



李树春◎编著 · QIYE BINGONGSHI

企业办公室文书写作 规范与经典范本大全

WENSHU XIEZUO GUIFAN YU JINGDIAN FANBEN DAQUAN



QIYE GONGWEN
XIEZUO ZUIJIA CANKAOSHU

- ◎ 为企业办公室量身打造
- ◎ 从100多家企业搜集的最新经典例文以供借鉴



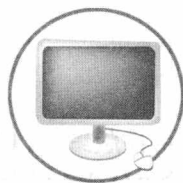
中国纺织出版社

企业
公文写作
最佳参考书

李树春◎编著 • QIYE BINGONGSHI

企业办公室文书写作 规范与经典范本大全

WENSHU XIEZUO GUIFAN YU JINGDIAN FANBEN DAQUAN



◀◀◀
QIYE GONGWEN
XIEZUO ZUIJIA CANKAOSHU

- ◎ 为企业办公室量身打造
- ◎ 从100多家企业搜集的最新经典例文以供借鉴

 中国纺织出版社

内 容 提 要

本书从每种企业文书的实际作用和用法入手,重点介绍了每一文种的行文结构、写法、主要内容和基本要求,并配以企业正在运用的经典规范例文。

本书是在对全国五十多家企业的领导和办公室主任调查的基础上,选取了企业办公室最常用的63种公文文种,又从一百多家企业中收集了大量实用、规范的例文,这些企业既有大型企业,又有中小企业;既有国有企业,又有民营企业、股份制企业、三资企业;既有生产企业,又有商贸企业、金融企业,涵盖面很广,所选例文都是这些企业经营实践中正在使用的,具有极强的可借鉴性。读者可现查现用,稍加改动即可成文。本书是企业办公室人员必备的工具书。

图书在版编目(CIP)数据

企业办公室文书写作规范与经典范本大全/李树春编著. —北京:中国纺织出版社, 2010. 1

ISBN 978 - 7 - 5064 - 6063 - 7

I. 企… II. 李… III. 企业—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第207216号

策划编辑:姜 冰 责任编辑:高振亚 责任印制:陈 涛

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027

邮购电话:010—64168110 传真:010—64168231

http://www.c-textilep.com

E-mail: faxing@c-textilep.com

北京云浩印刷有限责任公司印刷 各地新华书店经销

2010年1月第1版第1次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:29

字数:540千字 定价:49.80元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换

目 录

第一章 企业办公室文书概论	(1)
第二章 企业行政文书	(6)
第一节 企业决定	(6)
第二节 企业通知	(14)
第三节 企业公告	(24)
第四节 企业通报	(36)
第五节 企业请示	(40)
第六节 企业报告	(44)
第七节 函	(55)
第八节 意见	(60)
第三章 企业经营文书	(74)
第一节 市场调查报告	(74)
第二节 质量分析报告	(84)
第三节 经济活动分析报告	(93)
第四节 财务分析报告	(105)
第五节 招标书	(115)
第六节 投标书	(119)
第七节 企业预决算报告	(127)
第八节 企业产销分析报告	(134)
第四章 企业会议文书	(143)
第一节 企业会议方案	(143)
第二节 企业会议通知	(147)
第三节 企业会议主持词	(151)
第四节 企业会议决议	(156)

第五节	企业会议纪要	(159)
第六节	企业会议简报	(165)
第七节	企业会议管理制度	(169)
第五章	企业法律文书	(179)
第一节	经济纠纷起诉状	(179)
第二节	经济纠纷上诉状	(184)
第三节	经济纠纷再审申请书	(188)
第四节	仲裁申请书	(193)
第五节	索赔书	(198)
第六节	公证申请书	(202)
第七节	破产申请书	(205)
第六章	企业合同文书	(210)
第一节	买卖合同	(210)
第二节	供用电、水、气、热力合同	(226)
第三节	赠与合同	(245)
第四节	借款合同	(250)
第五节	租赁合同	(255)
第六节	融资租赁合同	(260)
第七节	承揽合同	(266)
第八节	建设工程合同	(273)
第九节	运输合同	(303)
第十节	技术合同	(314)
第十一节	保管合同	(324)
第十二节	仓储合同	(327)
第十三节	委托合同	(332)
第十四节	行纪合同	(335)
第十五节	居间合同	(338)
第七章	企业策划文书	(349)
第一节	广告策划书	(349)

