

承上启下·沟通内外·协调左右·联系各方
打造全能型办公室主任·深刻剖析角色职能
以不变应万变·强化角色认知·提升部门效率·增强岗位胜任力

新编

办公室主任 常用管理制度

范本大全

张浩 / 主编

BAN GONG SHI ZHU REN
CHANG YONG GUAN LI ZHI DU
FAN BEN DA QUAN



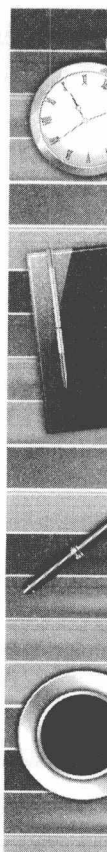
中国言实出版社



新编 办公室主任
常用管理制度
范本大全

张浩 / 主编

 中国言实出版社



图书在版编目 (CIP) 数据

办公室主任常用管理制度范本大全 / 张浩主编.

—北京: 中国言实出版社, 2011. 10

ISBN 978 - 7 - 80250 - 572 - 8

I. ①办…

II. ①张…

III. ①办公室—规章制度—范文—中国

IV. ①C931. 4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 160171 号

出版发行 中国言实出版社

地 址: 北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮 编: 100101

电 话: 64924716 (发行部) 64924735 (邮 购)

64924880 (总编室) 64928661 (二编部)

网 址: www.zgyschs.cn

E-mail: zgyschs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 香河宏润印刷有限公司

版 次 2011 年 11 月第 1 版 2011 年 11 月第 1 次印刷

规 格 710 毫米 × 1000 毫米 1/16 21 印张

字 数 440 千字

定 价 39.80 元 ISBN 978 - 7 - 80250 - 572 - 8/C · 29

本书编委会

主 编 张 浩

编 委 (排名不分先后)

马 飞	王 扩	王 树	王 海	王树唐
刘玉林	刘占佳	刘星星	刘云峰	汪本有
李建华	李文玲	屈永波	车子龙	王玉兰
金 凤	常志辉	冯 有	张风云	崔大勇
张国军	张国柱	张宏伟	周小新	周本唐
白远征	胡 会	胡占国	唐小雨	沈晓峰
丁博文	明 哲	古 月	顾 勇	崔 月
李 梅				

目 录

上 编 办公室人力资源管理制度

第一章 人力资源综合管理制度	3
第一节 人事计划管理制度	3
▲人事计划管理办法	3
▲人事管理计划编制方法	3
▲人事权限划分表	4
▲人员调动管理制度	5
▲员工晋升及调任办法	6
▲人员调动与降职管理规定	7
第二节 人事档案纪律管理制度	9
▲人事档案保管制度	9
▲人事档案使用制度	10
▲员工人事档案管理规定	11
▲员工培训档案管理办法	12
▲员工纪律规定	12
▲员工技能行为规定	13
▲员工保守商业秘密行为规定	13
第二章 人事招聘与培训管理制度	14
第一节 人事招聘与录用管理制度	14
▲员工招聘管理规定	14
▲员工聘用管理规定	15
▲公司招聘员工体检规定	16
▲员工的招聘方式和程序	16
▲面试项目标准规定	18
▲新进人员试用制度	20
▲新进人员任用办法	20
▲员工离职管理制度	22

2 办公室主任常用管理制度范本大全

▲员工解聘与辞职制度	24
▲变更、终止、解除劳动合同通知书	26
▲招聘工作计划表	28
▲招聘渠道比较表	29
▲机构人员名额编制表	30
▲个人简历表	31
▲应聘申请书	32
▲应聘人员资料登记表	33
▲员工应聘岗位申请表	34
▲招聘人员测评表	35
▲面试评估表	35
▲面试结果推荐书	36
▲招聘录用通知单	37
第二节 人事培训管理制度	37
▲员工培训制度	37
▲员工培训管理方案	43
▲员工继续教育管理规定	46
▲新员工培训管理方案	47
▲新员工岗前培训管理制度	49
▲员工安全培训制度	50
▲员工安全培训考核制度	52
▲员工安全培训奖罚制度	52
▲员工培训记录表	53
▲员工培训考核成绩登记表	53
▲培训计划申请审批表	54
第三章 人事出勤、出差管理制度	55
第一节 人事出勤考核管理制度	55
▲公司考勤制度	55
▲公司员工考核管理制度	56
▲员工请假管理制度	59
▲公司员工请假休假管理制度	60
▲员工加班管理制度	62
▲员工加班的原则和程序	64
▲员工加班处理细则	64
▲员工签到簿	66
▲人事出勤表	66

