

- 规范的管理标准、流程与工作范本
- 实用的工作表单工具
- 化繁为简，拿来即用，高效务实



行政管理

拿来即用

案头手册

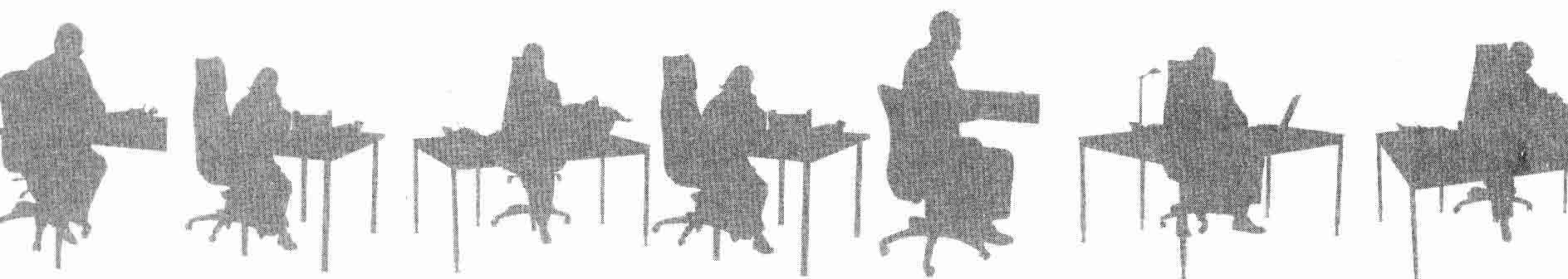
李冰彬 / 编著



中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE



拿来即用系列丛书



行政管理

拿来即用

案头手册

李冰彬 / 编著



中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

北 京

图书在版编目（CIP）数据

行政管理·拿来即用·案头手册/李冰彬编著. —北京:

中国经济出版社, 2010.4 (拿来即用系列丛书)

ISBN 978-7-5017-9585-7

I.行… II.李… III.企业管理: 销售管理—手册

IV.F274-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第179483号

责任编辑 余静宜

责任印制 石星岳

封面设计 任燕飞工作室

出版发行 中国经济出版社

印刷者 北京市昌平新兴胶印厂

经销者 各地新华书店

开本 1/16

印张 22.25

字数 370千字

版次 2010年4月第1版

印次 2010年4月第1次

书号 ISBN 978-7-5017-9585-7/F·8415

定价 46.00元

中国经济出版社 网址 www.economyph.com 社址 北京市西城区百万庄北街3号 邮编 100037

本版图书如存在印装质量问题, 请与本社发行中心联系调换(联系电话: 010-68319116)

版权所有 盗版必究 (举报电话: 010-68359418 010-68319282)

国家版权局反盗版举报中心 (举报电话: 12390)

服务热线: 010-68344225 88386794

前言

一家成功的企业，它的管理必定有方可依、有法可循。其中，行政管理是不可或缺的组成部分，工作涉及企业与外界之间、企业内部各部门之间的协调和沟通，不仅是企业的生命主体，更是企业运作的血液。它为企业良性、有序地发展搭建了桥梁，是企业精神面貌的风向标和成功的助推器。

企业行政管理工作纷繁复杂，任何一个细节都反映着企业的发展面貌。企业行政管理人员如何更好地适应、掌控本职工作？怎样才能从“如何做”上升到“如何高效地做”？有意从事行政管理工作的人士怎样轻松进入角色？企业管理者如何一目了然把握住企业行政这条脉搏？

现代企业行政管理的重点是人与事的完美结合，即行政管理工作的本质就是为行政事务“做什么”与“怎样做”寻找到规范化的解决方案。只有将规范化管理落到实处，即落实到每一项具体工作或者每一个具体岗位，才能执行有力，一步到位。

本书以“解决问题”为出发点，针对行政管理中存在的实际问题给出切实可行的解决方案或思路。无论是专业行政人员，还是非专业人士，只要根据所属企业的实际情况稍加修改或直接套用，就能轻松完成繁杂的行政管理工作。