第二节	公共关系策划书	(354)
第三节	市场营销策划书	(362)
第四节	新产品开发策划书	(374)
第五节	企业名牌战略策划书	(381)
第六节	销售服务策划书	(392)
第七节	企业形象策划书	(397)
第八章	企业事务文书	(409)
第一节	企业计划	(409)
第二节	企业总结	(418)
第三节	说明书	(428)
第四节	企业祝贺文书	(434)
第五节	启事	(440)
第六节	企业声明	(446)
第七节	企业简介	(451)
第八节	企业大事记	(454)

第一章 企业办公室文书概论

一、企业办公室文书的概念

（一）文书的一般概念

文书，也叫公文，是国家机关、社会团体和企事业单位，在行使管理职权、处理日常工作过程中形成的，具有一定的规范体式的文书，简单地说就是办理公务的文书。换句话说，党组织所制定的方针、路线，要靠公文传达、贯彻；各级政府的政策、法令，要靠公文宣传、实施；社会团体和企事业单位开展工作的种种方法、措施，也要靠公文来布置、安排，所以，公文是国家机关、社会团体和企事业单位依法管理社会事务、经济事务和进行公务活动的重要工具。

（二）企业的概念

在市场经济条件下，企业是从事生产、流通、服务等经济活动，以赢利为目的，实行自主经营、独立核算，并具备一定法律资格的组织形式，是社会经济生活中的基本经济单位。企业具有以下基本特征：

1. 专业性

根据《国民经济行业分类标准》，企业可以分为 15 个大类，62 个中类，222 个小类。比如工业中分为重工业、轻工业。重工业又分为冶金、机械、化工等行业。化工还可分为几十种不同性质的企业。不同生产性质的企业之间千差万别，即使生产同一产品的企业，生产规模、工艺流程、管理水平也不一样。

2. 事务性

企业是生产单位，不管是什么性质的企业，都有大量的繁琐事务，如生产经营方面的事务、企业管理方面的事务、行政管理方面的事务、经济技术协作方面的事务、涉外经营方面的事务、经济纠纷方面的事务，等等。

3. 多元性

企业是由领导、干部、工人，或者说是企业管理人员、技术人员和生产工人组合的群体。企业的办事机构是企业管理人员、技术人员和生产工人相互联系的桥梁，在企业经营活动和生产过程中，发挥着组织管理企业经营活动和生产活动，处

理各种事务和人际关系,反映员工提出的合理化建议等作用。

4. 直接性

党政机关实行分级领导,有中央与地方之别,地方又有省、市、县(市、区)、乡(镇)等层次。而企业内部除科室、车间、班组外,中间没有领导机构,特别是有些中小企业,往往一贯到底,领导直接与职工见面。在企业,领导向下面交办某件事情,一般都由企业办公室以发文的形式处理。

(三) 企业办公室的特点及作用

1. 企业办公室的特点

企业办公室是企业公司、工厂、商场设立的为本企业单位领导工作服务的综合办事机构,具有以下特点。

(1) 服务性。服务是企业办公室的核心工作。企业办公室的一切工作都是服务性很强的工作。为领导服务,为整个企业单位服务,为全体员工服务。

(2) 从属性。企业办公室主要是当助手、参谋和“耳目”,为领导决策提供信息、依据,甚至代为起草决定、决议、讲话稿、报告、总结等文件文稿,但这都是服从于、服务于、附属于领导工作的,是领导意志的体现。

