

一本全新的拿来即用的管理实务书
一个实用的管理必备的万能工具箱

行政办公 管理模板

速查手册

编排新颖 · 简洁直观 · 科学系统 · 高效使用

Xingzheng bangong
Guanli moban

s u c h a s h o u c e

企业基础管理丛书编写组 / 编

把管理中的某项内容设定为一个模板，
按其流程，把这项工作中所需的管理制度、文书、表格等有序地编入
这个模板，更富有系统性和逻辑性，更便于查询和使用。
这就是本书与众不同的最大特色！

中国言实出版社

公司核心部门岗位手册

行政办公 管理模板

速查手册

Xingzheng bangong
Guanli moban

s u c h a s h o u c e

企业基础管理丛书编写组/编

白山/主编

中国言实出版社

图书在版编目(CIP)数据

公司核心部门岗位手册 / 白山主编.

—北京:中国言实出版社,2008.2

ISBN 978-7-80128-932-2

I.公…

II.白…

III.公司—岗位责任制—手册

IV.F276.6-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 011900 号

出版发行 中国言实出版社

地 址:北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮 编:100101

电 话:64924716(发行部) 64963101(邮 购)

64924880(总编室) 64928661(编辑部)

网 址:www.zgyscbs.cn

E-mail:zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 四川省南方印务有限公司

版 次 2008 年 3 月第 1 版 2008 年 3 月第 1 次印刷

规 格 787 毫米×990 毫米 1/16 99.75 印张

字 数 1742 千字

定 价 168.00 元(全四册) ISBN 978-7-80128-932-2/F·234

目录

第一章 企业组织机构管理



1. 组织综合管理	1
> 组织的基本政策	1
> 企业(公司)章程	5
> 股东会议的规章	8
> 组织规程	8
> 组织分工管理制度	10
2. 组织机构管理	14
> 组织设计管理办法	17
> 组织机构特征	19
> 组织关联性因素	20
> 组织任务	21
> 部门间联系方式	22
> 部门间组合方法	23
> 企业组织表	24
> 企业组织职能表	25
> 企业机能组织表	26
> 企业各委员会会议一览表	27
> 企业部门工作分析表	28
> 企业人事决策权用表	29
> 企业部门决策权用表	30
> 企业财务决策权用表	30
3. 工作说明管理	31
> 办公室主任工作职责	31
> 办公室员工岗位职责	32

> 秘书职务说明	34
> 企业工作说明表	35
> 企业职务说明表	36
> 企业职务能力规定表	36
> 企业作业内容说明表	37
> 企业部门工作分类表	37
> 企业部门工作分配表	38
> 企业职员职务调动说明表	38
> 企业综合工作情况表	39
> 企业职务分类表	40
> 企业职位说明表	41
> 企业职称职等表	42
> 企业职位规范表	42
> 企业各职务权限表	43

第二章 日常事务管理



1. 考勤管理	47
> 企业考勤制度	47
> 员工考勤管理规定	49
> 员工出勤管理办法	50
> 员工打卡管理规定	52
> 员工上下班遵守细则	52
> 识别证使用细则	53
> 加班管理制度	55
> 外派人员考勤管理细则	56
> 员工签到簿	56
> 员工出勤日报表	57
> 员工请假单	57
2. 值班管理	58
> 企业值班制度	58
> 值班管理条例(规定)	60
> 值班室管理规定	61

> 总台值班管理规定	62	.....
> 警卫人员执勤管理办法	62	.....
> 值班安排表	66	.....
> 值班记录表	67	.....
> 守卫日报表	67	.....
> 物品出厂放行条	68	.....
> 值班替换申请书	68	.....
> 加班申请书	69	.....
> 外出留言单	69	.....
3. 外事接待管理	70	.....
> 外事接待管理规定	70	.....
> 电话接待服务规定	70	.....
> 电话管理规定	71	.....
> 总机管理制度	72	.....
> 参观管理规定	73	.....
> 来宾参观接待办法	74	.....
> 接待用餐管理规定	75	.....
> 往来信函记录表	75	.....
> 对外庆吊申请表	76	.....
> 参观申请登记表	76	.....
> 参观许可证	77	.....
> 来宾来公司通知单	78	.....
> 来宾出入登记表	79	.....
> 接待申请及报告表	79	.....
> 接待用餐申请表	80	.....
4. 出差管理	80	.....
> 出差管理制度	80	.....
> 出差管理办法	81	.....
> 员工出差实施办法	84	.....
> 国内出差管理规定	85	.....
> 国外工作人员差旅费规定	86	.....
> 出差手续及差旅费支付制度	87	.....
> 差旅费、工作餐费开支标准规定	91	.....

