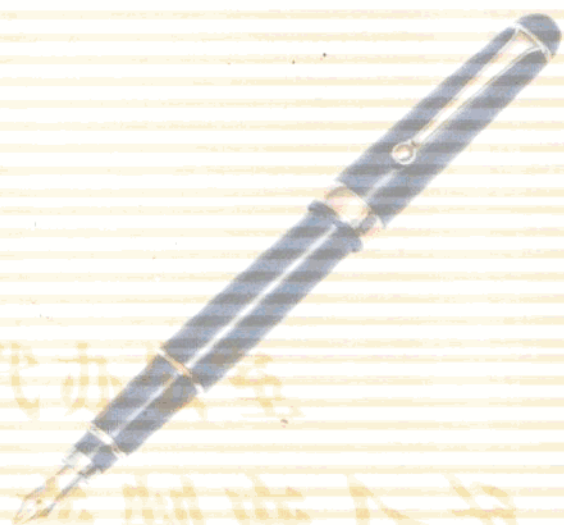


现代

办公室管理规章制度 全书

童一秋 / 主编

BANGONGSHIGUANLIGUIZHANGZHIDU



现代办公室
管理规章制度全书

银声音像出版社

现代办公室 管理规章制度全书

(第一卷)

银声音像出版社

现代办公室管理规章制度全书

本文本编委会编



银声音像出版社

发 行：银声音像出版社发行部
制 作：华韵影视光盘有限责任公司
出版时间：2003 年 9 月
版 号：ISBN 7-88362-363-X
定 价：798.00 元（1CD-ROM 含三册配套手册）

《现代办公室管理规章制度全书》

编委会

主 编:童一秋

编 委:(排名不分先后)

杨春青	张 敏	呈 明	黄 晶	孙登高
魏云强	赵 静	李 浩	王秀梅	侯荣娥
黄兴存	王 磊	邱 慧	徐春红	杨 刚
郭书芬	崔玉英	任东亮	田 园	高振强
施永俊	艾 华	张 亮	黄新壕	高银青

编写说明

我国入世以后,为了进一步规范办公室管理工作,建立和完善现代办公室管理机制,迎接新挑战,我们组织有关领导和专家编撰了这部《现代办公室管理规章制度全书》。

本书在编撰过程中,注意侧重以下几个方面:

第一,针对性强。办公室是传达上级指示,掌握基层情况,向上级领导提供信息,协调各部门工作的桥梁和纽带,其地位和作用极为重要。因此,编者将办公室管理工作进行划归门类,整理分析,详尽论述。每项工作均列有相应具体的管理规章制度。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,从而使本书极具可操作性,达到现学即用的目的。

第二,涵盖广泛。办公室管理是一项纷繁复杂的工作。它贯穿于机关企事业单位整个工作过程的始终。本书对各级机关、企事业单位办公室管理中所涉及的工作,诸如主任、秘书、档案、信访、监察、调研、公文写作、日常公务及物资管理等方面均有阐释并辅以范例,共收典型规章及范例数百篇。从而使本书更具全面性,达到学以致用用的目的。

第三,规范性突出。办公室管理是一项政策性较强的工作。只有正确理解上级的有关政策才能将工作做得更好。因此,本书收录了国家颁布的办公室管理工作中所涉及的法律法规及规章制度百

余篇,以备在实际工作中更好地把握和运用,从而使办公室管理工作有章可循,有据可依。

本书共分七篇:第一篇 办公室基本理论与规章制度;第二篇 日常办公事务管理规章制度;第三篇 会议管理规章制度;第四篇 财产物资管理规章制度;第五篇 生活福利管理规章制度;第六篇 办公室公文写作与处理规章制度;第七篇 国家机关办公室管理规章制度。

本书在编写过程中参阅了诸多资料,对其作者未能一一列出,特请见谅并致谢。本书引用了一些专家学者的观点及宝贵的经验材料,在此一并表示诚挚的谢意。同时,我们也将按出版法的有关规定奉付薄酬。另外还得到了许多单位的领导和专家的鼎力相助,在此一并表示衷心的感谢!

由于水平所限,书中疏漏之处在所难免,敬请广大读者指正。

本书编委会

2003年8月

目 录

第 一 卷

第一篇 办公室基本理论与规章制度

第一章 办公室基础工作概要.....	(3)
一、办公室基础工作.....	(3)
二、现代办公室的组织与管理	(37)
三、办公自动化	(43)
四、行政办公管理制度	(50)
五、办公室人员管理制度	(55)
第二章 办公室基础管理规章制度典范	(75)
一、办公室职员着装管理规定	(75)
二、电话管理办法	(76)
三、长途电话管理规定	(77)
四、员工上下班打卡管理办法	(78)
五、办公人员工作服配发规定	(79)
六、办公室布置要点	(81)
第三章 办公室主任工作规章制度 (上)	
——办公室主任工作概要	(82)
一、办公室主任的工作特点和基本要求	(82)
二、做好办公室主任工作的基本条件	(86)
三、办公室主任在同级领导层中的地位	(87)
四、办公室主任的职责与任务	(88)
五、办公室主任工作责任制和方法	(101)
第四章 办公室主任工作规章制度 (下)	
——办公室主任工作规章制度典范	(105)
一、办公室主任工作责任制度	(105)

