

全面系统
权威实用
规范标准



拿来即用
稍加修改
即可成文

综合部管理文书与 方案精细化设计

余雪杰◎编著



剖析
综合文书方案
常用结构

提供
56个综合管理
实用方案

精选
55个综合办公
文书范例

构建
必不可少案头
管理工具



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

弗布克综合部精细化管理系列

综合部管理文书与方案 精细化设计

余雪杰 编著

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目 (C I P) 数据

综合部管理文书与方案精细化设计 / 余雪杰编著

— 北京 : 人民邮电出版社, 2017. 5

(弗布克综合部精细化管理系列)

ISBN 978-7-115-45363-1

I. ①综… II. ①余… III. ①企业管理—综合管理—
研究 IV. ①F272

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第066063号

内 容 提 要

《综合部管理文书与方案精细化设计》采用“文书+方案”的结构模式, 对企业综合管理工作中所涉及的行政人事管理、文秘工作管理、网络信息管理、固定资产管理、档案文印管理、治安保卫管理、后勤保障管理、党务工作管理、工会工作管理共九大事项进行了规范化介绍, 并提供了与这些工作事项相关的实用文书与方案。综合部门管理人员对这些内容完全可以“拿来即用”或“稍改即用”。

本书适合企业中高层管理人员、综合部门管理人员、管理咨询师以及高等院校相关专业的师生阅读、使用。

◆编 著 余雪杰

责任编辑 庞卫军

执行编辑 付 路

责任印制 焦志炜

◆人民邮电出版社出版发行

北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

◆开本: 787×1092 1/16

印张: 14

2017 年 5 月第 1 版

字数: 300 千字

2017 年 5 月北京第 1 次印刷

定 价: 49.00 元

读者服务热线: (010) 81055656 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京东工商广字第 8052 号

“弗布克综合部精细化管理系列”序

随着经济的不断发展，以及市场竞争的日趋激烈，企业越来越重视综合管理工作的科学性。综合管理过程中的优势已经成为企业竞争力的重要保障。但是，大多数企业目前还没有形成科学、完善的综合管理体系。

虽然我国企业一直没有停止对先进管理理念的探索，但相比理念而言，企业在执行过程中更急需的是实务性的指导工具，需要解决执行到位、执行专业、执行有效的问题。

“弗布克综合部精细化管理系列”图书就是要解决企业综合管理的专业性、规范性问题。本系列图书以精细化为中心，在明确综合部各管理岗位职责的同时，还为综合岗位任职者提供了各种可以借鉴的管理制度范例、文书模板、执行流程和工具表单，这些工具能够有效地帮助企业避免综合管理工作浮于表面、流于形式的问题。

本系列图书具体包括《综合部各岗位职责与考核精细化管理》《综合部管理制度与表单精细化设计》《综合部管理流程与节点精细化设计》《综合部管理关键点精细化设计》《综合部管理文书与方案精细化设计》五本。

本系列图书具有以下特色。

1. 岗位职责与考核精细化

本系列图书按照组织设计和工作分析的原理，从部门、岗位两个层面，为企业的部门职责设计和岗位设计提供了分层化、工具化、实务化、精细化的解决方案，旨在帮助企业设计出科学、高效的部门职能和岗位职能，提高相关岗位人员及组织整体的工作效率。

2. 管理制度与表单标准化

本系列图书针对综合管理过程设计了实用的标准化管理制度，在制度后面附加了该制度中用到的或与其紧密相关的表单；同时作者给出了细化、可执行的范本，方便企业“拿来即用”，能够提升企业综合管理工作的执行效果。

3. 管理流程与节点规范化

本系列图书详细设计了综合管理过程中的主要流程图，并对流程图中的关键节点进行了细化说明，明确了各个节点的权责分工、具体事项说明、输入输出文件等，使业务执行过程可以更加规范化、高效化。

4. 管理文书与方案模板化

本系列图书精心设计了企业综合管理过程中所需的各类文书、方案，为业务管理和执行人员提供了模板范例及参照范本。

5. 各项业务关键点清晰化

本系列图书中的《综合部管理关键点精细化设计》，从综合部各项业务分析入手，确定了各项业务的主要风险点、流程图，并通过分析各流程中的关键节点确定了各项业务的关键点。同时，作者对各项业务关键点一一剖析，用图、表、流程的形式将其清晰地展现出来，使读者能够深刻了解综合管理部的各项业务工作，为企业顺利开展综合管理工作提供了依据。

