

机关办公管理人员必备

新编

机关办公管理制度 范本大全

主编 / 张 浩

机关各部门办公制度

规范实用 现用现查

通用范本 稍改即用

蓝天出版社

新编

机关办公管理制度范本大全

JIGUAN BANGONG GUANLI ZHIDU FANBEN DAQUAN

◆机关综合管理制度

机关日常工作制度
机关办公用品管理制度
机关印章管理制度
机关会议管理制度
机关通信管理制度
机关车辆管理制度

机关考勤管理制度
机关组织学习管理制度
机关值班、出差、请销假管理制度

◆机关经费管理与财会制度

机关经费管理制度
机关财会管理制度

◆机关文书档案管理制度

机关收发管理制度
机关文书管理制度
机关档案管理制度
机关保密管理制度

◆机关工资、补贴、福利、报销制度

机关工资管理制度
机关福利、保险、补贴管理制度

◆机关接待与信访制度

机关接待管理制度
机关信访管理制度
机关与外事联络管理制度

◆机关基础建设与财产物资管理制度

机关基建管理制度
机关物资管理制度
机关采购管理制度

◆机关人事管理制度

机关国家公务员管理制度
机关招聘管理制度

◆机关后勤管理制度

机关房产与物业管理
机关安全保卫管理制度
机关环境卫生管理制度
机关后勤管理制度

ISBN 7-80158-803-7



9 787801 588036 >

ISBN 7-80158-803-7/Z · 377

定价：45.80元

机关办公管理人员必备

新编

机关办公管理制度

范本大全

D630.1

10

:2

主编 / 张 浩

机关各部门办公制度

规范实用 现用现查

通用范本 稍改即用

蓝天出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编机关办公管理制度范本大全 / 张浩主编. —北京:
蓝天出版社, 2006. 5

ISBN 7 - 80158 - 803 - 7

I. 新... II. 张... III. 国家机关工作 - 管理 - 规
章制度 - 范文 IV. D630.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 037975 号

蓝天出版社出版发行

(北京复兴路 14 号)

(邮政编码:100843)

电话:66983715

新华书店经销

北京牛山世兴印刷厂印刷

880 × 1230 32 开本 22 印张 字数:610 千字

2006 年 6 月第 1 版 2006 年 6 月第 1 次印刷

印数:1—1500 册

定价:45.80 元

本书编委会

主 编：张 浩

编 委：王 微 胡 文 杰 周 燕 王 括
云 峰 苏 民 王 琴 陈 号
顾 咏 张 国 祝 姜 峰 刘 玲
薛 健 汪 文 博 冬 赵 满
姜 平 刘 成 龙 南 文 博
王 树 胡 阳 佳 小 明
王 飞 宋 会 岩 王 军
王 健 胡 文 杰 王 括
王 平 李 军 燕 张 灿
任 杰 大 江 成 张 义
国 庆 赵 兴 成 崔 勇
王 媛 媛 石 会 敏 春

前 言

机关是具体履行执政领导职能,行使管理权利的办事部门。为了进一步加强机关办公管理,提升机关的整体形象,保持全员的精神面貌,提高办公效率,我们特组织人员编写了《新编机关办公管理制度范本大全》一书。

本书分为机关综合管理制度,机关文书档案管理制度,机关接待与信访制度,机关人事管理制度,机关经管理与财会制度,机关工资、补贴、福利、报销制度,机关基础建设与财产物资管理制度,机关后勤管理制度八编,对机关日常工作制度、办公用品管理制度、印章管理制度、会议管理制度、通信管理制度、车辆管理制度、收发管理制度、文书管理制度、档案管理制度、保密管理制度、接待管理制度、信访管理制度、与外事联络管理制度、招聘管理制度、考勤管理制度、组织学习管理制度、值班管理制度、出差管理制度、请销假管理制度、经费管理制度、财会管理制度、工资管理制度、福利管理制度、补贴管理制度、物资管理制度、安全保卫管理制度、环境卫生管理制度等制度进行了介绍。

该书由于编者水平有限,书中疏漏之处在所难免,敬请广大读者予以批评指正!

