



中国500强企业及党政机关管理范本与表例

主编/李津

现代办公室

内部管理制度 1001例



知名管理专家联袂推荐

XIAN DAI BAN GONG SHI
NEI BU GUAN LI ZHI DU
YI QIAN LING YI LI

海南出版社

现代
办公室内部管理
必备
工具

现代办公室内部管理制度 1001 例

李津 主编

海南出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

现代办公室内部管理制度 1001 例 / 李津主编.

— 海口: 海南出版社, 2006.12

ISBN 7-5443-1926-1

I. 现… II. 李… III. 办公室—管理—制度

IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 142537 号

现代办公室内部管理制度 1001 例

李津 主编

责任编辑 刘靖

※

海南出版社出版发行

(570216 海口市金盘开发区建设三横路 2 号)

全国新华书店经销

北京通达诚信印刷有限公司印刷

2006 年 12 月第 1 版 2006 年 12 月第 1 次印刷

开本: 720 × 970 1/16 印张: 32

字数: 400 千字

书号: ISBN 7-5443-1926-1/F · 121

定价: 49.80 元

前言

自我国加入WTO后, 各级各类办公室已经面临新的挑战, 进一步建立和完善现代办公室管理机制势在必行, 以及怎样解决科学技术与经济建设快速发展环境下所遇到的新情况新问题。为了提高工作效率和生存质量, 人们就必须对办公室进行研究, 进而形成关于办公室的一些认识。

《现代办公室内部管理制度1001例》集办公现代化、自动化、规范化于一体, 针对性强, 为各级领导和办公室工作人员制订本单位、本部门的具体管理规章制度提供借鉴, 从而使本书极具操作性, 达到现学即用的目的。本书结合办公室内部管理实践, 针对内部管理中的综合管理制度、人员岗位职责规范、人力资源管理制度、行政管理制、财产管理制度、物品管理制度、人事管理制度、会议管理制度、日常涉外事务管理制度、薪金福利管理制度、人员出差管理制度、文书档案及书刊管理制度、印信管理制度、安全保卫管理制度、总务后勤管理制度等实用范本进行了详细介绍, 并附以相关的表格表单, 使之更加全面。

本书内容丰富、联系实际、实用性相当强, 不仅可为办公室管理人员制定相关内部管理制度提供全面有益的参考, 也可直接引用。

在编写过程中, 参考了很多书籍, 但因时间的仓促, 难免会有所疏漏, 敬请广大读者指正。

编者

2006年11月

目 录

第一章 办公室制度概述	(1)
●办公室	(1)
●办公室管理	(2)
●办公室职责范围	(3)
●办公室制度	(4)
●办公室规章制度	(4)
第二章 办公室内部岗位职责规范	(5)
●办公室人员	(5)
●办公室主任的职责	(6)
●办公室秘书的岗位职责	(10)
●行政主管岗位职责	(13)
●办公室助理的岗位职责	(13)
●办公室文员岗位职责	(14)
●前台文员岗位职责	(15)
●财务总监的岗位职责	(15)
●会计岗位职责	(16)
●人事部人员岗位职责	(19)
●公关员岗位职责	(20)
●文书岗位职责	(20)
●电脑人员岗位职责	(21)
●收发人员岗位职责	(22)

●内勤人员岗位职责	(22)
●食堂人员岗位职责	(23)
●员工宿舍管理人员的职责	(23)
●保安人员岗位职责	(24)
●清洁人员岗位职责	(24)
●司机岗位职责	(25)

第三章 办公室行政管理制度 (27)

●行政办公室工作职责	(27)
●行政办公事务管理制度	(28)
●行政办公事务管理规定	(31)
●行政办公纪律管理规定	(32)
●员工守则	(33)
●公司员工奖惩制度	(36)
●备忘录	(41)
●工作记录表	(42)
●工作催办单	(43)
●稽核通知单	(43)
●工作调配单	(44)
●管理业务查核表	(45)

第四章 办公室财产管理制度 (47)

●财产管理办法	(47)
●财产管理规则	(49)
●财产物资的管理	(54)
●固定资产的管理规定	(55)
●财物盘点制度	(61)
●不动产管理制度	(66)
●固定资产火灾保险事务处理准则	(68)
●现金及有价证券管理制度	(72)
●固定资金管理制度	(75)

