



【企业国际化管理丛书】

ENTERPRISE INTERNATIONALIZED MANAGEMENT SERIES

企业 行政办公国际化管理 文案

全球500强企业联手推荐：

企业行政办公国际化管理课题组 编 著

加入WTO之后，企业的国际化趋势给中国企业管理提出了新的要求。《企业国际化管理丛书》从实战出发，为中国企业增强核心竞争力、走国际化道路提供了切实的解决方案。

——微软（中国）有限公司

了解并掌握国际上先进的管理理念和方法，必将帮助加入WTO之后的中国企业增强自身的竞争力，从而在未来的全球性市场竞争中立于不败之地。

——IBM（中国）有限公司

适应国际规则惯例，提升企业管理水平，培育核心竞争能力，全面融入国际经济。

——诺基亚（中国）投资有限公司总裁 康宇博



光明日报出版社

●企业行政办公国际化管理丛书

企业行政办公国际化管理文案

企业行政办公国际化管理课题组 编著

光明日报出版社

图书在版编目(CIP)数据

企业行政办公国际化管理丛书/《企业行政办公国际化管理》课题组编著.
—北京:光明日报出版社,2002

ISBN 7-80145-675-0

I.企… II.企… III.企业管理:行政管理 IV.F272.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 108919 号

☆

光明日报出版社出版发行

(北京永安路 106 号)

邮政编码:100050

新华书店首都发行所经销

北京市通州鑫欣印刷厂印刷

※

787×980 1/16 印张 140 字数 200 万字

2003 年 1 月第一版 2003 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 7-80145-675-0/F

定价:880.00 元

中国企业国际化管理课题组

研 究 人 员

课题总监：王荣奎 R. W. Reagan (美)

课题主持：宋新力 吴 华 石永海 赵秀臣 沐 西

侯忠义 王紫微 刘 屿 林家昌 (港)

H. Ferdinand (美) H. Thatcher (美) E. Dorothy (美)

T. Wolfgang (美) P. Cooley (英) E. Kästner (德)

行政办公课题主持：石永海 侯忠义

行政办公课题研究：

侯忠义 石永海 杨 琴 刘 玮 马福存

程 琨 孟祥莉 丁志可 周忠民 刘 纲

孙 华 王 芳 陈大鹏 陶乃韩 代云明

陈玉鹏 李 菲 张晓娟

林家昌 (港) 陳飛宇 (台)

C. Hall (美) M. Goodrich (美) O. Loretta (美)

C. Eastman (美) M. Huggins (美) K. Carpenter (美)

F. Halleck (美) S. Allen (英) Q. Nichol (英)

L. Vinci (法) V. Molière (法) P. Fritz (德)

依田明一 (日) 山林雅子 (日)

在国民经济发展日益国际化的
大背景下，国际化经营能力是
中国企业普遍存在的一个薄弱环
节，这就急切地需要学习和实践。
《企业国际化管理丛书》的出版适
时为这种紧迫的需求全方位地提
供了一套实用指南。

国家经贸委企业改革司司长

邵宇

《企业国际化管理丛书》注重
经济管理理论的实用化和企业实
践的可操作性，尤其在国际化经
营管理方面，为企业提供了一套
较为实用的参考工具。它的出版
是中国企业界的一个福音。

国家经贸委中小企业司司长

卫东



总 序

2001年12月，中国加入世贸组织（WTO）法律文件开始生效，中国成为世贸组织的正式成员。中国加入世贸组织，标志着中国的对外开放进入了一个新阶段，具有历史性的重大意义。中国企业参与国际竞争也步入新时期。机遇与挑战并存，企业必须抓住机遇，应对挑战，在改革中求发展，在竞争中壮大。

加入世贸组织后，我国企业的发展趋势应是建立现代企业的国际化经营管理。这是在经济全球化背景下，企业生存、发展的必然选择。这就要求企业在参与国际竞争中，建立全球观念，迅速、准确地掌握国际市场最新信息，从而做出快速决策，制定战略和行动纲领。同时，企业的国际化管理也意味着可以进入更广大的国际市场，合理地配置资源，广泛地利用国际资金和人才，获得最新的科学技术。显然，国际化管理给企业提出了更高的要求。

总之，在中国加入世贸组织之后，在经济全球化的大背景下，中国企业必将面临更多的外国企业的竞争。中国企业加快自身的改革，走国际化经营管理之路，将成为紧迫的任务。

经过二十多年的改革与发展，中国企业在开拓国际化管理上已具备了一定的基础条件。虽然在整体的实力和技术上并不领先，



但我国也已有一些具备国际竞争优势的产业、行业和企业。同时，良好的国内经济环境也为中国企业实施国际化管理提供了条件。未来十年，中国经济将进入新一轮增长期，对企业和加快国际化管理，提供了有利的条件。

