

最新企业管理制度全 集 (二)

霍晓惠 主编

吉林摄影出版社

第三单元	5
第三章	6
一、文书档案立卷归档制度	7
二、声像档案管理办法	11
第四章	15
一、出差管理办法	16
二、出差管理规定	19
三、员工出国办法	20
四、员工出差实施细则	22
五、员工出差旅费支給办法	25
第五章	29
一、车辆管理办法	30
二、车辆管理办法范例	33
三、司机管理规定	36
四、车辆肇事处理办法	38
五、摩托车使用管理规定	40
第六章	42
一、出入厂管理规则	43
第七章	60
一、提案管理办法	61
二、创意提案改善制度	63
三、员工建议改善办法	71
四、会议提案改善方案	75
五、提案建议效益奖的管理条例	76
第八章	79
一、宿舍管理办法	80
二、钥匙管理规定	83
三、职工宿舍文明守则	84

四、员工食堂管理规定	85
第九章	87
一、印信管理制度	88
二、员工着装管理规定	89
三、关于公司制服、工作服和其它劳保用品发放的规定	90
四、员工工作服装制发及穿着办法、使用年限	92
五、公司警卫人员值勤准则	93
六、值班室管理制度	98
七、工业安全管理准则	98
八、卫生管理准则	104
九、值班管理制度	106
十、总台值班管理规定	108
十一、企业总机管理制度	109
十二、企业电话机线管理制度	110
十三、电话管理规定	111
十四、长途电话管理办法	112
十五、电脑室管理规定	113
十六、企业计算机管理制度	114
十七、计算机安全管理制度	118
十八、员工姓名牌管理办法	120
十九、员工识别证使用准则	121
二十、识别证使用细则	122
二十一、保险库管理办法	124
二十二、保密制度	126
二十三、技术保密合同书	129
二十四、员工打卡管理规定	131
二十五、员工上下班遵守细则	132
二十六、公司来宾参观接待办法	133

二十七、公司图书管理办法	135
二十八、办公室布置要点	136
二十九、办公室主任工作责任制度	137
三十、中小型企业行政事务管理制度	139
第十章	144
一、防火安全制度	145
二、安全保卫防范工作规则	148
三、枪支弹药管理规定	149
第四单元	151
第一章	152
一、经营计划与预算制度	153
三、资金预算作业准则	162
三、零基准预算制度	174
四、资金预算制度	175
五、资金管理规定	179
六、借款和各项费用开支标准及审批程序	183
七、财务分析撰写规定	186

第三单元

办公总务管理系统

第三章

档案管理制度

一、文书档案立卷归档制度

(一)总则

第一条 根据邮电部《邮电文书立卷归档办法》为加强本公司文书立卷工作，特制定本制度。

第二条 归档的文件材料必须按年度立卷，本单位内部机构在工作活动中形成的各种有保存价值的文件材料，都要按照本制度的规定，分别立卷归档。

第三条 公文承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整(公文上的各种附件一律不准抽存)。结案后及时交专(兼)职文书人员归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

(二)文件材料的收集管理

第四条 坚持部门收集、管理文件材料制度。各部门均应指定专(兼)职文书人员，负责管理本部门的文件材料，并保持相对稳定。人员变动应及时通知档案室。

第五条 凡本公司缮印发出的公文(含定稿和两份打印的正文与附件、批复请示、转发文件含被转发的原件)一律由办公室统一收集管理。

第六条 一项工作由几个部门参与办理，在工作活动中形成的文件材料，由主办部门收集归卷。会议文件由会议主办部门收集归卷。

1. 公司工作人员外出学习、考察、调查研究、参加上级机关召开的会议等公务活动的相关人员核报差旅费时，必须将会议的主要文件资料向档案室办理归档手续、档案室签字认可后财务部门才给予核报差旅费。