本书在内容架构上通过“流程+范本+表单+智库+制度”的模式，五位一体地系统展现企业行政管理模块。

“按流程办事”使企业发展在一定程度上达到一致性，有助于企业共同利益的实现。本书的第一篇章涉及行政管理9大类56个流程细则，并附有操作标准，使行政工作去繁成简，简约而不简单。

行政管理范本篇章主要由两个章节组成。第一个章节主要介绍了大、中、小型三种企业行政部组织结构设置类型，为众多发展中企业提供参考范本。第二个章节详细列举了行政部门21个岗位职责范本，帮助企业管理人员在工作上更加得心应手。

行政管理表单篇中涉及了行政管理工作中常用的9大类别101个标准化、规范化的工作表单，主要涵盖了行政部日常办公事务、行政成本及费用、公关关系、档案文书及印章、人事、会议、安保、车辆、总务后勤等各项内容，即看即用。

现代管理主要是做好人与事的管理，但实际工作中经常会遇到一些比较难懂的

行政术语或名词,为了让行政工作人士免去查找专业性较强的行政名词的麻烦,在智库篇中,本书特别收集了行政管理工作中常见的基本名词和术语。

制度使企业管理更加行之有效。成功的企业依赖于卓越的管理,而卓越的管理则源于优越的制度。本书在法规与制度篇中详细阐述了行政管理9大类管理制度,为行政管理提供了规范化、科学化的依据。

总而言之,本书以“五位一体”的体系构架,完美呈现了行政管理“拿来即用”这一特色,使行政管理规范化、制度化、流程化、标准化、精细化、科学化,更加深入企业发展的全过程。

本书在写作过程中得到许多朋友的帮助,在这里表示最诚挚的感谢。他们是:王浩、马少华、王铁成、孙良珠、郭海平、刘继凤、李伟、常娟、杨潇楠、李刚。

目 录

前言 / 1

拿来即用——行政管理流程与执行标准篇

第一章 行政部日常办公事务管理流程与执行标准

- 第一节 办公用品采购流程与执行标准 / 4
- 第二节 办公用品发放使用流程与执行标准 / 6
- 第三节 办公设备管理流程与执行标准 / 8
- 第四节 办公室网络管理流程与执行标准 / 10
- 第五节 行政检查工作流程与执行标准 / 12
- 第六节 值班管理 workflows 与执行标准 / 14
- 第七节 公司证照管理流程与执行标准 / 16
- 第八节 节假日管理 workflows 与执行标准 / 18

第二章 行政部财物、法律事务管理流程与执行标准

- 第一节 固定资产管理流程与执行标准 / 21
- 第二节 行政费用预算流程与执行标准 / 23
- 第三节 行政费用使用流程与执行标准 / 25
- 第四节 行政费用控制流程与执行标准 / 27

第五节 法律事务处理流程与执行标准 / 28

第三章 行政部公关接待事务管理流程与执行标准

第一节 公关事务管理流程与执行标准 / 30

第二节 接待管理流程与执行标准 / 32

第三节 公司参观接待流程与执行标准 / 34

第四节 开放参观实施流程与执行标准 / 36

第五节 涉外公务接待流程与执行标准 / 38

第六节 内宾接待流程与执行标准 / 40

第七节 客户就餐招待管理流程与执行标准 / 41

第八节 媒体宣传管理流程与执行标准 / 43

第九节 公关危机管理流程与执行标准 / 45

第四章 行政部档案文书、印章管理流程与执行标准

第一节 收文管理流程与执行标准 / 48

第二节 发文管理流程与执行标准 / 50

第三节 档案借阅管理流程与执行标准 / 52

第四节 档案归档管理流程与执行标准 / 54

第五节 往来信件管理流程与执行标准 / 56

第六节 印章使用流程与执行标准 / 57

第五章 行政部人事管理流程与执行标准

第一节 员工加班管理流程与执行标准 / 59

第二节 员工请假管理流程与执行标准 / 61

第三节 员工考勤管理 workflows 与执行标准 / 62

第四节 员工绩效管理流程与执行标准 / 64

第五节 员工出差管理流程与执行标准 / 66

第六节 员工提案管理流程与执行标准 / 68

第六章 行政部会议管理流程与执行标准

- 第一节 会议室管理流程与执行标准 / 71
- 第二节 会前准备工作流程与执行标准 / 72
- 第三节 会场服务工作流程与执行标准 / 74
- 第四节 会后跟踪工作流程与执行标准 / 76

