



行政管理制度

ADMINISTRATIVE
MANAGEMENT SYSTEM

中国商业出版社



行政管理制度

ADMINISTRATIVE
MANAGEMENT SYSTEM

中国商业出版社



前言 PREFACE

放眼广大成功企业发展历程，往往是凭着企业家的经验与超人的毅力，带领其创业团队团结拼搏，为公司的生存发展而全力以赴。

当企业成长到一定阶段，随着组织规模的扩大、员工的增加，内部分工日趋复杂，不仅人事管理、劳资关系的处理、企业战略的制定等问题让企业的经营者感到十分棘手，而且业务的开展、生产流程的安排等与企业经营密切相关的重大问题也同样如此，都绝非仅凭企业家一己之力就能完成。纵观国际管理经济发展态势，管理知识在知识经济中起着越来越重要的作用，尤其是管理学科和管理实务的发展伴随着国际化和本土化同步进行，新理论与新规则层出不穷。面对快速变化的世界，企业经营者更是迫切需要一个全面、方便、快捷地掌握科学管理的基本理论，一般规律和企业运行机制的方式。因此，不少企业通过求助于管理咨询公司、专业管理人才或管理类书籍等方式来建立与完善企业内部管理机制和体系。

由于企业管理咨询公司的高额收费并非每一家企业都可以承担，同时专业管理人才要么难以寻找，要么待遇要求过高，因而不少企业通过对现有人员进行培训，购买专业管理书籍做参考等方式，逐步构建起适应本公司发展需要的管理制度体系。这样不仅经济可行，而且能够有效避免公司商业机密外泄的情况发生，可谓是一举多得！

台湾凯信企业管理顾问有限公司自在台湾推出《中小企业经营管理工具书》以来，在企业界引起了强烈反响，超乎我们的意料。这充分表明了业界对先进管理制度的渴求，以及大家对“管理工作永无止境”的认同感。并且，众

多读者要求我们能再度结集公司管理咨询专家们积累的丰富经验，包括一般的管理制度，有效的管理方式与心得，以及提升管理层综合素质与领导能力的诀窍，从而能为更多企业管理人员工作的开展提供经营与管理上的参考。

凯信企业管理顾问有限公司有鉴于此，悉心研究我国的国情与企业经营环境，并且结合企业管理咨询专家们从服务的近百家企业中，总结出具有一般意义的管理制度、办法、表格精华、实施诀窍，以及企业在经营方面所面临困难或迫切需要解决问题的对策，汇编成本套《新管理制度百科全书》。抚卷细思，既感慨国际工商形势发展之迅猛，又宽慰于国内出版界对世界经济管理及学术跟踪之紧切。我们深信，这一凝结着广大专家学者耕耘汗水的《新管理制度百科全书》，必能协助您解决公司内部的相关管理问题、建立和完善管理制度体系，帮助企业在未来激烈的市场竞争中胜出，从而推动企业可持续发展目标的实现！



总 目 录

1	如何做好一位行政主管	❖ 001
2	教育培训与员工等级评定	❖ 017
3	办好会议及活动的控制办法	❖ 041
4	出差管理办法	❖ 057
5	文书管理办法	❖ 075
6	文具及财产管理办法	❖ 089
7	降低公司不当开销的控制办法	❖ 105
8	汽车及贷款办法	❖ 145
9	出入厂管理办法	❖ 167
10	创意提案改善制度	❖ 179
11	职工退休办法与规定	❖ 217
12	员工福利及安全规定	❖ 241
13	办公自动化的推行方法	❖ 283
14	其他一般行政管理办法	❖ 323

目录

CONTENTS

1 如何做好一位行政主管

1-1 使行政人员认识其工作价值的演说词.....	002
1-2 启发行政人员全面发展的演说词.....	003
1-3 使人事部门人员认识其工作价值的演说词.....	004
1-4 启发后勤部门人员认识其职务本质的演说词.....	005
1-5 促使行政部门“亲近”自动化办公设备的演说词.....	006
1-6 劝导部属做事讲求轻重缓急的演说词.....	007
1-7 行政主管的重点业务审核一览表.....	008
1-8 后勤单位主管作业审核表.....	010
1-9 主管编制高水准企划书的参考一览表.....	012
1-10 目标管理表.....	013
1-11 一目了然的单张式企划表.....	014

