



企业 国际化 管理丛书

丛书主编 张东堂

本书主编 铁 军 刘 波

Small and Medium Enterprises Administration

Management Systems

中小企业行政办公

管理制度

管理是提升企业竞争力的重要环节,本丛书
将为中小企业提供全套的行政管理解决方案,
规范的国际化操作将有力推动我国众多中小企
业的迅速变革!



科学技术文献出版社



企业 国际化 管理丛书

Small and Medium Enterprises Administration

Management Writings

中小企业行政办公

管 理 文 案

丛书主编 张东堂
本书主编 崔明礼
编 委 蔡亚兰 苏亚莉 于心愿
乔洪波 杜延起 赵彩霞
齐 冲 李秀敏 詹子杰
陆晓飞 陈凌云 刘立伟
汪云凤 高 宇

科学技术文献出版社

Scientific and Technical Documents Publishing House

北 京

图书在版编目(CIP)数据

中小企业行政办公管理制度/铁军,刘波主编.-北京:科学技术文献出版社,2004.8

(企业国际化管理丛书)

ISBN 7-5023-4697-X

I. 中… II. ①铁… ②刘… III. 中小企业-企业管理:行政管理-企业管理制度 IV. F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 070493 号

出 版 者 科学技术文献出版社
地 址 北京市复兴路 15 号(中央电视台西侧)/100038
图书编务部电话 (010)68514027,(010)68537104(传真)
图书发行部电话 (010)68514035(传真),(010)68514009
邮 购 部 电 话 (010)68515381,(010)58882952
网 址 <http://www.stdph.com>
E-mail: stdph@istic.ac.cn
策 划 编 辑 李 洁
责 任 编 辑 李 洁
责 任 校 对 赵文珍
责 任 出 版 王芳妮
发 行 者 科学技术文献出版社发行 全国各地新华书店经销
印 刷 者 利森达印务有限公司
版 (印) 次 2004 年 8 月第 1 版第 1 次印刷
开 本 787×1092 16 开
字 数 268 千
印 张 16.75
印 数 1~5000 册
定 价 29.00 元

© 版权所有 违法必究

购买本社图书,凡字迹不清、缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换。

前 言

霞之万丈,源于喷薄前的蓄势,企业经营之道与此相通,任何一个声名显赫的大公司都是由中小企业一步一步发展起来的。因此,搞好中小企业就等于抓住了中国现代企业发展的基石和新世纪经济腾飞的关键。

按照国际划分企业规模的标准,中小企业占我国企业总量的 90% 以上。有效地管理这支庞大的队伍,对于增强我国的经济实力,提高我国的国际地位和人民生活水平都起着至关重要的作用。因此,寻找一种优质高效的管理方式已成为中小企业的燃眉之需。

“时势造英雄”这已是被历史证明了的真理。随着 WTO 槌音的落定,我国企业发展进入了一个全新的阶段,在世界经济一体化与国际市场重组的动荡变革中,中小企业的发展面临着前所未有的机遇

与挑战,“适者生存”是延续了几万年的永恒定律,在企业这场激烈的角逐中,谁才会是最后的霸主?那凭借的不是运气而是实力。一个中小企业要想在这场全球竞争的浪潮中独领风骚,不仅需要经营者有浪遏飞舟的气魄,也需要管理者有运筹帷幄的技巧,否则,气魄就会成为蛮干。

雄厚的资金、一流的人才、先进的技术是一个企业发展壮大的资本,然而,没有规矩,不成方圆,如何将这些资本高效地组织运作起来才是企业兴衰成败的关键,因此,科学的行政管理就成为新世纪中小企业实现腾飞的依托。在全球经济一体化的大环境下,中小企业的行政管理只有与世界接轨走向国际化道路,才能为中小企业的茁壮成长添砖加瓦。

为此,我们为中小企业的行政管理者“量身定做”了这套《企业国际化管理丛书》。全书共分为《中小企业行政办公管理方法》、《中小企业行政办公管理文案》、《中小企业行政办公管理制度》、《中小企业行政办公管理表格》、《中小企业行政办公管理案例》五个分册。本套丛书归纳起来有五个特色:

一、针对性强,此套书是自我国加入 WTO 以来,专门为中小企业参与全球竞争提供的较为完备的国际化实践方案。

二、紧密地将中小企业国际化行政办公与本土化结合起来,去粗取精,使其更适合现阶段我国的国情。

三、全书没有花费大量的篇幅去讲解中小企业行政办公的学术和理论,而是从实用性和可操作性出发,为中小企业国际化行政办公提供了切实可行的指导策略。

四、涵盖全面,重点突出,条理性强,语言清晰,有条不紊地阐述了行政办公的要点和方法。

五、本丛书吸纳了国内外大量先进的行政办公理念和经验,并以一种浅显而通俗的方式表达出来。

任何事物的发展变化都需要时间,中小企业国际化也不例外,它需要一个由量变逐渐达到质变的过程,在这一变化过程中睿智的管理者会懂得抓住行政办公这条生命线,而平庸的管理者则会因循守旧,最后只能淹没在全球一体化的浪潮中。我们由衷地希望这套丛书能为我国中小企业的发展变革提供一些有益的帮助!然而,长江之水,实难吸尽,在本书编写过程中尽管编者殚精竭虑,慎择约取,但仍难免会有一些疏漏,在这里敬请广大读者不吝赐教,以便我们及时改进。

编 者

(京)新登字 130 号

内 容 简 介

本书以推动中国中小企业国际化竞争力的提升和专业国际化经营人才的成长为使命,较为科学地引入了西方先进的企业管理理念、经验和方法,结合我国中小企业的实际,系统阐述了中小企业国际化行政办公管理用文案,包括办公室管理文案、办公事务管理文案、会议管理文案、文档管理文案、日常事务管理文案、信息管理文案、后勤管理文案等等。为中国企业提供了一套急需的国际化管理参考文案。

科学技术文献出版社是国家科学技术部系统惟一——
家中央级综合性科技出版机构,我们所有的努力都是为
了使您增长知识和才干。

目 录

第一章 中小企业国际化行政办公工作管理制度

第一节 行政办公职务规范管理制度

.....	(2)
办公室各岗位职责规定	(2)
办公室主任工作责任制度	(4)
秘书工作条例	(5)
驾驶员职责规定	(9)
警卫人员工作准则	(10)

第二节 行政办公业务规范管理制度

行政办公规范管理制度	(13)
行政办公事务规范管理制度	(15)
秘书事务处理规范	(18)
文员工作规范	(21)
司机工作规范	(22)
保安工作规范	(23)

第三节 行政办公行为规范管理制度	(24)
员工行为规范管理制度	(24)
员工工作守则	(26)
行政办公纪律管理规定	(28)
员工礼仪规范	(30)
员工礼仪规定	(33)
员工着装要求	(34)
员工识别证使用准则	(34)
员工姓名牌管理办法	(35)

第二章 中小企业国际化行政办公日常事务管理制度

第一节 值班管理制度	(38)
值班室管理规定	(38)
值班管理办法	(38)
值班任务规范	(39)
第二节 外事接待管理制度	(41)
公务接洽工作制度	(41)
外事接待管理规定	(42)
参观管理规定	(43)
来宾参观接待办法	(44)
招待用餐管理规定	(45)
接待费用管理规定	(46)
第三节 考勤管理制度	(48)

员工考勤管理规定	(48)
员工出勤管理办法	(49)
员工考勤工作实施细则	(50)
员工打卡管理规定	(53)
出勤及奖惩办法	(54)
第四节 行政办公出差管理制度	(55)
出差管理制度	(55)
国内出差管理规定	(58)
差旅费支付制度	(59)
出差手续及差旅费支付制度	(62)
国外工作人员差旅费规定	(65)

第三章 中小企业国际化行政办公会议提案管理制度

第一节 会议管理制度	(70)
会议管理规定	(70)
会议管理办法	(73)
每周例会制度	(74)
会议组织规程	(75)
会议筹备工作制度	(77)
会议室管理规定	(81)
会议室使用管理制度	(82)
第二节 提案管理制度	(83)
员工建议管理制度	(83)

提案改善制度	(85)
提案建议管理条例	(87)
会议提案管理办法	(89)
提案管理细则	(90)
员工提出改善建议的办法	(92)
提案制度实施细则	(95)

第四章 中小企业国际化行政办公文书档案管理制度

第一节 行政办公文书管理制度	(98)
文书管理制度	(98)
文书管理办法	(103)
文书管理准则	(114)
公文管理规定	(116)
文书处理制度	(117)
公文处理实施细则	(122)
文件起草及制发要领	(126)
文书收发作业规范	(128)
文件催办管理规定	(129)
文件办复规定	(130)
重要文件保管处理规定	(131)
第二节 档案管理制度	(133)
文书立卷归档制度	(133)
文件立卷与归档办法	(136)