第七章 行政部保安全管理流程与执行标准

- 第一节 安全检查工作管理流程与执行标准 / 79
- 第二节 员工出入工作管理流程与执行标准 / 81
- 第三节 治安保卫工作管理流程与执行标准 / 82
- 第四节 内部保密工作管理流程与执行标准 / 84
- 第五节 消防安全工作管理流程与执行标准 / 85
- 第六节 突发事件处理工作流程与执行标准 / 87
- 第七节 伤亡事故处理工作流程与执行标准 / 89

第八章 行政部车辆管理流程与执行标准

- 第一节 车辆日常管理流程与执行标准 / 92
- 第二节 车辆调度使用流程与执行标准 / 94
- 第三节 车辆安全管理流程与执行标准 / 95
- 第四节 司机日常管理流程与执行标准 / 97
- 第五节 出车前车辆检查流程与执行标准 / 98
- 第六节 车辆肇事处理流程与执行标准 / 100
- 第七节 车辆费用管理流程与执行标准 / 102

第九章 行政部总务后勤管理流程与执行标准

- 第一节 员工宿舍管理流程与执行标准 / 105
- 第二节 员工食堂管理流程与执行标准 / 107
- 第三节 清洁卫生管理流程与执行标准 / 109
- 第四节 企业绿化管理流程与执行标准 / 110

拿来即用——行政管理范本篇

第十章 行政部组织结构设置范本

- 第一节 大型企业行政部组织结构设置范本 / 114
- 第二节 中型企业行政部组织结构设置范本 / 115
- 第三节 小型企业行政部组织结构设置范本 / 116

第十一章 行政部各岗位职责范本

- 第一节 行政总监岗位职责范本 / 118
- 第二节 行政经理岗位职责范本 / 120
- 第三节 接待主管岗位职责范本 / 123
- 第四节 接待专员岗位职责范本 / 125
- 第五节 公关事务主管岗位职责范本 / 127
- 第六节 公关事务专员岗位职责范本 / 129
- 第七节 办公事务主管岗位职责范本 / 131
- 第八节 办公事务专员岗位职责范本 / 132
- 第九节 行政办公秘书岗位职责范本 / 134
- 第十节 行政人事主管岗位职责范本 / 136
- 第十一节 行政人事专员岗位职责范本 / 138
- 第十二节 安全主管岗位职责范本 / 141
- 第十三节 安全专员岗位职责范本 / 143
- 第十四节 车辆主管岗位职责范本 / 145
- 第十五节 司机岗位职责范本 / 146
- 第十六节 总务后勤主管岗位职责范本 / 148
- 第十七节 总务后勤专员岗位职责范本 / 150
- 第十八节 宿舍管理专员岗位职责范本 / 151
- 第十九节 食堂管理专员岗位职责范本 / 153
- 第二十节 保洁人员岗位职责范本 / 155
- 第二十一节 绿化人员岗位职责范本 / 156

第十二章 行政部日常办公事务管理表格

- 第一节 办公用品需求表 / 162
- 第二节 办公用品盘点报告表 / 163
- 第三节 部门办公用品统计表 / 164
- 第四节 办公用品采购单 / 165
- 第五节 办公设备采购单 / 166
- 第六节 办公用品配发一览表 / 167
- 第七节 办公用品领用表 / 168
- 第八节 办公设备登记表 / 169
- 第九节 办公设备报修申请表 / 170
- 第十节 办公设备检修记录表 / 171