> 出差申请书	92	.....
> 出差预定书	93	.....
> 出差许可申请书	93	.....
> 出国申请核定表	94	.....
> 出差登记簿	94	.....
> 出差报告	95	.....
> 出差通知单	95	.....
> 员工出差报告单	96	.....
> 部门领导出差动态表	96	.....
> 差旅费预算表	96	.....
> 差旅费报销单	97	.....
> 预支差旅费申请单	97	.....
> 月份出差补助统计表	98	.....

第三章 行政办公管理



1. 行政办公工作规范	99	.....
> 行政事务管理办法(制度)	99	.....
> 行政办公规范管理制度	102	.....
> 行政办公纪律管理规定	104	.....
> 办公室布置要点	106	.....
> 员工着装管理办法	106	.....
> 行政办公职位规范表	107	.....
> 行政办公工作说明表	108	.....
2. 会议管理	109	.....
> 会议综合管理制度(规定)	109	.....
> 会议管理办法	112	.....
> 会议室使用管理制度	113	.....
> 会议室管理准则	113	.....
> 各类会议的议程及时间安排	114	.....
> 会议规范	115	.....
> 部门会议规程	117	.....
> 会议筹备工作要点	119	.....

> 开幕辞与闭幕辞	121
> 会场服务	123
> 会议纪要	124
> 会议成效分析要点	125
> 会议通知	126
> 会议室使用申请书	126
> 会议程序表	127
> 会议发言要点表	127
> 会议议程	128
> 会议简报	129
> 会议决定事项确认表	130
> 会议决定事项实施管理表	131
> 会后检查分析表	132
> 提高会议效率的会议记录表	133
> 年度事务会议表	134
3. 文书管理	135
> 文书管理规定	135
> 文书管理办法	139
> 文书管理准则	150
> 文件管理办法	151
> 公文管理规定	156
> 文书制发制度	157
> 文书起草及制发要领	159
> 文书收发作业规范	160
> 文件收发管理办法	161
> 文件处理标准	162
> 重要文件保管处理规定	164
> 印信使用管理规定	166
> 公章使用办法	167
> 印章处理制度	167
> 文件目录清单	169
> 行文表	170
> 收发文登记簿	171

> 收发文编号登记表	171
> 信函寄发记录表	172
> 送发公文登记簿	172
> 文件印制申请表	173
> 复印文件登记表	173
> 文件督办通知单	174
> 文件督办回告表	174
> 业务接洽便函	175
> 公务联系单	175
> 制发印信申请表	176
> 业务函件处理表	177
> 印章样式规定表	177
> 印信管理登记表	178
> 公章使用登记表	179
> 销毁印信申请表	179
4. 员工提案管理	180
> 企业提案制度实施办法	180
> 员工提案管理办法	181
> 员工提案奖励管理办法	183
> 会议提案改善办法	186
> 提案单	187
> 提案记录表	187
> 提案分析表	188
> 提案评分表	189
> 提案评定表	190
> 提案任务检查表	191
> 提案实力检查表	192
> 企划战略检查表	192
> 完成企划检查表	193
> 策划提案管理表	193
> 提案改善成果报告表	194
5. 档案、图书管理	195
> 档案管理规定	195

> 档案管理准则	198	.....
> 立卷管理规定	199	.....
> 声像档案管理制度	200	.....
> 科技档案管理制度	203	.....
> 档案借阅管理制度	204	.....
> 图书管理规定	205	.....
> 图书资料管理规定	206	.....
> 内部图书资料管理规定	208	.....
> 图书借阅管理办法	209	.....
> 内部刊物管理规定	209	.....
> 内部刊物编辑办法	210	.....
> 刊物编辑、印刷规定	212	.....
> 档案存放地备查用表	213	.....
> 档案封面图示表	214	.....
> 备考表	214	.....
> 档案索引表	215	.....
> 归档案卷目录表	215	.....
> 档案目录卡	216	.....
> 档案明细表	216	.....
> 档案内容登记簿	217	.....
> 文件保管备查簿	217	.....
> 作废档案销毁清册	218	.....
> 调卷单	218	.....
> 档案调阅单	219	.....
> 阅档催还单	219	.....
> 阅档催还单存根	220	.....
> 图书资料借出卡	220	.....
> 图书借阅登记表	221	.....
> 图书借阅催还单	221	.....
6. 机要保密管理	222	.....
> 企业保密管理制度	222	.....
> 员工保密纪律规定	224	.....
> 员工保密行为准则	225	.....