●流动资金管理制度	(75)
●仓库管理制度	(76)
●仓库物资管理	(80)
●财产采购管理制度	(82)
●应收账款日常管理制度	(83)
●货款回收管理办法	(87)
●货款回收的处理	(89)
●财产登记表	(91)
●财产保管单	(92)
●财产请修单	(93)
●财产报废单	(94)
●财产减损单	(95)
●财产增加单	(96)

第五章 办公室物品管理制度 (97)

●物品的采购管理规定	(97)
●办公用品管理规定	(98)
●办公用品管理制度	(98)
●办公用品的发放规定	(99)
●办公消耗品的管理规定	(100)
●办公文具用品管理制度	(101)
●办公用品的领用制度	(102)
●办公用品申请单	(103)
●办公用品需求计划表	(104)
●办公用品消耗统计表	(105)
●办公用品领用单	(106)
●办公用品盘存报告表	(107)

第六章 办公室劳动人事管理制度 (109)

●人事管理制度	(109)
●劳动合同	(123)

●人员录用制度	(124)
●员工招聘录用管理规定	(132)
●公司招聘员工体检规定	(134)
●临时工管理办法	(136)
●员工试用期制度	(137)
●试用期员工管理规定	(139)
●考勤制度	(141)
●考勤管理制度	(142)
●考勤管理规定	(145)
●员工打卡管理规定	(146)
●员工考勤工作注意事项	(147)
●员工请假制度	(151)
●员工加班细则	(152)
●员工绩效考评制度	(154)
●员工绩效考核规定	(158)
●员工离职管理办法	(166)
●员工辞职管理办法	(168)
●员工工作证管理制度	(170)
●员工服务制度	(171)
●员工服务规程	(173)
●员工培训制度	(173)
●员工训练方法	(175)
●员工培训管理制度	(182)
●员工解雇、辞退处理制度	(188)
●人事登记表	(190)
●人事资料表	(191)
●招聘申请表	(192)
●初试通知单	(193)
●复试通知单	(194)
●录用通知单	(194)
●复试意见反馈表	(195)
●聘任书	(196)
●出勤表	(197)
●各部门人事变动报表	(198)
●员工签到簿	(199)

●新员工培训计划表	(200)
●员工培训考核表	(201)
●员工请假单	(201)
●职员考核表	(202)
●员工奖惩月报表	(203)
●绩效考评汇总表	(204)
●年度考绩表	(205)
●纪律处分通知单	(206)
●员工辞退申请表	(207)
●离职通知书	(208)
●离职申请书	(209)
●移交清册 1	(210)
●移交清册 2	(211)

第七章 办公室内部会议管理制度 (213)

●会议管理制度	(213)
●会议管理规定	(219)
●会议规范	(219)
●会议规程	(221)
●例会规定	(226)
●例会管理制度	(229)
●会议纪律规定	(230)
●会场布置管理规定	(230)
●开会通知表	(231)
●会议签到表	(232)
●会议程序表	(233)
●会议计划表	(234)
●会议记录本	(235)
●会议审核表	(236)
●会议决定事项实施管理表	(237)
●会议工作细节审核一览表	(238)
●年度会议计划表	(243)

●年度会议实施计划表	(243)
------------------	-------

第八章 办公室内部日常涉外事务管理制度 (245)

●公共关系管理要旨	(245)
●公关管理办法	(247)
●电话接待服务规定	(250)
●公司参观管理规定	(251)
●公司来宾参观接待办法	(252)
●员工着装管理制度	(253)
●接待费用管理规定	(255)
●接待外宾的费用开支标准及相关管理规定	(258)
●电话登记簿	(260)
●电话留言记录单	(260)
●来宾出入登记表	(261)
●招待申请单	(261)

第九章 办公室内部薪金及福利管理制度 (263)

●薪金管理制度	(263)
●高层经营管理人员薪资标准	(267)
●经营管理、专业技术类员工薪标准	(268)
●技工、服务类员工薪资标准	(269)
●特聘高级员工薪资标准	(270)
●特聘经营管理、专业技术类员工薪资标准	(270)
●特聘技工、服务类员工薪资标准	(271)
●员工调整薪资级别审批表	(272)
●员工福利制度	(273)
●员工补助金给予办法	(275)
●房屋津贴给付办法	(276)
●员工购置住宅奖励办法	(277)
●女员工嫁妆资助办法	(280)