2 教育培训与员工等级评定

2-1 在职教育和部门教育好比车的两轮.....	018
2-2 教育培训的种类与实施.....	021
2-3 员工教育培训办法.....	026

2-4 员工等级考试办法.....	036
-------------------	-----

3 办好会议及活动的控制办法

3-1 使会议更具成效的事前审查表.....	042
3-2 演讲、讲座的重点整理表.....	043
3-3 提高会议效率的计划表.....	044
3-4 提高会议效率的实用表.....	045
3-5 使会议富有成效的要领一览表.....	047
3-6 充实更美好的人生计划表.....	049
3-7 使活动圆满成功的审核一览表.....	051
3-8 参观、考察活动的重点项目表.....	056

4 出差管理办法

4-1 出差管理办法范例 A.....	058
4-2 出差管理办法范例 B.....	064
4-3 出差管理办法范例 C.....	067
4-4 临时出国人员费用开支标准和管理办法.....	072

5 文书管理办法

5-1 妥善保存文件的档案保存年数表.....	076
5-2 文书管理办法范例 A.....	078
5-3 文书管理办法范例 B.....	086

6 文具及财产管理办法

6-1 文具用品管理办法.....	090
6-2 防止浪费办公用品审核表.....	094
6-3 文具用品与财产管理办法.....	095

7 降低公司不当开销的控制办法

7-1 进行公司内部行政改革以节省费用.....	106
7-2 改变公司的体制以减少费用.....	118
7-3 节约部门开销的审核表.....	124
7-4 节省开销的实践作业表.....	125
7-5 办公费用的节省之道.....	127

8 汽车及贷款办法

8-1 公务车使用办法.....	146
8-2 公司车辆管理办法.....	152
8-3 公务车管理办法.....	155
8-4 车辆管理办法与各类车型补助标准.....	158
8-5 车辆贷款办法.....	165

9 出入厂管理办法

9-1 出入厂管理办法范例 A.....	168
9-2 出入厂管理办法范例 B.....	173

10 创意提案改善制度

10-1	如何达到全体参与提案的目的.....	180
10-2	鼓励部属提议的实用建议表	183
10-3	改善生产现场提案卡.....	184
10-4	创意提案改善制度范例 A.....	185
10-5	创意提案改善制度范例 B	193
10-6	创意提案改善制度范例 C.....	204
10-7	表单奖金核发办法	212
10-8	员工奖励办法	214

11 职工退休办法与规定

11-1	职工养老金概述.....	218
11-2	养老金计算公式	221
11-3	员工退休管理办法.....	222
11-4	企业年金试行办法.....	227
11-5	全国社会保障基金投资管理暂行办法.....	230

12 员工福利及安全规定

12-1	职业安全和卫生及工作环境公约	242
12-2	中华人民共和国安全生产法	249
12-3	工伤保险条例	264
12-4	失业保险条例	277

13 办公自动化的推行方法

13-1 公司办公自动化管理制度.....	284
13-2 OA（办公自动化）的构成.....	286
13-3 信息化的事前评估	289

14 其他一般行政管理办法

14-1 印章管理办法	324
14-2 企业铭牌管理办法	326
14-3 长途电话管理办法	327
14-4 钥匙管理办法	329
14-5 宿舍管理办法范例 A.....	330
14-6 宿舍管理办法范例 B.....	334
14-7 保险库管理办法.....	337

1

如何做好 一位行政主管

● 1-1	使行政人员认识其工作价值的演说词	002
● 1-2	启发行政人员全面发展的演说词	003
● 1-3	使人事部门人员认识其工作价值的演说词	004
● 1-4	启发后勤部门人员认识其职务本质的演说词	005
● 1-5	促使行政部门“亲近”自动化办公设备的演说词	006
● 1-6	劝导部属做事讲求轻重缓急的演说词	007
● 1-7	行政主管的重点业务审核一览表	008
● 1-8	后勤单位主管作业审核表	010
● 1-9	主管编制高水准企划书的参考一览表	012
● 1-10	目标管理表	013
● 1-11	一目了然的单张式企划表	014

1-1。行政管理。

使行政人员认识其工作价值的演说词

简要说明

行政部门的人员是否能够认识其工作的价值在于对他们本身的立场及功能是否具备充分的认知。所以，对于行政部门的新进人员尤其需要跟他们上一课，向他们灌输一些立场以及理念。要知道，行政主管的一席话，将会极大改变他们的工作心态！

今天要再跟大家重申一下行政部门的作用。是因为从大家的工作心态看来，似乎对于本身职务的重要性缺乏认知。甚至有人把行政工作误解为“苦差事”，这实在是太不可思议了。

事实上，行政部门最主要在于发挥从总体上对整个公司的运作进行协调的效用。具体地说，就是收集各个部门的运作信息，掌握公司的现况，反映经营的动向，同时，把有关经营方针的信息传达给各个经理，使全体员工深刻地认识到这种双向运作机制。换句话说，就是具备组织控制中心的机能。

