

新编

中小企业 工作事务管理制度 全书

张浩◎主编

一个成功的现代企业必须制定一套健全而科学的企业管理制度
本书参考中小企业广泛使用的管理制度编写，权威、实用、系统

北京工业大学出版社

新编

中小企业 工作事务管理制度 全书

张浩◎主编

北京工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编中小企业工作事务管理制度全书 / 张浩主编

· 一北京: 北京工业大学出版社, 2016. 6

ISBN 978 - 7 - 5639 - 4667 - 9

I. ①新… II. ①张… III. ①中小企业—企业管理制度 IV. ①F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 077501 号

新编中小企业工作事务管理制度全书

主 编: 张 浩

责任编辑: 贺 帆

封面设计: 许彦新

出版发行: 北京工业大学出版社

(北京市朝阳区平乐园 100 号 邮编: 100124)

010 - 67391722 (传真) bgdcbs@sina.com

出 版 人: 郝 勇

经销单位: 全国各地新华书店

承印单位: 河北鸿祥印刷有限公司

开 本: 710 毫米 × 1000 毫米 1/16

印 张: 28.5

字 数: 538 千字

版 次: 2016 年 6 月第 1 版

印 次: 2016 年 6 月第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978 - 7 - 5639 - 4667 - 9

定 价: 50.00 元

版权所有 翻印必究

(如发现印装质量问题, 请寄本社发行部调换 010 - 67391106)

前 言

当前市场经济中充满着激烈的竞争，如果中小企业拥有一套健全的工作事务管理制度，那么不仅可以使中小企业的运作效率大大增强，明确企业发展方向，树立企业形象，还能充分发挥员工的潜能以及更好地满足客户的需要。本书详细论述了中小企业管理中普遍涉及的工作制度，并提供了具体工作制度的相关知识、流程、实用表格，使之具有可操作性，可在实践的层面上提高企业效率。

本书详细介绍了企业日常综合事务管理制度，企业会议、提案管理制度，企业财物管理制度，企业文书、书刊、档案管理制度，企业后勤、卫生管理制度，企业安全、消防、车辆管理制度，企业福利、宿舍、食堂管理制度，企业安全生产管理制度，企业安全生产检查、事故报告和处理制度，企业采购与运输管理制度，企业物流仓库及商品管理制度，企业经营目标与经营计划管理制度，企业广告企划管理制度，企业市场营销组织与调查计划管理制度，企业营销产品与售后服务管理制度等内容。

本书对现代中小企业管理有很大的参考和借鉴作用，是中小企业工作人员必备的参考书。

由于编者水平有限，书中难免存在错误和不足，敬请广大读者批评指正！

目 录

第一编 企业行政事务管理制度

第一章 企业日常综合事务管理制度	2
第一节 企业日常办公事务管理制度	2
▲企业办公室职责范围	2
▲秘书工作条例	2
▲秘书职务说明表	7
▲企业机密文件管理规定	8
▲职员保密纪律规定	11
▲办公室布置规定	12
▲收发文管理制度	12
▲文印室管理制度	13
▲会议室、接待室使用管理制度	14
▲电话接待服务要领	14
▲行政办公室工作职责	15
▲行政办公规范管理制度	17
▲行政办公纪律管理规定	17
▲行政办公工作说明表	19
▲职员守则	19
▲企业内部创业规定	21
▲办公人员工作服配发规定	24
▲职员着装管理办法	26
▲长途电话管理办法	26
▲影印文件申请单	27
第二节 企业日常涉外服务管理制度	27
▲外事接待管理规定	27

▲参观管理规定	28
▲来宾参观接待办法	29
▲参观工厂接待办法	30
▲接待费用管理规定	31
▲招待用餐管理规定	33
▲宴请管理办法	34
▲参观申请登记表	35
▲来宾出入登记表	36
▲来宾来访通知单	37
▲接待用餐申请表	38
▲接待申请及报告表	39
第三节 企业印信管理制度	40
▲印章管理制度	40
▲印章处理制度	41
▲印章使用管理规定	42
▲公章使用办法	43
▲凭证管理规定	44
▲介绍信管理规定	44
▲印章样式规定表	45
▲销毁印信申请表	46
▲印章台账登记单	47
▲公章使用登记簿	48
▲印章使用范围明细表	49
▲用印申请单	50
第二章 企业会议、提案管理制度	51
第一节 企业会议管理制度	51
▲会议管理要点	51
▲会议管理制度	52
▲会议管理规定	54
▲会议规范	55
▲会议规程	57
▲每周例会制度	60
▲会议事务处理规定	61