●婚丧喜庆福利补助给付规定	(282)
●员工家族生活补助费支給办法	(283)
●员工婚丧喜庆应酬办法	(284)
●员工抚恤办法	(285)
●员工公伤补助费支給办法	(287)
●伤病、重大灾害及丧葬补助办法	(287)
●员工医疗补贴规定	(289)
●员工工资表	(290)
●员工工资单	(291)
●工资统计表	(292)
●工资统计分析表	(293)
●员工奖金合计表	(294)
●新员工工资核定表	(294)
●工资扣缴表	(295)
●抚恤金申请表	(296)
第十章 办公室人员出差管理制度	(297)
●出差管理制度	(297)
●出差管理规定	(299)
●出差管理办法	(300)
●员工出差管理制度	(302)
●员工出差管理办法	(303)
●差旅费管理制度	(305)
●员工出差旅费支給办法	(309)
●员工出差实施细则	(312)
●差旅费管理规定	(313)
●出差手续及差旅费支付制度	(314)
●公司差旅费报销制度	(319)
●出差申请单	(323)
●出差登记表	(323)
●出差旅费报销单	(324)
●出差旅费清单	(325)

●出差费用计算表	(325)
●国外出差费用明细报表	(326)
●年度出差计划表	(327)

第十一章 办公室文书、档案及书刊管理制度 (329)

●文书管理规则	(329)
●文书档案立卷归档制度	(345)
●文件收发规定	(348)
●文印室管理规定	(349)
●档案工作岗位责任制	(350)
●档案管理制度	(352)
●文件、材料收集归档制度	(353)
●档案鉴定制度	(356)
●档案借阅管理制度	(357)
●档案保密管理制度	(357)
●档案复制制度	(358)
●档案统计制度	(358)
●档案库房管理制度	(359)
●档案销毁制度	(360)
●声像档案管理制度	(360)
●科技档案的管理制度	(364)
●公司图书管理规定	(366)
●图书借阅管理规定	(368)
●图书资料管理规定	(369)
●内部刊物管理制度	(370)
●内部报刊编辑准则	(371)
●刊物发行规定	(375)
●资料室管理规定	(376)
●收(发)文登记单	(379)
●文件保管期限表	(380)
●文件印制申请单	(382)
●文件归档表	(383)

●文件归档记录表	(383)
●文件调阅单	(384)
●档案目录卡	(385)
●调卷单	(386)
●资料保存检查表	(386)
●发文呈批单	(387)
 第十二章 办公室内部印信管理制度	(389)
●印信管理制度	(389)
●内部印鉴管理规定	(390)
●印章管理制度	(393)
●印章处理规定	(396)
●公章使用办法	(397)
●××公司发信加盟部长印章规定	(398)
●公章使用规定	(399)
●制发印信申请表	(400)
●用印申请单	(401)
●公章使用登记簿	(401)
●用印登记簿	(402)
●销毁印信申请表	(403)
 第十三章 办公室内部安全管理	(405)
●安全综合管理制度	(405)
●安全保卫防范工作规则	(411)
●安全保卫制度	(412)
●计算机安全管理制度	(415)
●值班室管理制度	(417)
●防盗工作日常管理制度	(417)
●保密制度	(419)
●贵重财物保险箱管理制度	(422)
●钥匙管理规定	(422)

●保险库管理办法	(423)
●警卫人员值勤准则	(424)
●保安工作管理制度	(428)
●防火安全制度	(428)
●交通安全责任制管理规定	(431)
●突发事件处理规定	(433)
●从业人员出入门证	(435)
●放行条	(435)
●出入凭单	(436)
●公司内事故发生报告书	(437)
●公伤报告单	(437)
●安全日报表	(438)
●值班日夜记录簿	(438)
●用电安全检查表	(439)
●安全卫生检查表	(440)
●安全管理实施计划表	(441)
●工作安全检查报告书	(443)
●安全管理会议表格	(444)
●意外事故报告表	(445)
●交通事故报告表	(446)
●故障、事故调查报告表	(447)
●火灾保险契约物品受害报告表	(447)
第十四章 办公室内部总务与后勤管理制度	(449)
●员工餐厅管理规定	(449)
●员工餐厅就餐管理制度	(450)
●员工餐厅厨房卫生管理制度	(451)
●工作餐卡使用和管理制度	(452)
●员工餐厅工作人员管理制度	(453)
●清洁卫生管理准则	(453)
●卫生管理准则	(455)
●办公环境卫生管理规定	(456)

