



赠行政管理表格光盘

胡占友/编



行政管理 职位指导手册

XINGZHENGGUANLI
ZHIWEIZHIDAOSHOUC



 中国纺织出版社



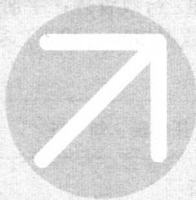
赠行政管理表格光盘

胡占友/编



行政管理 职位指导手册

XINGZHENGGUANLI
ZHIWEIZHIDAOSHOUCE



中国纺织出版社

内 容 提 要

本书从专业角度,介绍了行政管理部门人员的工作职责和工作目标,并介绍了行政管理过程中的各项工作、工作方法和工作规范,具有极强的实用性和可操作性,是行政管理人员的实用工具书,可现查现用。书中所附光盘提供了行政管理表格,可直接下载使用。

图书在版编目(CIP)数据

行政管理职位指导手册/胡占友编. —北京:中国纺织出版社, 2007. 1

ISBN 978 - 7 - 5064 - 4138 - 4

I. 行… II. 胡… III. 行政管理—手册 IV. D035 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 138061 号

策划编辑: 姜 冰 责任编辑: 刘 丹 责任印制: 初全贵

中国纺织出版社出版发行

地址: 北京东直门南大街 6 号 邮政编码: 100027

邮购电话: 010—64168110 传真: 010—64168231

http: //www. c - textilep. com

E - mail: faxing @ c - textilep. com

北京东远新宏印刷有限公司印刷 各地新华书店经销

2007 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

开本: 880 × 1230 1/32 印张: 14. 875

字数: 695 千字 印数: 1—7000 定价: 38.00 元 (附赠光盘)

ISBN 978 - 7 - 5064 - 4138 - 4/D · 0026

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社市场营销部调换

前 言

行政部门的职能是为整个企业的运转提供资源支持和后勤保障，其目标是确保企业的正常运行，为企业创造经济效益服务。

面对经营的市场化和国际化趋势的进一步发展，企业行政管理部门能否在秉承先进的管理理念、导入有效的管理模式的基础上实现规范化、制度化管理，是现代企业行政管理的关键所在。

实现企业行政管理的规范化和制度化是一项极其重要的工作：一方面，它体现为企业行政管理整体统一一致的规范化、制度化，这在国内的众多管理类书籍中已有较多论述；另一方面，它又可以通过在企业管理的各个层面、各个职能部门的规范化、制度化管理来实现。但是，这在国内虽有论及，却还不系统全面，为弥补这一点，《行政管理职位指导手册》一书即以此为切入点。

本书包括行政管理概论、会议和会务管理、文书管理、档案管理、提案管理、财产物资管理、印章管理、保密工作、后勤管理、安全与卫生管理、出差与接待管理、外事工作、秘书工作等章节。第十四章为行政管理常用表格。全书以实现企业行政管理的规范化、制度化为宗旨，编写了现行有效的各种有助于企业行政实现规范化、制度化的内容，以最有效的方式为企业行政规范化管理提供有益的借鉴。