但是，也要清醒地看到，中国企业的国际化管理尚处于初级阶段，总体水平不高，普遍存在几方面的问题，如：（1）大多数企业规模不大，实力不强；（2）人力资源的国际化管理水平不高；（3）对企业国际化经营管理的相关法律法规不完善，还有不必要的行政干预；（4）金融服务滞后，缺乏宽松的融资环境。

面对中国加入世贸组织的新形势和经济全球化浪潮，中国企业必须审时度势，加快改革创新，全方位提高自身素质，为企业进行国际化管理创造条件。

一、抓住加入世贸组织和经济全球化的机遇，树立国际化管理的观念。

企业首先要培养全球战略意识。没有经济全球化的观念，就不会有全球化的行动，要善于从经济全球化的经营角度，优化资源配置，开拓资本运作渠道，建立全球客户网络，提高管理水平。

二、发挥比较优势，培育核心竞争力。

发展具有比较优势产业，是我国企业国际化经营的重要战略。与此同时，还要培育竞争优势。只有把两方面的优势结合起来，才能构成企业完整的国际核心竞争力的框架。

三、规范管理体系，开拓全球市场。

为了进入国际市场，必须根据市场要求，调整企业的产品结构，使产品达到国际质量标准，对企业要有更高的技术和质量管理要求。企业内部组织也必须向运作严谨、管理有序的跨国公司发展，适应国际竞争的要求。

四、善于与跨国企业合作，取长补短。

跨国公司在国际化经营管理方面有很多成熟的经验，可以借



鉴。中国企业加强与跨国公司合作，有利于取长补短，提升国际化经营管理的水平。

五、培养人才，完善人才管理。

人才不足是中国企业扩大国际化经营规模、提高国际化管理水平的主要制约因素。发展国际化经营管理，不仅需要金融、法律、财务、技术、营销等方面的专业人才，更需要有战略思想和熟悉现代企业管理的经理人才。加强人才的管理、选拔、培训，是企业国际化管理的重要工作。

中国企业国际化管理课题组，集合多方面专长，以推动中国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，成功编写了《企业国际化管理丛书》。本《丛书》从中国企业国际化管理的需要出发，结合中国企业经营管理的深刻变革和发展趋势，较为科学地引入了西方先进的企业管理理念、经验和方法，并结合中国企业的实际，从系统、模式、方法、制度、文案、表格、案例七个方面入手，系统阐述了现代国际化企业营销、财务、人力资源、组织、企划、生产运作、行政办公、公共关系、资本运营、创新开发、战略等专题，为中国企业提供了一套现实所需的国际化管理参考方案，是很有价值的。

借此《丛书》出版之机，祝中国企业在全球市场竞争中取得成功，祝愿中华民族在经济全球化的浪潮中迎来伟大的复兴。

中国第一任 WTO 首席谈判代表
中华人民共和国外经贸部原副部长

2002 年 3 月



目 录

·第一章 企业行政办公国际化管理文案导言·

- 一、经济全球化浪潮与中国企业的未来之路 (3)
- 二、企业国际化管理与文案优化 (4)
- 三、企业行政办公国际化管理文案的体系建构 (5)

·第二章 国际化企业行政办公室管理文案·

- 第一节 国际化企业行政办公室人员管理文案 (9)
 - 一、办公室主管责权说明书 (9)
 - 二、秘书工作职责说明书 (11)
 - 三、秘书职务说明书 (16)
 - 四、办公室员工岗位职责说明书 (17)
 - 五、员工手册 (19)
 - 六、办公规范管理文书 (21)
 - 七、员工建议管理方案 (24)
- 第二节 国际化企业行政办公室环境管理文案 (26)
 - 一、办公室位置选择方案 (26)
 - 二、办公室环境规划方案 (29)
 - 三、办公室内部设计方案 (38)
 - 四、办公室装饰说明书 (44)
- 第三节 国际化企业行政办公礼仪管理文案 (45)
 - 一、致词 (45)
 - 二、贺词 (47)
 - 三、慰问信 (48)
 - 四、倡议书 (48)