二、总经理办公室主任责权规定	(108)
第五章 办公室秘书工作规章制度 (上)	
——办公室秘书工作概要	(110)
一、当代秘书工作的特点	(110)
二、秘书人员的配备和使用	(114)
三、秘书工作的原则	(119)
第六章 办公室秘书工作规章制度 (下)	
——秘书工作规章制度典范	(125)
一、秘书工作条例	(125)
二、秘书事务处理规定	(131)
三、总办文员管理制度	(134)

第二篇 日常办公事务管理规章制度

第一章 日常办公事务基本理论	(137)
一、日常办公事务	(137)
二、日常办公事务管理的主要内容	(138)
三、日常办公事务管理的原则	(138)
第二章 值班管理规章制度 (上)	
——值班工作概要	(140)
一、值班的概念	(140)
二、值班工作的要求	(140)
三、值班形式	(141)
四、值班工作的任务	(142)
五、值班安排	(143)
六、值班制度	(145)
七、值班记录	(146)
八、交接班工作	(147)
九、节假日管理	(147)
第三章 值班管理规章制度 (下)	
——值班管理规章制度典范	(149)
一、值班室管理制度	(149)

二、值班管理制度·····	(149)
三、总台值班管理规定·····	(151)
第四章 公关事务管理规章制度(上)	
——公关事务管理概要·····	(152)
一、应接电话·····	(152)
二、来访接待·····	(152)
三、外出访问·····	(153)
第五章 公关事务管理规章制度(下)	
——公关事务管理规章制度典范·····	(154)
一、电话接待服务规定·····	(154)
二、参观管理规定·····	(155)
三、来宾参观接待办法·····	(156)
四、接待费用管理规定·····	(157)
五、招待用餐管理规定·····	(159)
第六章 办公设备管理规章制度(上)	
——办公设备管理工作概要·····	(160)
一、办公设备的功能·····	(160)
二、现代企业办公室所需的设备·····	(161)
三、配备办公设备的原则·····	(162)
四、办公设备的管理·····	(163)
五、加强办公物品管理的意义·····	(165)
第七章 办公设备管理规章制度(下)	
——办公物品管理规章制度典范·····	(167)
一、办公用品管理规定·····	(167)
二、办公用品发放规定·····	(171)
三、办公消耗品管理规定·····	(172)
四、文具用品管理制度·····	(173)
五、公司文具用品管理办法·····	(174)
六、复印机使用规定·····	(177)
七、电传机及传真机使用规定·····	(178)
八、长途电话管理办法·····	(179)
九、计算机管理制度·····	(180)
十、计算机安全管理规定·····	(183)

十一、网络使用管理规定	(185)
十二、电子邮件使用管理规定	(187)
十三、计算机房使用和管理规定	(189)
第八章 印章管理规章制度 (上)	
——印章管理工作概要	(190)
一、印章的概念	(190)
二、印章的种类与样式	(191)
三、印章的效用	(192)
四、印章的刻制	(193)
五、印章的制发权	(194)
六、印章的名称与印文	(195)
七、印章的颁发	(196)
八、印章的启用	(196)
九、印章的保管	(197)
十、用印	(197)
十一、印章的停用	(199)
十二、废印章的存档和销毁	(199)
十三、万次印	(200)
第九章 印章管理规章制度 (下)	
——印章管理规章制度典范	(201)
一、内部印章使用管理制度	(201)
二、印章处理制度	(205)
三、公司印信管理制度	(207)
四、公司公印管理制度	(208)
五、加盖部长印章的处理规定	(211)
六、印章处理要项	(212)
七、印章及介绍信使用规定	(214)
第十章 收发通信工作管理规章制度 (上)	
——收发通信管理工作概要	(215)
一、收发通信工作特点	(215)
二、收发室的设立	(216)
三、收发室的职责	(218)
四、收发通信工作基本原则和要求	(218)

五、收信工作·····	(219)
六、报刊订发·····	(219)
七、文书的电信传递·····	(220)
八、文件的寄递和直接投递·····	(234)
第十一章 收发通信工作管理制度(下)	
——收发通信工作管理制度典范·····	(239)
一、文件收发规定·····	(239)
二、企业报刊、邮件、函电收发制度·····	(240)
三、收发文处理规定·····	(242)
四、文书寄发规定·····	(245)
第十二章 文书管理制度(上)	
——文书管理工作概要·····	(246)
一、文书的概念·····	(246)
二、公务文书·····	(250)
三、文书工作的性质与任务·····	(270)
四、文书工作的作用与原则·····	(275)
五、文书的管理和利用·····	(281)
第十三章 文书管理制度(下)	
——文书管理制度典范·····	(308)
一、文书管理制度·····	(308)
二、企业文件管理制度·····	(314)
三、公司文书管理办法·····	(320)
四、公司文书管理规定·····	(322)
五、文书制作处理规定·····	(324)
六、文书的起草及制发要领·····	(327)
七、文书收发制度·····	(329)
八、文书处理制度·····	(331)
九、文书收发作业规范·····	(337)
十、重要文件保管处理规定·····	(339)
十一、文书管理规则·····	(341)
十二、文书处理标准·····	(363)
十三、文书处理规定·····	(366)
十四、文书的保存与销毁制度规定·····	(372)