●公共区域清洁管理规定	(457)
●卫生间清洁管理规定	(457)
●宿舍管理办法	(458)
●宿舍管理准则	(461)
●车辆综合管理制度	(462)
●车辆综合管理办法	(464)
●车辆综合管理准则	(467)
●车辆管理办法	(468)
●交通事故及违章处理工作标准范本	(471)
●车辆安全奖罚管理制度	(472)
●司机管理规定	(473)
●车辆肇事处理办法	(475)
●停车场管理制度	(477)
●停车场管理办法	(478)
●私车公用管理规定	(479)
●公务车使用规定	(480)
●宿舍登记表	(483)
●餐证领用登记表	(484)
●月度用餐统计表	(484)
●餐厅使用物品申请单	(485)
●公司用车使用日报表	(486)
●派车单	(486)
●车辆登记表	(487)
●用车记录单	(488)
●车辆使用申请单	(488)
●行车记录单	(489)
●车辆费用支出月报表	(489)
●卫生区域计划表	(490)
●清洁工作安排表	(491)
●清洁卫生评分表	(491)

第一章 办公室制度概述

●办公室

主要有三层涵义。第一，从广义上讲，泛指人们办公的场所。主要是非体力劳动者从事工作的主要场所。这种场所通常必须具有处理与工作有关的各种事务的功能，要有办公家具、文件柜、书写文印设备、联络通讯设备等，可以供人们从事书写、接待、会谈、联络等工作时使用。

第二，指各级政府部门及企事业单位下辖的主管某一专项工作的行政机构。在国家机关和企事业单位中，出于集中开展某些专门工作的考虑，会设置一些专门办公室负责专项工作的管理。例如，“北京市机构编制委员会办公室”是北京市机构编制委员会的常设办事机构，是市委、市政府负责本市行政管理体制改革和机构改革以及编制管理的办事机构；又如“市人民政府外事办公室”、“市人民政府侨务办公室”、“市人民政府法制办公室”、“市人民政府经济体制改革办公室”、“市人民防空办公室”、“首都绿化委员会办公室”、“市信息化工作办公室”等。这类办公室实际上是一种行政管理机构，往往对所主管的专项工作负有全面的责任。

第三，指各类机关、团体、企事业单位中协助领导处理本单位日常工作，为领导及整个组织提供辅助性或支持性工作的专门机构。我国党政机关、企事业单位及其他各类社会团体中普遍设立一个专门机构协助领导处理本单位日常工作、综合办理本单位行政性事务，为领导及整个组织提供辅助性或支

持性工作。“办公室”是这种机构的典型称呼，而我国省、直辖市以上的党政机关，由于规模较大、级别较高，日常事务繁杂，其相应的协助性办事机构也比较庞大，内设部门较多，一般称为“办公厅”，如“中共中央办公厅”、“国务院办公厅”、“北京市人民政府办公厅”等。由于秘书及秘书工作在办公室工作中的重要作用，人们往往又将“办公室”称为“秘书部门”或“秘书机构”。一般来说，办公室是协助领导处理本单位日常工作，综合办理本单位行政性事务，为领导及整个组织提供辅助性或支持性工作的专门机构。但由于各单位具体情况不同，所以办公室工作的职责也不尽相同。在机构规模较小、工作量不大或业务不太复杂的单位，往往由办公室承担这类工作，但在较大规模的单位，往往是设局长办公室、总经理办公室、所长办公室等专门协助领导处理日常工作，而将整个单位的辅助性工作划归其他专门部门负责。

●办公室管理

管理指通过计划、组织、控制、激励和领导等环节来协调人力、物力和财力资源，以期更好地达成组织目标的过程。办公室管理，指通过计划、组织、控制、激励和领导等环节来协调办公室的各项资源，从而发挥出办公室为领导及整个组织提供辅助服务的最高效能。它包括四个要素：一是明确的组织目标；二是服从自己目标的运转方式；三是管理人员；四是先进的科技管理手段。同一般管理一样，办公室管理的对象包括人、财、物、信息、技术、时间等一切资源。对人的管理，主要涉及人员调配、工作评价、人力开发、组织模式等；对资金的管理，主要涉及财务管理、预算控制、成本控制、成本效益分析等；对物的管理，则主要是对各种办公物资进行合理的使用和调配；对信息的管理，主要涉及组织外部、内部信息的收集、传递、反馈、处理与利用、对外部环境及发展趋势进行的准确预测等；对技术的管理，主要涉及工作技术和方法的研究、新技术和理论的引进利用、各种技术标准的制定与执行等，一般体现为对各项具体的工作管理；对时间的管理，主要是如何合理安排工作时间并提高工作效率等。