

金牌秘书之实务手册
日常工作之标准指南

新编办公室 文秘必备全书

张兆娟/编著

秘书是一种具有综合性和辅助性特点的职业，要求具备较强的文字与语言表达能力、综合协调与合作能力、逻辑思维与分析能力等。本书包含了秘书职业标准中从接待工作、档案工作、文书拟写与处理、会议组织，到信息工作、办公室日常事务以及协调工作等多个方面的职业技能，是文秘工作的必备工具书。



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

❖

新编企业办公室管理 制度必备范本

许燕 编著

企业管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编企业办公室管理制度必备范本/许燕编著. -北京:
企业管理出版社, 2006. 3

ISBN 7 - 80197 - 393 - 3

I. 新… II. 许… III. 企业管理制度 IV. F272. 9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 016040 号

书 名: 新编企业办公室管理制度必备范本

编 著: 许 燕

责任编辑: 张 双

书 号: ISBN 7 - 80197 - 393 - 3/F · 394

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100044

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387

电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷: 香河闻泰印刷包装有限公司

经 销: 新华书店

成品尺寸: 160 毫米 × 220 毫米 16 开本 21.25 印张 235 千字

版 次: 2006 年 4 月第 1 版 2006 年 4 月第 1 次印刷

定 价: 38.00 元

版权所有 翻印必究 · 印装有误 负责调换

前 言

企业制度是管理思想、管理组织、管理方法、管理技术、管理方式的综合体现。科学的现代企业管理制度是企业进行科学管理的前提和保证。没有科学的现代企业管理制度，就没有科学的现代管理，就不可能有规范高效的现代企业。现代企业管理之父泰罗在《科学管理原理》一书的序言中也曾指出：“过去为人才第一，从今以后，都必为制度第一。”因此，完善的管理制度是关系一个单位兴衰成败的生命线，是一切成功企业的共同特征——通观全球，概莫能外。

建立既符合经济规律，又符合人性的管理方式，实行企业管理现代化，是我国企业建立现代企业制度，深化企业内部改革，提高企业竞争能力以及企业转机建制后管理进一步升级增效，创造最佳企业，实现飞跃发展必须解决的迫切问题。因此，面对信息化、数字化、网络化的21世纪经济浪潮，办公室管理工作如果想要把握时代脉搏，达到管理的标准化、规范化、高效化，就要制定一套健全而科学的办公室内部管理制度。

管理制度使繁琐变得简单，使杂乱变得有序，为企业在激烈的市场竞争中生存和发展奠定了坚实的基础。本书结合办公室工作管理实践，精心荟萃了大量的成功企业典范管理规章制度，如企业办公总务管理制度、办公室员工岗位职责规范制度、办公室人力资源管理制度、员工薪酬及福利管理制度、办公室财产及内部用品管理制度、办公室文书档案及印信管理制度、日常涉外公务及礼仪管理制度、办公室内部保密工作制度等等进行了详细地介绍，对于企业实务的每项工作、每个工作环节和层面都十分实用。

本书内容翔实丰富，针对性强，不仅对管理人员制定相关办公室内部管理制度有着极强的参考价值，也可拿来就用，效果立竿见影。

编 者

目 录

第一章

企业办公总务管理制度

- (2) 1.1 办公室职责范围规章制度
- (3) 1.2 企业行政事务管理制度
- (5) 1.3 会议管理规章制度
- (7) 1.4 午餐会举行办法
- (8) 1.5 企业员工守则
- (10) 1.6 员工奖励办法
- (13) 1.7 员工惩罚项目规章制度
- (14) 1.8 办公室员工出差管理规章制度
- (16) 1.9 行政办公纪律管理制度
- (18) 1.10 员工行为规范管理办法
- (20) 1.11 办公室日常卫生管理制度
- (22) 1.12 办公设备管理制度
- (25) 1.13 企业火灾预防与控制规章制度

第二章

办公室员工岗位职责规范制度

- (30) 2.1 权责划分规章制度
- (32) 2.2 企业管理类员工职务职能规定制度

- (34) 2.3 分公司经理岗位职责及工作标准制度
- (36) 2.4 企业核心员工的职业素质要求制度
- (39) 2.5 企业管理类员工的职业素质要求制度
- (41) 2.6 技术员工的职业素质要求制度
- (43) 2.7 行政主管的职业素质要求制度
- (44) 2.8 办公室主任工作责任制度
- (46) 2.9 办公室文员职务说明书
- (48) 2.10 会计职务说明书
- (50) 2.11 出纳职务说明书
- (52) 2.12 车辆主管职务说明书