本书运用管理模板的思路，将核心概念、管理实务、制度、方案、表格整合到一起，形成精细、具体、规范的实用模板。是为现代企业行政规范化管理量身定做的实用工具书。

本书在策划编写过程中，参考了大量文献资料，除书中所列之外，还有很多资料的出处不详，无法列出，在这里向文献的作者、编者表示诚挚的感谢。

由于编者水平有限，书中难免有不足之处，敬请广大读者予以批评指正。

编 者

2006 年 12 月于北京

目 录

第一章 行政管理概论	(1)
第一节 行政管理相关说明	(1)
一、行政管理的概念	(1)
二、行政管理的特点	(1)
第二节 行政组织结构设计	(3)
一、组织机构设计的原则	(3)
二、组织结构设计的基本程序	(6)
三、组织结构设计的主要内容	(7)
第三节 行政工作程序设计	(11)
一、企业行政办公工作程序设计步骤	(11)
二、企业行政办公工作程序的设计方法	(13)
第四节 行政管理岗位职务说明	(14)
一、行政部职权	(14)
二、行政总监岗位职务说明	(16)
三、行政部经理职务说明	(17)
四、行政部主管职务说明	(18)
五、行政助理职务说明	(19)
六、行政秘书职务说明	(20)
七、总务后勤经理职务说明	(21)
八、办公室主任职务说明	(22)
九、行政职员职务说明	(24)
第五节 行政管理工作的指导	(25)
一、行政人员的配置	(25)
二、行政人员的素质要求	(26)
三、行政人员的选择管理	(30)
四、行政人员的任用管理	(31)
五、行政人员的使用管理	(32)
六、行政人员的升迁管理	(34)
七、行政人员的考核管理	(35)
第六节 行政管理工作的考核	(37)

一、行政管理工作的责任划分	(37)
二、行政管理工作的考核指标	(38)
三、行政管理工作的考核方法	(39)

第二章 会议和会务管理

第一节 会议与会务管理工作相关说明

一、会议与会务工作概述	(42)
二、会议的分类	(42)

第二节 会议与会务工作流程

第三节 会议与会务工作指导

一、会前准备工作	(47)
二、会间组织服务工作	(55)
三、会议中的生活管理	(61)
四、会后事项处理工作	(64)
五、会议的文字工作	(67)
六、电话会议	(70)
七、会务工作的原则	(71)
八、会议的组织艺术	(72)

第四节 会议和会务管理工作考核

一、会议和会务管理工作责任划分	(74)
二、会议和会务管理工作考核指标	(75)
三、会议和会务管理工作考核方法	(76)

第五节 会议与会务管理制度模板

一、会议管理制度	(78)
二、会议管理规定	(81)
三、每周例会制度	(82)
四、会议规程	(82)
五、会议事务处理规定	(85)
六、会议管理要点	(87)
七、会议室、接待室使用管理制度	(88)
八、会议布置管理规定	(89)

第三章 文书管理工作

第一节 文书管理工作相关说明

一、文书管理概述	(90)
二、文书管理原则	(90)
三、文书管理机构	(90)
第二节 文书管理工作流程及指导	(91)
一、管理程序	(91)
二、签收与拆封	(91)
三、拟办	(93)
四、阅文送呈	(95)
五、请办	(97)
六、传阅	(99)
七、催办	(100)
八、承办	(102)
九、办复	(103)
十、发文处理办法	(104)
十一、签发	(106)
十二、公文制发程序中存在的问题	(109)
十三、来文收集	(110)
十四、文件的日常管理方法	(110)
十五、文件的存放	(112)
第三节 文书管理工作考核	(113)
一、文书管理工作责任划分	(113)
二、文书管理工作考核指标	(113)
三、文书管理工作考核方法	(114)
第四节 文书管理制度模板	(116)
一、文印室管理规定	(116)
二、文书收发作业规范	(117)
三、文件处理标准	(118)
四、文件立卷与归档办法	(120)
五、重要文件保管处理规定	(121)
六、企业报刊、邮件、函电收发制度	(123)
七、文书管理规定	(124)
八、公文管理规章	(133)
九、打字、印制工作制度	(134)
十、资料室管理规定	(135)
十一、内部图书资料管理规定	(137)

第四章 档案管理工作	(138)
第一节 档案管理工作相关说明	(138)
一、档案收集	(138)
二、档案管理	(138)
三、档案鉴定和保管	(138)
四、档案利用	(139)
第二节 档案管理工作流程	(139)
一、档案收集	(139)
二、档案整理	(139)
三、档案鉴定	(139)
四、档案销毁	(139)
五、档案保管	(140)
六、档案统计	(140)
七、档案利用	(140)
第三节 档案管理工作指导	(140)
一、档案的收集	(140)
二、档案的整理	(141)
三、档案的保管	(145)
四、档案的检索	(149)
五、档案的利用	(151)
六、档案的编研	(153)
七、档案的鉴定	(155)
八、档案的统计	(157)
九、档案的登记	(158)
十、声像档案管理	(158)
十一、科技档案管理	(159)
第四节 档案管理工作考核	(160)
一、档案管理工作责任划分	(160)
二、档案管理工作考核指标	(160)
三、档案管理工作考核方法	(161)
第五节 档案管理制度模板	(163)
一、立卷管理规定	(163)
二、档案管理办法	(164)
三、档案管理制度	(166)