编者

2006年6月

类 别 栏

▲机关综合管理制度

- 机关日常工作制度
- 机关办公用品管理制度
- 机关印章管理制度
- 机关会议管理制度
- 机关通信管理制度
- 机关车辆管理制度

▲机关文书档案管理制度

- 机关收发管理制度
- 机关文书管理制度
- 机关档案管理制度
- 机关保密管理制度

▲机关接待与信访制度

- 机关接待管理制度
- 机关信访管理制度
- 机关与外事联络管理制度

▲机关人事管理制度

- 机关国家公务员管理制度
- 机关招聘管理制度
- 机关考勤管理制度
- 机关组织学习管理制度

●机关值班、出差、请销假管理制度

▲机关经费管理与财务制度

- 机关经费管理制度
- 机关财会管理制度

▲机关工资、补贴、福利、报销制度

- 机关工资管理制度
- 机关福利、保险、补贴管理制度

▲机关基础建设与财产物资管理制度

- 机关基建管理制度
- 机关物资管理制度
- 机关采购管理制度

▲机关后勤管理制度

- 机关房产与物业管理制度
- 机关安全保卫管理制度
- 机关环境卫生管理制度
- 机关后勤管理制度

目 录

第一编 机关综合管理制度

第一章 机关日常工作制度	(3)
▲机关党委工作制度	(3)
▲机关管理制度	(4)
△文化局机关办公管理制度	(4)
△政府法制办公室机关管理制度	(6)
△物价局机关管理制度	(11)
△移民局机关管理制度	(11)
▲机关党委基本任务和工作制度	(20)
▲机关党委思想政治工作制度	(22)
▲机关党委党内监督制度	(23)
▲机关党委请示报告制度	(24)
▲机关党委中心组学习制度	(24)
▲机关同岗替代制度	(25)
▲机关领导干部监督管理制度	(26)
▲机关发展党员工作制度	(28)
▲团市委党风廉政建设工作制度	(29)

▲团区委工作制度	(30)
▲秘书事务处理规定	(32)
▲秘书工作条例	(35)
▲办公室布置规定	(41)
▲办公人员工作服配发规定	(42)
▲机关办公文明用语和服务忌语	(44)
▲团市委机关干部职业道德规范	(46)
▲机关首问负责制(1)	(46)
▲机关工作人员首问责任制度(2)	(47)
▲机关一次性告知制度(1)	(48)
▲机关便民服务窗口一次性告知制度(2)	(49)
▲机关限时办结制度(1)	(49)
▲机关限时办结制度(2)	(50)
▲机关限时办结责任追究制度	(51)
▲机关失职追究制度	(51)
▲机关效能建设责任追究制度	(52)
▲机关否定报备制度	(53)
▲机关廉政承诺制度	(54)
▲重大事项报告制度	(54)
▲机关述职述廉制度	(55)
▲机关民主生活会制度	(56)

第二章 机关办公用品管理制度

(57)

▲机关办公用品管理制度	(57)
△人事局办公用品管理制度	(57)
△国土资源局机关办公用品管理制度	(58)
△工程建设局机关办公用品管理制度	(59)
△财政局财会核算中心办公用品管理制度	(61)

▲机关固定资产及办公用品管理制度(1)·····	(61)
▲机关办公用品购买、保管、领用管理制度(2)·····	(62)
▲机关微机管理制度·····	(64)
▲机关电脑使用管理制度·····	(65)
▲机关文具用品管理制度·····	(66)
▲机关办公设备管理制度·····	(67)
▲机关复印机使用规定·····	(68)
▲机关电传机及传真机使用规定·····	(69)
▲机关办公消耗品管理规定·····	(70)
▲机关劳保用品发放管理制度·····	(71)
▲机关备品供应与保管规则·····	(72)
第三章 机关印章管理制度·····	(75)
▲机关印章管理制度·····	(75)
▲机关公章使用管理规定·····	(76)
▲机关公章使用办法·····	(76)
▲机关印章处理制度·····	(77)
▲机关印信管理制度·····	(79)
▲机关介绍信管理规定·····	(79)
▲机关印信使用管理规定·····	(80)
▲机关凭证管理规定·····	(81)
第四章 机关会议管理制度·····	(83)
▲机关会议管理制度·····	(83)
△工商局机关会议管理制度·····	(83)
△水利机关会议管理制度·····	(87)
△院务会议制度·····	(89)

