

CHENGGONG QIYE

XINGZHENG ZONGWU HOUQIN GUANLI ZHIDU FANLI

成功企业

行政、总务、后勤管理制度范例

编 著 管理资源企业管理实务研究工作室

主 编 邹秀明

副主编 吕 芳 胡华珍 邹城乡 陈莉云

企业在激烈的市场竞争中要赢得竞争力、赢得可持续发展，科学有序的管理是关键因素。科学有序管理讲究的是管理的规范化、程序化、步骤化，管理方法的工具化、量化，落到实处就是管理的表格化、制度化，以期减少管理工作对人的依赖。

广东经济出版社

CHENGGONG QIYE

XINGZHENG ZONGWU HOUQIN GUANLI ZHIDU FANLI

成功企业

行政、总务、后勤管理制度范例

编 著 管理资源企业管理实务研究工作室

主 编 邹秀明

副主编 吕 芳 胡华珍 邹城乡 陈莉云

广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

成功企业行政、总务、后勤管理制度范例/管理资源企业管理实务研究工作室编著, 邹秀明主编. —广州: 广东经济出版社, 2002.1

ISBN 7-80677-095-X

I. 成… II. ①管…②邹… III. ①企业管理: 行政管理—企业管理制度②企业管理—总务工作—企业管理制度③企业—后勤建设—企业管理制度 IV. F272.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 090743 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团股份有限公司
印刷	东莞新丰印刷有限公司 (东莞市凤岗镇天堂围乡)
开本	787 毫米 × 1092 毫米 1/16
印张	17.75 2 插页
字数	583 000 字
版次	2002 年 1 月第 1 版
印次	2002 年 1 月第 1 次
印数	1~6 000 册
书号	ISBN 7-80677-095-X / F·607
定价	36.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

销售热线: 发行部 [020] 83794694 83790316 邮政编码: 510100
(发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号)

网址: www.sun-book.com

·版权所有 翻印必究·

前 言

企业在激烈的市场竞争中要赢得竞争力、赢得可持续性发展，科学有序的管理是关键因素。科学有序管理讲究的是管理的规范化、程序化、步骤化，管理方法的工具化、量化，落到实处就是管理的制度化，以期减少管理工作对人的依赖。

目前国内企业间竞争非常激烈，而大多数企业的管理却普遍存在落后的通病，管理不规范、无序、无常，管理方法手段费力低效，管理问题纷纭众生……

有感于此，本工作室的编委们将他们多年在企业主管工作中成功设计运用过的管理制度，并研究综合了众多成功的港台企业及外资企业使用的管理制度，精心汇编成《成功企业行政、总务、后勤管理制度范例》、《成功企业人力资源管理制度范例》、《成功企业生产管理制度范例》和《成功企业品质管理制度范例》这四套书。其力求全面准确地对行政管理、人力资源管理、生产管理和品质管理各个管理层面和管理流程作出制度性规范，为协助企业进行科学化、规范化、程序化管理，建立科学有序的管理制度，提供直接有效的帮助尽绵薄之力。

在此，编者对广东经济出版社对本套书出版的严谨态度和对读者负责的精神表示钦佩、感谢！

编者

2001年10月于厦门

目 录

第一篇 会议管理

一、〇〇公司会议事务处理规定·····3	四、〇〇公司会议程序与规范·····18
(一)年度会议计划表·····3	(一)会议程序·····18
(二)会议筹备期审检表·····3	(二)会议规范·····19
(三)会议活动细节审核表·····4	五、〇〇公司董事会和常务会规则···21
(四)会议通知·····7	(一)董事会·····21
(五)会议主持人·····7	(二)董事会事务处理要领·····21
(六)会议室·····8	(三)常务会·····22
(七)会议情况·····9	六、〇〇公司常务会议事项要领·····26
(八)会议记录·····10	(一)宗旨·····26
(九)议决事项检查表·····10	(二)构成·····26
(十)会议室使用和管理规定·····11	(三)会议种类·····26
二、〇〇公司会议规范·····12	(四)会议召集·····26
(一)开会准备·····12	(五)会议召开·····27
(二)主持会议须知·····12	(六)审议事项·····27
(三)参加会议须知·····13	(七)审议决定·····28
(四)提问的方法·····13	(八)其他会议内容·····28
三、〇〇公司会议规程·····14	(九)报告义务·····28
(一)目的·····14	(十)附则·····28
(二)适用范围·····14	七、〇〇公司部门经理会议规程·····29
(三)一般原则·····14	八、〇〇公司委员会规程·····32
(四)召开会议要领·····15	九、〇〇公司经营改善委员会规程···35
(五)会议运营要领·····15	(一)总则·····35
(六)会议记录要领·····15	(二)合理化建议制度·····35
(七)附录·····15	(三)研究发表会·····39