> 秘书保密工作规范	228
> 技术保密合同规范	230
> 企业资讯保密制度	231
> 机要文件管理办法	234
> 企业重要文件保管及处理制度	236
> 电脑操作保密制度	238
> 电脑与网络安全规定	238
> 机房管理规定	241
> 企业刻录规定	242
7. 财产物品管理	242
> 企业固定资产管理规定	242
> 企业不动产管理规定	244
> 企业物品管理制度	245
> 企业备品管理规定	247
> 财产管理办法	248
> 财产采购管理制度	249
> 财产维修处理规程	250
> 办公用品管理规定	252
> 办公用品发放规定	254
> 文具用品管理制度	254
> 办公消耗品管理规定	255
> 通讯设备管理制度	256
> 计算机管理规定	258
> 事务用家具管理规定	260
> 备用品供应与保管规则	261
> 财产请购单	263
> 财产登记表	264
> 财产领用单	264
> 财产移出(移入)单	265
> 财产移交清单	265
> 财产请修单	266
> 设备送修申请单	266
> 财产减损单	267

> 财产增减余额表	267
> 财产投保明细表	268
> 办公用品管理传票	268
> 文具用品一览表	269
> 办公用品需求计划表	270
> 办公物品请购单	270
> 重要办公用品登记卡	271
> 办公用品领用单	272
> 影印文件申请单	273
> 办公用品耗用统计表	273
> 办公用品盘存报告表	274
8. 公关管理	274
> 公关活动的市场职能	274
> 公关的目标	275
> 公关方案的拟定	276
> 公关写作的类型	277
> 公关写作的模式化	278
> 请柬的结构和写作方法	279
> 公关消息的一般结构和写法	280
> 公共关系广告的结构与写法	281
> 公关评估的工作内容	282
> 公关管理的工作流程	283
> 公关活动的工作流程	283
> 公关人员素质测定书	283
> 公关人员资格鉴定书	286
> 公关调研方式计划表	288
> 公关调查问卷样式	288
> 公关计划表	290
> 公关计划实行检查表	291
> 公关工作评定表	292
9. 谈判管理	292
> 谈判的原则	292
> 正式谈判的工作流程	293

> 制定谈判计划的工作流程	294
> 谈判前的准备工作	294
> 确定谈判的格局	295
> 识别谈判行为	297
> 谈判中的语言技巧	298
> 谈判的暗示	299
> 谈判快结束时常犯的错误	301
> 谈判成功的要素	301
10. 行政礼仪	302
> 打招呼的礼仪	303
> 电话约见的礼仪	303
> 介绍的礼仪	303
> 致意的礼仪	304
> 拜访礼仪	306
> 签字仪式的礼仪	307
> 宴请的礼仪	308
> 其他礼仪	310
> 与日本商人谈判时的礼仪与习惯	313
> 与美国商人谈判时的礼仪与习惯	314
> 与英国商人谈判时的礼仪与习惯	316
> 与德国商人谈判时的礼仪与习惯	317
> 与法国商人谈判时的礼仪与习惯	318

第四章 后勤服务管理



1. 安全卫生管理	319
> 安全综合管理制度	319
> 安全保卫管理规定	324
> 安全保卫防范工作规定	325
> 保安工作管理制度	325
> 警卫人员执勤准则	327
> 出入厂管理规定	330
> 防盗工作日常管理规定	332

> 消防管理制度	333
> 防火安全制度	334
> 电梯安全操作管理制度	337
> 突发事件处理规定	337
> 卫生管理准则	338
> 公共卫生管理制度	339
> 环境绿化管理制度	342
> 用电安全检查表	343
> 安全管理实施计划表	344
> 工作安全改善通知单	344
> 工作安全检查表	345
> 安全日报表	345
> 危险工作安全同意书	346
> 火灾保险契约物品受害报告表	347
> 意外突发事故报告表	348
> 安全事故报告表	349
> 工伤报告单	349
> 故障、事故调查报告表	350
> 赔偿处理调查报告表	351
> 上班清洁自检表	352
> 清洁工作安排表	352
> 卫生区域计划表	353
> 清洁卫生评分表	353
2. 车辆管理	354
> 车辆管理规定	354
> 车辆管理办法	355
> 车辆调度与使用管理办法	358
> 公务车管理规定	359
> 通勤车管理规定	360
> 业务用车管理规定	362
> 司机管理规定	363
> 交通安全管理规定	364
> 交通事故及违章处理要点	366