(3) 枢纽性。企业办公室工作人员的主要作用,是给领导同志当参谋和助手,处于上情下达、下情上达、协调左右、联系内外的枢纽位置,工作的核心是协调。企业办公室的工作,从外部来说,涉及前后左右、上上下下、方方面面的关系,如与全国同行业、同系统各有关单位的关系;从内部来说,协调关系几乎贯穿于企业办公室每一件工作的始终。大到落实领导的一项决策、召开一次会议,小到发一个电话通知、处理一项具体事务,无一不需要搞好协调工作。但内部与外部相比,内部的协调工作是大量的、主要的。

(4) 全局性。企业办公室的工作虽然十分具体,但事事关系着全局。各部门(基层单位)的请示、意见、报告,如要求召开某个会议,申请某项经费等,都需经办公室提出拟办意见,转呈有关领导同志审批。

(5) 综合性。企业办公室是一个综合部门,上级的指示、命令、通知,同级的联系协调,下级的请示、报告、总结等,都要经过办公室的综合工作才能成为有机整体,才能收到成效。

2. 企业办公室的作用

办公室作为企业单位的中枢部门、综合部门和领导的办事部门,有着特殊的作用。

(1) 承上启下和沟通信息的枢纽作用。在企业单位,办公室有着上传下达的作用。对下,可以受领导委托,传达意见、部署工作;对上,可以反映员工的意见,为领导科学决策提供参考。企业办公室信息沟通的枢纽作用具有双向性,一方面要注意收集来自下面的实际工作情况和动态反映以及上级的指示精神、外单位和同行业企业的经验,全面、准确、及时地为企业领导提供切合实际、正确无误的信息,为领导决策提供依据。另一方面应该主动开展工作,把领导的意图传达下去,把企业的改革动态和工作经验传播出去,并进行信息反馈。

(2) 协调左右和联系内外的桥梁作用。所谓协调,就是根据企业办公室的地位、作用和领导的授权,加强与上级、同级和下级各部门、各单位的密切联系,协调各方面的关系,紧密围绕企业的中心任务和重点工作,团结一致,共同为提高企业的经济效益服务。

(3) 领导工作的参谋和助手作用。这是由企业办公室的综合性决定的。办公室通过全面、准确地了解和掌握生产、工作进程中的情况,进行分析、研究、概括,得出正确的结论,为企业领导提出经营决策提供客观性的材料,是办公室发挥参谋助手作用的主要手段。在当前的企业改革中,企业办公室要根据改革的实践进行调查研究,起着帮助领导深入研究企业发展战略、制订经营决策、改革管理体制的参谋作用。

(4) 企业领导的信息传递和耳目作用。人类社会历史经历了农业社会、工业社会,正逐步进入信息社会。从宏观角度看,信息是一种重要的资源和财富,影响着社会的运转。从微观角度看,信息与企业办公室的工作有着极其密切的关系。办公室的地位和作用决定了它必然成为联系四面八方、沟通上下左右的信息集散地。办公室的信息工作,是领导决策的基础,是办事的参考依据,是起草文件、报告、总结、领导讲话稿的基础。

(四) 企业办公室文书的概念

企业办公室文书不同于行政机关的公文,也不同于事业单位的公文,它是企业为及时解决企业实际问题、合理组织生产经营活动、协调处理经济业务活动关系,在自身的建设和经营管理活动中形成的一类规范性文书。为适应社会主义市场经济的需要,企业通过转换经营机制,成为依法自主经营、自负盈亏、自我发展、自我约束的市场主体。企业参与市场竞争,必须依法进行一切生产经营活动,在生产经营过程中,企业越来越需要科学的组织与管理。而企业办公室文书对企业依法管理企业事务,进行企业公务活动,发挥着执行、指导、协调和凭证的作用,成为企业

生产经营管理的重要工具。企业单位的办公机构，一般是企业办公室，其主管领导和文秘、公关、档案管理人员等，担负着企业文书的撰写、制作和处理任务，这就要求企业单位办事机构的领导及其工作人员，要熟练掌握公文写作的要求、技巧和方法，懂得公文的处理知识，熟识公文制度和运作程序等，以适应企业效益不断增长的需要。