四、公司档案管理规定	(169)
五、档案管理准则	(170)
六、档案借阅管理制度	(171)
七、声像档案管理制度	(171)
八、科技档案管理制度	(174)
第五章 提案管理	(177)
第一节 提案管理工作相关说明	(177)
一、提案管理概述	(177)
二、提案管理的内容	(178)
三、提案管理的原则	(178)
第二节 提案管理工作流程	(179)
第三节 提案管理工作指导	(180)
一、提案目标管理	(180)
二、提案活动管理	(183)
三、提案评估管理	(184)
四、提案实施管理	(187)
五、提案成果管理	(189)
六、提案的激励管理	(192)
七、提案管理应注意的问题	(194)
第四节 提案管理工作考核	(197)
一、提案管理工作责任划分	(197)
二、提案管理工作考核指标	(197)
三、提案管理工作考核方法	(198)
第五节 提案管理制度模板	(201)
一、提案改善制度	(201)
二、提案建议管理条例	(203)
三、会议提案管理办法	(205)
四、员工建议管理制度	(206)
五、员工建议管理办法	(208)
第六章 财产物资管理	(212)
第一节 财产物资管理工作相关说明	(212)
一、财产综合管理任务	(212)

二、财产综合管理要求	(212)
第二节 财产物资管理工作指导	(214)
一、固定资产编号管理	(214)
二、固定资产领用管理	(215)
三、固定资产维修管理	(215)
四、固定资产报废管理	(215)
五、物资材料的购置	(216)
六、物资材料的发放	(217)
七、物资材料的保管	(217)
八、物资材料的盘点	(218)
九、设备的选择	(218)
十、设备的合理使用	(220)
十一、设备的维护和检修	(221)
十二、设备的管理	(223)
十三、预算资金管理	(224)
十四、公务费管理	(225)
第三节 财产物资管理工作考核	(226)
一、财产物资管理工作责任划分	(226)
二、财产物资管理工作考核指标	(226)
三、财产物资管理工作考核方法	(228)
第四节 财产物资管理制度模板	(231)
一、办公用品管理规定	(231)
二、办公物品管理制度	(233)
三、办公用品发放规定	(234)
四、办公消耗品管理规定	(234)
五、文具用品管理制度	(235)
六、长途电话管理办法	(236)
七、计算机管理制度	(236)
八、计算机安全管理规定	(239)
九、网络使用管理规定	(240)
十、复印机使用规定	(242)
十一、传真机使用规定	(242)
十二、电话机线管理制度	(243)
十三、总机管理制度	(244)
十四、长途电话管理办法	(244)

十五、电话管理规定	(245)
十六、事务用家具使用及管理规定	(246)
十七、备品供应与保管规则	(247)
第七章 印章管理工作	(249)
第一节 印章管理工作相关说明	(249)
一、印章的概念	(249)
二、印章的区分	(250)
第二节 印章管理工作指导	(251)
一、印章的使用范围	(251)
二、新印章的申请	(252)
三、印章的正确使用	(253)
四、印章的保管	(255)
五、印章的废止处理	(256)
六、信证的管理	(257)
第三节 印章管理制度模板	(258)
一、印章管理制度	(258)
二、印章处理制度	(259)
三、印章管理规定	(260)
四、公章使用办法	(261)
五、印章处理事项	(262)
第八章 保密工作	(264)
第一节 保密工作相关说明	(264)
第二节 保密工作指导	(265)
一、泄密的主要渠道和途径	(265)
二、文件保密工作管理	(267)
三、会议保密工作管理	(268)
四、涉外保密工作管理	(269)
五、宣传报道保密工作管理	(269)
六、经济保密工作管理	(270)
七、电子计算机保密工作管理	(270)
八、商业秘密工作管理	(271)
第三节 保密工作制度模板	(273)