▲机关党委会议制度	(90)
△委直属机关党委工作制度	(91)
△厅级机关党委工作制度	(92)
△学院机关党委工作制度	(94)
▲机关办公会议事规则	(96)
△书记办公会议事规则	(96)
△常委会议事规则	(97)
△全委会议事规则	(100)
▲每周例会制度	(102)
▲机关党组民主生活会制度	(103)
▲机关党支部会议制度	(104)
▲局长办公会议制度	(105)
▲局党组会议制度	(106)
▲机关会议管理规定	(108)
▲会议事务处理规定	(109)
▲机关会议有关事项的规定	(112)
▲会议规范	(113)
▲会场布置管理规定	(116)
▲会议室使用制度	(116)
▲会议室管理制度	(117)
 第五章 机关通信管理制度	 (119)
▲机关通讯设施管理办法	(119)
▲机关信息工作制度	(120)
▲机关电话总机管理制度	(121)
▲电话机线管理制度	(122)
▲电话接打管理规定	(123)
▲机关电话费管理制度	(125)

▲机关电话费限额管理暂行规定	(125)
▲长途电话管理办法	(127)
▲机关电话接待服务要领	(128)
▲机关电话管理使用制度	(129)
▲机关邮电、网站管理制度	(130)
▲网络使用管理规定	(131)
▲宣传报道、信息报送工作及奖励办法	(133)
第六章 机关车辆管理制度	(135)
▲机关用车管理制度	(135)
▲机关公务用车管理办法	(137)
▲机关业务用车管理规定	(140)
▲机关派车制度	(142)
▲机关车辆加油制度	(143)
▲机关车辆维修制度	(143)
△团市委车辆管理制度	(144)
△科技局机关车辆管理制度	(145)
△教育中心机关车辆管理制度	(147)
△建设局机关车辆管理制度	(149)
△工商联机关车辆管理制度	(151)
△粮食局机关车辆管理制度	(152)
△物价局机关车辆管理制度	(153)
△文体局车辆管理制度	(154)
△地税局车辆管理制度	(155)
△城建车辆管理制度	(156)
△人防办机关机动车辆管理制度	(157)
△政协机关车辆管理制度	(158)
▲交通安全管理规定	(160)

▲机关驾驶员管理办法	(162)
▲司机服务操作制度	(163)
▲司机日常工作制度	(163)

第二编 机关文书档案管理制度

第七章 机关收发管理制度

▲公文管理制度	(167)
▲机关发文管理制度	(168)
▲机关文件收发、传阅和管理制度	(171)
▲收发文管理制度	(172)
▲办公室公文收发管理制度	(173)
▲文书收发作业规范	(174)
▲机关阅文管理制度	(176)
▲机关文印管理制度	(176)
▲机关公文处理办法	(177)
▲文印室管理制度	(178)

第八章 机关文书管理制度

▲机关文件管理制度(1)	(180)
▲机关文件管理制度(2)	(187)
▲机关文件起草打印制度	(188)
▲机关文电管理制度	(191)
▲机关文书管理制度	(192)
▲机关文书管理规定	(195)
▲公文管理规章	(205)
▲机关文书处理制度	(206)

▲文书制作处理规定·····	(208)
▲机关文件处理标准·····	(212)
▲文件材料整理归档制度·····	(215)
▲文件立卷与归档办法·····	(218)
▲重要文件保管处理规定·····	(220)
第九章 机关档案管理制度·····	(222)
▲机关档案管理制度·····	(222)
△团区委文档管理制度·····	(222)
△政协机关档案管理制度·····	(224)
△地税局机关档案管理制度·····	(224)
△农业综合开发档案管理制度·····	(225)
△办公室档案管理制度·····	(230)
△政府档案管理制度·····	(235)
△教育局档案保管制度·····	(236)
▲机关档案收集制度·····	(237)
▲机关档案人员工作制度·····	(238)
▲机关立卷归档制度·····	(239)
▲机关档案管理办法·····	(241)
▲机关各门类档案案卷整理规范·····	(243)
▲机关档案安全保卫制度·····	(244)
▲机关档案统计制度·····	(244)
▲档案统计、鉴定和移交·····	(245)
▲机关科室档案工作制度·····	(245)
▲机关行政效能建设档案管理制度·····	(246)
▲机关档案借阅制度·····	(248)
▲机关人事档案保管制度·····	(248)
▲人事档案利用制度·····	(250)