二、企业办公室文书的特点

凡是文书都具有政策性、针对性、规范性、程序性和法定性的特点，企业办公室文书与其他类别的实用文体相比，有其自己的特点。

1. 明确的目的性

从企业办公室文书的性质来看，企业办公室文书是企业管理活动的工具。企业办公室文书的写作目的是十分明确的，它主要是服从和服务于企业管理、经营、生产和技术等工作。这些担负着传达贯彻党和国家的方针政策、请示答复问题、指导商洽工作、规范技术标准、体现管理规范、汇报沟通情况、总结交流经验、反映员工愿望的企业办公室文书，在企业管理、经营、生产和技术工作中发挥着不可估量的作用。企业中如果没有这些应用文，整个企业这架机器就无法运行，就不会有条不紊地进行生产和经营，更谈不上高效率、高利润。换个角度说，企业的生产、经营活动的根本目的，就是最大限度地满足人们的物质和文化生活需要，而这一根本目的的实现，必须依靠一定的经济和社会效益。所以经济效益和社会效益是一切企业生产、经营活动的杠杆。作为反映企业管理生产、经营活动的企业应用文体，当然应该体现企业为实现效益所进行的管理和生产经营活动，就是说企业文书的目的是为企业提高经济效益服务。

2. 相对的稳定性

从文书的制作程序上看，企业办公室文书具有相对的稳定性。这就是说，企业办公室文书的制作是一件慎重、严肃、认真的事情，不能马马虎虎、草率从事。制作前要广泛地进行调查研究，实事求是。文件一经下发执行，不能朝令夕改，不能有的条文执行，有的条文不执行。

3. 广泛的联系性

从企业办公室文书的作用上看，一个企业的生产经营乃至生存和发展，不仅受企业内部条件的限制，也受外部环境的各种条件制约，企业实现再生产的先决条件是，必须面对市场，开拓横向的、纵向的经济联系，以求与外界建立起一种长期稳定、不断发展的合作关系，才能使企业进行周而复始、复杂多变的再生产运动，有

稳定的信息来源、物资来源、资金来源、人才来源和技术来源。企业办公室文书能起到这种联系的作用，亦是协调联系的主要手段。

4. 内容的多样性

从企业办公室文书的内容上看，随着市场经济的不断深化，信息时代的特征体现在企业的整个生产过程，企业社会化结构的日益兴旺发达，无论是企业内部的各种机制，还是涉外的交往领域，都在不断地加大和增多，这样，不仅使企业办公室文书的种类越来越多，如企业经营文书、企业策划文书、企业管理文书、企业礼仪文书、企业法律文书、企业合同文书，等等，并且企业文书的分类也越来越细致化、专业化和行业化。这就要求我们要密切注意企业办公室文书的这些特点，并设法去研究它，以便能适应企业发展的需要，适应经济社会发展的需要。

5. 作用的效益性

从企业办公室文书的效益上看，企业是经营性的经济组织，其目标是对利润的追求。而企业办公室所制发的文书具有效益性，这是其他公文所无法达到的。企业办公室文书虽然主要用于管理和经营，但归根结底还是为了创造经济效益。在许多情况下，企业管理是通过办公室文书发挥作用、产生效力的，所以企业办公室文书特别讲究办事效率。企业文书作为管理企业的重要工具，既是企业管理的重要方面，也是企业管理水平的重要标志。