如果这项控制机能未能妥善发挥，那么组织的运作就会呈现散漫无章的状态，要不了多久就会崩溃瓦解的。而且公司的规模越大，这项功能也越显得重要。所以，各位是否都已经能够了解自己在公司里所扮演的角色有多么重要了呢？不过，由于工作范围相当广泛，而且工作的成果也无法直接地显现，因而难免陷入干杂事的感觉。其实，绝不是这么回事。

“就算是芝麻小事，也是使公司顺利运作不可或缺的！”干行政工作的人就是要这种正确的认识，这一点是相当重要的！

最后，我要再一次强调，行政人员务必随时保持清醒，深刻地了解本身职务的重要性，恪尽职守来开展工作才是！

1-2 行政管理

启发行政人员全面发展的演说词

简要说明

一个行政主管如果把部下塑造成一个只会处理上司交代事项的事务处理机，那是非常可悲的。其实应当引导他们成为具备广泛知识的通才才对。只要一有机会就应向他们灌输这种概念。

我们行政管理部门承担着公司中最广泛的职务。既然行政部门是发挥整体协调功能的机构，因此这也是理所当然的。概括地说来，除了生产、销售或是会计这一些专业范围的业务外，剩下的可说都是行政部门的工作了。

事实上各位也都亲身体验到了，每天做着各式各样的工作，简直就成了“万事都看我”。

然而，各位可别误会，我所说的“万事都看我”，不是指做杂事的人，也不是指以手艺灵巧著称于世的大师。正确地说，应该是什么事都知之甚详、什么事都能准确地判断，什么都能来上一手的“通才”。

譬如说，由于行政的工作有许多和法律有关，因此就必须熟悉法律才行。又如，在公司里我们最接近经营阶层，因而被列入经营的阵容，担负起控制组织运作经营的任务，因此，就必须具备能正确掌握经济或社会的动态的渊博学识。

另外，我们还必须写各种对内的公告文件以及对外的书信，因此必须具备良好的文笔，掌握丰富的辞藻，进而还应具备使用自动化办公设备的能力等等。总之，行政人员所需具备的知识实在是不胜枚举。

换个角度来说，若不博学多才，还真是无法在行政工作中愉快胜任！这一点还请各位重新自我体会。从今以后，大家是不是应该更加用功，努力充实，把自己磨炼成更有才干的通才呢？

1-3 行政管理

使人事部门人员认识其工作价值的演说词

简要说明

对于企业而言，“人”是最重要的经营资源。至于企业是促使经营资源生机蓬勃或是使其死气沉沉，那就要看人事部门的运作情况了。在此，希望人事主管能够深刻体会，对部属好好地灌输其使命感与积极性。

马上就要开始新进人员的培训了。所以对于人事部门而言，以后每天将是忙碌的。在此还望各位为了公司的未来，为培训的事多费一点神啰！

今天正值这个关键时刻，在此想跟大家再来谈一谈人事部门的功能。

“企业端在于人”这是一句老生常谈，也是不争的事实。我们人事部门正是处理关于“人员”的各种业务。也就是说，企业最重要的资源正在我们手里呢！而在处理“人”的业务中，最重要的是人才与能力的开发。这两件事说穿了就是着眼于创造企业的未来。确保人才，就是甄选人员的业务，也就是企业为了寻求与储备未来新力量的手段与行动。这件事如果没有办好，那么公司也就没有明日可言了。

另一方面，能力的开发就是要启发与拓展每个人的潜能，借此也可提升整个公司的“战斗”能力，因而公司也就能成长。所以我们人事工作人员是一点也不能松懈的！

人事部门就是这样扛起了左右公司未来前途的重责大任。公司的未来，这一项艰巨的责任就紧紧地扣放在我们人事部每个人员的双肩上。

在此，请各位下去进行深入的体会，打起精神来为即将到来的新人员培训全力以赴！

14. 行政管理

启发后勤部门人员认识其职务本质的演说词

简要说明

后勤部门的工作很容易出现这种状况，那就是一旦熟悉业务了就会形成心态上的老化，造成“为事务而事务”的这种现象。为了防止部属故步自封，不知突破，因此后勤主管有必要伺机开导部属，使其认识后勤工作的意义与目的，迎向人生的战场。

今天就跟各位来谈一谈我们平日所担任的事务工作，好让大家对此有一番新的认识。

我们工作的部门为什么被人称为后勤部门，是因为我们不像生产部门或销售部门那样，做出来的业绩能够直接的显现，即创造出直接的业绩。但如果因此说后勤部门不重要，那当然是大错特错的！如果没有我们这个部门，公司的运作将会一塌糊涂，呈现出一副无以为继的模样。可以说，那已经谈不上公司的组织，而是一群乌合之众了。所以说，事务部门是担负着使整个公司的组织运作朝着一个既定的方向有效率地前进的责任。

