



【企业国际化管理丛书】

ENTERPRISE INTERNATIONALIZED MANAGEMENT SERIES

企业 行政办公国际化管理 制度

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制度

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、善于与跨国公司合作，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制度导言·

- 一、经济全球化浪潮与中国企业的未来之路 (3)
- 二、企业国际化管理与制度建设 (4)
- 三、企业行政办公国际化管理制度的体系建构 (5)

·第二章 国际化企业行政办公室管理制度·

第一节 国际化企业行政办公室工作责任制度 (9)

-  001 A₁ 公司办公室主管责权规定 (9)

-  002 A₂ 公司秘书工作条例 (12)

-  003 A₃ 公司员工工作守则 (16)

第二节 国际化企业行政办公室员工管理制度 (19)

-  004 A₄ 公司办公室员工招聘办法 (19)

-  005 A₅ 公司聘约人员管理规定 (22)

-  006 A₆ 公司员工待遇管理办法 (23)

-  007 A₇ 公司办公室员工出勤奖励管理规定 (26)

-  008 A₈ 公司办公室员工身份保证金管理规定 (28)

-  009 A₉ 公司办公室员工礼仪管理规定 (29)

-  010 A₁₀ 公司员工着装管理规定 (32)

第三节 国际化企业员工出入管理制度 (33)

-  011 A₁₁ 公司员工姓名牌管理办法 (33)





012	A ₁₂ 公司员工识别证使用准则	(34)
013	A ₁₃ 公司员工打卡管理规定	(35)
014	A ₁₄ 公司员工上下班出入细则	(36)
 · 第三章 国际化企业日常行政办公事务管理制度 ·		
第一节 国际化企业值班管理制度		(39)
015	B ₁ 公司值班室管理规定	(39)
016	B ₂ 公司值班管理办法	(40)
017	B ₃ 公司总台值班管理规定	(41)
018	B ₄ 公司值班任务管理规定	(42)
019	B ₅ 公司值班人员公务接洽工作制度	(44)
第二节 国际化企业接待管理制度		(45)
020	B ₆ 公司来宾参观接待办法	(45)
021	B ₇ 公司参观管理规定	(47)
022	B ₈ 公司接待费用管理规定	(48)
023	B ₉ 公司电话接待服务规定	(50)
024	B ₁₀ 公司公务电话接待礼节规定	(51)
025	B ₁₁ 公司信函管理规定	(52)
026	B ₁₂ 公司涉外接待制度	(53)
第三节 国际化企业行政办公用品管理制度		(54)
027	B ₁₃ 公司办公用品管理规定	(54)
028	B ₁₄ 公司文具用品管理规定	(57)
029	B ₁₅ 公司打字、复印工作规定	(58)
030	B ₁₆ 公司文印室管理规定	(59)



031	B ₁₇ 公司网络使用规定	(60)
032	B ₁₈ 公司办公人员工作服配发规定	(62)
033	B ₁₉ 公司事务用家具使用及管理办法	(64)
034	B ₂₀ 公司备品供应与保管规则	(65)
第四节 国际化企业印信管理制度		(68)
035	B ₂₁ 公司印章使用管理规定	(68)
036	B ₂₂ 公司内部印章管理办法	(72)
037	B ₂₃ 公司公章使用规定	(73)
038	B ₂₄ 公司印章处理规定	(74)
·第四章 国际化企业考勤及差务管理制度·		
第一节 国际化企业考勤管理制度		(79)
039	C ₁ 公司员工考勤管理规定	(79)
040	C ₂ 公司员工出勤管理办法	(81)
041	C ₃ 公司员工考勤工作实施细则	(83)
042	C ₄ 公司员工加班细则	(87)
043	C ₅ 公司员工给假细则	(90)
044	C ₆ 公司员工请假、休假管理规定	(92)
第二节 国际化企业差务管理制度		(94)
045	C ₇ 公司员工出差实施细则	(94)
046	C ₈ 公司员工国内出差管理办法	(96)
047	C ₉ 公司员工国外出差管理办法	(97)
048	C ₁₀ 公司员工当日出差管理规定	(99)
049	C ₁₁ 公司员工长期出差管理规定	(101)