▲员工月度考勤综合表	67
▲员工考勤记录表	67
▲值班人员排班表	68
▲员工出勤统计日报表	68
▲个人周工作记录表	69
▲员工休假跟踪表	69
▲员工公出填报单	70
▲加班申请单	70
▲加班记录表	71
▲值班餐费补助申请表	71
▲员工请假单	72
▲请假审批表	72
▲员工缺勤累计表	73
第二节 人事出差管理制度	74
▲员工国内出差制度	74
▲员工国外出差制度	74
▲员工出差审批程序	75
▲差旅费支付制度	75
▲交通费开支标准	77
▲住宿费、伙食补助费及其他费用开支标准	77
▲业务费用开支标准及批准权限	78
▲国外工作人员差旅费规定	78
▲远途出差旅费支給办法	79
▲员工公出单	81
▲员工出差申请单	82
▲员工出国申请表	83
▲差旅费请领单	84
▲差旅费清单	84
▲差旅费支付明细表	85
第四章 薪酬与绩效考核管理制度	86
第一节 人事薪酬管理制度	86
▲公司员工奖金管理制度	86
▲公司员工薪酬分配制度	88
▲公司员工工资制度	89
▲员工工资调整申报与审批制度	89
▲员工年终奖金发放办法	90

4 办公室主任常用管理制度范本大全

▲员工补助金给付办法·····	91
第二节 人事绩效考核管理制度·····	92
▲员工绩效考核管理制度·····	92
▲员工绩效考核管理办法补充规定·····	95
▲绩效考核分类制度·····	96
▲员工季度考核等级划分制度·····	96
▲年度绩效考核制度·····	97
▲优秀员工评选办法·····	98
▲年度优秀班组评选标准·····	101
▲应聘人员考察表·····	102
▲试用期员工月度自我评价表·····	102
▲试用期员工绩效考评表·····	103
▲员工入职考核表·····	104
▲人事部长绩效考核表·····	104
▲管理人员综合素质绩效考评表·····	105
▲质量信息反馈表·····	105
▲普通员工绩效考评表·····	106
▲部门月度绩效工资考核汇总表·····	107
第五章 人事奖惩与福利管理制度·····	108
第一节 人事奖惩与激励管理制度·····	108
▲员工奖惩管理制度·····	108
▲员工奖励制度·····	112
▲员工惩戒制度·····	113
▲考勤奖惩办法·····	116
▲员工提案管理办法·····	117
▲提案效益奖管理条例·····	118
▲员工奖励通知单·····	120
▲员工过失处理通知表·····	121
▲员工奖惩记录表·····	122
第二节 人事福利保险管理制度·····	122
▲员工福利管理制度·····	122
▲员工探亲待遇的规定·····	123
▲员工家属生活补助费支給办法·····	125
▲员工健康检查办法·····	125
▲员工医疗补贴规定·····	125

▲员工工伤补助费支給办法	126
▲员工因公伤害补偿规定	127
▲员工医疗期规定	129
▲员工保险制度	129
▲员工互助金申请单	130

第六章 人事岗位职责

▲人事部经理岗位责任制	131
▲人事主管岗位责任制	131
▲人事文员岗位责任制	132
▲保密员、话务员岗位责任制	132
▲工程部主任岗位责任制	133
▲工程部副主任岗位责任制	134
▲后勤部经理岗位责任制	134
▲后勤部文员岗位责任制	135
▲员工宿舍主管岗位责任制	135
▲值班员岗位工作管理规范	136
▲打卡值班员岗位责任制	137
▲食堂主管岗位责任制	138
▲保安部经理岗位责任制	138
▲保安主管岗位责任制	139
▲巡逻队主管岗位责任制	140
▲消防主管岗位责任制	140
▲消防监控室主管岗位责任制	141
▲仓库主管岗位责任制	141
▲仓库保管员岗位责任制	141
▲公卫绿化主管岗位责任制	142
▲公卫清洁员岗位责任制	143
▲停车场值班员岗位责任制	143
▲车场保管员岗位责任制	143