第十四章 档案图书管理规章制度（上）

——档案图书管理工作概要·····	(375)
一、档案的概念·····	(375)
二、档案工作的内容、任务和基本原则·····	(378)
三、机关档案管理·····	(385)
四、档案建设·····	(390)
五、档案的系统整理·····	(401)
六、档案的销毁·····	(436)
七、档案的保护·····	(437)
八、档案的保管·····	(451)
九、档案保护技术·····	(462)
十、进行图书管理的意义·····	(473)
十一、图书管理的要素·····	(474)
十二、图书的收集·····	(474)
十三、文献图书的验收和登记·····	(475)
十四、图书的编目·····	(475)
十五、藏书的清点、剔旧和保护·····	(476)
十六、加强图书服务工作中的管理·····	(477)

第十五章 档案图书管理规章制度（下）

——档案图书管理规章制度典范·····	(479)
一、档案管理办法·····	(479)
二、档案管理制度·····	(481)
三、档案借阅管理制度·····	(485)
四、文书档案立卷归档制度·····	(486)
五、声像档案管理办法·····	(490)
六、公司文书帐票的保管及处理规定·····	(494)
七、公司文书档案分类标准及保管期限区分办法·····	(499)
八、企业科技图书管理制度·····	(504)
九、图书管理规定·····	(507)
十、图书借阅管理办法·····	(510)
十一、资料室管理规定·····	(511)
十二、电子资料管理制度·····	(514)
十三、业务资料整理及保管规定·····	(515)

十四、内部刊物管理规定	(517)
十五、公司内部办报管理规定	(519)
十六、刊物发行规定	(521)
十七、公司内部报刊的编辑要领	(523)
十八、企业刊物发行规则	(527)
十九、公司机关杂志发行规定	(532)
二十、公司研究所图书管理规定	(534)
第十六章 出差管理规章制度 (上)	
——出差管理工作概要	(538)
一、出差的申请和审批	(538)
二、出差费用的管理	(539)
第十七章 出差管理规章制度 (下)	
——出差管理规章制度典范	(540)
一、出差管理制度	(540)
二、出差管理办法	(544)
三、国内出差管理规定	(549)
四、差旅费支付制度	(551)
五、出差手续及差旅费支付制度	(554)
六、国外工作人员差旅费规定	(558)
七、出差管理细则	(560)
八、员工出国办法	(561)
九、员工出差实施细则	(563)
第十八章 信访工作管理规章制度 (上)	
——信访工作管理概要	(564)
一、信访工作的概念	(564)
二、信访工作的作用	(564)
三、信访工作中处理来信的基本程序	(568)
四、来访登记和归口	(573)
五、接谈	(574)
六、上访秩序的维护	(576)
七、领导接待	(577)
八、重访老户	(577)
九、重访老户的处理	(578)

十、集体上访的特点·····	(580)
十一、集体上访的处理·····	(581)
第十九章 信访工作管理规章制度(下)	
——信访工作管理规章制度典范·····	(583)
处理群众来信来访工作的规定·····	(583)
第二十章 调查研究工作管理规章制度(上)	
——调查研究工作管理工作概要·····	(586)
一、调查研究的概念·····	(586)
二、调查研究的基本原则·····	(587)
三、调研课题的确定·····	(589)
四、调查研究的准备工作·····	(590)
五、调查的联络与接洽·····	(595)
六、调查研究的基本方法·····	(596)
七、市场调查的基本方法·····	(602)

第 一 篇

办公室基本理论 与 规 章 制 度

第一章

办公室基础工作概要

一、办公室基础工作

(一) 办公室的含义

“办公室”一词，在对其范围的理解上有大小之别，大至高层领导人的办公室，小至一个基层单位的行政办公室。就一个具体单位而言，人们的理解也往往不一致，如某人“正在去办公室”，宽范围的理解，指去他“办公（或工作）的地方”；窄范围的理解，只是去他所在单位的一个机构，是直属于该单位行政领导的“办公室”。和其他机构一样，都是该单位的一个建制。

可见，狭义的办公室指各单位具体设置的综合性工作机构，是通常意义上“办公厅系统”的一个构成要素。它的工作主要是处理本单位内综合性的日常事务，制订单位内部的有关规章制度，对单位内各机构之间的关系进行协调以及处理有关收、发业务等。而广义的办公室则指的是以办公为目的而设置的机构，它的工作范围视单位的性质而定，一般说来，可归纳为：人员的配备与管理，行政执行中的检查、协调和监督，文书处理、档案管理、财务管理、物资供应、办公设施、后勤管理以及一些具体的业务活动。

由此可见，“办公室”这一单词，具有以下两种含义：

1. 办公的房间

办公房间是指工作人员完成任务，执行其职责时的工作地点，是党政机关或企事业单位公文收发及集聚保管的处所。