

科学的管理必须制定一套健全的管理制度

最新

办公室内部管理制度 范本大全

主编 / 张 浩

OFFICE

BANGONGSHI NEIBU GUANLI ZHIDU FANBEN DAQUAN

蓝天出版社

最新办公室内部管理制度范本大全

张 浩 主编

蓝天出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

最新办公室内部管理制度范本大全 / 张浩主编. —北京: 蓝天出版社, 2005. 4

ISBN 7-80158-623-9

I. 最... II. 张... III. 办公室—管理—规章制度—范文 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 024968 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

中国农业出版社印刷厂印刷

880 × 1230 毫米 32 开本 19 印张 字数: 703 千字

2005 年 5 月第 1 版

2005 年 5 月第 1 次印刷

印数: 1 - 3000 册

定价: 38.00 元

本书编委会

主 编：张 浩

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

前 言

完善的管理制度是关系一个单位兴衰成败的生命线。

面对信息化、数字化、网络化的现实，办公室管理工作若要紧跟时代脉搏，达到管理的标准化、规范化，就要制定一套健全而科学的办公室内部管理制度。

《最新办公室内部管理制度范本大全》一书，结合办公室内部管理实践，针对内部管理中的综合管理制度、人员岗位职责规范、人力资源管理制度、用品管理制度、人员出差管理制度、财产管理制度、印信管理制度、会议管理制度、文书档案管理制度、书刊管理制度、提案管理制度、日常涉外事务管理制度、安全保卫管理制度、车辆管理制度、清洁卫生管理制度、福利管理制度、宿舍食堂管理制度、后勤管理制度等实用范本进行了详细介绍。

本书内容丰富、联系实际、实用性相当强，不仅可为办公室管理人员制定相关内部管理制度提供全面有益的参考，也可直接引用。

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

2005年5月

类 别 栏

- 办公室内部综合管理制度
- 办公室内部人员岗位职责规范
- 办公室内部人力资源管理制度
- 办公室内部用品管理制度
- 办公室人员出差管理制度
- 办公室内部财产管理制度
- 办公室内部印信管理制度
- 办公室内部会议管理制度
- 办公室内部文书档案管理制度
- 办公室内部书刊管理制度
- 办公室内部提案管理制度
- 办公室内部日常涉外事务管理制度
- 办公室内部安全保卫管理制度
- 办公室内部车辆管理制度
- 办公室内部清洁卫生管理制度
- 办公室内部福利管理制度
- 办公室内部宿舍食堂管理制度
- 办公室内部后勤管理制度

目 录

第一章 办公室内部综合管理制度	(1)
一、办公室内部综合管理概述	(1)
二、办公室内部综合管理制度和表格	(1)
●办公室职责范围	(1)
●秘书事务处理规定	(2)
●秘书工作条例	(4)
●秘书职务说明表	(9)
●计算机操作员职务说明表	(10)
●企业机密文件管理规定	(11)
●职员保密纪律规定	(15)
●办公室布置规定	(16)
●收发文管理制度	(16)
●文印室管理制度	(17)
●会议室、接待室使用管理制度	(18)
●电话室管理制度	(18)
●电话接待服务要领	(21)
●行政办公室工作职责	(23)
●行政办公规范管理制度	(24)
●行政办公纪律管理规定	(25)
●行政办公工作说明表	(26)
●行政办公职位规范表	(27)
●企业章程	(28)
●职员守则	(32)

●企业内部创业规定	(34)
●办公人员工作服配发规定	(37)
●职员着装管理办法	(39)
●网络使用管理规定	(40)
●长途电话管理办法	(41)
●长途电话使用登记簿	(43)
●拨打长途电话申请单	(44)
●长途电话使用通知单	(45)
●影印文件申请单	(46)

第二章 办公室内部人员岗位职责规范

一、办公室内部人员岗位职责规范概述

二、办公室内部人员岗位职责规范

●办公室主任岗位职责	(47)
●办公室职员岗位职责规定	(47)
●办公室主任责权规定	(49)
●总办主任岗位责任制	(50)
●人事部经理岗位责任制	(51)
●人事主管岗位责任制	(52)
●人事干事(业务主办)岗位责任制	(52)
●劳资干事(业务主办)岗位责任制	(53)
●人事文员岗位责任制	(53)
●财务部经理岗位责任制	(54)
●总会计师岗位责任制	(55)
●会计主管岗位责任制	(56)
●出纳员岗位责任制	(57)
●审计员工作职责	(58)
●信息部经理岗位责任制	(59)
●信息组信息员岗位责任制	(59)
●电脑室主管岗位责任制	(60)