第十三章 行政成本、费用管理表格

- 第一节 固定资产盘点表 / 174
- 第二节 闲置资产报告表 / 175
- 第三节 固定资产购置申请表 / 176
- 第四节 固定资产停用报告表 / 177
- 第五节 部门办公费用预算计划表 / 178
- 第六节 行政经费年度预算计划表 / 179
- 第七节 行政经费季度用款计划表 / 180
- 第八节 招聘费用估算表 / 181
- 第九节 培训费用预算表 / 182
- 第十节 办公费用报销申请单 / 183
- 第十一节 差旅费用报销单 / 184
- 第十二节 外勤费用报销单 / 185
- 第十三节 车辆费用报销单 / 186
- 第十四节 通信费用报销单 / 187

第十五节 招待费用报销单 / 188

第十四章 行政部公共关系管理表格

第一节 公关工作计划表 / 190

第二节 公关活动策划表 / 191

第三节 来访客人登记表 / 192

第四节 接待工作日志表 / 193

第五节 商务接待安排表 / 194

第六节 公务接待审批表 / 195

第七节 接待用餐申请表 / 196

第八节 公司参观登记表 / 197

第九节 危机预警处理表 / 198

第十节 危机记录分析表 / 199

第十五章 行政部档案文书、印章管理表格

第一节 信件使用申请登记表 / 201

第二节 函件收发登记表 / 202

第三节 图书借阅登记表 / 203

第四节 办公文书会签单 / 204

第五节 印章刻制申请表 / 205

第六节 印章使用申请表 / 206

第七节 印章使用登记表 / 207

第八节 档案调阅单 / 208

第十六章 行政部人事管理表格

第一节 员工需求申请表 / 210

第二节 员工招聘申请表 / 211

第三节 员工应聘登记表 / 212

第四节 员工录用通知单 / 213

第五节 员工培训申请表 / 214

- 第六节 员工培训报告单 / 215
- 第七节 内部培训计划表 / 216
- 第八节 外派培训申请表 / 217
- 第九节 工服配置管理表 / 218
- 第十节 员工工服领取单 / 219
- 第十一节 员工考勤登记表 / 220
- 第十二节 年度考勤汇总表 / 221
- 第十三节 员工请假申请单 / 222
- 第十四节 员工加班申请表 / 223
- 第十五节 员工出差申请表 / 224
- 第十六节 员工提案记录表 / 225
- 第十七节 员工提案评定表 / 226
- 第十八节 员工奖惩记录表 / 227
- 第十九节 员工违纪处理表 / 228

第十七章 行政部会议管理表格

- 第一节 会议计划表 / 230
- 第二节 会议议程安排表 / 231
- 第三节 会议通知单 / 232
- 第四节 会议程序表 / 233
- 第五节 会议记录表 / 234
- 第六节 会议效果分析表 / 235
- 第七节 会议总结报告表 / 236

第十八章 行政部安保管理表格

- 第一节 安全管理计划表 / 238
- 第二节 值班登记日志表 / 239
- 第三节 保安执勤日志表 / 240
- 第四节 外出员工登记表 / 241
- 第五节 来宾出入登记表 / 242

- 第六节 安全状况检查表 / 243
- 第七节 消防器械检查表 / 244
- 第八节 消防设备检修表 / 245
- 第九节 安全事故报告书 / 246
- 第十节 突发事件记录表 / 247
- 第十一节 突发事故报告表 / 248
- 第十二节 事故统计汇总表 / 249
- 第十三节 安全工作日报表 / 250
- 第十四节 安全整改通知书 / 251

第十九章 行政部车辆管理表格

- 第一节 车辆登记表 / 253
- 第二节 车辆检查表 / 254
- 第三节 车辆行车记录表 / 255
- 第四节 车辆检修表 / 256
- 第五节 车辆保养记录表 / 257
- 第六节 车辆加油记录表 / 258
- 第七节 车辆使用申请单 / 259
- 第八节 车辆违章记录表 / 260

第二十章 行政部总务后勤管理表格

- 第一节 住宿申请单 / 262
- 第二节 住宿登记表 / 263
- 第三节 宿舍值班表 / 264
- 第四节 食堂检查表 / 265
- 第五节 食堂排班表 / 266
- 第六节 餐具盘点表 / 267
- 第七节 卫生检查表 / 268
- 第八节 卫生考核表 / 269
- 第九节 绿化项目计划表 / 270