综上，“弗布克综合部精细化管理系列”图书本着**管理岗位设计精细化、制度表单标准化、流程节点规范化、文书方案模板化、业务关键点清晰化**的设计理念，通过岗位职责与考核、制度与表单、流程与关键节点、文书与方案、业务关键点等实用模块，为读者提供了全方位的综合管理工作指导与参考依据，是综合管理人员必不可少的工具书。

由于时间原因，本系列图书的内容仍有不足之处，欢迎广大读者批评指正，以便我们改版时能够做得更好，使读者用起来更加方便。

前言

文书与方案是企业进行规范化和精细化管理、提升员工执行效率的两大实用工具，设计出实用的文书与方案，对于建设高效率、规范化的管理体系具有重要意义。

本书根据综合管理工作的具体职能事项，设计了综合管理过程中所用到的各类文书与方案。本书中文书和方案相辅相成，为企业各职能部门的工作人员提供了体系化、模板化的工作解决方案。

本书不仅详述了行政人事管理、文秘工作管理、网络信息管理、固定资产管理、档案文印管理、治安保卫管理、后勤保障管理、党务工作管理、工会工作管理共九项综合管理工作内容，而且提供了与这些工作相关的文书与方案。本书主要有以下三大特点。

1. 构建了规范化管理的“文书+方案”体系

本书设计了综合管理与执行过程中开展各项工作所需要的文书与方案，构建了综合管理“文书+方案”体系。这样的内容安排，一方面便于读者系统地理解并掌握综合部的管理文书与方案；另一方面便于各部门人员根据实际情况参照执行，从而使部门各项工作执行起来事半功倍。

2. 提供了文书与方案的设计思路和范例

首先，本书介绍了文书与方案的设计方法、思路和要求，然后针对综合管理的九大事项逐一细化，详细设计了这些事项所需要的文书和方案的范例，使方法和范例相辅相成，为读者自行设计工作中所需的文书与方案提供了操作指南和参照范本。

本书所提供的这些文书范本与方案范本具有很强的可执行性，对综合部各项工作也有很强的针对性，同时对不同企业来说还具有较高的通用性，方便企业相关人员将这些内容“拿来即用”或“稍改即用”。

3. 文书与方案模板化

本书设计了综合管理过程中的实用文书与方案，打造了一套系统性、规范化的综合管理实用工具；同时，模板化的展现形式可以帮助综合管理人员更加规范、高效地执行工作。

在本书编写的过程中，孙立宏、程富建、刘伟、孙宗坤负责资料的收集和整理，贾月、周海静负责图表编排，王瑞永参与编写了本书的第1章，韩建国参与编写了本书的第2章，王琴参与编写了本书的第3章，李亚慧参与编写了本书的第4章，毕春月参与

编写了本书的第 5 章，李艳参与编写了本书的第 6 章，薛显东参与编写了本书的第 7 章，杨晓溪参与编写了本书的第 8 章，滕金伟参与编写了本书的第 9 章，张天骄参与编写了本书的第 10 章，全书由余雪杰统撰定稿。

弗布克

2016 年 11 月

目 录

第 1 章 企业文书与方案	1
1.1 企业文书	1
1.1.1 文书与企业文书	1
1.1.2 企业文书写作	4
1.1.3 企业文书管理	7
1.1.4 综合文书目录	8
1.2 企业方案	8
1.2.1 企业方案分类	8
1.2.2 企业方案写作	9
1.2.3 企业方案管理	12
1.2.4 综合方案目录	13
1.3 文书与方案的模板	14
1.3.1 文书模板	14
1.3.2 方案模板	15
第 2 章 行政人事管理文书与方案	17
2.1 行政人事管理文书	17
2.1.1 考勤规范说明书	17
2.1.2 招聘面试计划书	18
2.1.3 员工录用通知书	20
2.1.4 薪酬制定说明书	21
2.1.5 工作证使用说明	22
2.1.6 培训工作计划书	23

