



强势企业 国际化管理丛书

行政管理

Administration Management

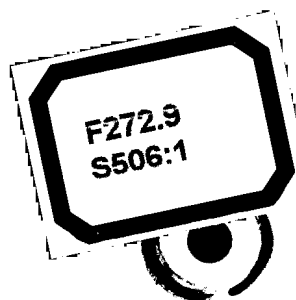
通用文本

General Reference

丛书主编 宿春礼

本书主编 施用海

科学技术文献出版社



强势企业

国际化管理丛书

行政办公管理

Administration Management

通用文本

General Reference

丛书主编	宿春礼				
本书主编	施用海				
编委	蔡亚兰	于心愿	乔洪波	杜延起	
	赵彩霞	苏亚莉	刘涛	李晓林	
	李淑敏	李秀敏	陆小飞	李乐	
	齐冲	果凤双	邢群麟	胡乃波	
	何瑞欣	高宇	孙国华	杨正清	

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

行政管理通用文本/施用海主编.-北京:科学技术文献出版社,
2004.10

(强势企业国际化管理丛书)

ISBN 7-5023-4804-2

I.行… II.施… III.企业管理:行政管理 IV.F272.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 099576 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 唐 炜

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 10 月第 1 版第 1 次印刷

开 本 787×1092 16 开

字 数 407 千

印 张 23.5

印 数 1~5000 册

定 价 41.00 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。

(京)新登字 130 号

内 容 简 介

企业行政办公管理文本是企业运行的基本工具,是企业内外沟通和联络的载体,在越来越激烈的市场竞争中,企业行政管理更加离不开规范的文本。本书共分 9 章,分述行政办公工作规范、日常事务、会议、文书印信、档案图书、财产物品、出差、车辆交通、安全卫生管理的制度、文案与表格。内容实用和规范,可直接用于企业行政办公实务中。

科学技术文献出版社是国家科学技术部系统唯一一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。

前 言

在全球经济一体化的时代,尤其是我国成功地加入世贸组织后,中国企业面临着前所未有的挑战和机遇。企业要想在市场竞争中立于不败之地,必须要有科学的组织和管理。企业在运行过程中,各种管理问题需要解决,紧急事务需要处理,对内对外关系需要协调,这些都离不开以行政办公为核心的管理。行政办公室既是企业理顺内部关系、提高办事效率的关键部门,又是企业对外联络、建设和发展企业文化的窗口。

企业文本是企业运行和管理的基本工具,是企业内外沟通和联络的载体,在越来越激烈的市场竞争中,企业管理更加离不开规范的文本。规范的管理制度、管理文案和管理表格在企业行政办公管理中起着重要的执行、指导和协调作用。规范的制度是实现企业高效管理的工具,也是企业有效运转的依据;规范的文案在企业上行下达中通过传

递准确的信息,进行有效的沟通,从而减少失误,提高办事效率;随着计算机的普及,企业管理中已大量采用系统的标准表格的形式,它要求管理者直接参与填写、核对和确认,因而使管理更加有效。

鉴于企业文本对管理,尤其是对行政办公管理的重要性,我们搜集了国内外一些优秀企业的实用管理制度、文案、表格,组编了《行政办公管理通用文本》,使企业的行政办公工作更加科学化、规范化和制度化。本书共分九章,分别从行政办公工作规范管理、日常事务管理、会议管理、文书印信管理、档案图书管理、财产物品管理、出差管理、车辆交通管理和安全卫生管理等方面进行编排设计,注重实用性和规范性。在本书中,严谨科学的规章制度、标准规范的操作文案和简练实用的管理表格,可供企业行政办公管理人员在制定相关管理文本时参考和借鉴,也可直接应用于企业行政办公管理实务中。

由于行政办公管理的复杂性,加之编者在这方面水平所限,本书错误或不当之处在所难免,希望有关专家和广大读者批评指正。

编 者

2004年5月

目 录

导论 全球化背景下的企业规范化管理	(1)
-------------------	-------

第一章 行政办公工作规范管理文本

第一节 行政办公工作规范管理制度	(9)
I 办公规范管理制度	(9)
行政办公规范管理制度	(9)
行政事务管理制度	(11)
II 职务规范管理制度	(14)
办公室员工岗位职责规定	(14)
办公室主任工作责任制度	(16)
秘书工作条例	(17)
III 行政办公纪律管理制度	(21)
行政办公纪律管理规定	(21)
员工保密纪律规定	(23)

第二节 行政办公工作规范管理文案	(24)
秘书职务说明	(24)
办公室布置要点	(25)
员工着装要求	(26)
第三节 行政办公工作规范管理表格	(27)
行政办公职位规范表	(27)
行政办公工作说明表	(28)

