



企业管理国际通用规范文本丛书

安
特
管
理
文
库
第
一
辑

行政办公管理

国际通用规范文本

崔明礼 • 主编

International

Standard

Document



经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

企业管理国际通用规范文本丛书

行政办公管理国际 通用规范文本

崔明礼 主编

经济管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

行政办公管理国际通用规范文本/崔明礼主编. —北京: 经济管理出版社, 2004

ISBN 7-80207-007-4

I. 行… II. 崔… III. 企业管理: 行政管理
IV. F272.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 081236 号

出版发行: **经济管理出版社**

北京市海淀区北蜂窝 8 号中雅大厦 11 层

电话: (010) 51915602 邮编: 100038

印刷: 北京交通印务实业公司

经销: 新华书店

责任编辑: 张 艳

技术编辑: 蒋 方

责任校对: 平 实

787mm×1092mm/16

21.25 印张 392 千字

2004 年 9 月第 1 版

2004 年 9 月第 1 次印刷

印数: 1—5000 册

定价: 33.00 元

书号: ISBN 7-80207-007-4/F·8

• 版权所有 翻印必究 •

凡购本社图书, 如有印装错误, 由本社读者服务部

负责调换。联系地址: 北京阜外月坛北小街 2 号

电话: (010) 68022974 邮编: 100836

前言

在全球经济一体化的时代,尤其是成功地加入世贸组织后,中国企业面临着前所未有的挑战和机遇。企业要想在市场竞争中立于不败之地,必须要有科学的组织和管理。企业在运行过程中,各种管理问题需要解决,紧急事务需要处理,对内对外关系需要协调,这些都离不开以行政办公为核心的管理。行政办公室既是企业理顺内部关系、提高办事效率的关键部门,又是企业对外联络、建设和发展企业文化的窗口。

企业文本是企业运行和管理的基本工具,是企业内外沟通和联络的载体,在越来越激烈的市场竞争中,企业管理更加离不开规范的文本。规范的管理制度、管理文案和管理表格在企业行政办公管理中起着重要的执行、指导和协调作用。规范的制度是实现企业高效管理的工具,也是企业有效运转的依据;规范的文案在企业上行下达中通过传递准确的信息,进行有效的沟通,从而减少失误,提高办事效率;随着计算机的普及,企业管理中已大量采用系统的标准表格的形式,它要求管理者直接参与填写、核对和确认,从而使管理更加有效。

鉴于企业文本对管理,尤其是对行政办公管理的重要性,我们收集了国内外卓越企业的实用管理制度、文案、表格,汇编了《行政办公管理国际通用规范文本》一书,使企业的行政办公工作更加科学化、规范化和制度化。本书共分九章,分别从行政办公工作规范管理、日常事务管理、会议管理、文书印信管理、档案图书管理、财产物品管理、出差管理、车辆交通管理和安全卫生管理等方面进行编排设计,注重实用性和规范性。在本书中,严谨科学的规章制度、标准规范的操作文案和简练实用的管理表格,可供企业行政办公管理人员在制定相关管理文本时参考和借鉴,也可直接应用于企业行政办公管理实务中。



由于行政管理具有极强的复杂性，加之编者在这方面水平所限，本书难免存在不少缺陷，希望有关专家和广大读者予以批评指正。

前

言



目 录

导论 全球化背景下的企业规范化管理	1
第一章 行政办公工作规范管理文本	9
第一节 行政办公工作规范管理制度	10
第一部分 办公规范管理制度	10
行政办公规范管理制度	10
行政事务管理制度	12
第二部分 职务规范管理制度	14
办公室员工岗位职责规定	14
办公室主任工作责任制度	16
秘书工作条例	17
第三部分 行政办公纪律管理制度	21
行政办公纪律管理规定	21
员工保密纪律规定	22
第二节 行政办公工作规范管理文案	23
秘书职务说明	23
办公室布置要点	24
员工着装要求	25
第三节 行政办公工作规范管理表格	26
行政办公职位规范表	26
行政办公工作说明表	27
第二章 日常事务管理规范文本	29
第一节 日常事务管理制度	30
第一部分 考勤管理制度	30
员工考勤管理规定	30
员工出勤管理办法	31
第二部分 值班管理制度	32
值班管理规定	32
值班室管理规定	33