第三章

办公室人力资源管理制度

- (56) 3.1 组织设计及人员编制制度
- (60) 3.2 招聘与录用制度
- (68) 3.3 员工培训与开发制度
- (79) 3.4 员工考核管理制度
- (111) 3.5 人事管理程序与规则
- (152) 3.6 人事变动管理制度

第四章

办公室员工薪酬及福利管理制度

- (168) 4.1 企业薪酬管理章程
- (171) 4.2 企业职务工资管理细则
- (175) 4.3 工资标准及发放办法
- (182) 4.4 企业津贴制度
- (186) 4.5 企业奖金管理办法

- | | | |
|-------|------|-----------------|
| (190) | 4.6 | 个人绩效奖金管理办法 |
| (194) | 4.7 | 员工福利管理规章制度 |
| (198) | 4.8 | 某企业福利制度 |
| (201) | 4.9 | 某企业员工保险管理办法 |
| (206) | 4.10 | 员工退休福利基金办法 |
| (208) | 4.11 | 某企业资助员工继续教育管理办法 |
| (210) | 4.12 | 员工抚恤细则 |
| (212) | 4.13 | 员工健康检查办法 |
| (213) | 4.14 | 员工持股计划(制度)主要内容 |
| (218) | 4.15 | 伤病、重大灾害及丧葬补助办法 |
| (220) | 4.16 | 员工医药费补助规定 |

第五章

办公室财产及内部用品管理制度

- | | | |
|-------|-----|-------------|
| (222) | 5.1 | 办公室书刊管理规章制度 |
| (229) | 5.2 | 财产管理办法 |
| (230) | 5.3 | 物品管理规章制度 |
| (232) | 5.4 | 物品申领规定 |
| (233) | 5.5 | 电脑室管理规定 |
| (234) | 5.6 | 企业计算机管理制度 |
| (238) | 5.7 | 企业总机管理制度 |
| (239) | 5.8 | 固定资产管理制度 |
| (241) | 5.9 | 公物使用管理规章制度 |

第六章

办公室文书档案及印信管理制度

- | | | |
|-------|-----|----------|
| (244) | 6.1 | 企业文书管理制度 |
|-------|-----|----------|

- (248) 6.2 企业公文管理规定
- (250) 6.3 企业公文处理实施细则
- (256) 6.4 企业文书档案立卷归档制度
- (260) 6.5 企业档案管理制度
- (262) 6.6 人力资源档案管理办法
- (264) 6.7 人力资源档案利用制度
- (266) 6.8 档案管理规范化流程
- (268) 6.9 声像档案管理办法
- (272) 6.10 文书档案分类标准及保管期限规章制度
- (276) 6.11 收发文件管理制度
- (277) 6.12 企业印章管理制度
- (281) 6.13 文印室管理制度
- (282) 6.14 办公室提案管理制度

第七章

办公室日常涉外公务及礼仪管理制度

- (288) 7.1 会议室、接待室使用管理制度
- (289) 7.2 员工礼貌用语规定范本
- (291) 7.3 电话接待服务规章制度
- (293) 7.4 接待准备工作细则
- (294) 7.5 来访接待细则
- (297) 7.6 企业庆典活动细则
- (300) 7.7 外事接待管理规章制度
- (301) 7.8 参观接待管理规定
- (303) 7.9 接待费用管理规章制度
- (306) 7.10 宴请管理规章制度
- (307) 7.11 办公室日常工作礼节细则

第八章**办公室内部保密工作制度**

- (310) 8.1 企业机要文书管理规章制度
- (314) 8.2 企业机密文件管理规定
- (318) 8.3 企业保密规章制度
- (321) 8.4 员工保密纪律规定
- (322) 8.5 保险库管理细则
- (324) 8.6 技术保密合同书
- (326) **参考文献**

第一章

企业办公总务管理制度

- ◇ 办公室职责范围规章制度
- ◇ 企业行政事务管理制度
- ◇ 会议管理规章制度
- ◇ 午餐会举行办法
- ◇ 企业员工守则
- ◇ 员工奖励办法

.....

.....
.....
.....
.....

