

最新

公司行政办公管理 执行标准

主编 / 张 浩

蓝天出版社

最新

公司行政办公管理 执行标准

主编 / 张 浩

蓝天出版社

图书在版编目(CIP)数据

最新公司行政办公管理执行标准/张浩主编. —北京:
蓝天出版社, 2006. 10

ISBN 7 - 80158 - 878 - 9

I. 最... II. 张... III. 公司 - 企业管理: 行政管理 - 标准 - 汇编 - 中国 IV. F279.246 - 65

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 119113 号

蓝天出版社出版发行

(北京复兴路 14 号)

(邮政编码: 100843)

电话: 66983715

新华书店经销

北京市通州富达印刷厂印刷

880 × 1230 32 开本 印张 20 字数: 538 千字

2006 年 11 月第一版 2006 年 11 月第一次印刷

印数: 1—3000 册

定价: 39.80 元

本书编委会

主 编:张 浩

编 委:田 丽 王 靖 崔 云
柏 树 黄 垒 古 月
周 雁 胡 文 王 冰

前 言

为了进一步加强公司行政办公管理,提高办公效率,我们特组织人员编写了《最新公司行政办公管理执行标准》一书,其初衷和目的是为公司行政办公人员制定相关管理标准提供全面有益的参考和借鉴。

本书结合公司行政办公管理实际,针对公司行政中心岗位任职资格标准、行政中心岗位责任标准、日常行政事务管理、员工考勤、出差管理、办公信息化管理、会议提案管理、车辆管理工作、文书档案管理、图书报刊管理、安全保卫管理、劳动管理、交通安全管理、食堂宿舍管理、资产管理、员工福利管理等工作标准进行了介绍。

该书简洁、直观,实用性相当强,可现用现查、即复即用,实为公司管理者案头必备全书。

由于编者水平有限,书中疏漏之处在所难免,敬请广大读者予以批评、指正!

编者

类别栏

◆行政办公组织机构执行标准

- ▲公司行政中心岗位任职资格标准
- ▲行政中心岗位责任标准

◆行政事务工作执行标准

- ▲日常行政事务工作执行标准
- ▲员工考勤、出差管理工作执行标准
- ▲办公信息化管理工作执行标准
- ▲会议提案管理工作执行标准
- ▲车辆管理工作执行标准

◆文档资料管理工作执行标准

- ▲文书档案管理工作执行标准
- ▲图书报刊管理执行标准

◆安全工作执行标准

- ▲安全保卫工作执行标准
- ▲劳动、交通安全工作执行标准

◆公司后勤服务工作执行标准

- ▲食堂、宿舍管理工作执行标准
- ▲资产管理执行标准
- ▲员工福利管理工作执行标准

目 录

第一编 行政办公组织机构执行标准

第一章 公司行政中心岗位任职资格标准	(2)
▲行政总监 (CAO) 任职资格标准	(2)
▲行政副总监任职资格标准	(3)
▲办公室主任的职业素质标准	(3)
▲秘书任职资格标准	(5)
▲后勤部经理任职资格标准	(5)
▲后勤部主管任职资格标准	(6)
▲事务仓管员职业素质标准	(7)
▲事务会计员职业素质标准	(8)
▲事务出纳员职业素质标准	(9)
▲事务司机职业素质标准	(10)
▲水电工职业素质标准	(10)
▲环卫绿化处主管任职资格标准	(11)
▲环卫绿化领班任职资格标准	(12)
▲环卫清洁员任职资格标准	(12)
▲环卫领班任职资格标准	(13)
▲宿舍主管职业素质标准	(13)
▲宿舍管理员职业素质标准	(14)
▲宿舍管理员领班任职资格标准	(15)