总台值班管理规定	34
第三部分 外事接待管理制度	34
外事接待管理规定	34
电话接待服务规定	35
参观管理规定	36
来宾参观接待办法	36
招待用餐管理规定	37
第二节 日常事务管理文案	38
介绍信	38
证明信	38
请柬	39
出席典礼邀请函	39
邀请担任演讲嘉宾函	40
演讲安排函	40
感谢出席剪彩典礼函	41
感谢出席纪念典礼函	42
感谢参加开业典礼函	42
不能出席会议致歉函	43
不能出席会议传真	43
更改到访时间传真	44
第三节 日常事务管理表格	45
第一部分 考勤管理表格	45
员工签到簿	45
员工出勤日报表	46
员工请假单	47
第二部分 值班管理表格	48
值班安排表	48
值班记录表	49
值班替换申请书	49
加班申请单	50
外出留言单	51
第三部分 往来事务管理表格	52
往来信函记录表	52
对外庆吊申请表	53
参观申请登记表	54
参观许可证	55

来宾来公司通知单	56
来宾出入登记表	57
接待申请及报告表	58
接待用餐申请表	59
第三章 会议管理规范文本	61
第一节 会议管理制度	62
会议管理规定	62
会议管理办法	64
会议室使用管理制度	65
会议室管理准则	66
第二节 会议管理文案	66
第一部分 会务管理文案	66
公司各类会议程序	66
公司会议规范	68
会议筹备工作要点	69
第二部分 会议文书	71
会议通知	71
会议室使用申请书	71
会议议程	72
开幕辞	72
闭幕辞	73
会议纪要	74
会议简报	75
会议成效分析要点	76
第三节 会议管理表格	77
年度会议计划表	77
年度例行事务会议安排表	78
例行会议一览表	79
会议方案检查表	80
会议室使用申请表	81
会议用品及设备明细表	82
开会通知单	83
会议程序表	84
会议记录表	85
出席会议情况报告表	86





会议登记表	87
会议决定事项催办通知单	88
会议决定事项实施管理表	89
议决事项检查表	90
第四章 文书印信管理规范文本	91
第一节 文书印信管理制度	92
第一部分 文书管理制度	92
文书管理规定	92
文书管理办法	96
文书管理准则	106
公文管理规定	108
文书制发制度	108
文书起草及制发要领	110
文书收发作业规范	111
文件处理标准	112
重要文件保管处理规定	115
第二部分 印信管理制度	116
印信使用管理规定	116
公章使用办法	117
印章处理制度	118
第二节 文书印信管理表格	119
第一部分 文书管理表格	119
文件目录清单	119
行文表	120
收发文登记簿	121
收发文编号登记表	121
发文登记表	122
送件登记簿	122
信函寄发记录表	123
送发公文登记簿	124
文件传递单	125
公文会签单	126
介绍信签批单	126
文件印制申请表	127
复印文件登记表	128
公文拟稿纸	129

发文呈批单	130
签呈事务备查表	131
业务接洽便函	132
公务联系单	132
业务函件处理表	133
交办事项登记簿	134
第二部分 印信管理表格	135
制发印信申请表	135
印章样式规定表	136
印信管理登记表	137
公章使用规定示表	138
印章使用范围明细表	139
公章使用登记表	140
印章台账登记单	141
销毁印信申请表	142
第五章 档案图书管理规范文本	143
第一节 档案图书管理制度	144
第一部分 档案管理制度	144
档案管理规定	144
立卷管理规定	147
档案管理准则	148
声像档案管理制度	149
科技档案管理制度	152
档案借阅管理制度	153
第二部分 图书管理制度	154
图书管理规定	154
图书资料管理规定	155
内部图书资料管理规定	157
图书借阅管理办法	158
第三部分 内部刊物管理制度	158
内部刊物管理规定	158
内部刊物编辑办法	159
刊物发行规定	160
第二节 档案图书管理表格	162
第一部分 档案管理表格	162
档案存放地备查用表	162