新编企业办公室
管理制度必备范本

1.1

办公室职责范围规章制度

1. 协助总经理处理日常工作，协调部门工作，监督各部门和管理处认真地贯彻公司的各项工作决策和命令。

2. 学习研究党和国家的方针、政策，贯彻落实领导的指示，为总经理的工作决策提供可靠依据。

3. 做好人事管理工作，保管好员工的档案。

4. 负责公司工作计划、总结、规章制度等各类文件的起草、审核、打印、复印、分发和登记工作，做好印鉴的管理工作。

5. 负责公司级会议的筹备和安排，做好会议记录，整理会议纪要，对会议决定的执行情况进行催办和检查。

6. 做好公司的考勤统计工作及劳动工资的管理工作。

7. 负责公司员工的培训工作，协同各部门共同抓好员工的思想素质和业务水平的培训。

8. 做好文书档案和有关资料的管理工作。

9. 负责公司的后勤管理工作。

10. 认真完成领导布置交办的其他工作。

1.2

企业行政事务管理制度

总 则

1. 为加强公司文书档案、声像资料的管理工作，保证文书档案、声像资料的及时归档和妥善保管，特制定本制度。
2. 公司行政部行政内勤负责档案资料的归档督促和日常管理工作。
3. 公司各部门在工作活动中形成的各种有保存价值的档案资料，都要按照本制度的规定在行政部备份。

文件资料的收集管理

4. 归档范围：
 - (1) 公司印发的公文；
 - (2) 公司的各种规章制度、实施细则、程序文件；
 - (3) 公司与其他单位签订的合同、协议书等文件正本；
 - (4) 公司重要会议资料，包括会议的通知、决议、总结、重要发言、会议纪要等；
 - (5) 上级机关发来的与公司有关的决定、决议、指示、条例、规定、计划等文件资料；
 - (6) 公司对外的正式发文及与有关单位来往的文书及传真；
 - (7) 公司重要的技术资料、供应商档案资料、客户资料等；
 - (8) 公司管理人员任免的文件资料以及关于员工奖励、处分的文件资料；
 - (9) 公司的历史沿革、大事记及反映公司重要活动的报刊、照片（及胶卷）、录音、录像等；
 - (10) 公司及产品的获奖证书原件；
 - (11) 公司保密制度中规定的保密范围材料。

5. 重要资料承办人应及时将办理完毕或经批准的文件资料，收集齐全，加以整理，送交档案管理人员归档。

6. 一项工作由几个部门参与办理，在工作活动中形成的重要文件资料，由此项工作的负责人收集并交行政部归档保管。

7. 公司员工外出培训、学习、考察、调查研究、参加上级机关召开的会议等公务活动在核报差旅费时，必须将有归档价值的文件资料向行政部档案管理人员办理归档，档案管理人员签字认可后财务部方可办理报销手续。

8. 公司所有收发的传真，均应由行政前台复印后，交由档案管理人员存档。

9. 档案管理人员的职责：

(1) 掌握公司文件资料的归档范围，收集保管公司重要的文件资料；

(2) 认真执行定期归档制度。对公司的重要文件资料平时分类收集，每年6月底和12月底应将归档文件资料整理归档完毕；

(3) 公司员工查阅和借用文件资料时，档案管理人员应积极地做好服务工作，并办理查阅和临时借用登记手续。

归档管理

10. 档案管理人员应根据公司的业务及当年工作状况，编制重要文件资料归档使用的“案卷类目”。“案卷类目”的条款必须简明确切，并编上条款号。

11. 档案管理人员应及时将已归档的文件资料，按照“案卷类目”条款，放入保存文件夹内，“对号入座”，并在文件处理登记簿上注明。

12. 归档的文件资料页数应齐全完整。

13. 在归档的文件资料中，应将每份文件的正文与附件、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件，归放在一起，不得分开。

