



【企业国际化管理丛书】

ENTERPRISE INTERNATIONALIZED MANAGEMENT SERIES

企业 行政办公国际化管理 表格

全球500强企业联手推荐：

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足于不败之地。

——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

企业行政办公国际化管理课题组 编著



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表格

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 王紫薇 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表格导言·

- 一、经济全球化浪潮与中国企业的未来之路 (3)
- 二、企业国际化管理与表格规范 (4)
- 三、企业行政办公国际化管理表格的体系建构 (5)

·第二章 国际化企业行政办公室管理表格·

-  001 国际化企业部门工作联络表 (9)
-  002 国际化企业内部联络表 (10)
-  003 国际化企业收发文催办表 (11)
-  004 国际化企业事务催办表 (12)
-  005 国际化企业交办事项登记表 (13)
-  006 国际化企业签呈事项备查表 (14)
-  007 国际化企业文书签办备查表 (15)
-  008 国际化企业行政沟通查核表 (16)
-  009 国际化企业书面意见一览表 (17)
-  010 国际化企业计划指示确认表 (18)
-  011 国际化企业询问/答复表 (19)
-  012 国际化企业事务监督控制表 (20)
-  013 国际化企业过失问题处理记录表 (21)





014 国际化企业行政问题修正表 (22)

015 国际化企业外联管理登记表 (23)

· 第三章 国际化企业日常行政管理表格 ·

016 国际化企业资料借阅登记表 (27)

017 国际化企业图书资料外借表 (28)

018 国际化企业资料保存检查表 (29)

019 国际化企业资料存放登记表 (30)

020 国际化企业收(发)信总登记表 (31)

021 国际化企业收(发)信分登记表 (31)

022 国际化企业函件寄发登记表 (32)

023 国际化企业业务函件登记表 (33)

024 国际化企业文件复印登记表 (34)

025 国际化企业文件印刷申请表 (35)

026 国际化企业印信制发申请表 (36)

027 国际化企业印章样表 (37)

028 国际化企业印章登记表 (37)

029 国际化企业印章使用范围示意表 (38)

030 国际化企业印信使用申请表 (39)

031 国际化企业印信使用管理表 (40)












032 国际化企业公章使用登记表 (41)

033 国际化企业印信销毁申请表 (42)











034 国际化企业办公用品月度需求计划表 (43)

 035	国际化企业办公用品请购表	(44)
 036	国际化企业办公用品领用表	(44)
 037	国际化企业办公用品领用统计表	(45)
 038	国际化企业行政办公用品管理检查表	(46)
 039	国际化企业办公用品耗用统计表	(47)
 040	国际化企业办公用品盘存报表	(48)
 041	国际化企业文具用品明细表	(49)
 042	国际化企业文具用品领用表	(50)
 043	国际化企业文具领用统计月报表	(51)
 044	国际化企业话务申请表	(52)
 045	国际化企业电话使用通知表	(52)
 046	国际化企业电话使用登记表	(53)
 047	国际化企业参观申请表	(54)
 048	国际化企业员工外出记录表	(55)
 049	国际化企业来访出入登记表	(56)
 050	国际化企业来宾接访通知表	(57)
 051	国际化企业来宾出入登记表	(58)
 052	国际化企业物品出入登记表	(59)
 053	国际化企业施工人员自备物品出入登记表	(60)
 054	国际化企业工程带料出入登记表	(61)
 055	国际化企业车辆物品逾时出入登记表	(62)
 056	国际化企业物品移转交运表	(63)


























 057	国际化企业成品交运表	(64)
 058	国际化企业临时出入证登记表	(65)
 059	国际化企业出入物品清点日报表	(66)
 060	国际化企业值班守卫日报表	(67)
 061	国际化企业值班记录表	(68)
 062	国际化企业值班安排一览表	(69)
 063	国际化企业值班安排统计表	(70)
 064	国际化企业值勤记录表	(71)
 065	国际化企业假日值勤记录表	(72)
 066	国际化企业值班餐费申请表	(73)
 067	国际化企业值班补贴申请表	(73)

·第四章 国际化企业考勤及差务管理表格·

 068	国际化企业出勤日报表	(77)
 069	国际化企业月份出勤状况表	(78)
 070	国际化企业员工勤务记录表	(79)
 071	国际化企业考勤记录表	(80)
 072	国际化企业年度缺勤累计表	(81)
 073	国际化企业员工签到表	(82)
 074	国际化企业员工签到签退表	(83)
 075	国际化企业年度出差计划表	(84)
 076	国际化企业周出差预定表	(85)
 077	国际化企业国内出差申请表	(86)