2.2	行政人事管理方案	25
2.2.1	办公用品管理方案	25
2.2.2	员工出差管理方案	29
2.2.3	员工招聘面试方案	31
2.2.4	绩效考核实施方案	33
2.2.5	员工调薪管理方案	36
2.2.6	在职员工培训方案	37
第3章	文秘工作管理文书与方案	41
3.1	文秘工作管理文书	41
3.1.1	文秘工作说明书	41
3.1.2	会议组织计划书	42
3.1.3	会议室使用说明	45
3.1.4	票务房务说明书	45
3.1.5	客人接待计划书	47
3.1.6	文秘工作总结书	48
3.2	文秘工作管理方案	50
3.2.1	会议通知实施方案	50
3.2.2	公司例会筹划方案	51
3.2.3	公文制作发放方案	54
3.2.4	文书整理保存方案	55
3.2.5	会议记录整理方案	58
3.2.6	客人接待管理方案	60
3.2.7	会务用品准备方案	61
第4章	网络信息管理文书与方案	63
4.1	网络信息管理文书	63
4.1.1	电脑管理说明书	63
4.1.2	网络管理计划书	64
4.1.3	网络使用说明书	65
4.1.4	信息统计说明书	66

4.1.5	网络维护通知书	68
4.1.6	信息保密责任书	69
4.2	网络信息管理方案	70
4.2.1	办公电脑管理方案	70
4.2.2	机房安全管理方案	71
4.2.3	网络设备采购方案	73
4.2.4	网络安全保护方案	74
4.2.5	企业信息管理方案	76
4.2.6	网站运行管理方案	77
第 5 章	固定资产管理文书与方案	79
5.1	固定资产管理文书	79
5.1.1	固定资产投保说明书	79
5.1.2	固定资产盘点计划书	80
5.1.3	固定资产采购合同书	81
5.1.4	固定资产招标邀请书	86
5.1.5	固定资产招标计划书	87
5.1.6	固定资产中标通知书	89
5.2	固定资产管理方案	89
5.2.1	固定资产采购方案	89
5.2.2	固定资产保管方案	92
5.2.3	固定资产维修方案	93
5.2.4	固定资产处置方案	95
5.2.5	固定资产采购招标方案	97
第 6 章	档案文印管理文书与方案	107
6.1	档案文印管理文书	107
6.1.1	档案管理报告书	107
6.1.2	档案管理通知书	110
6.1.3	档案管理计划书	111
6.1.4	档案查阅说明书	113

6.1.5	档案借阅工作报告	114
6.1.6	文印管理通知书	116
6.1.7	文印管理说明书	117
6.2	档案文印管理方案	118
6.2.1	档案存储场地选择方案	118
6.2.2	档案货架设计方案	120
6.2.3	档案存放保管方案	121
6.2.4	档案借阅查找方案	123
6.2.5	文件复印执行方案	124
6.2.6	印章使用保管方案	125

第7章 治安保卫管理文书与方案 127

7.1	治安保卫管理文书	127
7.1.1	治安现状说明书	127
7.1.2	治安保卫通知书	129
7.1.3	治安保卫计划书	130
7.1.4	治安案件汇报书	131
7.1.5	整治保卫计划书	133
7.1.6	治安保卫工作总结	134
7.2	治安保卫管理方案	136
7.2.1	治安案件预防方案	136
7.2.2	治安环境整治方案	138
7.2.3	治安知识宣讲方案	139
7.2.4	公司门卫检查方案	141
7.2.5	生产现场巡逻方案	142
7.2.6	人财物保卫方案	145

第8章 后勤保障管理文书与方案 147

8.1	后勤保障管理文书	147
8.1.1	后勤管理计划书	147
8.1.2	通信管理通知书	149

8.1.3	通信管理计划书	151
8.1.4	通勤管理计划书	152
8.1.5	通勤管理通知书	153
8.1.6	后勤保障工作总结	154
8.2	后勤保障管理方案	155
8.2.1	员工宿舍管理方案	155
8.2.2	员工餐厅管理方案	158
8.2.3	园区绿化管理方案	160
8.2.4	公司车辆管理方案	164
8.2.5	通勤费用报销方案	167
8.2.6	福利物品发放方案	168
8.2.7	后勤保障细分方案	170
第 9 章	党务工作管理文书与方案	173
9.1	党务工作管理文书	173
9.1.1	党建工作计划书	173
9.1.2	发展新党员计划	175
9.1.3	党费缴纳计划书	177
9.1.4	党员评议计划书	178
9.1.5	党务工作总结	180
9.1.6	党代表选举计划书	182
9.2	党务工作管理方案	184
9.2.1	入党积极分子培养方案	184
9.2.2	预备党员考察期方案	185
9.2.3	新党员转正谈话方案	186
9.2.4	党员党费收取方案	187
9.2.5	党建工作实施方案	188
9.2.6	党务经费支出方案	191
9.2.7	党务经费审查方案	192

