四、接触职业病危害因素作业人员登记表	92
十五、职业病健康检查汇总表	92
十六、职业病病人情况表	92

第 8 章 卫生环境管理制度与表格 ... 93

第一节 卫生环境管理制度	94
一、卫生与环境管理制度	94
二、办公室卫生管理制度	95

三、厂区环境卫生管理制度	96
第二节 卫生环境管理表格	98
一、办公室卫生值日表	98
二、公司卫生情况检查表	98
三、行政部卫生状况检查表	99
四、办公环境状况检查表	99
五、清洁卫生评分表	99
六、卫生区域计划表	100
七、行政部办公环境卫生检查表	100
八、宿舍环境卫生检查表	100
九、办公环境卫生检查汇总表	101
十、宿舍环境卫生检查汇总表	101

第 九 章 车辆管理制度与表格 103

第一节 车辆管理制度	104
一、公司车辆管理办法	104
二、私车公用管理办法	108
三、中高层管理人员车辆补贴实施办法	110
第二节 车辆管理表格	112
一、车辆（交通设备）管理簿	112
二、公务车辆使用申请表	112
三、车辆派遣登记表	112
四、车辆出车安排表	113
五、车辆出车登记表	113
六、车辆行驶日记	113
七、车辆行驶登记表	114
八、车辆加油统计表	114

九、备用卡加油统计表	115
十、车辆维修保养申请表	115
十一、购车补贴申请表	116
十二、车辆补贴协议书	116
十三、补贴车辆里程登记表	117
十四、私车公出核准申请书	118
十五、车辆使用同意书	118

第十章 办公设备用品管理制度与 表格

119

第一节 办公设备用品管理制度

120

一、办公设备管理规定	120
二、办公设备、耗材管理办法	123
三、办公用品采购、领用制度	125

第二节 办公设备用品管理表格

127

一、办公设备添置申请表	127
二、办公设备购买申请表	128
三、办公耗材购买申请表	128
四、办公设备报修申请单	128
五、办公设备报修记录表	128
六、办公设备报废申请单	129
七、设备借用登记表	129
八、办公设备管理卡	129
九、办公用品季度需求计划表	130
十、办公用品请购表	130
十一、办公用品盘存报表	131
十二、办公用品领用表	131

十三、办公用品耗用统计表	131
十四、办公用品发放统计表	132

第十一章 员工食宿管理制度与

表格	133
----------	-----

第一节 员工食宿管理制度

一、员工宿舍管理制度	134
二、租房补贴管理办法	139
三、员工伙食管理办法	140
四、餐费补贴管理办法	142

第二节 员工食宿管理表格

一、员工宿舍入住单	143
二、员工宿舍调房（床）申请单	144
三、宿舍员工入住情况登记表	144
四、宿舍员工退房登记表	145
五、员工宿舍物品放行条	145
六、宿舍日检异常记录表	145
七、亲人住宿申请单	146
八、员工宿舍来访登记表	146
九、员工宿舍内务、卫生、安全检查表	147
十、取消员工住宿资格通知单	148
十一、在职员工退房单	148
十二、离职员工退房单	149
十三、住房补贴申请表	149
十四、员工意见表（食堂）	149
十五、员工食堂意见汇总表	150
十六、食堂伙食周报表	150

十七、员工伙食补贴发放登记	151
十八、伙食补贴申请表	151
十九、离职员工餐费扣除表	151
二十、新入职员工餐费补发表	151
二十一、夜宵申请单	152

第 十 二 章 行政事务管理制度与 表格

153

第一节 行政事务管理制度

154

一、出差管理制度	154
二、公务接待管理制度	155
三、员工工作服管理规定	156
四、员工工装及胸牌管理规定	157
五、工号、工作照管理制度	159
六、预订酒店规定	160
七、通信费用管理规定	160

第二节 行政事务管理表格

162

一、出差申请表	162
二、出差业务报告书	163
三、公务接待用餐申请表	164
四、接待礼品领用单	164
五、业务接待住宿申请单	164
六、工作服、工作证领用表	164
七、工服领用登记表	165
八、员工工作服领用登记汇总表	165
九、制服申请表	165
十、胸卡领用、发放记录	165

十一、胸卡申请表	166
----------------	-----

第十三章 邮件收发管理制度与 表格

167

第一节 邮件收发管理制度	168
一、收、发货物管理制度	168
二、公司邮件收发管理制度	170
第二节 邮件收发管理表格	171
一、邮件签收登记表	171
二、邮件发送登记表	171
三、邮件发送审核表	171
四、快递明细表	172
五、快递签收登记表	172
六、快递费用月结款清单	172
七、快递月结对账单	172

第十四章 员工活动管理制度与 表格

173

第一节 员工活动管理制度	174
一、员工活动管理办法	174
二、员工生日活动管理办法	175
三、员工活动室管理办法	176
四、员工活动中心管理办法	177
五、员工俱乐部管理办法	180
第二节 员工活动管理表格	183
一、年度员工工业余活动计划表	183

二、年度员工活动计划	183
三、员工常规活动安排表	183
四、活动室借用申请表	184
五、员工生日礼物领用登记表	184
六、月份生日员工名单	184
七、员工俱乐部活动意向调查表	185
八、员工俱乐部参加意向调查表	186
九、俱乐部活动费用预算表	186
十、固定活动人员组织情况	186
十一、俱乐部活动情况表	187
十二、活动备选场地清单	187

第 十 五 章 企业文化建设管理制度 与表格

189

第一节 企业文化建设管理制度	190
一、公司宣传管理办法	190
二、公司网站管理办法	191
三、宣传栏管理规定	193
四、宣传橱窗管理办法	194
五、企业内部报刊管理办法	195
六、公司内部刊物投稿奖励办法	197
七、图书资料管理办法	197
第二节 企业文化建设管理表格	199
一、企业内刊工作时间安排表	199
二、企业内刊投稿登记表	199
三、图书资料购买申请单	199
四、图书资料借出卡	200