第二章 日常事务管理通用文本

第一节 日常事务管理制度	(31)
I 考勤管理制度	(31)
员工考勤管理规定	(31)
员工出勤管理办法	(32)
II 值班管理制度	(33)
值班管理规定	(33)
值班室管理规定	(35)
总台值班管理规定	(35)
III 外事接待管理制度	(36)
外事接待管理规定	(36)
电话接待服务规定	(37)
参观管理规定	(37)
来宾参观接待办法	(38)
招待用餐管理规定	(39)
第二节 日常事务管理文案	(40)
介绍信	(40)
证明信	(41)
请柬	(41)
出席典礼邀请函	(41)
邀请担任演讲嘉宾函	(42)

演讲安排函	(43)
感谢出席剪彩典礼函	(44)
感谢出席纪念典礼函	(44)
感谢参加开业典礼函	(45)
不能出席会议致歉函	(46)
不能出席会议传真	(46)
更改到访时间传真	(47)
第三节 日常事务管理表格	(48)
I 考勤管理表格	(48)
员工签到簿	(48)
员工出勤日报表	(49)
员工请假单	(50)
II 值班管理表格	(51)
值班安排表	(51)
值班记录表	(52)
值班替换申请表	(52)
加班申请单	(53)
外出留言单	(54)
III 往来事务管理表格	(55)
往来信函记录表	(55)
对外庆吊申请表	(56)
参观申请登记表	(57)
参观许可证	(58)
来宾来厂通知单	(59)
来宾出入登记表	(60)
接待申请及报告表	(61)
接待用餐申请表	(62)

第三章 会议管理通用文本

第一节 会议管理制度	(65)
------------	------

会议管理规定	(65)
会议管理办法	(68)
会议室使用管理制度	(69)
会议室管理准则	(69)
第二节 会议管理文案	(70)
I 会务管理文案	(70)
公司各类会议程序	(70)
公司会议规范	(73)
会议筹备工作要点	(74)
II 会议文书	(78)
会议通知	(78)
会议室使用申请书	(79)
会议议程	(79)
开幕辞	(80)
闭幕辞	(81)
会议纪要	(82)
会议简报	(84)
会议成效分析要点	(84)
第三节 会议管理表格	(85)
年度会议计划表	(85)
年度例行事务会议安排表	(86)
例行会议一览表	(87)
会议方案检查表	(88)
会议室使用申请表	(89)
会议用品及设备明细表	(90)
开会通知单	(91)
会议程序表	(92)
会议记录表	(93)
出席会议情况报告表	(94)

会议登记表	(95)
会议决定事项催办通知单	(96)
会议决定事项实施管理表	(97)
议决事项检查表	(98)

第四章 文书、印信管理通用文本

第一节 文书、印信管理制度	(101)
I 文书管理制度	(101)
文书管理规定	(101)
文书管理办法	(106)
文书管理准则	(117)
公文管理规定	(119)
文书制发制度	(119)
文书起草及制发要领	(121)
文书收发作业规范	(123)
文件处理标准	(124)
重要文件保管处理规定	(127)
II 印信管理制度	(128)
印信使用管理规定	(128)
公章使用办法	(129)
印章处理制度	(130)
第二节 文书、印信管理表格	(132)
I 文书管理表格	(132)
文件目录清单	(132)
行文表	(133)
收发文登记簿	(134)
收发文编号登记表	(134)
发文登记表	(135)
送件登记簿	(135)

信函寄发记录表	(136)
送发公文登记簿	(137)
文件传递单	(138)
公文会签单	(139)
介绍信签批单	(139)
文件印制申请表	(140)
复印文件登记表	(141)
公文拟稿纸	(142)
发文呈批单	(143)
签呈事务备查表	(144)
业务接洽便函	(145)
公务联系单	(145)
业务函件处理表	(146)
交办事项登记簿	(147)
文件督办通知单	(148)
文件督办事项回告单	(149)
II 印信管理表格	(150)
制发印信申请表	(150)
印章样式规定表	(151)
印信管理登记表	(152)
公章使用规定示表	(153)
印章使用范围明细表	(154)
公章使用登记表	(155)
印章台账登记单	(156)
销毁印信申请表	(157)

第五章 档案、图书管理通用文本

第一节 档案、图书管理制度	(161)
I 档案管理制度	(161)