五、请柬	(49)
六、公务专用信件	(50)
·第三章 国际化企业日常行政办公事务管理文案·	
第一节 国际化企业日常公文写作管理文案	(55)
一、计划	(55)
二、总结	(56)
三、决定	(56)
四、通报	(57)
五、通知	(58)
六、报告	(59)
七、请示	(60)
八、批复	(61)
九、通告	(62)
十、函	(62)
十一、启事	(63)
十二、条据	(64)
第二节 国际化企业行政办公用品管理文案	(65)
一、办公用品综合管理方案	(65)
二、文印设备使用说明书	(70)
三、网络使用管理说明书	(71)
四、办公人员工作服配发方案	(73)
五、事务用家具使用与管理文书	(74)
六、备品供应与保管文书	(75)
第三节 国际化企业印信管理文案	(78)
一、印章使用管理说明书	(79)
二、印信说明书	(81)
三、公章使用说明书	(82)
四、印章施印管理方案	(83)
第四节 国际化企业涉外事务管理文案	(85)
一、涉外接待管理方案	(85)



二、参观说明书	(89)
三、用餐说明书	(91)

·第四章 国际化企业考勤及差务管理文案·

第一节 国际化企业考勤管理文案	(95)
一、考勤管理方案	(95)
二、休假管理说明书	(97)
三、加班管理方案	(101)
四、值班管理方案	(105)
第二节 国际化企业差务管理文案	(106)
一、出差管理方案	(106)
二、差旅费支付说明书	(109)
三、差旅费用开支标准说明书	(111)
四、国外工作人员差旅费使用说明书	(113)
五、跨境出差申请单	(115)
六、出差通知单	(116)

·第五章 国际化企业会议管理文案·

第一节 国际化企业会议公文文案	(119)
一、会议方案	(119)
二、会议通知	(120)
三、会议记录	(121)
四、会议纪要	(122)
五、会议简报	(124)
六、经验介绍	(125)
七、讲话稿	(126)
八、开幕词	(127)
九、闭幕词	(128)
第二节 国际化企业会议事务管理文案	(128)
一、会议室使用说明书	(128)
二、会议规程说明书	(129)



三、会议控制方案	(134)
四、会议善后工作管理方案	(136)
第三节 国际化企业董事会和常务会文案	(138)
一、董事会议事程序说明书	(138)
二、常务会一般事项说明书	(140)

·第六章 国际化企业文书档案管理文案·

第一节 国际化企业文书管理文案	(145)
一、文书的签署及制发说明书	(145)
二、文书分类标准及保管期限区分说明书	(148)
三、文书处理方案	(154)
四、文件管理系统引进计划	(158)
五、重要文件保管处理方案	(167)
第二节 国际化企业档案管理文案	(169)
一、档案管理方案	(169)
二、档案说明书	(173)
三、立卷管理说明书	(176)
四、声像档案管理方案	(177)
五、科技档案管理文书	(180)

·第七章 国际化企业信息管理文案·

第一节 国际化企业内部资料管理文案	(185)
一、内部图书资料管理方案	(185)
二、业务资料搜集整理说明书	(187)
三、内部刊物管理方案	(189)
四、内刊发行方案	(192)
第二节 国际化企业统计信息管理文案	(196)
一、经营统计管理方案	(196)
二、统计方案	(198)
三、统计工作说明书	(202)
第三节 国际化企业保密信息管理文案	(204)



一、保密工作管理方案	(205)
二、保密工作说明书	(207)
三、机要文书管理方案	(210)
四、机密文件管理说明书	(212)
五、失密泄密处理方案	(215)
六、技术保密合同书	(215)

·第八章 国际化企业后勤管理文案·

第一节 国际化企业食堂宿舍管理文案	(219)
一、食堂管理方案	(219)
二、食堂厨房卫生说明书	(221)
三、员工就餐管理方案	(223)
四、员工住宿申请书	(225)
五、员工宿舍管理方案	(225)
六、房屋租赁协议书	(230)
第二节 国际化企业清洁卫生管理文案	(233)
一、卫生管理方案	(234)
二、清洁工工作说明书	(235)
三、环境维护方案	(237)
第三节 国际化企业车辆管理文案	(239)
一、车辆管理方案	(239)
二、公务车用车说明书	(243)
三、通勤车管理说明书	(245)
四、业务用车管理文书	(248)
五、员工交通安全管理方案	(249)
六、借车通知书	(251)
第四节 国际化企业安全保卫管理文案	(252)
一、安全综合管理方案	(252)
二、安全保卫工作管理方案	(258)
三、保安工作管理说明书	(259)
四、出入管理方案	(261)

五、消防管理说明书	(263)
六、防火安全管理方案	(265)
七、突发事件处理规程	(268)
八、用电安全检查报告	(269)
主要外文参考文献	(308)
《企业国际化管理丛书》总书目	(313)



1

章

企业行政办公国际化 管理文案导言

- 经济全球化浪潮与中国企业的未来之路
 - 企业国际化管理与文案优化
 - 企业行政办公国际化管理文案的体系建构
-