 078	国际化企业国内出差销假表	(87)
 079	国际化企业国内出差登记表	(88)
 080	国际化企业跨国差务申请表	(89)
 081	国际化企业跨国差务申请/核定表	(90)
 082	国际化企业出差用品检查表	(91)
 083	国际化企业差旅费用预支标准表	(92)
 084	国际化企业出差交通工具等级明细表	(92)
 085	国际化企业出差住宿费与补助明细表	(93)
 086	国际化企业国内差旅费标准明细表	(94)
 087	国际化企业跨国差旅费标准明细表	(95)
 088	国际化企业跨国差务意外伤害保险金额标准表	(95)
 089	国际化企业差旅费预支申请表	(96)
 090	国际化企业短途出差餐费申领表	(97)
 091	国际化企业短途旅费报销表	(98)
 092	国际化企业短途出差车费报销表	(99)
 093	国际化企业差旅费申请表	(100)
 094	国际化企业差旅费支付明细表	(101)
 095	国际化企业差旅费报销明细表	(102)
 096	国际化企业出差费用报销表	(103)
 097	国际化企业国内出差费用计算表	(104)
 098	国际化企业国内出差费用明细表	(105)
 099	国际化企业跨国差务旅费清单	(106)
 100	国际化企业跨国差务费用支付明细表	(107)





101	国际化企业出差报告表	(108)
102	国际化企业出差呈报表	(109)
103	国际化企业主管人员出差呈报表	(110)
104	国际化企业业务人员出差呈报表	(111)
105	国际化企业销差呈报表	(112)
106	国际化企业出差旅费月份比较表	(113)
107	国际化企业出差呈报资料一览表	(114)
108	国际化企业出差统计年报表	(115)
·第五章 国际化企业会议管理表格·		
109	国际化企业年度会议计划表	(119)
110	国际化企业年度会议实施表	(120)
111	国际化企业年度例行事项会务安排表	(121)
112	国际化企业月份会议日程表	(122)
113	国际化企业董事长会访日程表	(123)
114	国际化企业高层经理会访日程表	(124)
115	国际化企业年度经营会议表	(125)
116	国际化企业月份经营会议表	(126)
117	国际化企业安全管理会议记录表	(127)
118	国际化企业会议召集申请表	(128)
119	国际化企业会议接待申报表	(129)
120	国际化企业会议室使用申请表	(130)
121	国际化企业内部会议通知表 (A)	(131)
122	国际化企业内部会议通知表 (B)	(132)
123	国际化企业会议程序表	(133)
124	国际化企业会议议程时间安排表	(134)
125	国际化企业会议设施配置表	(135)
126	国际化企业会议主持准备表	(136)
127	国际化企业会议审核明细表	(137)

128	国际化企业会议议题检核表	(138)
129	国际化企业会议筹备查核表	(139)
130	国际化企业会议议程记录表	(140)
131	国际化企业会议发言要点记录表	(141)
132	国际化企业会议明细记录表	(142)
133	国际化企业会议简明记录表	(143)
134	国际化企业会议议程检核表	(144)
135	国际化企业会议议程反馈表	(145)
136	国际化企业会议效果检核表	(146)
137	国际化企业会议成效分析表	(147)
138	国际化企业会议出席报告表	(148)
139	国际化企业会议事项记录表	(149)
140	国际化企业会议事项说明表	(150)
141	国际化企业会议决议事项确认表	(151)
142	国际化企业会议决议事项实施管理表	(152)
143	国际化企业会议决议事项追踪表	(153)
144	国际化企业会议决议事项催办表	(154)
145	国际化企业会议未决事项追踪表	(155)

·第六章 国际化企业文书档案管理表格·

146	国际化企业文书接收登记表	(159)
147	国际化企业收件登记表	(160)
148	国际化企业文书发送登记表	(161)
149	国际化企业送件登记表	(162)
150	国际化企业收发文件登记表	(163)
151	国际化企业收发文件记录表	(164)
152	国际化企业公文传送表	(165)
153	国际化企业文件传送表	(166)
154	国际化企业定期报表呈送记录表	(167)





155	国际化企业文书外借登记表	(168)
156	国际化企业行文登记表	(169)
157	国际化企业公文拟稿流程表	(170)
158	国际化企业收发文办理登记表	(171)
159	国际化企业文书处理统计月报表	(172)
160	国际化企业文件修改申请表	(173)
161	国际化企业发文呈签表	(174)
162	国际化企业公文会签表	(175)
163	国际化企业文书管理目标分类样表	(176)
164	国际化企业文件分类目录表	(177)
165	国际化企业文书保管期限表	(178)
166	国际化企业文件归档表	(179)
167	国际化企业档案索引表	(180)
168	国际化企业归档案卷目录一览表	(181)
169	国际化企业档案目录表	(182)
170	国际化企业档案内容登记表	(183)
171	国际化企业档案明细表	(184)
172	国际化企业案卷封面样表	(185)
173	国际化企业案卷文件类目一览表	(186)
174	国际化企业案卷备查表	(187)
175	国际化企业表格档案处理工作明细表	(188)
176	国际化企业机密文件保管备查表	(189)
177	国际化企业作废档案销毁明细表	(190)
178	国际化企业档案保管期限表	(191)
179	国际化企业档案调阅表	(192)
180	国际化企业档案调阅单	(193)
181	国际化企业阅档催还单	(193)
182	国际化企业阅档催还表存根	(193)
183	国际化企业档案调转代理表	(194)