▲食堂主管职业素质标准	(15)
▲厨师职业素质标准	(16)
▲食堂领班任职资格标准	(17)
▲食堂杂工任职资格标准	(18)
▲食堂清洁员任职资格标准	(18)
▲保安部部长职业素质标准	(19)
▲保安部副部长职业素质标准	(20)
▲保安领班职业素质标准	(20)
▲保安员职业素质标准	(21)
▲内保主管职业素质标准	(22)
▲内保领班任职资格标准	(22)
▲巡逻队主管职业素质标准	(23)
▲巡逻队领班任职资格标准	(24)
▲巡逻队员任职资格标准	(24)
▲保安部警卫主管职业素质标准	(25)
▲警卫班长职业素质标准	(26)
▲警卫队员任职资格标准	(26)
▲消防主管(领班)职业素质标准	(27)
▲消防监控室领班任职资格标准	(28)
▲消防监控员任职资格标准	(28)
▲消防中心控制值班员职业素质标准	(29)
▲闭路电视监控值班员任职资格标准	(30)
▲消防队员任职资格标准	(30)
▲资产管理员任职资格标准	(31)
第二章 行政中心岗位责任标准	(32)
▲行政总监岗位责任标准	(32)
▲行政主管的岗位职责	(33)
▲总办主任职业素质标准	(34)

▲总办秘书职业素质标准	(34)
▲电脑室主管职业素质标准	(35)
▲电脑室操作员职业素质标准	(36)
▲信息组经理岗位责任	(36)
▲信息组信息员岗位责任	(37)
▲电脑技术员岗位责任制	(38)
▲电脑维护员岗位责任制	(39)
▲电脑室操作员岗位责任	(39)
▲保密员职业素质标准	(40)
▲总办通讯员岗位责任制	(41)
▲总机班主管岗位责任标准	(42)
▲总办司机职业素质标准	(43)
▲物业部主管岗位责任标准	(44)
▲后勤部经理岗位责任	(45)
▲后勤部文员岗位责任	(46)
▲后勤会计员岗位责任制	(46)
▲后勤出纳员岗位责任制	(47)
▲员工宿舍主管岗位责任制	(48)
▲员工后勤领班岗位责任制	(49)
▲员工宿舍管理员岗位责任制	(49)
▲食堂主管岗位责任制	(50)
▲食堂领班岗位责任制	(51)
▲食堂厨师岗位责任制	(52)
▲杂工岗位责任制	(53)
▲职工食堂服务员岗位责任制	(54)
▲医务室主管岗位责任标准	(54)
▲化验员岗位责任制	(55)
▲环境绿化主管岗位责任	(56)
▲清洁员岗位责任制	(56)

▲物资采购部经理岗位职责	(57)
▲物资采购部副经理岗位职责	(58)
▲采购员岗位职责	(58)
▲采购部报关员岗位职责标准	(59)
▲仓库保管员岗位职责	(60)
▲车务部仓库管理员岗位职责	(61)
▲车务部油料员岗位职责	(62)
▲保安部经理岗位职责	(62)
▲传达室收发人员岗位责任制	(63)
▲员工宿舍值班员岗位责任制	(64)
▲施工现场值班员岗位责任制	(65)
▲打卡处值班员岗位责任制	(65)
▲停车场值班员岗位责任制	(66)
▲车场保管员岗位责任制	(67)
▲巡逻队主管岗位职责	(68)
▲巡逻队员岗位职责	(69)
▲消防主管岗位责任制	(70)
▲消防监控室主管岗位责任制	(71)
▲闭路电视服务员岗位职责	(71)
▲防火责任人岗位责任制	(72)
▲义务消防队岗位责任制	(73)

第二编 行政事务工作执行标准

第三章 日常行政事务工作执行标准

第一节 日常工作

▲办公室主任责权标准	(76)
▲秘书工作执行标准	(79)