拿来即用——行政管理智库篇

第二十一章 行政管理基础知识

第一节 行政管理常用名词释义 / 276

第二节 行政管理常用术语解释 / 280

拿来即用——行政管理法规与制度篇

第二十二章 行政管理法律法规

第一节 中华人民共和国行政许可法 / 286

第二节 中华人民共和国行政监察法 / 299

第三节 中华人民共和国行政复议法 / 305

第四节 中华人民共和国行政处罚法 / 313

第二十三章 行政管理主要制度

第一节 行政部日常办公事务管理制度 / 323

第二节 行政部公关接待管理制度 / 324

第三节 行政部财物与法律事务管理制度 / 325

第四节 行政部档案文书、印章管理制度 / 327

第五节 行政部人事管理制度 / 330

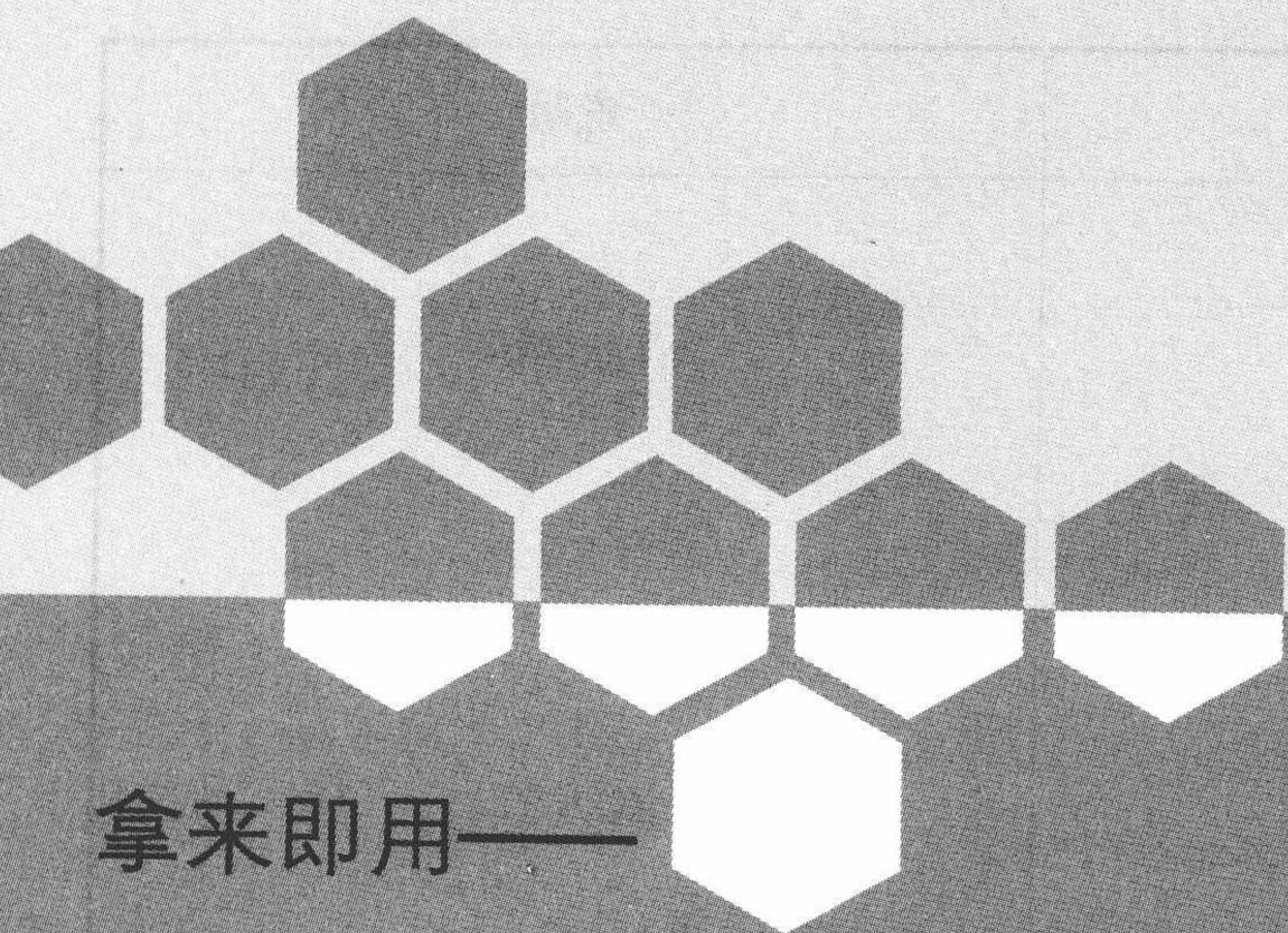
第六节 行政部会议管理制度 / 332