第二篇 文书、档案管理

一、〇〇公司文书管理规则·····43	(七)文书的整理与保存·····68
(一)总则·····43	四、〇〇公司文书管理办法·····70
(二)承办部门·····43	(一)总则·····70
(三)行文·····44	(二)公文主要种类·····70
(四)文书处理程式·····46	(三)公文格式·····70
(五)文书处理方式·····49	(四)公文办理·····71
(六)印信·····52	(五)公文立卷和销毁·····72
(七)档案管理·····54	(六)附则·····72
(八)机密文件·····56	五、〇〇公司文书管理规定·····73
(九)附则·····58	六、〇〇公司文书管理办法·····75
二、〇〇公司文书处理规定·····60	七、〇〇公司秘书工作规定·····78
(一)总则·····60	(一)秘书的任务·····78
(二)文书的收发·····60	(二)传达事务·····78
(三)文书的处理·····61	(三)日常运转工作·····79
(四)文书的制作·····62	(四)用品的整理·····80
(五)文书整理·····62	(五)文件整理业务·····80
(六)文书的送发与交接·····63	(六)整理、清扫工作·····81
(七)文书的存档与废除·····63	(七)代行业务·····81
三、〇〇公司文书规定·····65	(八)会计事务·····82
(一)总则·····65	(九)调查·····83
(二)文书的收发·····65	(十)文书工作·····83
(三)文书的处理·····65	(十一)联络、联系业务·····84
(四)请示审批·····66	(十二)招待事务·····84
(五)文书的制作·····67	八、〇〇公司16种文书管理用表格
(六)文书的送发·····68	·····86

第三篇 办公事务用品管理

一、〇〇公司事务用品管理规定·····97	二、〇〇公司文具用品管理办法·····100
(一)购买·····97	三、〇〇公司图书管理规定·····104
(二)申请与分发领用·····98	(一)通则·····104
(三)保管·····98	(二)收集与购买·····104
(四)监督与调查·····99	(三)整理与借阅·····104

(四)图书的借还·····105	(四)资料的借出·····109
四、〇〇公司事务用家具使用及管理 规定·····106	六、〇〇公司文具用品管理办法·····111
五、〇〇公司资料室管理规定·····108	七、〇〇公司文具用品与财产管理 办法·····115
(一)总则·····108	(一)文具管理·····115
(二)资料室·····108	(二)财产管理·····115
(三)购买程序·····108	(三)采购管理·····116

第四篇 印章管理

一、〇〇公司印信管理办法·····125	(三)登记·····128
(一)印信的种类·····125	(四)种类及管理方法·····129
(二)印信使用规定·····125	(五)使用范围·····130
(三)印信鉴印·····126	(六)手续·····131
(四)印信盖用·····126	(七)用印要领·····132
(五)其他·····126	(八)附则·····132
二、〇〇公司内部印鉴规定·····128	三、〇〇公司印章处理要领·····133
(一)总则·····128	四、〇〇公司公印规程·····135
(二)制定与改刻、废止·····128	

第五篇 考勤管理

一、〇〇公司考勤制度·····141	(三)附则·····144
(一)考勤管理·····141	二、〇〇公司考勤刷卡规定·····145
(二)各种假期·····141	