▲秘书事务处理标准	(84)
▲广告业人事管理执行标准	(88)
▲职员工作标准	(98)
▲办公室布置标准	(100)
▲文印室管另执行标准	(101)
第二节 印章信证管理工作	(103)
▲印信使用管理执行标准	(103)
▲印章管理执行标准	(104)
▲印章管理执行标准 (1)	(106)
▲印章管理执行标准 (2)	(109)
▲加盖部长印章的处理规定	(113)
▲印章处理要项	(114)
▲公章使用标准	(116)
▲印章处理执行标准	(118)
▲公章使用标准	(119)
▲公司内部印鉴管理标准	(120)
第三节 公关事务工作	(124)
▲办公室礼仪标准	(124)
▲公司电话使用和礼仪标准	(126)
▲员工谈话礼仪执行标准	(127)
▲馈赠礼仪标准	(130)
▲介绍信格式标准	(132)
▲证明信格式标准	(133)
▲聘请书格式标准	(134)
▲请柬格式标准	(134)
▲机关接待管理工作执行标准	(135)
▲来宾参观接待标准	(137)
▲招待用餐管理执行标准	(138)

▲接待费用管理执行标准	(139)
▲工作午餐、宴请管理标准	(141)
第四节 机要保密工作	(143)
▲保密工作执行标准 (1)	(143)
▲电脑保密管理标准	(145)
▲复印机保密管理标准	(146)
▲保密工作执行标准 (2)	(146)
▲保密工作规定	(148)
▲人大机关计算机安全保密管理标准	(152)
▲机要文件管理执行标准	(153)
第五节 电话通讯管理工作	(153)
▲机关电话管理使用执行标准	(153)
▲企业电话机线管理标准	(154)
▲公司传真机使用标准	(156)
▲长途电话管理标准	(157)
▲公司国内国际直拨电话使用准则	(158)
▲公司长途电话使用准则	(158)
▲长途电话使用登记簿	(159)
第六节 办公用具管理工作	(160)
▲文具用品管理执行标准	(160)
▲复印机使用管理标准	(161)
▲资产管理操作标准	(162)
▲办公文具使用管理工作执行标准	(163)
▲爱护办公用具标准	(164)
▲办公用品领用卡	(164)
第七节 员工制服管理工作	(165)
▲公司制服管理标准	(165)
▲制服使用及发放执行标准	(166)

▲工厂职工着装管理标准	(167)
▲员工名牌管理执行标准	(168)
▲员工识别证使用准则	(169)
 第四章 员工考勤、出差管理工作执行标准	(170)
第一节 考勤管理工作	(170)
▲职员考勤及请假标准	(170)
▲员工考勤管理准则	(171)
▲员工出勤管理执行标准	(173)
▲部门经理考勤管理执行标准	(175)
▲员工考勤打卡标准	(175)
▲公司职员签到簿	(176)
▲纪律处分通知单	(177)
第二节 员工出差管理工作	(178)
▲国内外出差管理执行标准	(178)
▲出差管理执行标准	(184)
▲国内出差管理执行标准	(190)
▲公司出差手续及出差费支付标准	(192)
▲员工出差旅费支給标准	(196)
▲差旅费开支标准	(205)
▲工作人员差旅费管理执行标准	(206)
▲公司出差管理细则	(207)
▲管理人员差旅费执行标准	(208)
▲国外工作人员差旅费管理标准	(210)
▲差旅费报销标准	(212)
▲公司差旅费报销制度	(214)
▲公司海外出差费支付标准	(215)
▲员工出差申请单	(218)

第五章 办公信息化管理工作执行标准	(219)
第一节 办公自动化管理	(219)
▲网络使用管理执行标准	(219)
▲电脑室管理执行标准	(221)
▲公司计算机房管理执行标准	(222)
▲企业计算机管理执行标准	(223)
▲计算机安全管理执行标准	(226)
▲电脑室微机操作管理标准	(228)
第二节 信息统计工作	(229)
▲统计工作执行标准	(229)
▲考核评比标准	(231)
▲秘书信息工作标准	(231)
▲干部信息沟通执行标准	(233)
第六章 会议提案管理工作执行标准	(236)
第一节 会议管理工作	(236)
▲会议管理标准	(236)
▲企业会议管理执行标准	(237)
▲会议管理要点	(239)
▲秘书会议准备工作标准	(240)
▲日常部门经理例会执行标准	(242)
▲每周例会执行标准	(243)
▲会议布置管理执行标准	(244)
▲会议主持人的礼仪标准	(244)
▲会议室使用标准	(245)
▲会议室管理执行标准	(246)
▲现代企业会议管理标准	(247)
▲制订会议筹备方案的标准	(250)