第七节 行政部安全保密管理制度 / 334

第八节 行政部车辆管理制度 / 335

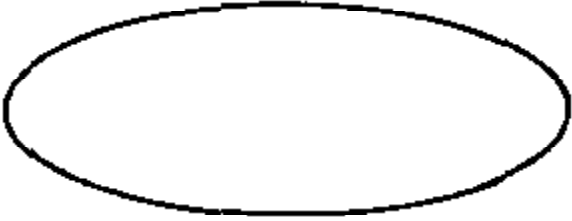
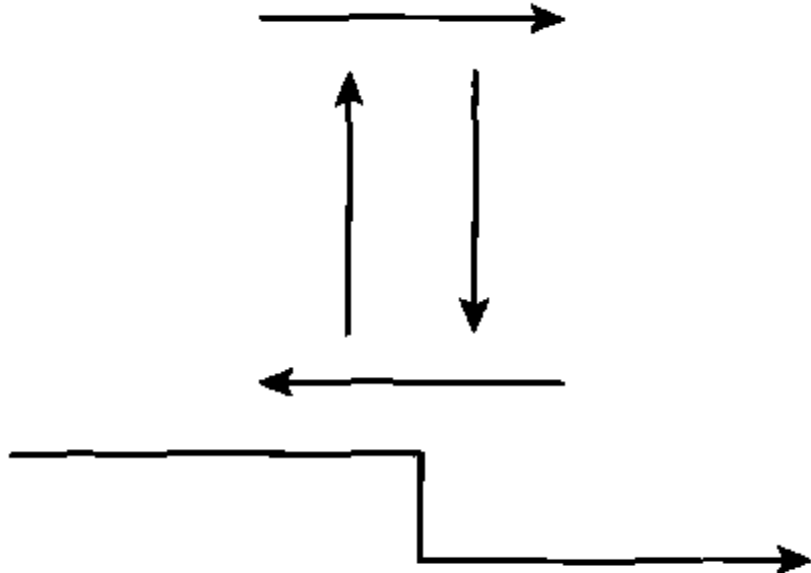
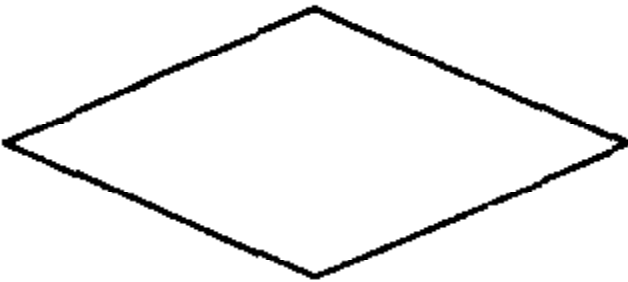
第九节 行政部总务后勤管理制度 / 336

参考文献 / 339



拿来即用——

行政管理流程与执行标准篇

图示	说明
	开始/结束
	流动方向
	等待决策的事项
	行动方案

第一章

行政部日常办公事务管理流程与执行标准



- 办公用品采购流程与执行标准
- 办公用品发放使用流程与执行标准
- 办公设备管理流程与执行标准
- 办公室网络管理流程与执行标准
- 行政检查工作流程与执行标准
- 值班管理工作流程与执行标准
- 公司证照管理流程与执行标准
- 节假日管理工作流程与执行标准