14. 每份案卷必须按规定的格式逐件填写卷内文件目录。填写的字迹要工整。卷内目录放在卷首。

15. 对于重要的声像类资料，档案管理人员应当在卷首附上文字说明，包括事由、时间、地点、人物、背景、作者（摄制者）等。

附 则

16. 本制度由行政部负责解释。

17. 本制度自颁布之日起施行。

1.3

会议管理规章制度

频繁地开会，会耽误您宝贵的时间，减少您的利润，俗话说：“一寸光阴一寸金”，开会不管理可不行。

1. 会议管理要领

(1) 提高会议成效的要领

- ①要严格遵守会议的开始时间。
- ②要在开头就议题的要旨作一番简洁的说明。
- ③要把会议事项的进行顺序与时间的分配预先告知与会者。
- ④在会议进行中要注意如下事项：
 - 发言内容是否偏离了议题？
 - 发言内容是否出于个人的利害？
 - 是否全体人员都专心聆听发言呢？
 - 是否发言者过于集中于某些人呢？
 - 是否有从头到尾都没有发言过的人呢？
 - 是否某个人的发言过于冗长呢？
 - 发言的内容是否朝着结论推进呢？
- ⑤应当引导在预定时间内做出结论。
- ⑥在必须延长会议时间时，应取得大家的同意，并决定延长的时间。
- ⑦应当把整理出来的结论交给全体人员表决确认。
- ⑧应当把决议付诸实行的程序理出，加以确认。

(2) 会议禁忌事项

- ①发言时不可长篇大论，滔滔不绝（原则上以3分钟为限）。
- ②不可从头到尾沉默到底。
- ③不可选用不正确的资料。
- ④不要尽谈些期待性的预测。

- ⑤不可做人身攻击。
- ⑥不可打断他人的发言。
- ⑦不可不懂装懂，胡言乱语。
- ⑧不要漫无边际，泛泛而谈。
- ⑨不可对发言者吹毛求疵。
- ⑩不要中途离席。

2. 会议计划表（见表1-1）

表 1-1

会议计划表

细节项目	会议名称		
开会次数			
开会日期			
开会时间			
会议目的及宗旨			
与会人员			
司仪			
主席			
会议召集单位			
会议记录			
总务			
与会者应备资料			
会场标示资料			
日前或事前的分发资料			

1.4

午餐会举行办法

1. 目的：为促使高层主管与各企业部主管间的沟通，解决问题，提高工作效率，以期达成年度目标起见，特制定本办法。

2. 参加人员：凡各企业部最高主管，及关系企业有关主管均邀请参加，如各企业部主管不能参加时，得指派代表参加。

3. 时间及地点：每月 4 日、14 日、24 日中午定期举行，每次以 2 小时为限，如遇假日则顺延。地点，本公司会议室。

4. 主持：董事长，总经理，或副总经理为主持人。

5. 午餐准备：根据参加人数由管理部筹备。

6. 午餐会内容：

(1) 根据各部经营分析表，收支等目标，作为检讨对象。

(2) 经营分析表每 10 日结算一次，力求数字清楚，午餐会时，参会人员由各部主管或秘书带至会场。

(3) 对未达到目标部分，商讨解决方式。

(4) 商讨公司管理政策，开展新业务，及员工福利等方法。

7. 附记：本办法待企业部主管汇报通过后施行。

1.5

企业员工守则

1. 员工应遵守本公司一切规章、通告及公告。

2. 员工应遵守下列事项

(1) 尽忠职守，服从领导，不得有阳奉阴违或敷衍塞责的行为；

(2) 不得经营与本公司类似及职务上有关的业务，或兼任其他厂商的职务；

(3) 全体员工必须时常锻炼自己的工作技能，以达到工作上精益求精，期能提高工作效率；

(4) 不得泄露业务或企业机密，或假借职权，贪污舞弊，接受招待或以公司名义在外招摇撞骗；

(5) 员工于工作时间内，未经核准不得接见亲友或与来宾、参观者谈话，如确因重要事务必须会客时，应经主管人员核准并指定地点，时间不得超过15分钟；

(6) 不得携带违禁品、危险品或与生产无关品进入工作场所；

(7) 不得私自携带公物（包括生产资料及复印件）出厂；

(8) 未经主管或部门负责人允许，严禁进入变电室、质量管理室、仓库及其他禁入重地。工作时间内不准任意离开岗位，如需离开应向主管人员请准后方得离开；

(9) 员工每日应注意保持作业地点及更衣室、宿舍环境清洁；

(10) 员工在作业开始后不得怠慢拖延，作业中应全神贯注，严禁看杂志、电视、报纸以及抽烟，以便增进工作效率并防范危险；

(11) 应通力合作，同舟共济，不得吵闹、斗殴、搭讪攀谈或互相聊天闲谈、或搬弄是非，扰乱秩序；

(12) 全体员工必须了解，惟有努力生产，提高质量，才能获得改善及增进福利，以达到互助合作，劳资两利的目的；