档案管理规定	(161)
立卷管理规定	(165)
档案管理准则	(166)
声像档案管理制度	(167)
科技档案管理制度	(170)
档案借阅管理制度	(172)
II 图书管理制度	(172)
图书管理规定	(172)
图书资料管理规定	(174)
内部图书资料管理规定	(176)
图书借阅管理办法	(176)
III 内部刊物管理制度	(177)
内部刊物管理规定	(177)
内部刊物编辑办法	(178)
刊物发行规定	(179)
第二节 档案、图书管理表格	(181)
I 档案管理表格	(181)
档案存放地备查用表	(181)
档案封面图示表	(182)
备考表	(182)
档案索引表	(183)
归档案卷目录卡	(184)
档案目录卡	(185)
档案明细表	(186)
档案内容登记簿	(187)
文件保管备查簿	(188)
作废档案焚毁清册	(189)
调卷单	(190)
档案调阅单	(191)

阅档催还单	(191)
阅档催还单存根	(192)
II 图书管理表格	(193)
图书资料借出卡	(193)
图书借阅登记表	(194)
借阅催还单	(195)

第六章 财产、物品管理通用文本

第一节 财产、物品管理制度	(199)
I 财产管理制度	(199)
财产管理办法	(199)
财产采购管理制度	(200)
财产维修处理规程	(201)
II 办公用品管理制度	(202)
办公用品管理规定	(202)
办公用品发放规定	(205)
文具用品管理制度	(205)
办公消耗品管理规定	(206)
通讯设备管理制度	(207)
计算机安全管理制度	(210)
办公用家具管理规定	(212)
备品供应与保管规则	(213)
办公人员工作服管理规定	(215)
员工姓名牌管理办法	(217)
员工识别证使用准则	(217)
员工识别证使用细则	(218)
第二节 财产、物品管理表格	(220)
I 财产管理表格	(220)
请购批准权限一览表	(220)

财产请购单	(221)
财产登记表	(222)
财产领用单	(223)
财产移出(移入)单	(224)
财产移交清单	(225)
财产请修单	(226)
设备送修申请单	(227)
财产减损单	(228)
财产增减余额表	(229)
财产投保明细表	(230)
II 办公用品管理表格	(231)
办公用品管理传票	(231)
文具用品一览表	(232)
办公用品需求计划表	(233)
办公用品请购单	(234)
重要办公用品登记卡	(235)
办公用品领用单	(236)
月度文具领用统计表	(237)
影印文件申请单	(238)
复印机维修报告	(239)
办公用品耗用统计表	(240)
办公用品盘存报告表	(241)
长途电话使用登记簿	(242)

第七章 出差管理通用文本

第一节 出差管理制度	(245)
I 出差业务管理制度	(245)
出差管理制度	(245)
出差管理办法	(246)

国内出差管理规定	(249)
II 差旅费管理制度	(251)
出差手续及差旅费支付制度	(251)
差旅费、工作餐费开支标准规定	(254)
国外工作人员差旅费规定	(256)
第二节 出差管理文案	(257)
出差预定书	(257)
出差登记簿	(258)
出差报告	(259)
第三节 出差管理表格	(260)
I 出差业务管理表格	(260)
出差申请单	(260)
出差许可申请书	(261)
出国申请核定表	(261)
出差通知单	(262)
部门领导出差动态表	(262)
II 差旅费管理表格	(263)
旅费精算表	(263)
出差旅费报销单	(264)
预支差旅费申请单	(264)
月份出差补助统计表	(265)

第八章 车辆、交通管理通用文本

第一节 车辆、交通管理制度	(269)
I 车辆管理制度	(269)
车辆管理规定	(269)
车辆管理办法	(271)
车辆调度与使用管理办法	(273)
公务车管理规定	(274)

通勤车管理规定	(276)
业务用车管理规定	(278)
II 司机管理制度	(279)
司机管理规定	(279)
司机工作规范	(280)
驾驶员职责规定	(281)
III 交通安全管理制度	(282)
交通安全管理规定	(282)
交通事故及违章处理要点	(284)
车辆肇事处理办法	(285)
第二节 车辆、交通管理表格	(286)
I 车辆管理表格	(286)
车辆登记表	(286)
公共停车场使用许可证	(287)
停车场使用许可申请书	(288)
车辆使用申请书	(289)
请车单	(290)
借车审批单	(291)
派车单	(292)
车辆出勤表	(293)
车辆行驶日志	(294)
汽车驾驶日报表	(295)
车辆(交通设备)管理簿	(296)
车辆作业检点表	(297)
公务车使用记录表	(298)
验车日记	(299)
车辆请修单	(300)
车辆保养修理记录表	(301)
车辆使用状况月报表	(302)