2. 本公司召开会议，由会议主办部门指定专人将会议材料、声像档案等向档案室办理归档手续，档案室签字认可后财务部门才给予报会议费用。

第七条 各部门专(兼)职文书的职责：

1. 了解本部门的工作业务，掌握本部门文件材料的归档范围，收集管理本部门的文件材料。

2. 认真执行平时归档制度，对本部门承办的文件材料及时收集归卷，每年的三月份前应将归档文件材料归档完毕，并向档案室办好交接签收手续。

3. 承办人员借用文件材料时，应积极地提供利用，做好服务工作，并办理临时借用文件材料登记手续。

(三) 归档范围〔HT〕

第八条 重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总结、领导人讲话、典型发言、会议简报、会议记录等。

第九条 上级机关发来的与本公司有关的决定、决议、指示、命令、条例、规定、计划等文件材料。

第十条 本公司对外的正式发文与有关单位来往的文书。

第十一条 本公司的请示与上级机关的批复。

第十二条 本公司反映主要职能活动的报告、总结。

第十三条 本公司的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表及简报。

第十四条 信访工作材料。

第壹拾伍条 本公司与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。

第壹拾陆条 本公司干部任免的文件材料以及关于职工奖励、处分的文件材料。

第十七条 本公司职工劳动、工资、福利方面的文件材料。

第十八条 本公司的历史沿革、大事记及反映本公司重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

(四)平时归卷

第十九条 各部门都要建立健全平时归卷制度。对处理完毕或批存的文件材料，由专(兼)职文书集中统一保管。

第二十条 各部门应根据本部门的业务范围及当年工作任务，编制平时文件材料归卷使用的“案卷类目”。“案卷类目”的条款必须简明确切，并编上条款号。

第二十一条 公文承办人员应及时将办理完毕或经领导人员批存的文件材料，收集齐全，加以整理，送交本部门专(兼)职文书归卷。

第二十二条 专(兼)职文书人员应及时将已归卷的文件材料，按照“案卷类目”条款，放入平时保存文件卷夹内“对号入座”，并在收发文登记簿上注明。

(五)立卷(案卷质量要求)〔HT〕

第二十三条 为统一立卷规范，保证案卷质量，立卷工作由相关部室兼职档案员配合，档案室文书档案员负责组卷、编目。

第二十四条 案卷质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。

第二十五条 归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

第二十六条 在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件，分别立在一起，不得分开，文电应合一立卷；绝密文电单独立卷，少数普通文电如果与绝密文有密切联系，也可随同绝密文电立卷。

第二十七条 不同年度的文件一般不得放在一起立卷，但跨年度的请示与批复，放在复文年立卷；没有复文的，放在请示年立卷；跨年度的规划放在针对的第一年立卷；跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年，其它文件的立卷按照

有关规定执行。

第二十八条 卷内文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；其它文件材料依其形成规律或特点，应保持文件之间的密切联系并进行系统的排列。