文件立卷管理规定	(137)
文书立卷实施细则	(138)
档案管理制度	(139)
档案管理办法	(142)
档案管理规定	(144)
档案管理准则	(145)
档案借阅管理制度	(146)
声像档案管理制度	(147)
科技档案管理制度	(150)

第五章 中小企业国际化行政办公财产物品管理制度

第一节 财产管理制度	(154)
财产管理办法	(154)
财产维修处理规程	(155)
车辆管理规定	(156)
公务用车管理规定	(158)
通勤车管理规定	(160)
第二节 办公设备管理制度	(162)
办公用家具管理办法	(162)
通讯设备管理制度	(163)
总机管理制度	(166)
备品管理规程	(167)
备品供应与保管规则	(169)

第三节 办公用品管理制度	(171)
办公用品管理规定	(171)
办公物品管理制度	(173)
办公用品发放规定	(174)
文具用品管理规定	(175)
办公消耗品管理规定	(176)
第四节 办公印信管理制度	(177)
印信管理制度	(177)
内部印章使用管理制度	(178)
公章使用细则	(180)
印章处理制度	(181)

第六章 中小企业国际化行政办公资料信息管理制度

第一节 办公资料管理制度	(184)
综合资料管理规定	(184)
业务资料管理规定	(187)
图书管理规定	(189)
内部图书资料管理规定	(191)
图书借阅管理办法	(192)
第二节 内部刊物管理制度	(193)
内部刊物管理规定	(193)
内部刊物编辑办法	(194)
内部刊物发行规定	(196)

第三节 信息收集与统计管理制度	(198)
信息收集管理准则	(198)
信息处理管理规定	(199)
信息加工与传递管理规定	(199)
信息统计管理规定	(200)
第四节 机要信息保密制度	(203)
信息保密制度	(203)
机要文件管理规定	(206)
机密文件管理规定	(207)
失密与泄密事件处理办法	(210)

第七章 中小企业国际化行政办公后勤管理制度

第一节 员工食宿管理制度	(214)
员工宿舍管理制度	(214)
单身宿舍管理规定	(216)
管理人员住宅管理规定	(218)
员工住宅管理规定	(221)
员工公寓文明守则	(222)
餐饮中心管理规定	(223)
员工食堂管理制度	(224)
员工餐厅就餐管理制度	(224)
加班餐管理规定	(225)
第二节 安全管理制度	(226)

厂卫安全管理制度	(226)
安全防范工作规定	(227)
出入管理规定	(227)
防盗工作日常管理规定	(235)
财物失窃处理办法	(236)
钥匙管理规定	(237)
消防管理规定	(237)
防火安全管理规定	(239)
电梯安全运行守则	(242)
交通安全管理规定	(243)
突发事件处理办法	(245)
第三节 清洁卫生管理制度	(246)
卫生管理准则	(246)
公共区域卫生管理规定	(248)
办公环境管理规定	(249)
环境绿化管理规定	(250)

第一章

中小企业国际化行政办公 工作管理制度

■ 办公室主任工作责任制度

■ 秘书工作条例

■ 行政办公纪律管理规定

■ 员工礼仪规范

.....

第一节

行政办公职务规范管理制度

办公室各岗位职责规定

第一条 办公室主任

1. 全面领导办公室工作并具体主持行政事务工作。
2. 召集公司办公室每周例会,制定每周工作计划。
3. 审核批准公司 1 000 元以下行政费用开支报告。
4. 审核上报公司 1 000 元以上行政费用开支计划。
5. 负责公司防火、防盗及交通等安全管理工作。
6. 公司员工及住房管理。
7. 对外经济合同的审核签章及公司法律事务协调。
8. 总经理办公室人员编制管理。
9. 对外联系的工作计划制定与实施。

第二条 行政主管

1. 按合同实施物资采购和小型用品采购。
2. 员工午餐的具体安排。
3. 电话费缴纳。
4. 环境卫生管理。
5. 外来宾客的住宿安排。
6. 车辆年检、年审、保险、维修的具体办理及与管理部门联系。
7. 办理公司员工暂住证及与安委会联系。
8. 其他工作配合。

第三条 前台文员

1. 交换机电话接转。
2. 传真收发与登记。