050	C ₁₂ 公司员工出差手续及差旅费支付规定	(102)
-----	----------------------------------	-------

051	C ₁₃ 公司国外工作人员差旅费管理规定	(106)
-----	---------------------------------	-------

·第五章 国际化企业会议管理制度·

第一节	国际化企业会议管理基本制度	(111)
-----	---------------	-------

052	D ₁ 公司会议管理总则	(111)
-----	-------------------------	-------

053	D ₂ 公司会议室管理规定	(116)
-----	--------------------------	-------

054	D ₃ 公司会报制度规则	(117)
-----	-------------------------	-------

055	D ₄ 公司每周例会规定	(119)
-----	-------------------------	-------

第二节	国际化企业会议组织管理制度	(120)
-----	---------------	-------

056	D ₅ 公司会议筹备工作制度	(120)
-----	---------------------------	-------

057	D ₆ 公司会议组织规程	(125)
-----	-------------------------	-------

·第六章 国际化企业文书档案管理制度·

第一节	国际化企业文书管理基本制度	(131)
-----	---------------	-------

058	E ₁ 公司公文管理规定	(131)
-----	-------------------------	-------

059	E ₂ 公司公文处理实施细则	(133)
-----	---------------------------	-------

060	E ₃ 公司文书工作原则规定	(138)
-----	---------------------------	-------

061	E ₄ 公司文件卡片管理规定	(139)
-----	---------------------------	-------

第二节	国际化企业文书处理与保存管理制度	(140)
-----	------------------	-------

062	E ₅ 公司文件收发规定	(140)
-----	-------------------------	-------

063	E ₆ 公司文件签收管理办法	(141)
-----	---------------------------	-------

064	E ₇ 公司拆封管理办法	(142)
-----	-------------------------	-------

065	E ₈ 公司文书处理规定	(143)
-----	-------------------------	-------

066	E ₉ 公司文件催办管理规定	(145)
-----	---------------------------	-------



 067	E ₁₀ 公司文件办复规定	(146)
 068	E ₁₁ 公司文书立卷实施细则	(147)
 069	E ₁₂ 公司文书的整理、保存、废除管理规定	(150)
第三节 国际化企业档案管理制度		(151)
 070	E ₁₃ 公司档案管理准则	(151)
 071	E ₁₄ 公司文书档案立卷归档制度	(153)
 072	E ₁₅ 公司文书档案分类标准及保管期限规定	(157)
 073	E ₁₆ 公司档案管理规定	(162)
 074	E ₁₇ 公司声像档案管理规定	(164)
 075	E ₁₈ 公司科技档案管理规定	(168)

· 第七章 国际化企业信息管理制度 ·

第一节 国际化企业统计信息管理制度		(173)
 076	F ₁ 公司信息传递管理规定	(173)
 077	F ₂ 公司信息收集管理准则	(175)
 078	F ₃ 公司信息处理基本规定	(176)
 079	F ₄ 公司经营统计管理规定	(177)
 080	F ₅ 公司统计工作细则	(180)
 081	F ₆ 公司统计管理规定	(184)
第二节 国际化企业信息资料管理制度		(188)
 082	F ₇ 公司业务资料整理及保管规定	(188)
 083	F ₈ 公司内部刊物管理规定	(191)
 084	F ₉ 公司刊物发行规定	(193)
 085	F ₁₀ 公司图书管理规定	(195)



086	F ₁₁ 公司研究所图书管理规定	(197)
087	F ₁₂ 公司资料室管理规定	(201)
第三节 国际化企业机要信息保密制度		(204)
088	F ₁₃ 公司保密制度	(204)
089	F ₁₄ 公司保密工作管理规定	(207)
090	F ₁₅ 公司保险库管理规定	(208)
091	F ₁₆ 公司机要文书管理规定	(209)
092	F ₁₇ 公司基层保密范围及措施规定	(211)
093	F ₁₈ 公司失密与泄密事件处理办法	(213)
094	F ₁₉ 公司技术合同保密制度	(215)
095	F ₂₀ 公司保密室管理规定	(216)
096	F ₂₁ 公司机密文件管理规定	(217)
097	F ₂₂ 公司电脑操作保密制度	(220)
098	F ₂₃ 公司秘书与保密工作规定	(221)

·第八章 国际化企业后勤管理制度·

第一节 国际化企业食宿管理制度		(227)
099	G ₁ 公司餐饮中心管理规定	(227)
100	G ₂ 公司员工公寓管理规定	(229)
101	G ₃ 公司员工公寓文明守则	(232)
102	G ₄ 公司管理人员住宅规定	(233)
第二节 国际化企业清洁卫生管理制度		(236)
103	G ₅ 公司公共区域卫生管理制度	(236)
104	G ₆ 公司卫生管理准则	(238)



 105	G ₇ 公司环境卫生管理规定	(240)
第三节 国际化企业车辆管理制度		(241)
 106	G ₈ 公司车辆管理规定	(241)
 107	G ₉ 公司交通安全管理规定	(244)
 108	G ₁₀ 公司驾驶员管理规定	(246)
 109	G ₁₁ 公司公务用车管理规定	(248)
 110	G ₁₂ 公司通勤车管理规定	(250)
 111	G ₁₃ 公司车辆肇事处理办法	(253)
 112	G ₁₄ 公司停车场管理规定	(255)
第四节 国际化企业安全保卫管理制度		(256)
 113	G ₁₅ 公司保安工作管理规定	(256)
 114	G ₁₆ 公司警卫人员工作准则	(258)
 115	G ₁₇ 公司出入管理规定	(262)
 116	G ₁₈ 公司突发事件处理办法	(271)
 117	G ₁₉ 公司消防管理规定	(272)
 118	G ₂₀ 公司防火安全管理规定	(274)
 119	G ₂₁ 公司消防队组织办法	(277)
 120	G ₂₂ 公司电梯安全运行守则	(278)
主要外文参考文献		(280)
《企业国际化管理丛书》总书目		(288)

1

章

企业行政办公国际化 管理制度导言

- 经济全球化浪潮与中国企业的未来之路
 - 企业国际化管理与制度建设
 - 企业行政办公国际化管理制度的体系建构
-