第二十九条 卷内文件材料应按非列顺序，依次编写页号。装订的案卷应统一在有文字的每页材料正面的右上角背面的左上角打印页号。

第三十条 永久、长期和短期案卷必须按规定的格式逐件填写卷内文件目录。填写的字亦要工整。卷内目录放在卷首。

第三十一条 有关卷内文件材料的情况说明，都应逐项填写在备考表内。若无情况可说明，也应将立卷人、检查人的姓名和时期填上以示负责。备考表应置卷尾。

第 条 \pnb0 案卷封面 ,应逐项按规定用毛笔或钢笔书写，字迹要工整、清晰。

第叁拾叁条 案卷的装订和案卷各部分的排列格式：

案卷装订。装订前，卷内文件材料要去掉金属物，对破坏的文件材料应按裱糊技术要求托裱，字迹已扩散的应复制并与原件一并立卷，案卷应用三孔一线封底打活结的方法装订。

第三十四条 案卷各部分的排列格式：软卷封面(含卷内文件目录)一文件一封底(含备考表)，以案卷号排列次序装入卷盒，置于档案柜内保存。

第三十五条 本制度自印发之日起实施。

二、声像档案管理办法

(一)总则

第一条 为加强本公司的声像档案，特制定本办法。

第貳条 本公司的声像档案是指本公司各部门或个人在社会实践活动中直接形成的对国家、社会和公司有保存价值的录音、录像、照片、影片等辅以文字说明的历史记录。

声像 档案一般由录单带、录像带、摄像带、影片(母片)、照片(含底片)等文字说明两部分组成。

第三条 声像档案是本公司全宗的组成部分，必须由档案室实行集中统一管理。

(二)声像档案资料的收集

第四条 收集范围

- 1.反映本公司主要职能活动工作成果和存在问题的声像资料；
- 2.各级领导人和著名人物参加的与本公司有关的重大活动的声像资料；
- 3.本公司有关人员组织或参加的重要会议，会见以及外事活动的声像资料。
- 4.涉及本公司和邮电系统权益的声像资料。
- 5.其它单位形成的与本公司有关的重要声像资料。
- 6.其它具有保存价值的声像资料。

第五条 收集时间

- 1.声像档案资料应在形成后一个月内随立档部门其它载体形态的档案同时归档；如有特殊情况可以适当延长归档时间。
- 2.档案部门应随时收集零散的具体保存价值的声像资料。