档案封面图示表	163
备考表	163
档案索引表	164
归档案卷目录卡	165
档案目录卡	166
档案明细表	167
档案内容登记簿	168
文件保管备查簿	169
作废档案焚毁清册	170
调卷单	171
档案调阅单	172
阅档催还单	172
阅档催还单存根	173
第二部分 图书管理表格	174
图书资料借出卡	174
图书借阅登记表	175
借阅催还单	176
第六章 财产物品管理规范文本	177
第一节 财产物品管理制度	178
第一部分 财产管理制度	178
财产管理办法	178
财产采购管理制度	179
财产维修处理规程	180
第二部分 办公用品管理制度	181
办公用品管理规定	181
办公用品发放规定	183
文具用品管理制度	183
办公消耗品管理规定	184
通讯设备管理制度	185
计算机安全管理制度	187
事务用家具管理规定	189
备用品供应与保管规则	190
办公人员工作服管理规定	192
员工姓名牌管理办法	193
员工识别证使用准则	194
员工识别证使用细则	194

第二节 财产物品管理表格	196
第一部分 财产管理表格	196
请购批准权限一览表	196
财产请购单	197
财产登记表	198
财产领用单	199
财产移出（移入）单	200
财产移交清单	201
财产请修单	202
设备送修申请单	203
财产减损单	204
财产增减余额表	205
财产投保明细表	206
第二部分 办公用品管理表格	207
办公用品管理传票	207
文具用品一览表	208
办公用品需求计划表	209
办公物品请购单	210
重要办公用品登记卡	211
办公用品领用单	212
月度文具领用统计表	213
影印文件申请单	214
复印机维修报告	215
办公用品耗用统计表	216
办公用品盘存报告表	217
长途电话使用登记簿	218
第七章 出差管理规范文本	219
第一节 出差管理制度	220
第一部分 出差业务管理制度	220
出差管理制度	220
出差管理办法	221
国内出差管理规定	224
第二部分 差旅费管理制度	225
出差手续及差旅费支付制度	225
差旅费、工作餐费开支标准规定	228
国外工作人员差旅费规定	230





第二节 出差管理文案	231
出差预定书	231
出差登记簿	231
出差报告	232
第三节 出差管理表格	233
第一部分 出差业务管理表格	233
出差申请单	233
出差许可申请书	233
出国申请核定表	234
出差通知单	234
员工出差报告单	235
部门领导出差动态表	235
第二部分 差旅费管理表格	236
旅费精算表	236
出差旅费报销单	237
预支差旅费申请单	237
月份出差补助统计表	238
第八章 车辆交通管理规范文本	239
第一节 车辆交通管理制度	240
第一部分 车辆管理制度	240
车辆管理规定	240
车辆管理办法	241
车辆调度与使用管理办法	243
公务车管理规定	244
通勤车管理规定	246
业务用车管理规定	248
第二部分 司机管理制度	248
司机管理规定	248
第三部分 交通安全管理制度	250
交通安全管理规定	250
交通事故及违章处理要点	251
车辆肇事处理办法	252
第二节 车辆交通管理表格	253
第一部分 车辆管理表格	253
车辆登记表	253

公共停车场使用许可证	254
停车场使用许可申请书	255
车辆使用申请书	256
请车单	257
借车审批单	258
派车单	259
车辆出勤表	260
车辆行驶日志	261
汽车驾驶日报表	262
车辆(交通设备)管理簿	263
车辆作业检点表	264
公务车使用记录表	265
验车日记	266
车辆请修单	267
车辆保养修理记录表	268
车辆使用状况月报表	269
第二部分 交通安全管理表格	271
违规事故报告单	271
交通事故报告单	272
车辆事故报告表	273
行驶事故处理报告表	274
第九章 安全卫生管理规范文本	275
第一节 安全卫生管理制度	276
第一部分 安全保卫管理制度	276
安全综合管理制度	276
安全保卫管理规定	280
安全保卫防范工作规定	281
保安工作管理制度	282
警卫人员值勤准则	283
出入厂管理规定	286
防盗工作日常管理规定	288
财物失窃处理办法	289
消防管理制度	289
防火安全制度	291
电梯安全操作管理制度	293
突发事件处理规定	294