三、企业办公室文书的种类

企业办公室文书的分类标准不同，其种类也有多种分法。

根据企业办公室文书的行文方向不同，可以分为上行文、下行文和平行文。

根据企业办公室文书的使用范围不同，可以分为企业通用公文，即企业机关使用的公文；企业专用文，即企业根据业务工作的特殊需要专门制发的文种。

根据企业单位的性质不同，可以分为国有企业办公室文书、集体所有制企业办公室文书、公司制企业办公室文书等。

根据企业办公室文书的内容不同，可以分为企业行政文书、企业经营文书、企业会议文书、企业法律文书、企业合同文书、企业策划文书、企业规约文书、企业事务文书等。

根据企业办公室文书的写作形式不同，可以分为文字式文书、表格式文书等。

第二章 企业行政文书

第一节 企业决定

一、企业决定的概念、特点和种类

(一) 企业决定的概念

企业决定是企业对重要事项或重大行动作出决策或安排，并要求所属各部门或有关单位贯彻执行的指令性公文。

(二) 企业决定的特点

1. 权威性

企业决定属于比较严肃、庄重的文种，特别是对重要事项或重大行动作出决策或安排的决定，通常都是企业的高层领导或管理机构作出的，体现的是领导的意志或集体的决策，其所属下级单位或部门必须遵照执行。

2. 具体性

企业决定对于具体事项或行动所提出的意见、目的、方法或措施等，都是明确的、具体的，在实际工作中具有可操作性。

3. 广泛性

企业决定的适用范围比较广，无论企业大小，级别高低，国有民营，都可以使用。

4. 单一性

企业决定的内容一般只涉及本企业某一事项或某一方面的问题，内容比较单一、具体，便于贯彻执行。

(三) 企业决定的种类

企业决定与党政机关的决定不同，它既要体现发文单位的意图，又要符合企业决定内容的要求。

根据发文单位意图的不同，可以分为两类。

(1) 告知性决定。如发文单位公布重大事项,召开重要会议,任免企业管理人员,调整机构设置,表彰先进人物、单位的事迹,惩处有关人员及单位,回答某个问题等,使受文单位知晓即可。

(2) 部署性决定。发文单位就某项工作作出安排和部署,要求受文单位照此办理。

根据决定内容的不同,可以分为五类。

(1) 决策性决定。即对重要事项作出决策的决定。

(2) 行动性决定。即对重大行动作出安排的决定。

(3) 部署性决定。即对某项工作作出安排和部署的决定。

(4) 奖惩性决定。即对某人某单位作出表彰或处分的决定。

(5) 任免性决定。即对企业内部机构人事安排作出的决定。

二、企业决定的结构和写法

(一) 标题

企业决定的标题有两种写法。

(1) 由发文单位、事由和文种构成。如《××公交总公司对×××同志进行表彰奖励的决定》。

(2) 由事由和文种组成,省略了发文单位。这时的发文单位放在了决定的结尾部分。如《关于构建节约型公司的决定》。

(二) 正文

决定的正文采用公文常用的基本结构,即由开头、主体、结尾三部分组成。

1. 开头

主要交代决定的缘由或根据。具体写法有两种。

(1) 宣告性决定的开头。因其内容相对简单,篇幅又较短小,正文只有决定根据和决定意见两部分内容,所以常按“决定缘由”、“决定内容”的顺序,以篇段合一的方法表述。在写法上,要求直陈直叙,一段到底,不作任何分析,只需写明决定根据和决定意见即可。说明根据只有一句,如“经总公司党委研究决定”,后加冒号,接着写决定意见,往往也只有一句,例如:“经党政联席会研究决定,增设企业总公司行政管理科。”

(2) 其他种类决定的开头。因其内容相对复杂,常采用总分条文式或多项分部式结构表述。开头一般写发布决定的背景、根据、目的、意义。例如“为进一步加

强企业内部管理，提高服务职能，结合本单位实际，经党政联席会研究决定，增设企业总公司行政管理科。”全文到此结束，不必再加其他结束语。

2. 主体

主体一般包括决定缘由及对具体事项或行动的意见、要求、方法、措施等内容。用于部署工作的决定，主体部分要明确提出工作任务、措施、方案、要求等，内容复杂时要用小标题或条款显示出层次来。