> 车辆肇事处理办法	367
> 车辆登记表	368
> 公共停车场使用许可证	368
> 停车场使用许可申请书	369
> 车辆使用申请书	370
> 请车单	371
> 借车审批单	371
> 派车单	372
> 车辆出勤表	373
> 车辆行驶日志	374
> 汽车驾驶日报表	375
> 车辆作业检点表	376
> 公务车使用记录表	377
> 验车日记	377
> 车辆请修单	378
> 车辆保养修理记录表	378
> 车辆使用状况月报表	379
> 违章事故报告单	380
> 交通事故报告单	381
> 车辆事故报告表	382
> 行驶事故处理报告表	383
3. 食堂、宿舍管理	383
> 员工食堂管理内容	383
> 食堂管理制度	385
> 厨房卫生管理标准	387
> 员工餐厅就餐管理制度	388
> 员工宿舍管理内容	389
> 宿舍管理制度	390
> 员工宿舍文明守则	392
> 访客登记表	393
> 住宿申请表	394
> 宿舍检查登记表	394

第一章 企业组织机构管理

组织机构的本质是组织内员工的分工协作关系,其内涵是人们在职、责、权方面的结构体系,又称权责结构。这个结构体系的主要内容包括:职能结构,即为完成企业目标所需的各项业务工作及其比例关系;层次结构,即各管理层次的构成;部门结构,即各管理部门的构成,又称组织的横向结构;职权结构,即各层次、各部门在权利和责任方面的分工及相互关系。

1. 组织综合管理

组织的基本政策

第一条 基本原则

1. 组织建立的基本方针

- (1) 确保公司目标和战略的实现;
- (2) 简化流程,快速响应客户需求和市场的变化;
- (3) 提高协作的效率,降低管理成本;
- (4) 促进信息的交流,培养新的优秀人才;
- (5) 培养未来的领袖人才,保证公司持续发展。

2. 组织结构建立的原则

企业将始终是一个整体。

战略决定结构是建立公司组织的基本原则。具有战略意义的关键业务和新事业生长点,应该是在组织上有个明确的负责单位,这些部门是公司组织的基本构成要素。

组织结构的演变不应当是一种自发的过程,其发展具有阶段性。组织结构在一定时期内的相对稳定,是稳定政策、稳定干部队伍和提高管理水平的条件,是提高效率和效果的保证。

3. 职务设立原则

管理职务设立的依据是对职能和业务流程的合理分工,并以实现组织目标为基础。职务的范围应设计得足够明确,以强化责任、减少协调和提高任职的挑战性与成就感。

设立职务的权限应当集中。对所设立职务的目的、工作范围、隶属关系、职责和职权,以及任职资格等事项都应该作出明确的规定。

4. 管理者的职责

管理者的职责是依据本公司的宗旨积极主动地和负责地开展工作,使公司有前途,工作有成效,员工有成就。管理者履行此三项职责的程度,决定了他的权威与合法性被下属所接受的程度。

5. 组织的扩张

组织的成长和经营的多元化要求组织向外扩张。组织扩张要抓住机遇,而能否抓住机遇和组织扩张的程度取决于公司干部队伍的素质和管理控制力。当依靠组织的扩张不能有效提高组织的效率时,公司将必须放缓对外扩张的步伐,转而致力于提高公司组织的管理能力。

第二条 组织结构

1. 组织结构

公司的组织结构将是一种二维结构:依照战略性划分的事业部和依照地区划分的地区公司。事业部在公司规定的范围内承担开发、生产、销售和客户服务职责;地区公司在总公司规定市场内有效的利用现有资源开展经营。事业部和地区公司都是利润中心,承担实际的利润责任。

2. 主体结构

职能专业化原则是建立管理部门的基本原则。以提高效率和加强控制为主要目标的业务活动领域,一般亦可依据此原则划分部门。

公司的管理资源、研究资源、认证资源、生产管理资源、市场资源、财政资源、人力资源和信息资源是公司的公共资源。为提高公司公共资源的利用效率,必须进行审计。依据职能专业化原则组织划分相应的部门,形成了公司组织结构的主体。

3. 事业部

对象专业化原则是建立事业部门的基本原则。

事业部门的划分原则有两种,即产品领域原则和工艺过程原则。按产品领域原则建立的事业部门是扩张型事业部门,按工艺过程建立的事业部门是服务型事业部门。