一、保密制度	(273)
二、机要文书管理规定	(276)
三、重要文件保管处理规定	(277)
四、保密准则	(278)
五、机密文件管理制度	(279)
六、保密室管理制度	(281)
七、计算机操作保密制度	(282)
八、技术合同保密制度	(282)
第四节 保密管理案例	(284)
一、范围及密级	(284)
二、泄密渠道	(285)
第九章 后勤管理	(287)
第一节 后勤管理工作相关说明	(287)
一、广泛的服务性	(287)
二、明显的实用性	(287)
三、先行性	(288)
四、不可替代性	(288)
第二节 后勤管理工作指导	(288)
一、房屋产权管理	(288)
二、房屋租赁管理	(289)
三、房屋使用管理	(289)
四、房屋维修管理	(291)
五、房屋的环境管理	(292)
六、办公用品管理	(293)
七、车辆购置的管理	(295)
八、车辆使用的管理	(296)
九、车辆封存的管理	(297)
十、汽车保养的管理	(297)
十一、车辆的安全管理	(298)
十二、车辆的经济管理	(299)
十三、员工餐厅管理	(300)
第三节 后勤管理工作考核	(304)
一、后勤管理工作责任划分	(304)

二、后勤管理工作考核指标	(304)
三、后勤管理工作考核方法	(306)
第四节 后勤管理制度模板	(309)
一、餐厅管理规定	(309)
二、卫生管理准则	(310)
三、车辆管理规定	(311)
四、驾驶员管理规定	(313)
五、公务用车管理规定	(314)
六、通勤车管理规定	(316)
七、车辆肇事处理办法	(318)
八、停车场管理规定	(319)
九、员工住宿管理规定	(320)
十、员工宿舍文明公约	(321)
 第十章 安全与卫生管理	 (323)
第一节 安全与卫生管理相关说明	(323)
一、安全管理	(323)
二、清洁卫生管理	(326)
第二节 安全管理体系的建立	(327)
一、建立企业安全管理的指导方针	(327)
二、完善安全管理机构	(327)
三、完善安全制度建设	(327)
四、建立目标化的安全管理过程	(328)
五、严肃安全奖惩	(328)
第三节 安全与卫生管理工作指导	(328)
一、企业治安管理	(328)
二、劳动安全管理	(330)
三、安全消防培训	(333)
四、消防设施和器材的配备与管理	(333)
五、消防安全检查	(335)
六、消防安全隐患整改	(335)
七、电气设备安全管理	(336)
八、动力设备的安全管理	(338)
九、设备事故管理	(339)

十、清洁卫生管理	(341)
十一、卫生安全管理	(343)
十二、突发事件的处置	(344)
十三、特殊工种作业的管理	(346)
十四、绿化管理	(346)
第四节 安全与卫生管理制度模板	(349)
一、治安管理基本制度	(349)
二、治安管理各岗位职责	(351)
三、突发事件处理条例	(353)
四、保安工作管理规定	(355)
五、防盗工作日常管理规定	(356)
六、消防管理规定	(357)
七、防火安全管理规定	(358)
八、电梯安全运行守则	(360)
九、卫生管理准则	(362)

第十一章 出差与接待管理

第一节 出差管理相关说明	(364)
一、出差管理的概念	(364)
二、出差管理的内容	(364)
第二节 出差管理程序	(365)
一、出差申请	(365)
二、出差审批	(365)
三、消差	(366)
四、差旅费	(366)
第三节 出差管理工作指导	(367)
一、国内出差管理	(367)
二、国外出差管理	(368)
第四节 出差管理工作考核	(371)
一、出差管理工作责任划分	(371)
二、出差管理工作考核指标	(372)
三、出差管理工作考核方法	(374)
第五节 出差管理制度模板	(377)
一、出差制度	(377)