第六篇 出差管理

一、〇〇公司出差管理办法·····149	(三)交通费支付·····155
(一)总则·····149	三、〇〇公司出差手续及出差费支付 规定·····157
(二)国内出差·····150	(一)通则·····157
(三)国外出差·····151	(二)近距离外出及当日出差·····159
二、〇〇公司出差管理细则·····154	(三)住宿出差·····159
(一)当日出差·····154	(四)特别旅费处理·····160
(二)长期出差·····155	

第七篇 车辆管理

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| 一、〇〇公司车辆管理办法·····165 | (二)申请用车程序及资格·····170 |
| (一)车辆管理·····165 | (三)车辆损坏修理、遗失与赔偿·····170 |
| (二)车辆使用·····165 | (四)车辆保养与检查·····170 |
| (三)车辆保养·····165 | (五)保持车内清洁·····171 |
| (四)违规与事故处理·····166 | (六)违规处理·····171 |
| (五)费用报销·····166 | (七)驾驶人注意事项·····172 |
| 二、〇〇公司车辆管理办法·····167 | (八)使用车辆后应办的手续·····172 |
| 三、〇〇公司公务车使用办法·····170 | (九)本规定之执行方法·····172 |
| (一)适用范围·····170 | |

第八篇 财产管理

- | | |
|---------------------------------|------------------------|
| 一、〇〇公司不动产管理事务规定··177 | (四)土地或房屋转移·····178 |
| (一)通则·····177 | (五)不动产管理台账·····178 |
| (二)权利转移·····177 | 二、〇〇公司财产管理办法·····179 |
| (三)不动产借贷、租赁契约的签订与
变更·····177 | 三、〇〇公司固定资产管理规定·····180 |

第九篇 宿舍管理

- | | |
|------------------------|------------------------|
| 一、〇〇公司单身宿舍管理规定·····185 | (六)退房·····187 |
| (一)总则·····185 | (七)使用费用·····188 |
| (二)管理·····185 | (八)修缮·····188 |
| (三)入住·····185 | (九)安全卫生·····188 |
| (四)日常生活·····186 | 二、〇〇公司宿舍管理办法·····190 |
| (五)自治·····187 | 三、〇〇公司职工宿舍管理规定·····192 |

第十篇 出入厂管理

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| 一、〇〇公司出入厂管理条例·····195 | (五)附则·····200 |
| (一)总则·····195 | 二、〇〇公司出入厂管理规定·····211 |
| (二)人员管理·····195 | (一)员工出入管理规定·····211 |
| (三)车辆管理·····197 | (二)来宾出入管理规定·····211 |
| (四)物品管理·····197 | (三)车辆出入管理规定·····212 |

(四)物品出入管理规定·····212	(七)交通车管理规定·····213
(五)识别证管理规定·····212	三、○○公司出入厂管理办法·····216
(六)员工车辆停车场管理规定·····213	四、○○公司传达室事务要领·····219

第十一篇 安全卫生管理

一、○○公司安全卫生检查项目·····223	(三)卫生管理·····229
(一)安全装置检查项目·····223	(四)防火·····232
(二)消防设备检查项目·····223	三、○○公司安全卫生训练及检查
(三)电器设备安全检查项目·····223	项目·····233
(四)机械设备安全检查项目·····224	(一)一线操作人员·····233
(五)危险物品安全检查项目·····224	(二)领工员、工长·····233
(六)救护器具检查项目·····225	(三)车间领导及兼职安全员·····233
(七)环境安全检查项目·····225	四、○○公司安全卫生管理规定·····234
(八)安全卫生管理检查项目·····225	(一)总则·····234
二、○○公司安全卫生规定·····226	(二)安全基准·····237
(一)总则·····226	(三)卫生基准·····238
(二)安全管理·····227	

第十二篇 提案管理

一、○○公司提案改善制度·····243	(一)目的·····248
(一)目的·····243	(二)范围·····248
(二)组织及承办单位·····243	(三)提案·····248
(三)内容·····243	(四)审查·····248
(四)提案的提出与处理·····244	(五)处理·····249
(五)奖励·····245	(六)奖励·····249
(六)提案绩效竞赛办法·····246	(七)附则·····250
(七)提案的实施与报告·····247	三、○○公司职工提案制度奖励实施
(八)附则·····247	办法·····255
二、○○公司提案改善制度·····248	四、○○公司提案奖励办法·····260