第 10 章 工会工作管理文书与方案	193
10.1 工会工作管理文书	193
10.1.1 职工代表选举计划书	193
10.1.2 职工代表大会计划书	195
10.1.3 工会会员入会计划书	198
10.1.4 工会会员缴费计划书	199
10.1.5 工会年度工作计划书	200
10.1.6 工会经费支出计划书	202
10.2 工会工作管理方案	204
10.2.1 工会会费收取执行方案	204
10.2.2 职工代表大会筹备方案	205
10.2.3 工会福利费用支出方案	207
10.2.4 工会活动组织实施方案	208
10.2.5 工会经费监督检查方案	210
10.2.6 工会工作年终审计方案	211

第 1 章 企业文书与方案

1.1 企业文书

1.1.1 文书与企业文书

1. 广义的文书

广义的文书是指在社会活动中，行为主体为了达到一定的目的而形成并使用的具有应用性和特定格式的文字材料。广义的文书分为私人文书和公务文书两类。

(1) 私人文书

私人文书简称为“私文”，是指个人、家庭或家族在自己的活动中或私人之间的交往中形成和使用的私人书信、日记、自传、遗嘱、家谱、著作手稿以及房契、地契等。

(2) 公务文书

公务文书简称为“公文”，是指行政机关、社会团体、企事业单位在行政管理活动或处理公务活动中产生的，按照严格的、法定的生效程序和规范的格式要求制定的具有传递信息和记录事务作用的载体。

根据使用需求、处理方式、载体等因素的不同，公文可分为以下种类，具体内容如表 1-1 所示。

表 1-1 公文的分类一览表

依据	分类	内容
形成和使用领域	通用公文	◇ 指各级各类机关、团体、企事业单位在公务活动中普遍使用的公文
	专用公文	◇ 指一定的专门业务机关、部门、组织在业务范围内，因特殊需要专门使用的行业、专业和部门公文，例如外交文件、司法文件、军事公文、审计文件等
行文方向	上行文	◇ 下级向所属上级领导、指导部门（单位）报送的公文
	平行文	◇ 同级部门（单位）或不相隶属的部门（单位）之间往来的公文
	下行文	◇ 上级领导、指导部门（单位）向所属下级部门（单位）发送的公文

(续表)

依据	分类	内容
办理时限	特急件	◇ 指内容重要且特别紧急,需要立即优先传递处理的公文
	急件	◇ 需要很快送到或处理的公文
	平件	◇ 指无特殊时间要求,需按工作常规依次传递处理的公文
文书来源 及使用 范围	收文	◇ 本组织收到的其他组织制发的公文
	发文	◇ 本组织制发的公文
	内部文件	◇ 在组织内部进行分工、安排工作的文书,反映组织内部的活动,如计划、总结、会议记录等
物质载体	纸质文书	◇ 用纸张印制、书写的文件
	感光介质 文件	◇ 以感光胶片、相纸等感光材料为物质载体的文件,如照片文件、影片文件、缩微胶片文件、显微胶片文件等
	磁介质文件	◇ 以磁带、磁盘、磁鼓等磁性材料为物质载体的文件,如录音文件、录像文件、计算机磁带文件、磁盘文件及磁光盘文件等
	电子文件	◇ 借助于计算机生成、传输和处理的文件
功能性质	法规性公文	◇ 分为宪法、法律和规章(如条例、办法、章程等)
	指挥性公文	◇ 上级对下级发布的指令,要求强制执行的公文,如指示、命令和决议
	部署性公文	◇ 主要是上级对下级布置工作、安排事务、处理问题而发布的具有领导性、指导性、落实性的公文,如决定、通知和意见
	知照性公文	◇ 主要用于向社会公众发布,用于告知情况、沟通信息、通知事项,表明自己的立场或态度,以作为凭证的一种告谕性公文,如公告、通知、公报和会议纪要
	报请性公文	◇ 上行公文,主要是向上级报告情况、请求事项的公文,有报告和请示两种
	批答性公文	◇ 社会组织同意、批准、答复下级或者其他组织请求、询问等的公文,主要有批复和复函
	奖惩性公文	◇ 用于表扬先进、批评错误,要求有关组织和人员学习先进、发扬成绩,或在工作中吸取教训的公文,奖惩性公文主要包括决定及通报
秘密等级	密级文书	◇ 指内容涉及最重要的国家或有关组织的秘密,泄露会使国家或有关组织的安全和利益遭受特别严重损害的公文
	机密级文书	◇ 指内容涉及重要的国家或有关组织的秘密,泄露会使国家或有关组织的安全和利益遭受严重损害的公文