决定正文的结构布局安排也有两种写法。

(1) 段落表述法。即用一段文字或几段文字表述决定的内容。

(2) 序列表述法。即用序号依次表述正文决定内容的方法。有时序号后面可以设小标题，提示每部分的内容。这种方法一般用于表述内容比较复杂的决定。

有的决定需要带附件。这样的决定，应当在正文后面、发文单位署名之前注明附件的名称或依据，并将附件附在主件之后。

部署性决定在结构上和一般决定相同。所不同的是在正文的写作内容上，一般包括决定缘由、决定内容和执行要求三部分。决定缘由一般概括地写明决定的根据、目的、意义及背景，以“为……”或“为了……”领起，以“特作如下决定”等承启语过渡到决定内容部分。这一部分要写明决定事项的具体内容、原则、办法、措施、要求、规定事项等，一般分条或分段陈述。最后提出执行本决定的要求、意见等。

告知性决定，又称公布性决定、知晓性决定，包括公布重大事项，召开重要会议，调整机构设置等。其正文由两部分内容组成。决定依据和决定事项，即根据什么作出决定。内容简短，用语十分精要。

奖惩性决定主要用于对有突出贡献的先进模范人物进行表彰或奖励，对犯有重大错误的人员进行批评和处置。其正文由三部分内容组成：表彰或惩处的缘由、根据；表彰或惩处人员的名称及决定事项；提出学习或接受教训的号召。

任免性决定主要用于对企业内部人事任免安排。其正文由两部分内容组成，即任免人员缘由或根据，任免人员的姓名和职务。有的任免性决定将这两项内容的顺序加以颠倒，即任免人员的姓名和职务、任免人员缘由或根据。

决策性决定主要用于企业对重大事项作出决策后的决定。其正文由三部分内容组成：决定依据和决定事项。

3. 结尾

决策性决定结尾比较简单，主要用来写执行要求或提出希望号召。这是对决定事项的强调和补充，以引起受文者对决定事项的重视。

部署性决定例文

关于构建节约型公司的决定

全体员工：

为了进一步降低公司成本，增强节约资源的紧迫感和责任感，形成浪费可耻、节约光荣的良好习惯，根据行政综合措施，提高资源利用率，以最少的资源消耗获得最大的经济和收益。结合我公司实际，现就建设节约型公司提出如下实施要求。

一、指导意见

1. 强化宣传教育，提高全员节约意识。
2. 领导带头，做好表率。
3. 加强制度建设，完善资源节约各项措施。
4. 节约时间，提高工作效率。
5. 加强监督管理，确保节约工作取得实效。

二、工作目标

1. 加强制度规范，完善政策措施，强化节约意识，培育节约行为，使全体员工能够从自己做起，从身边小事做起，养成自觉节约一度电、一杯水、一张纸的良好习惯。提高全体员工的社会责任感，争做节约的表率。在整个公司积极营造节约资源的良好氛围，努力建设节约型公司。

2. 计划公司年度公用经费支出与同期相比明显下降。

三、组织领导

公司成立建设节约型公司工作领导小组。由总经理任组长，各部门负责人为成员，切实加强领导，把建设节约型公司工作作为一件大事来抓。形成主要领导亲自抓，分管领导具体抓，进一步转变作风，真抓实干，创新工作思路和工作方法，把各项工作和措施落到实处，更好地推动建设节约型公司工作。

四、实施方案

(一) 开展丰富多彩的宣传、教育活动，营造公司的节约文化氛围

1. 在公司博客、论坛、墙面宣传栏宣传普及节约的知识。
2. 适时安排举办“我节约，我自豪”的主题演讲活动。

(二) 建立节约型公司建设目标责任制和监督机制

1. 公司各部门要切实履行职责,精心组织实施,认真抓好落实,切实抓出成效。要统一部署,经常进行检查,确保各项节约措施落实到位。

2. 明确责任分工,具体分解落实各项目标,要将节电、节水以及节约其他资源的目标及措施,具体进行分解落实,做到人人有责、人人负责,注意每一个节约环节,堵塞每一个浪费漏洞。