第六条 收集要求

- 1.录音带、录像带、摄像带、影片、照片(含底片)和文字说明要

收集齐全，按时归档并建立归档控制措施。凡未按规定归档的，其形成费用不予报销，以防散失；

2.接收原版、原件，特殊情况下可接收复制件；

3.声像资料的内容要真实，底片、原件与影像、复制品要相符。

第七条 声像档案资料的征集

1.档案部门有责任随时征集重要声像资料；

2.在征集的声像资料中,凡涉及国家和全国邮电部门重大事件的，应向邮电部办公厅档案处报送目录。

第八条 声像档案费用的报销

本公司各部或个人凡按本办法第四条形成声像档案的费用，只要将档案资料按要求向档案归档，经档案室签字认可，财务部门应给予核报费用。

(三)声像档案的整理〔HT〕

第九条 声像档案的整理，包括分类、组合、排列和编目，使其系统起来，便于保管和利用。

第十条 声像档案的整理由摄录人员负责，档案部门协助。

第十一条 分类、编号

1.照片档案按年代、问题分类。同属一类的照片按时间顺序编号，同时填写其底片号。底片在全宗内编流水号。格式：全宗号-流水号。

2.录音带、录像带、摄像带按年代-问题分类，按内容编号。同一内容分录几盘的应视为一个案卷，编一个案卷号，然后每盘再依次编排序号。

3.编注与其他载体档案相联系的参照号。格式为(档案形态)档号/(档案形态)档号。

第十二条 保管期限：应视其内容的重要程度、时间、名称、可靠程度、有效性等因素，划定保管期限。

第十三条 文字说明的编写

1.文字说明基本内容包括事由、时间、地点、人物、背景、作者(摄制者)等。

2.编写文字说明的要求：

(1)准确揭示档案材料的内容，概括其反映的全部信息，标注项目正确齐全；

(2)照片的自然张(内容相近的亦可以若干张)编写文字说明。录音带、录像带、报像带按案卷编写文字说明。一组声像资料联系密切的应加文字说明：

(3)文字简洁、语言通顺；

(4)时间用阿拉伯数字表示。

第十四条 编制格式

1.照片编制采用横写格式。其格式为照片/底片号-文字说明-参见号-摄制时间-摄制者。

2.录音带、录像带、摄像带的编制格式：在盒套上置标注页。按
要求逐项填写。

第十五条 案卷要求

1.将具有共同主题内容的若干份声像资料组成案卷，集中编放。

2.卷内目录：

照片、底片以自然张为单元填写卷内目录；

录音、录像带、摄像带以盒为单元填写卷内目录。

3.卷内备考表，用于说明卷内声像材料的整理、变动情况。

第十六条 编目

声像档案的著录依照 GB3792.5-85《档案、著录规则》进行。

(四)声像档案的保管

第十七条 声像档案入库前要进行检查，对已被污损的，要进行必要的技术处理。

第十八条 保管条件

底片、胶片库温度应保持在 13-15 之间，相对湿度应保持

35%-45%；

照片库温应保持 14-24℃，相对湿度应保持 37.5%-67.5%；录音、录像带库温应保持 18-24℃，相对湿度应保持 40%-60%。

第十九条 底片册、录音、录像带、摄像带应立放，磁带库必须避开 30 奥斯特以上的磁场，磁场盒与盒的间距不小于 3mm；存放磁带最好不用铁皮柜。

第二十条 对库存的照片档案，要两年检查一次。

第二十一条 归档保存的声像档案，任何人不得私自撤销、抽出、清洗、消磁和涂改；销毁声像档案必须经过鉴定，征得归档单位同意，报经主管领导审批，登记造册。

第二十二条 建立健全声像档案统计制度，做好声像档案收进、移出、库存数量、保管情况、提供利用及效果等项统计工作。

(五)声像档案的开发利用

第二十三条 编制声像档案目录、卡片等检索工具，为利用提供方便条件。

第二十四条 建立声像档案借阅，利用制度，严格审批手续，根据声像档案的机密程度，确定利用范围。

第二十五条 具有专利的声像档案，外单位利用时，应按《中华人民共和国专利法》的有关规定办理。已移交档案馆的，所得专利收益，原则上应拨给原移交单位，档案馆收取保管费。

第二十六条 声像档案原版一般不得借出档案室之外。如有特殊需要，经主管领导批准后，方可限期外借。利用率高的声像档案可将复制件外借；外单位借用或复制声像档案，由档案室负责办理，并按有关规定收费，实行有偿服务。如在借用中造成损坏，则由借用单位负责赔偿。

第二十七条 在不影响保密的前提下，各单位可利用声像档案举办报告会、展览会，编辑综合性或专题性画册、资料片等，积极开发利用现在的声像档案。

第四章

出差管理制度

一、出差管理办法

国内部分

第一条 本公司以及所属工厂及营业所的员工因公奉派国内出差办理公务者，依本办法规定发给出差旅费。

第二条 本公司员工乘坐火车、轮船、飞机按表 16.4.1 的标准发给交通费：

职 称	火 车	轮 船	飞 机	备 注
主 管 级	软 卧	头等	头等	一、代理职称的职员比照高一职等人员的标准支給。
一般职员以下	硬 卧	一等	经济	二、练习生、雇员、工友比照三等以下职员的标准支給。

(一)乘坐火车及长途汽车，原则上应出具铁路局、公路局或汽车公司的购票证明单，如因故未能取得购票证明单者，由出差人出具凭单。

(二)乘坐轮船应取具轮船公司或旅行社的购票证明单或船票存根。

(三)因急要公务必需搭乘飞机者应事先报准并凭飞机票根报支旅费。

(四)搭乘公司的交通工具者，不得再报支交通费。

第三条 员工出差的膳食、住宿、杂费按下列标准核发

A 主管级：每日 1,20 元

B 一般级：每日 1,00 元

第四条 出差期间因公支出的下列费用，准予按实报销，并依

下列规定办理：

(一)乘坐计程车原则上应取得汽车公司开具的统一发票，无法取得者由出差人员出具凭单为凭。

(二)电报电话费应取具电信局的收据为凭。

(三)邮费应取具邮局的证明为凭。

(四)因公宴客的费用，应取具统一发票或贴足印花的正式收据为凭。

(五)因公携带的行李运费，应取具正式的运费收据为凭。

第五条 员工出差，应由派遣出差单位的主管填写通知单一式二份，递请核准后，一份送秘书处登记出差日期，一份由出差人凭以预借或报支旅费(按照规定格式逐项填写)。

第六条 员工出差销差后三日内应填具“出差旅费报支单”，送请各单位主管核实后递请秘书处审核，总经理核准后，出纳人员方得凭以报支。

第七条 员工出差前，得凭核准的派遣出差通知单预借旅费，于出差完毕报支旅费时扣回。

第八条 市内及短程(一日内)出差人员，除按实报支车资外，另可报支误餐费。

(一)下午一时以后销差者准报午餐。

(二)下午八时以后销差者准加报晚餐。

(三)不得再报支加班费。

第九条 奉令调遣的人员，可以比照以上有关条文报支交通费、膳食费(一天)及行李运费。

第十条 调遣人员若在公司用膳，则不得报支误餐费。

第十一条 调遣人员若超过一天以上但不能视为出差的，可以由公司酌情予以补贴。

国外部分