第二部分 环境卫生管理制度	295
卫生管理准则	295
公共卫生管理制度	296
环境绿化管理制度	298
员工宿舍文明守则	299
厨房卫生管理标准	300
第二节 安全卫生管理表格	301
第一部分 安全保卫管理表格	301
安全管理实施计划表	301
用电安全检查表	302
工作安全改善通知单	303
工作安全检查表	304
安全日报表	305
守卫日报表	306
出入许可证	307
危险工作安全同意书	308
火灾保险契约物品受害报告表	309
意外突变事故报告表	310
安全事故报告表	311
事故发生报告表	312
工伤报告单	313
故障·事故调查报告表	314
赔偿处理调查报告表	315
第二部分 清洁卫生管理表格	316
上班清洁自检表	316
清洁工作安排表	317
卫生区域计划表	318
清洁卫生评分表	319

导论 全球化背景下的企业 规范化管理

20 世纪 90 年代以来,随着经济全球化的不断深入,中国企业管理面临着两方面的挑战。其一是国际化。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。其二是规范化。中国企业要想在激烈的国际竞争中站稳脚跟、培育竞争力,首先应加强企业自身的规范化管理。企业管理的规范化已成为中国企业无法回避的问题,成为 21 世纪中国企业管理的新趋势之一。

一、扑面而来的经济全球化浪潮

经济全球化是指世界经济发展的一个融合过程,其特点是建立在科技高度发展基础上的生产、流通、金融的国际化,以及由此引起的全球社会各方面的变化。经济全球化是科学技术的发展积累到一定程度的结果。当今的科学技术,与引发农业革命的饲养和种植技术已不能同日而语。就是引发第一次产业革命的蒸汽机革命和引发第二次产业革命的电气革命,与当今引发知识革命的科学技术,从深度和广度上相比,也已经有了本质的不同。在知识经济时代,科学技术已经成为经济增长的主要推动力,在发达国家科学技术对经济增长的贡献率超过 85%,而在 20 世纪初,这个数字仅为 5%。知识不仅改变了经济增长的面貌,还奠定了经济全球化的基础。正是近几十年来的信息革命,才使人们的千年愿望得以实现:地球村不再是梦想,洲际通讯和交通都变成很容易的事。

尽管经济全球化的趋势已经不可逆转,但目前这一概念还未





形成统一的认知。例如，国际货币基金组织（IMF）在1997年5月发布的一份报告中指出，“经济全球化是指跨国商品与服务贸易及资本流动规模和形式的增加，以及技术的广泛迅速传播使世界各国经济的相互依赖性增强”；经济合作与发展组织（OECD）认为，“经济全球化可以被看做一种过程，在这个过程中，经济、市场、技术与通信形式都越来越具有全球特征，民族性和地方性在减少”。总的来看，经济全球化是指市场经济运行机制的跨国延伸，资本、货物、服务、劳动力和信息等市场扩展到国界之外，形成世界市场，资源在全球范围内自由流动和合理配置。

经济全球化的经济特征主要表现为：第一，网络型的国际分工取代了传统的国际分工；第二，国际贸易对经济增长的拉动作用增强，国际贸易的增长速度高于经济增长速度；第三，国际直接投资增长率高于国际贸易增长率；第四，金融国际化进程加快。

在这种全球化的浪潮中，任何一个企业都不可能像从前那样把市场局限于某一区域。企业要想在激烈的国际竞争中站稳脚跟、谋求发展，就必须融入到世界市场中去。实际上，从有了国家与国界开始，国际间的贸易活动就从来没有间断过。但是，在历史上的任何一个时期，经营国际化对一个经济主体而言，其重要性都未达到像今天这样直接关系到自身生存与发展的程度。国际商务活动，包括商品、劳务的进出口，资金、外汇的流动和跨国直接投资活动，将世界各国的市场紧密地联系在一起，占世界经济三分之一以上的部分已经直接纳入了国际分工体系。

值得一提的是，国际化商业活动的发展速度已经大大超过了世界总产值的增长速度。与之相对应，国际化企业在世界经济活动中的地位也在不断上升。这些国际化企业把国际商务活动的分工、协调从组织管理上联系起来，成为开放的世界经济中的枢纽。这些国际化的企业没有地理重心，也没有民族轴心，却使世界范围内各个民族建构成一个和谐的联盟，在世界经济的大市场中不断发展。由于初级原材料在世界经济结构中所占比重的不断下降，任何经济活动与特定国家地区之间的地理联系已经越来越弱。同时，随着世界经济中所含的技术成分的持续上升，使“交易费用”显得相对突出。为了减少这些成本，越来越多的经济活动被纳入到国际化企业的体系中，许多跨国公司的规模也越来越大。可以