▲会议记录格式标准	(252)
▲会议记录表 (一)	(255)
▲会议记录表 (二)	(256)
▲开会通知表	(257)
▲职员着装管理执行标准	(258)
▲出席会议情形报告表	(259)
▲会议决定事项实施管理表	(260)
▲议决事项检查表	(261)
▲会议室使用申请表	(262)
第二节 员工提案管理工作	(263)
▲提案管理执行标准	(263)
▲创意提案改善标准	(264)
▲会议提案改善方案	(267)
▲提案建议效益奖管理标准	(268)
▲合理化改善建议方案采用通知单	(271)
▲提案记录表	(272)
▲改善案结案报告表	(273)
第七章 车辆管理工作执行标准	(274)
第一节 车辆管理工作	(274)
▲车辆管理执行标准	(274)
▲公司车辆使用管理标准	(278)
▲公司公务车管理执行标准	(279)
▲公司公务车辆使用管理标准	(281)
▲营运前车辆检查标准	(282)
▲车辆维修保养管理执行标准	(283)
▲公司司机车辆保养规程	(284)
▲车容管理标准	(285)

▲车辆保管准则·····	(285)
▲车辆检查保养程序·····	(286)
▲车辆管理执行标准·····	(286)
▲业务用车管理执行标准·····	(289)
▲公司用车管理标准·····	(290)
▲通勤车管理执行标准·····	(291)
▲公司私车公用管理执行标准·····	(294)
▲摩托车使用管理执行标准·····	(295)
第二节 车辆管理标准表格·····	(296)
▲车辆登记表·····	(296)
▲借车审批单·····	(297)
▲行车记录表·····	(298)
▲汽车驾驶日报表·····	(299)
▲公务车辆每日检查表·····	(300)
▲派车单·····	(301)
▲车辆费用报销单·····	(302)
▲车辆请修报告单·····	(303)
▲车辆请修单·····	(304)
▲领油单·····	(305)
▲油料库存月报表·····	(306)
▲燃油效率及耗油量结算表·····	(307)

第三编 档案资料管理工作执行标准

第八章 文书档案管理工作执行标准·····	(310)
第一节 文书管理工作·····	(310)
▲公司文件处理标准·····	(310)
▲文书处理程序通则·····	(314)

▲文书收发作业执行标准·····	(315)
▲文件收发执行标准·····	(317)
▲文件编号管理标准·····	(318)
▲文书修改工作执行标准·····	(320)
▲文件借阅和清退执行标准·····	(321)
▲文书管理执行标准·····	(322)
▲公文管理执行标准·····	(339)
▲公文处理程序及要求·····	(340)
▲公文分类执行标准·····	(344)
▲公文格式标准·····	(345)
▲企业呈文操作准则·····	(350)
▲公司公文处理准则范本·····	(351)
▲文书管理规定·····	(352)
▲文书处理执行标准·····	(365)
▲国内外传真收发管理办法·····	(366)
▲文书档案管理标准·····	(367)
▲公文处理执行标准·····	(372)
▲公司行事纪要管理标准·····	(377)
▲发文稿纸样本·····	(379)
▲业务接洽便函·····	(380)
▲内部联络单·····	(381)
▲内部业务便笺·····	(382)
▲交办事项登记簿·····	(383)
▲签呈事务备查表·····	(384)
第二节 档案管理工作·····	(384)
▲公司档案管理执行标准·····	(384)
▲干部人事档案管理规程和工作标准·····	(386)
▲档案管理执行标准·····	(391)
▲文书档案立卷归档执行标准·····	(393)