3. 建立监督机制,狠抓各项节约措施的落实。公司建设节约型公司工作要制订严格的规章制度和奖惩措施,具体负责各项节约措施落实监督,行政部不定期巡查,发现有浪费行为的要通报批评,情节严重的要进行相应处罚。

五、具体措施与要求

(一) 加强用水、用电管理

1. 要加强公司的用水、用电管理,加强水电设备管路的日常检查和维护管理,明确专人监管,合理控制公用部位的用水用电。

2. 使用饮水机喝水时,不要浪费,喝多少放多少,不得把水随意往地上泼。下班时检查饮水机是否已关闭。

3. 加强照明用电管理。光线好的时候,办公室里要尽量使用自然光。杜绝照明用电浪费行为,公司全体员工必须做到下班后及时关灯,杜绝长明灯现象的发生。

4. 加强办公电器用电管理。要尽量减少计算机、打印机、饮水机等办公设备的待机时间,长时间不使用时要及时关闭。禁止未经批准私自在办公室安装使用各种电器。

5. 健全用水、用电相关规章制度,强化成本核算。

6. 行政部门要将节约用电、用水列入先进部门和先进个人考核项目,制订相应的考核办法。

(二) 加强办公用品管理和办公经费管理

1. 严格控制办公用品的购置、使用,各部门办公物品要严格登记,领取办公用品时在行政部门登记。

2. 要充分发挥电子政务优势,提倡无纸化办公,尽量在电子媒体上发送通知、修改文稿,尽可能降低纸张消耗。节约使用稿纸、信封和复印纸,提倡双面用纸,对使用过的复印纸尽量进行再利用。

3. 行政部要做好审批把关工作,严格控制纸质文件、简报等的印刷数量。准确计算发文数量并严格按发文数量印制文件,尽量减少会议文件印刷数量。能传阅的文件、电报尽量传阅,减少复印。

4. 加强办公室计算机管理,严禁在任何时间玩计算机游戏或进行与工作无关的

网络活动。

(三) 规范教辅资料、印刷资料的管理

1. 加强教辅资料管理,提高使用率。严禁个人或个别部门擅自带走或丢弃的行为。

2. 各教辅资料要提高使用效率,有保存价值的要妥善保存。各种同类培训机构的宣传单要及时收集交行政部门存档。

3. 注意废弃报纸、纸质品的收集,不要随便丢弃,可将废弃的物品统一交行政部门,可以废物利用或变卖积累资金。

(四) 严格控制公用接待支出

1. 所有公务接待须经总经理批准,严格接待标准,从严控制接待规模和规格,饭菜突出地方特色,不上高档食品,不使用高档酒水。午餐严禁用酒。

2. 不准用公款宴请非工作关系客人,不得以任何名义用公款相互宴请;不得以公款利用工作之便,安排各种娱乐活动。勤俭操办一切事情,严禁重形式、讲排场、摆阔气等铺张浪费倾向。

3. 公司内部各部门间不得以任何名目相互进行公款宴请。

(五) 控制源头,做好后勤管理工作

1. 行政部要加强对各种耗能设施、设备的巡视检查,定期进行消耗品监测评估,并及时提出有效控制措施。

2. 公司内各项安装、采购、维修工程,公用接待等都要跟行政部申请,在最节省的条件下由财务部门签字后转交总经理签字生效。对于废弃的办公用品,可以进行回收。

3. 加强财务和采购管理,努力减少财务开支。支出、采购工作预算要精打细算,可开支可不开支的一律不批,采购管理要精益求精,大力节约公司开支。

六、奖惩办法

1. 要将资源节约考核工作分解到各个部门,各个岗位,建立层层有责任、逐级抓落实的责任体系。对于公司普通员工浪费资源者,连带批评部门负责人。

2. 要将资源节约指标作为业绩指标的重要组成部分,纳入工资考核体系。

3. 要把资源节约成果与个人奖惩挂钩,不断调动广大员工节约积极性。

武汉××文化发展有限公司办公室

××××年×月×日