●电脑室操作员岗位责任制	(60)
●电脑技术员岗位责任制	(61)
●电脑维护员岗位责任制	(61)
●文书管理人员岗位职责	(62)
●收发人员岗位职责	(62)
●食堂主管岗位责任制	(62)
●员工宿舍主管岗位责任制	(63)
●办公室内勤岗位职责	(64)
●杂工岗位责任制	(64)
●清洁员岗位责任制	(65)
●公卫绿化领班岗位职责	(65)
●修理工岗位责任制	(66)
●保安部经理岗位职责	(66)
●保安员岗位责任制	(67)
●司机岗位职责	(67)

第三章 办公室内部人力资源管理制度

一、办公室内部人力资源管理概述	(69)
二、办公室内部人力资源管理制度和表格	(69)
●人事部工作职责	(69)
●企业人事管理制度	(70)
●劳动保护制度	(82)
●劳动合同	(85)
●人员聘用制度	(89)
●员工聘用规定	(90)
●员工雇佣制度	(91)
●聘约人员管理办法	(92)
●招募甄试制度	(94)
●公司招聘员工体检规定	(95)
●临时人员雇佣管理办法	(96)

●招聘(录用)通知单	(97)
●面试结果推荐书	(98)
●公司管理人员录用考试操作要点	(99)
●测评要素拟定规则	(102)
●公司新进员工面试录用办法	(104)
●试用及报到制度	(104)
●面试目标标准规定	(105)
●新进人员试用制度	(106)
●任职同意书	(107)
●兼职员工工作契约书	(107)
●专业技术人员职位任用办法	(108)
●新进人员任用办法	(109)
●新进人员任用细则	(110)
●公司技术管理人员录用规定	(112)
●劳动考勤制度	(113)
●公司考勤管理规范	(114)
●公司考勤管理准则	(115)
●公司打卡考勤管理办法	(116)
●公司考绩管理规程	(117)
●公司考绩办法	(117)
●企业人事考核办法	(119)
●薪资管理办法	(135)
●职员待遇办法	(136)
●员工出勤奖金的给付办法	(139)
●外务人员待遇办法	(141)
●从业人员奖惩制度	(146)
●企业职员请假休假管理制度	(148)
●员工离职处理细则	(152)
●员工辞职管理制度	(153)
●员工考评制度	(153)
●员工能力考核规程	(154)

●员工考勤管理准则	(156)
●员工个人考勤行为规范	(157)
●员工考核规定	(158)
●从业人员考核制度	(159)
●试用期员工综合考核管理办法	(159)
●员工考勤工作注意事项	(163)
●职员考勤及请假制度	(165)
●员工牌、工作证管理制度	(166)
●管理者考勤单据审批规范	(166)
●部门经理考勤管理制度	(167)
●员工加班管理制度	(167)
●考勤员操作行为规范	(168)
●考勤员工作制度	(169)
●从业人员出勤规定	(170)
●员工服务制度	(171)
●员工服务规程	(173)
●员工休假制度	(174)
●员工请假制度	(174)
●员工培训制度	(175)
●员工训练方法	(176)
●训练中心管理办法	(182)
●员工训练制度	(183)
●员工培训管理制度	(183)
●员工解雇、辞退处理制度	(184)
●临时工录用、辞退规定	(184)
●公司职员签到簿	(185)
●纪律处分通知单	(186)
●职员奖惩月报表	(187)

第四章 办公室内部用品管理制度 (189)

一、办公室内部用品管理概述 (189)

二、办公室内部用品管理制度和表格 (189)

●办公用品管理规定 (189)

●办公用品管理制度 (191)

●办公用品发放规定 (192)

●奖售品、赠品、样品管理制度 (193)

●办公消耗品管理规定 (193)

●文具用品管理制度 (194)

●办公用品财务处理制度 (195)

●复印机使用规定 (195)

●电传机及传真机使用规定 (196)

●事务用家具使用及管理规定 (196)

●备品供应与保管规则 (197)

●工作服管理制度 (199)

●文具用品一览表 (200)

●办公用品需求计划表 (201)

●办公用品请购单 (202)

●重要办公用品登记卡 (203)

●领物卡 (204)

●办公用品领用卡 (205)

●办公用品领用单 (206)

●办公用品耗用统计表 (207)

●办公用品盘存报告表 (208)

●个人领用文具用品统计表 (209)

第五章 办公室人员出差管理制度 (211)

一、办公室人员出差管理概述 (211)

二、办公室人员出差管理制度和表格 (211)

●出差管理制度(1) (211)