▲会场布置管理规定	63
▲年度会议计划表	64
▲年度例行事务会议安排表	65
▲会议室使用申请表	65
▲会议登记簿	66
▲会议通告单	66
▲会议议程表	67
▲会议记录表(一)	67
▲会议记录表(二)	68
第二节 企业提案管理制度	68
▲提案管理办法	68
▲提案项目申报立项制度	69
▲提案项目成果奖励制度	69
▲提案改善制度	70
▲提案建议管理条例	72
▲职员建议管理制度	75
▲职员建议管理办法	77
▲会议提案改善方案	79
▲客户提案意见处理规定	80
▲公司提案表(一)	81
▲公司提案表(二)	82
▲提案记录表	83
▲提案评定表	84
▲提案实施命令表	85
▲改善案结案报告表	86
▲提案改善成果报告表	87
▲合理化建议采用通知单	88
第三章 企业财物管理制度	89
第一节 企业办公用品管理制度	89
▲办公用品管理规定	89
▲办公用品管理制度	91
▲办公用品发放规定	92
▲奖售品、赠品、样品管理制度	92

▲办公消耗品管理规定	93
▲文具用品管理制度	93
▲办公用品财务处理制度	94
▲复印机使用规定	95
▲电传机及传真机使用规定	95
▲事务用家具使用及管理规定	96
▲备品供应与保管规则	97
▲工作服管理制度	99
▲文具用品一览表	99
▲办公用品需求计划表	100
▲办公用品请购单	100
▲重要办公用品登记卡	101
▲领物卡	102
▲办公用品领用卡	102
▲办公用品领用单	103
▲办公用品盘存报告表	104
▲个人领用文具用品统计表	104
第二节 企业财产管理制度	105
▲财产管理办法	105
▲物品管理规定	105
▲物品申领规定	106
▲固定资产管理制度	107
▲不动产管理制度	108
▲现金及有价证券管理制度	110
▲财产采购管理制度	113
▲物料用品财务处理制度	114
▲固定资金管理制度	114
▲流动资金管理制度	115
▲应收货款管理办法	115
▲货款回收处理办法	117
▲维修处理规程	119
▲财产登记表	120
▲财产登记卡	121
▲财产记录保管表	122

▲财产领用单·····	123
▲财产移出(移入)单·····	124
▲财产移交清单·····	125
▲财产请修单·····	125
▲财产报废单·····	126
▲财产减损单·····	127
▲财产增加单·····	128
▲财产增减月报表·····	129
▲财产投保明细表·····	130
第四章 企业文书、书刊、档案管理制度·····	131
第一节 企业文书管理制度·····	131
▲文书管理制度·····	131
▲文书管理规定·····	135
▲公文管理规章·····	145
▲文书制作处理规定·····	145
▲文书收发作业规范·····	149
▲企业文书寄发规定·····	150
▲文件处理标准·····	150
▲文件立卷与归档办法·····	152
▲重要文件保管处理规定·····	153
▲文件目录清单·····	155
▲收(发)文编号登记表·····	155
▲收(发)信登记簿·····	156
▲信函寄(发)记录表·····	156
▲送件登记簿·····	157
▲交办事项登记簿·····	157
▲公文传递单·····	158
▲呈签单·····	158
▲内部联络单·····	159
▲复印文件登记表·····	159
▲公文拟稿用纸样本·····	160
▲发文稿纸样本·····	160
▲发文呈批单·····	161

▲签呈事务备查表·····	162
第二节 企业书刊管理制度·····	162
▲图书管理规定·····	162
▲资料室管理规定·····	164
▲图书资料管理规定·····	166
▲图书借阅管理办法·····	166
▲业务资料整理及保管规定·····	167
▲内部刊物管理规定·····	168
▲内部刊物编辑制度·····	169
▲内部刊物编辑及发行规定·····	170
▲图书资料借出卡·····	172
▲图书借阅登记表·····	172
第三节 企业档案管理制度·····	173
▲档案员岗位职责·····	173
▲立卷管理规定·····	173
▲档案管理办法·····	174
▲档案管理制度·····	175
▲人事档案保管制度·····	179
▲人事档案利用制度·····	180
▲公司档案管理规定·····	181
▲档案管理准则·····	182
▲人事资料管理制度·····	183
▲员工工作业绩档案管理制度·····	183
▲员工人事档案管理规定·····	184
▲员工培训档案管理办法·····	185
▲档案借阅管理制度·····	186
▲科技档案管理制度·····	186
▲档案明细表·····	188
▲档案内容登记簿·····	188
▲(机密)文件保管备查簿·····	189
▲作废档案焚毁清册·····	189
▲调卷单·····	190
▲阅档催还单·····	190
▲档案调阅单·····	191