(续表)

依据	分类	内容
秘密等级	秘密级文书	◇ 指内容涉及一般的国家或有关组织的秘密，泄露会使国家或有关组织的安全和利益遭受损害的公文
	内部文书	◇ 指内容不涉及国家或有关组织的秘密，但不宜对社会公开，只限在机关单位或组织内部运转的公文
	限国内公开的文书	◇ 指内容不涉及国家或有关组织的秘密，但不对外公布只在国内公开发布的公文
	对外公开的文书	◇ 指内容不涉及国家或有关组织的秘密，可直接对国内外公开发布的公文

2. 企业文书

通过上述对广义文书和公务文书的介绍可以看出，企业文书是一种在特殊范围内形成并使用的公务文书。企业文书是指企业在生产经营活动中或企业员工在日常工作中形成的文书，包括本企业的通知、通告、通报、报告、建议和会议纪要等。

常见的企业文书包括四大类，具体如表 1-2 所示。

表 1-2 企业文书分类表

文书分类	具体内容
计划类	◇ 企业工作计划、生产计划书、招商说明书、销售计划书、增产节约计划书、技术改造计划书、企业财务计划书、利润分配计划书、企业（公司）业务推广书
合同协议类	◇ 广告合同、委托合同、承揽合同、借款合同、运输合同、买卖合同、个人劳动合同、集体劳动合同、合伙经营合同、合作开发合同、联盟连锁合同、建设工程合同、企业承包经营合同、企业租赁经营合同、注册商标使用许可合同、专利实施许可合同、专利权转让合同、股东协议书、合作意向书、项目建议书
呈请报告类	◇ 专利申请书、企业投标申请书、企业税务登记申请书、商标注册申请书、转让注册商标申请书、企业报告、审计报告、验资报告、财务分析报告、企业诊断报告、市场预测报告、市场调查报告、市场决策报告、厂长（经理）述职报告、企业事故调查分析报告、企业管理咨询报告、投资价值分析报告、企业财务预决算报告、企业法人年检报告书、企业法人登记申请报告、企业变更登记申请报告、企业注销登记申请报告、项目可行性研究报告、企业总结、企业招标书、企业投标书、企业汇报提纲、企业介绍书
信函类	◇ 订购函、询价函、报价函、还价函、接受函、催款函、确认订购函、交易磋商函、包装磋商函、装运通知函、投诉处理函、索取样品书、希望建立贸易关系函

1.1.2 企业文书写作

企业文书的格式及内容因文书的类型、写作目的、写作要求等的不同而有很大的差别。下面介绍一些常见的企业文书的写作要求。

1. 计划类文书的写作

计划是对即将开展工作的设想和安排，如提出任务、指标、完成时间要求和实施方法等。计划类文书既是明确工作目标、推进工作开展的有效指导文件，又是对工作进度和质量进行考核的依据之一，因此一份计划书应内容完整、用语准确。

计划类文书的内容结构如图 1-1 所示。



图 1-1 计划类文书的内容结构

2. 合同协议类文书的写作

在协商一致的基础上，合同协议双方可在签订之初对合同协议条款进行约定，但应确保约定的条款不违反法律法规的强制性规定。合同协议类文书的书写要求如表 1-3 所示。

表 1-3 合同协议类文书的书写要求

结构	具体内容与书写要求
标题	◇ 一般按协议事项的性质写出名称
称谓	◇ 写明签订合同协议的双方（或多方）的单位名称和代表人姓名 ◇ 为了行文方便，习惯上规定一方为甲方，另一方为乙方，如有第三方，可简称为丙方 ◇ 在合同协议中不能用我方、你方、他方作为代称