●出差管理制度(2).....	(212)
●国内出差管理规定	(213)
●差旅费支付制度	(214)
●差旅费开支标准	(216)
●出差手续及差旅费支付制度	(217)
●出国费用开支标准和管理办法	(220)
●差旅费、工作餐等费用开支标准.....	(222)
●支付业务费用的开支标准及批准权限.....	(224)
●国外工作人员报领有关费用规定	(224)
●职员出差申请单	(226)
●业务员出差申请单	(227)
●出国申请表	(228)
●出差通知单	(229)
●预支差旅费申请单	(229)
●职工出差报告单	(230)
●出差报告.....	(230)
●业务员出差报告表	(231)
●职员出差报告表	(232)
●出差报告通知单	(233)
●出差费用计算表	(234)
●差旅费请领单	(235)
●出差旅费清单	(236)
●差旅费支付明细表	(237)
●销差报告通知单	(238)

第六章 办公室内部财产管理制度

一、办公室内部财产管理概述

二、办公室内部财产管理制度和表格

●财产管理办法

●物品管理规定

●物品申领规定	(241)
●固定资产管理制度	(241)
●不动产管理制度	(243)
●现金及有价证券管理制度	(245)
●仓库管理制度	(248)
●仓库物资管理细则	(250)
●仓库安全管理制度	(251)
●仓库的消防安全	(252)
●财产采购管理制度	(255)
●物料用品财务处理制度	(256)
●固定资金管理制度	(257)
●流动资金管理制度	(257)
●应收货款管理办法	(258)
●货款回收管理办法	(260)
●货款回收处理办法	(261)
●维修处理规程	(263)
●财产登记表	(264)
●财产登记卡	(265)
●财产记录保管表	(266)
●财产领用单	(267)
●财产移出(移入)单	(268)
●财产移交清单	(269)
●财产请修单	(270)
●财产报废单	(271)
●财产减损单	(272)
●财产增加单	(273)
●财产增减月报表	(274)
●财产投保明细表	(275)

第七章 办公室内部印信管理制度	(277)
一、办公室内部印信管理概述	(277)
二、办公室内部印信管理制度和表格	(277)
●印章管理制度	(277)
●印章处理制度	(278)
●介绍信管理规定	(280)
●印信使用管理规定	(280)
●凭证管理规定	(281)
●公章使用办法	(282)
●印章样式规定表	(283)
●销毁印信申请表	(284)
●印章台账登记单	(285)
●公司印信管理登记表	(286)
●公章使用规定示表	(287)
●公章使用登记簿	(288)
●印章使用范围明细表	(289)
●用印申请单	(290)
 第八章 办公室内部会议管理制度	 (291)
一、办公室内部会议管理概述	(291)
二、办公室内部会议管理制度和表格	(291)
●会议管理要点	(291)
●会议管理制度	(292)
●会议管理规定	(295)
●会议规范	(296)
●会议规程	(298)
●每周例会制度	(302)
●会议事务处理规定	(303)
●会场布置管理规定	(305)
●年度会议计划表	(306)

●年度例行事务会议安排表	(307)
●会议室使用申请表	(308)
●会议登记簿	(309)
●会议通告单	(310)
●会议通知	(311)
●会议议程表	(312)
●会议记录表(一)	(313)
●会议记录表(二)	(314)
●会议决定事项检查表	(315)
●会议决定事项催办通知单	(316)
●会议决定事项实施管理表	(317)

第九章 办公室内部文书档案管理制度

一、办公室内部文书档案管理概述

二、办公室内部文书档案管理制度和表格

●文书管理制度	(319)
●文书管理规定	(324)
●公文管理规章	(334)
●文书制作处理规定	(335)
●文书收发作业规范	(339)
●企业文书寄发规定	(340)
●文件处理标准	(341)
●文件立卷与归档办法	(343)
●重要文件保管处理规定	(344)
●档案员岗位职责	(346)
●立卷管理规定	(346)
●档案管理办法	(347)
●档案管理制度	(349)
●人事档案保管制度	(352)
●人事档案利用制度	(354)

●公司档案管理规定	(355)
●档案管理准则	(356)
●人事资料管理制度	(357)
●员工工作业绩档案管理制度	(358)
●员工人事档案管理规定	(358)
●员工培训档案管理办法	(359)
●档案借阅管理制度	(360)
●声像档案管理制度	(361)
●科技档案管理制度	(364)
●文件目录清单	(366)
●收(发)文编号登记表	(367)
●收(发)信登记簿	(368)
●信函寄(发)记录表	(369)
●送件登记簿	(370)
●文件传递单	(371)
●交办事项登记簿	(372)
●公文传递单	(373)
●呈签单	(374)
●内部联络单	(374)
●内部业务便笺	(375)
●业务接洽便函	(375)
●复印文件登记表	(376)
●公文拟稿用纸样本	(377)
●发文稿纸样本	(378)
●发文呈批单	(379)
●签呈事务备查表	(380)
●档案存放地备查用表	(381)
●归档案卷目录	(382)
●档案目录卡	(383)
●档案明细表	(384)
●档案内容登记簿	(385)