第十三篇 行政事务管理

一、○○公司行政事务管理规定·····271	(二)档案管理·····271
(一)总则·····271	(三)印鉴管理·····271

(四)公文打印管理·····272	(二)档案管理·····274
(五)办公用品管理·····272	(三)印鉴管理·····274
(六)库房管理·····272	(四)公文打印管理·····275
(七)邮发管理·····273	(五)办公及劳保用品的管理·····275
(八)附则·····273	(六)库房管理·····275
二、〇〇公司行政事务管理规定·····274	(七)报刊及邮发管理·····276
(一)总则·····274	(八)附则·····276

第一篇

会

议

管

理

一、○○公司会议事务处理规定

二、○○公司会议规范

三、○○公司会议规程

四、○○公司会议程序与规范

五、○○公司董事会和常务会规则

六、○○公司常务会议事项要领

七、○○公司部门经理会议规程

八、○○公司委员会规程

九、○○公司经营改善委员会规程

一、〇〇公司会议事务处理规定

(一) 年度会议计划表

会议名称		
开会地点		
开会日期		
开会时间		
会议宗旨及议题		
与会单位、人员		
人 数		
主 持 人		
会议召集单位		
会议主要工作人员		
与会者应备资料		
会场标示资料		
召集者拟分发资料		

(二) 会议筹备期审检表

审 检 要 点		分结论
会议目的	本次的会议是否实际需要？（是否一次偏重于形式的例行会议？有没有其他更好的解决方法？）	
	开会的目的是否明确？	
会议要项	开会的时机、时间是否妥当？	
	开会的地点场所是否合适？	
	邀请对象是否恰当？	

续表

开会通知	与会人员是否已得到通知?	
	开会的宗旨、议题是否已通知与会人员?	
	与会人员是否已就议题做好准备?	
	是否要求与会人员事先备妥有关资料?	
会议准备	是否已拟好议题的进行顺序及时间的分配?	
	是否已备好应分发的参考资料? 准备工作是否已完全充分?	
	是否已安排好会议记录?	
	是否使用幻灯机或录影机等设备?	

(三) 会议活动细节审核表

项 目	核 查	项 目	核 查
1. 活动的宗旨		信封书写	
2. 活动的规范		投递日期 (应在活动日期的 2~3 个星期前寄达对方)	
3. 预算		14. 纪念品方面	
4. 招待对象的层次		纪念品的选定	
5. 总人数 (查邀请回函)		包装	
6. 活动日期及时间 (注意是否与其他同业的活动冲突?)		外包装书写	
7. 活动天数		礼品题款	
8. 筹备单位		姓名书写	
9. 活动负责人		蝴蝶结装饰	
10. 活动作业明细分工表		礼品包装	
11. 会场的预订		订制数量 (要多出 20% 的备份)	
主会场		15. 交通工具方面	
分会场		飞机	
洽谈室		火车	
展示室		面包车	
来宾休息室		轿车	
工作人员休息室		16. 酬谢费 (给司机、演艺人员等)	
演艺人员休息室		17. 会场布置	
12. 制作来宾名册		主席台	
姓名、地址、公司名称、电话、职衔		会标	
等的核对		灯光	
13. 邀请函		音响效果、录音	
信封		座次	
邀请卡		台下座位	
回函明信片		应急疏散方案	
纪念品		茶水饮料供应	
停车场			
指引标示			
餐券订制张数 (多印 20% 的备份)			