二、出差管理办法	(378)
三、国内出差管理规定	(380)
四、差旅费支付制度	(381)
五、出差手续及差旅费支付制度	(382)
六、国外工作人员差旅费规定	(385)
第六节 接待工作相关说明	(386)
第七节 接待工作指导	(388)
一、接待准备	(388)
二、接待程序	(393)
三、接待工作的原则	(395)
四、交谈礼节	(396)
五、宴会安排	(400)
六、外宾接待要求	(402)
 第十二章 外事工作	(404)
第一节 外事工作相关说明	(404)
一、外事工作应遵循的原则	(404)
二、外事工作的性质和特点	(405)
第二节 外事工作指导	(406)
一、外事邀请准备	(406)
二、外事接待技巧	(409)
三、外事洽谈	(412)
四、外事出访程序	(417)
第三节 外事工作制度模板	(421)
一、外事接待管理规定	(421)
二、电话接待服务规定	(421)
三、参观管理规定	(422)
四、来宾参观接待办法	(423)
五、参观工厂接待办法	(424)
六、接待费用管理规定	(425)
七、招待用餐管理规定	(426)
八、工作午餐、宴请管理办法	(427)

第十三章 秘书工作	(429)
第一节 秘书工作相关说明	(429)
第二节 秘书工作指导	(432)
一、怎样为领导服务	(432)
二、秘书应当掌握的工作方法	(435)
三、外出时的服务	(436)
四、参观学习中的服务工作	(437)
五、视察工作时的服务	(438)
六、秘书接待工作	(439)
七、秘书保密工作	(441)
第三节 秘书工作制度模板	(443)
一、秘书工作条例	(443)
二、秘书事务处理规定	(447)
参考文献	(451)

第十四章 行政办公常用表格（内容见所赠光盘）

第一节 办公室工作日程通用表格

- 1-01 当天备忘的重点
- 1-02 当天领导的行动掌握表
- 1-03 当天部属的行动掌握表
- 1-04 日程表
- 1-05 一年重点实施日程表
- 1-06 一周日程表
- 1-07 月份式日程表
- 1-08 四季日程表
- 1-09 三年计划日程表
- 1-10 日程检查表
- 1-11 每日行动管理表
- 1-12 行程表拟定法检查表
- 1-13 每月、每日行事预定表
- 1-14 行动预定表
- 1-15 领导和部属的休假掌握表

第二节 行政办公综合管理表格

- 2-01 行政办公工作说明表
- 2-02 行政办公职位规范表
- 2-03 公司职员签到簿
- 2-04 纪律处分通知单
- 2-05 员工奖惩月报表
- 2-06 秘书职务说明表
- 2-07 计算机操作员职务说明表

第三节 会议管理表格

- 3-01 年度会议计划表
- 3-02 年度例行事务会议安排表
- 3-03 会议室使用申请表
- 3-04 会议登记簿
- 3-05 会议通告单
- 3-06 会议通知
- 3-07 会议议程表
- 3-08 会议记录表（一）
- 3-09 会议记录表（二）
- 3-10 议决事项检查表
- 3-11 会议决定事项催办通知单
- 3-12 会议决定事项实施管理表

第四节 出差管理表格

- 4-01 员工出差申请单
- 4-02 业务员出差申请单
- 4-03 出国申请表
- 4-04 出差通知单
- 4-05 预支差旅费申请单
- 4-06 职工出差报告单
- 4-07 出差报告
- 4-08 业务员出差报告表
- 4-09 员工出差报告表
- 4-10 出差报告通知单
- 4-11 出差费用计算表
- 4-12 差旅费请领单
- 4-13 出差旅费清单
- 4-14 差旅费支付明细表