那么，我们究竟要如何来执行这项控制的作业呢？道理也很简单，就是把企业在运作的过程或结果中所呈现的数字或文字情报加以收集、记录、整理、分析，然后再提出报告及分析注意事项，供有关单位作为下一次行动的参考。

汇集到手的数字或文字资料就是公司经营运作的信息，这是毋庸置疑的，这一点我们要好好地加以认识才是！

然而，糟糕的是，有的同志一旦熟悉了后勤工作之后，就很容易忘了职务的本质，而流于做仅把数字或文字资料做表面处理的工作。这么一来，对工作完全没了兴趣，就会越做越无精打采了！

事实上，我们千万不要忘记，最重要的一点是，不论是多么微不足道的事务，它的背后也是蕴涵着公司运作的来龙去脉，意义自然是非常重大的！这一点还请大家永远牢记才好！

1-5。行政管理。

促使行政部门“亲近”自动化办公设备的演说词

简要说明

一个行政部门的工作人员不精通电脑或传真机的用法，那可真叫做落伍了。事务主管当指导部属熟悉OA设备的用法才是。当然，如果主管本身也不懂得操作，那笑话可就闹大了。

行政部门引入自动化作业，亦即 Office Automation(OA)，这已是理所当然的趋势。如各位所见到的，我们公司也已引进了一些 OA 设备，和几年前相比有了很大的改变。

只是不知道各位对于这些 OA 设备，如电脑、传真机之类的是否已经操作自如了呢？据我观察，有的人已经懂得如何使用，而有的人则仍然蒙蒙然。

由于起初公司只指定某些人一定要学会这些机器的操作方法，因而造成有些人会，有些人不会，说起来这也是无可奈何。然而，以后可就不能一直这样下去了，大家还是应都学会操作这些机器才行啊！

首先来谈电脑，这玩意儿在以前被人当作是神一样的奇迹，只有学有专精的一小部分人有办法使用它。然而时至今日，它一点也不神奇了，不仅是企业采用它，它甚至走进了现代化的家庭，成为人们的日常用品了。现在电脑已经是相当普遍，是到处可见的玩意儿了。

有人把电脑戏称之为“电子文具”，这真是说得非常地贴切。不错！OA 设备对我们行政人员而言，的确就像是笔、尺这样的文具，如果不会用笔写字的人那就无法胜任行政工作。同样的，在今日如果不会使用电脑，也是无法处理行政工作的。

有了这一层认识，您说今后我们是否应该更“亲近”OA 设备，使它成为我们的好友呢？

1-6 行政管理

劝导部属做事讲求轻重缓急的演说词

简要说明

一个懂得做事要领的人，必然会把事情按照轻重缓急的顺序来进行妥当的处理。当主管在察觉部属之中有做事漫无头绪，到头来却一直嚷着“忙死我了！”的现象时，就不妨拿下面的道理来开导他吧！

在大伙忙得不可开交的日子里，我有一点重要的事要提醒，那就是做事的要领。

在此，希望大家尝试在每天早上把自己手头上的工作按轻重缓急的程度编出 ABC 的顺序来。或许大家在心底会嘀咕：“在这忙得不可开交，要死要活的时候，居然还要我们做这做那，岂不是太……”各位要是这么想，那就大错特错了。

事实上，事情越多越忙，就越是需要这么做。何况，这又不是什么困难的事。甚至可以说这是相当简单的，只要在上班搭车的时间里就可理出个头绪来。

相信大家已经能够体会出我的意思。必须每天早上把今天所应当处理的事罗列出来再编出 ABC 的处理顺序。

所谓 A 级的事务就是急事，非得立刻处理不可；而 B 级层次者则是非急事，但却相当重要；至于 C 级嘛，那就是不重要，如果有空可再处理即可的事。先做好这一种分类的工作，接下来再按部就班由 A 层次的急事先行着手处理，接下来是 B，最后才是处理 C 层次的事。

说归说，道理也是挺有道理。然而，有些人一旦忙昏了头，就会自然地忘掉分类的工作，按照先来先办、后来后办的做法，或者是顺手抓起容易的事先行处理。这样一来，结果就把最急要的事挪到后头去了，等到上司一问起，他才惊慌失措，不知如何是好了。

这种不讲要领的做法自然无法获得好结果。为了避免这样的情况，在此希望各位还是每天早上事先把所有的事情排出 ABC 的顺序，再着手处理吧！