续表

<p>18. 宴会的形式 餐桌入座式 自助餐入座式 半入座式自助餐 鸡尾酒立食式自助餐 立食式鸡尾酒会</p> <p>19. 料理样式</p> <p>20. 雕冰（原色、彩色）</p> <p>21. 饮料 国产白酒 鸡尾酒 啤酒（瓶装或扎啤） 饮料类</p> <p>22. 香烟</p> <p>23. 菜单的印制</p> <p>24. 花饰方面 花篮 桌上花饰 雕冰花饰 胸花 赠用花束 典礼台花饰 吊挂花饰 蜡烛 展示品花饰</p> <p>25. 园景制作 西式园景 东方园景 租借盆景 a. 观叶盆景 b. 观花盆景 花几 遮阳伞</p> <p>26. 看板、标示板类 欢迎看板 大门看板 方向标示 专用停车场标示牌 展示商品说明标牌 社徽、商标看板</p> <p>27. 拍照摄影方面 纪念照片 快照 纪录摄影</p> <p>28. 选择桌子（如圆桌或方桌）</p> <p>29. 座位顺序 桌面标示卡 桌面标示卡的书写</p> <p>30. 胸章、名牌方面 颜色、大小、种类的选定 公司名称、职衔、姓名的书写</p>	<p>31. 女服务员着装方面 洋装 旗袍 各国民族的衣着</p> <p>32. 新闻方面 文字记者 新闻稿 摄影记者 录像记者及电源准备</p> <p>33. 资料的收发</p> <p>34. 住宿安排方面 安排来宾的住宿（套房、单人房、双人房） 领导人的住宿 工作人员的住宿 预订房间 妥善分配房间</p> <p>35. 特设专用柜台</p> <p>36. 支付的负担范围（住宿、餐费、取用冰箱内的食物费用、电话费……）</p> <p>37. 安排用餐方面 住宿者的用餐事宜 来宾、司机的用餐问题 服务人员的用餐 演艺人员、乐队的用餐问题</p> <p>38. 活动行程方面 司仪开场白 主持人致辞 来宾致辞 宣读贺电 致谢辞 活动行程表 播放背景音乐 放映宣传影片、幻灯片</p> <p>39. 服务柜台的工作方面 来宾出、缺席之确认 发放胸章 发放活动行程表 引导来宾到休息室 发放座位牌 发放纪念品 设置临时电话 来宾签名纪念</p> <p>40. 表演节目的总预算方面 本单元的活动安排 节目策划及演出 节目执导 节目主持人 舞台灯光 舞台装备 音响</p>
--	--

续表

<p>41. 新的工厂、公司落成庆祝喜宴 停车场 收付柜台 向导、招待、解说人员 活动行程表 指引标示 说明标示牌 茶水点心的招待 工厂、公司落成说明 接待记者采访人员 接送交通工具 联络有关官方机构 电气能源 冷暖器设备 桌椅 桌巾 照明设备 音响设备 游艺节目 纪念品 会场布置 料理、饮料 服务人员 42. 展示会方面 会场布置 演出计划</p>	<p>展示、装饰计划 邀请函、DM 的制作 游艺节目 选定搬运公司 迁入计划 (当天或前天) 装设计划 (当天或前天) a. 展示商品 b. 展示器具 c. 电气工程、安装工程 制服 解说体系 a. 海报 b. 说明书 c. 解说员 d. 说明标示牌 e. 实地表演 迁出计划 (当天或隔天) 茶水点心 用餐问题 洽谈室 接待记者采访人员 43. 支付旅馆费用方面 支付的日期 汇款、前来收款、当天支付现金 出纳员</p>	
---	---	--

各单位召集会议报核 (通知) 单

开会单位			召集人			
开会日期	年	月	日	起止 时间	~	地点
会议内容						
参加人员	共 人					
拟支费用	千 百 拾 元整					
其他联络事项						
备注						

经理 (厂长) 批示:

(四) 会议通知

开会通知单

被通知人	发 文					
	文号		附件		日期	
议 题						
开始时间	年 月 日 (星期)	时 分	开会地点			
主持人		联络人 (或单位)		电话		
拟聘请出(列) 席单位及人员						
备 注						
发 文 单 位						

回	月 日寄来关于 月 日召开 会议的通知单收 悉，本人届时将到会。
执	拟出席人： 月 日

(五) 会议主持人

1. 会议主持人“七要”

- (1) 要严格遵守会议的开始时间，不迁就迟到者。
- (2) 要在开头就议题的要点做一番简洁的说明。
- (3) 要把议题的进行顺序与时间的分配预先告知与会者。
- (4) 要引导大家在规定时间内做出结论。