▲档案存放位置表·····	191
▲阅档催还单存根·····	192

第二编 企业后勤服务管理制度

第一章 企业后勤、卫生管理制度·····	194
----------------------	-----

第一节 企业后勤综合管理制度·····	194
---------------------	-----

▲设备安全检查制度·····	194
▲锅炉操作管理制度·····	194
▲空调操作管理制度·····	195
▲配电室操作管理制度·····	195
▲停电处理制度·····	196
▲办理设备维修手续管理制度·····	196
▲设备事故处理制度·····	196
▲新增设备管理制度·····	197
▲转让和报废设备管理制度·····	197
▲设备日常巡检制度·····	198
▲设备日常维修制度·····	198
▲电梯维修制度·····	199

第二节 企业清洁卫生管理制度·····	199
---------------------	-----

▲卫生管理准则·····	199
▲公共区域清洁管理规定·····	200
▲卫生间清洁管理规定·····	201
▲办公环境管理规定·····	202
▲树木花卉管理制度·····	202
▲草地保养管理规定·····	203
▲盆景保管规定·····	203
▲上班清洁自查表·····	204
▲卫生区域计划表·····	205

第二章 企业安全、消防、车辆管理制度·····	206
-------------------------	-----

第一节 企业安全保卫管理制度·····	206
---------------------	-----

▲安全综合管理制度·····	206
----------------	-----

▲安全保卫管理制度·····	211
▲安全保卫防范工作规定·····	212
▲保安工作管理制度·····	212
▲值班管理制度·····	213
▲保安员交接班规定·····	214
▲保安员的职责及纪律规定·····	215
▲安全考核与奖惩制度·····	215
▲保安员入职培训主要内容·····	216
▲出入厂区管理规定·····	217
▲防盗工作日常管理规定·····	220
▲财物失窃处理办法·····	220
▲电脑安全管理规定·····	221
▲日常工作记录管理制度·····	222
▲外来人员管理制度·····	222
▲职员外出时间登记表·····	223
▲用电安全检查表·····	224
▲安全检查表·····	225
▲工作安全检查表·····	226
▲进厂联络单·····	227
▲守卫日报表·····	228
▲来访登记表·····	229
▲物品出厂放行条·····	230
▲物品出厂申请单·····	231
第二节 企业消防管理制度·····	231
▲消防管理制度·····	231
▲易燃、易爆物品管理办法·····	233
▲防火安全制度·····	233
▲突发事件处理规定·····	236
▲危险工作安全同意书·····	237
▲工伤报告单·····	238
▲灭火器定期检查记录表·····	239
第三节 企业车辆管理制度·····	240
▲车辆管理制度·····	240
▲公务车管理规定·····	242

▲业务用车管理规定·····	244
▲交通安全管理规定·····	244
▲司机管理制度·····	246
▲车辆登记表·····	247
▲派车单·····	248
▲借车审批单·····	249
▲车辆请修报告单·····	250
▲车辆保养修理记录表·····	252
▲车辆费用报销单·····	253
▲车辆费用支出月报表·····	253
▲交通事故报告表·····	254
▲车辆事故报告表·····	255
▲车辆使用申请表·····	256
▲车辆行驶记录表·····	256
第三章 企业福利、宿舍、食堂管理制度 ·····	257
第一节 企业福利管理制度 ·····	257
▲员工工资福利管理制度·····	257
▲医务室管理规定·····	258
▲文化俱乐部规章·····	259
▲读书研究会规章·····	260
▲休闲旅行实施办法·····	261
▲休养所管理规定·····	262
▲员工补助金给付办法·····	262
▲员工医疗费报销办法·····	263
▲职员抚恤办法·····	264
▲员工福利存款借款办法·····	266
▲职员伤害补偿规定·····	267
▲交通伤害赔偿规定·····	268
▲工伤处理有关规定·····	269
第二节 企业宿舍、食堂管理制度 ·····	270
▲职工宿舍文明守则·····	270
▲职员宿舍管理制度·····	271
▲单身宿舍管理规定·····	273

▲管理人员住宅规定·····	275
▲住宅管理规定·····	277
▲房屋租赁协议书·····	278
▲食堂管理规定·····	281
▲食堂厨房卫生管理制度·····	282
▲职员食堂管理制度·····	283
▲职员餐厅就餐管理制度·····	283
▲工作餐供应管理规定·····	284
▲加班餐管理规定·····	284
▲炊事员卫生制度·····	285
▲住宿登记表·····	285
▲宿舍物品借用卡·····	285
▲宿舍检查日报表·····	286