▲机关档案开发利用制度	(252)
▲档案工作主动利用服务公约	(252)
▲机关档案库房管理制度	(253)
▲机关档案查(借)阅利用制度	(254)
▲机关档案保密制度	(255)
▲机关档案统计制度	(255)
▲投资项目档案管理规定	(256)
▲机关事业社会保险档案管理制度	(259)
▲公务员工作业绩档案管理制度	(260)
▲公务员人事档案管理规定	(262)
▲公务员培训档案管理办法	(263)
▲政府集中采购项目档案管理制度	(264)
▲政府采购管理处档案资料管理制度	(267)
▲声像档案管理制度	(268)
▲科技档案管理制度	(272)
▲机关档案鉴定、销毁、移交制度	(275)

第十章 机关保密管理制度

▲机关保密管理制度	(276)
△团市委机关保密制度	(276)
△建设局机关保密制度	(277)
△政府国资委机关保密制度	(278)
△水利局机关保密制度	(279)
△政协机关保密制度	(279)
△民政局机关保密制度	(281)
△国土资源局机关保密制度	(282)
△管委会机关保密制度	(284)
△教育局保密管理制度	(286)

▲机关内部安全保密管理制度·····	(287)
▲机关信访举报保密制度·····	(287)
▲机关干部保密工作责任制度·····	(288)
▲机关服务中心保密制度·····	(289)
▲人大机关计算机安全保密制度·····	(290)

第三编 机关接待与信访制度

第十一章 机关接待管理制度·····	(293)
▲机关接待管理制度(1)·····	(293)
▲机关接待管理制度(2)·····	(295)
▲机关接待标准规定·····	(296)
▲机关公务接待暂行规定·····	(297)
▲接待室使用管理制度·····	(298)
▲机关内宾接待工作暂行规定·····	(299)
▲公务接待“十不准”规定·····	(301)
▲机关接待用膳制度·····	(301)
▲机关接待费管理暂行规定·····	(302)
▲机关来客接待管理制度·····	(303)
▲机关服务承诺制度(1)·····	(304)
▲机关服务承诺制度(2)·····	(305)
▲机关招待所管理制度·····	(306)
第十二章 机关信访管理制度·····	(307)
▲机关信访工作制度·····	(307)
△人大机关信访工作制度·····	(307)
△环保局机关信访工作制度·····	(311)

△银行机关信访工作制度	(312)
△工商行政管理机关信访工作制度	(313)
▲机关信访工作人员守则	(317)
▲办理公民来信拆封、登记制度	(318)
▲机关办理公民来信初阅、筛选制度	(319)
▲机关办理公民来信阅信制度	(319)
▲机关对公民来信的处理制度	(320)
▲机关对公民来信进行分类统计和归档制度	(320)
▲机关信访实行 AB 岗制度	(321)
▲机关信访工作首问首办责任制度	(322)
▲人大机关接待公民来访工作规则	(323)
▲人大机关重要信访件办理程序规则	(324)
▲人大机关办理举报案件工作规则	(325)
▲机关信访统计制度	(327)
▲信访局文件机关效能建设制度	(327)
▲机关干部信访接待日制度	(328)
▲人民群众来信来访办理工作制度	(329)
▲信访工作服务承诺制度	(331)
▲机关信访处理制度	(332)
▲机关督办查办制度	(333)

第十三章 机关与外事联络管理制度

▲外事接待管理规定	(335)
▲来宾参观接待办法	(336)
▲参观管理规定	(337)
▲接待费用管理规定	(339)
▲招待用餐管理规定	(341)
▲工作午餐、宴请管理办法	(342)