第三编 企业生产、经营管理制度

第一章 企业安全生产管理制度·····	288
第一节 企业安全生产管理制度·····	288
▲企业安全生产管理制度·····	288
▲安全生产作业计划管理制度·····	290
▲企业安全生产工作管理制度·····	291
▲安全生产承诺制度·····	292
▲安全生产公示制度·····	292
▲企业安全生产资金保障管理制度·····	293
▲企业安全生产技术措施执行管理制度·····	294
▲仓管人员安全管理制度·····	295
▲特种设备及特种作业人员管理制度·····	295
▲门卫值班和施工现场治安保卫管理制度·····	296
▲门卫安全管理制度·····	297
第二节 企业安全生产教育、培训制度·····	297
▲企业安全生产培训管理制度·····	297
▲安全生产教育培训制度·····	304
▲企业安全生产技术培训制度·····	305
▲企业安全生产三级教育和培训制度·····	306

▲消防安全教育培训制度.....	306
第三节 企业安全生产考核、奖惩制度.....	307
▲安全生产责任制考核制度.....	307
▲安全文明施工考核制度.....	308
▲企业安全生产考核制度.....	309
▲安全奖惩考核制度.....	309
第四节 安全生产会议制度.....	310
▲企业安全生产例会制度.....	310
▲企业安全生产工作汇报制度.....	311
第二章 企业安全生产检查、事故报告和处理制度.....	314
第一节 安全生产检查制度.....	314
▲企业安全生产检查制度.....	314
▲企业安全生产督察制度.....	316
▲企业安全监督检查内容.....	316
▲企业安全检查的目标和要求.....	317
▲安全生产责任举报制度.....	319
▲企业逐级安全检查制度.....	319
▲专项安全检查制度.....	320
▲安全监督检查的奖惩制度.....	321
▲安全生产定期检查制度.....	322
第二节 企业设备定期检验和维修保养制度.....	322
▲设备安全使用和定期检验制度.....	322
▲设备安全管理和保养制度.....	323
第三节 企业安全生产事故报告和处理制度.....	324
▲企业伤亡事故报告制度.....	324
▲公司职工生产事故处理报告制度.....	326
▲企业重大工伤事故调查处理规定.....	326
▲安全生产事故信息报告制度.....	328
▲安全生产事故调查和上报制度.....	328
第四节 企业消防和危险源管理制度.....	329
▲危险物品安全管理制度.....	329
▲危险设备作业制度.....	330

▲防火安全管理制度·····	331
第三章 企业采购与运输管理制度 ·····	333
第一节 企业物流采购管理制度 ·····	333
▲物流采购管理制度·····	333
▲采购主管岗位职责·····	334
▲采购员岗位职责·····	335
▲仓库收货员岗位职责·····	335
▲物品、原材料采购制度 ·····	336
▲物品、原材料损耗处理制度 ·····	336
▲请购单·····	337
▲订购单·····	338
▲加工原料订单·····	339
▲产品采购记录·····	340
▲采购日报表·····	341
第二节 企业物流运输管理制度 ·····	341
▲仓库保管员岗位职责·····	341
▲物流中心仓储部职责·····	342
▲储运部经理岗位职责·····	342
▲送货部经理岗位职责·····	343
▲储运协定事项·····	343
▲商品发运制度·····	344
▲商品接收制度·····	345
▲商品运输管理制度·····	346
▲汽车运输管理制度·····	348
▲贵重及危险品运输管理规定·····	349
▲储运机动车辆管理制度·····	350
▲物流货运单·····	354
第四章 企业物流仓库及商品管理制度 ·····	355
第一节 物流仓库管理制度 ·····	355
▲物流仓库管理制度·····	355
▲仓库物资管理制度·····	357

▲经营商品入库票流物流规程·····	358
▲仓库物资出库管理制度·····	359
▲商品返厂管理制度·····	360
▲四好仓库标准·····	360
▲产(商)品进仓单·····	362
▲材料仓库日报表·····	363
▲存货月报表·····	363
第二节 企业物流商品管理制度·····	364
▲商品保管的基本要求·····	364
▲商品陈列管理办法·····	365
▲货物查询制度·····	366
▲物流中心包装物品、票据管理制度·····	366
▲商品缺货日报表·····	367
▲商品管理月报表·····	368
第三节 企业物流商品盘点管理制度·····	368
▲商品盘点制度·····	368
▲初点作业操作规范·····	369
▲复点作业操作规范·····	369
▲抽点作业操作规范·····	370
▲商品盘点票流物流规程·····	370
▲物品、原材料、物料盘查制度·····	371
▲物料收发登记卡·····	371
▲存货盘点报告表·····	372
第四节 企业物流商品验收管理制度·····	373
▲商品验收管理标准·····	373
▲材料验收日报表·····	374
第五章 企业经营目标与经营计划管理制度·····	375
第一节 经营目标与方针方案管理制度·····	375
▲企业租赁经营试行制度·····	375
第二节 企业经营计划管理制度·····	378
▲生产计划·····	378
▲技术改造计划·····	379