下 编 办公室行政后勤管理制度

第一章 办公室日常综合事务管理制度

第一节 办公室日常办公事务管理制度

▲办公室职责范围	147
----------------	-----

6 办公室主任常用管理制度范本大全

▲秘书事务处理规定	147
▲秘书职务说明表	150
▲职员保密纪律规定	151
▲办公室布置规定	151
▲收发文管理制度	152
▲文印室管理制度	153
▲会议室、接待室使用管理制度	153
▲电话接待服务要领	153
▲行政办公室工作职责	155
▲行政办公规范管理制度	156
▲行政办公纪律管理规定	156
▲行政办公工作说明表	157
▲职员守则	158
▲职员着装管理办法	159
▲网络使用管理规定	160
▲长途电话管理办法	161
▲影印文件申请单	162
第二节 办公室日常涉外服务管理制度	163
▲外事接待管理规定	163
▲参观管理规定	163
▲来宾参观接待办法	164
▲参观工厂接待办法	165
▲接待费用管理规定	166
▲招待用餐管理规定	167
▲宴请管理办法	168
▲参观申请登记表	169
▲来宾来访通知单	170
▲接待用餐申请表	171
第三节 办公室印信管理制度	172
▲印章管理制度	172
▲印章处理制度	173
▲印章使用管理规定	174
▲公章使用办法	174
▲凭证管理规定	175
▲介绍信管理规定	175
▲印章样式规定表	176

▲销毁印信申请表	177
▲公章使用登记簿	178
▲用印申请单	179
第二章 办公室财物管理制度	180
第一节 办公用品管理制度	180
▲办公用品管理制度	180
▲办公用品发放规定	180
▲奖售品、赠品、样品管理制度	181
▲办公消耗品管理规定	181
▲文具用品管理制度	182
▲复印机使用规定	182
▲电传机及传真机使用规定	183
▲办公用品请购单	183
▲重要办公用品登记卡	184
▲办公用品领用卡	184
▲办公用品领用单	185
▲办公用品耗用统计表	186
▲办公用品盘存报告表	187
第二节 财产管理制度	188
▲物品管理规定	188
▲物品申领规定	188
▲固定资产管理制度	189
▲财产采购管理制度	190
▲应收货款管理办法	191
▲货款回收处理办法	192
▲维修处理规程	194
▲财产登记表	195
▲财产登记卡	195
▲财产记录保管表	196
▲财产领用单	197
▲财产移出（移入）单	198
▲财产移交清单	199
▲财产请修单	199
▲财产报废单	200

第三章 会议、提案管理制度	201
第一节 会议管理制度	201
▲会议管理规定	201
▲会议规范	201
▲会议规程	203
▲每周例会制度	206
▲会议事务处理规定	206
▲会场布置管理规定	209
▲年度会议计划表	209
▲年度例行事务会议安排表	210
▲会议记录表	210
第二节 提案管理制度	211
▲提案管理办法	211
▲提案项目申报立项制度	211
▲提案项目成果奖励制度	212
▲提案改善制度	212
▲职员建议管理制度	214
▲职员建议管理办法	216
▲公司提案表	218
▲提案记录表	219
▲提案评定表	220
第四章 办公室文书、书刊、档案管理制度	221
第一节 办公室文书管理制度	221
▲文书管理制度	221
▲公文管理规章	225
▲文书制作处理规定	225
▲文书收发作业规范	228
▲办公室文书寄发规定	229
▲文件处理标准	230
▲文件立卷与归档办法	232
▲重要文件保管处理规定	232
▲文件目录清单	234
▲收（发）文编号登记表	234
▲收（发）信登记簿	235
▲信函寄（发）记录表	235

▲送件登记簿	236
第二节 办公室书刊管理制度	236
▲资料室管理规定	236
▲图书资料管理规定	238
▲图书借阅管理办法	238
▲电子资料整理制度	239
▲业务资料整理及保管规定	239
▲内部刊物管理规定	240
▲图书资料借出卡	241
▲图书借阅登记表	242
第三节 办公室档案管理制度	242
▲档案员岗位职责	242
▲立卷管理规定	243
▲档案管理办法	243
▲档案管理制度	244
▲人事档案保管制度	247
▲档案管理准则	249
▲人事资料管理制度	249
▲员工工作业绩档案管理制度	250
▲员工人事档案管理规定	251
▲员工培训档案管理办法	251
▲档案借阅管理制度	252
▲声像档案管理制度	252
第五章 安全、消防、车辆管理制度	256
第一节 安全保卫管理制度	256
▲安全综合管理制度	256
▲安全保卫管理制度	260
▲保安工作管理制度	261
▲值班管理制度	262
▲保安员交接班规定	263
▲保安员的职责及纪律规定	263
▲安全考核与奖惩制度	264
▲保安员入职培训主要内容	264
▲防盗工作日常管理规定	265
▲财物失窃处理办法	265

▲电脑安全管理规定	266
▲日常工作记录管理制度	267
▲外来人员管理制度	267
▲职员外出时间登记表	268
▲用电安全检查表	269
▲来访登记表	270
第二节 消防管理制度	271
▲消防管理制度	271
▲易燃、易爆物品管理办法	272
▲防火安全制度	272
▲突发事件处理规定	274
第三节 车辆管理制度	275
▲车辆管理制度	275
▲公务车管理规定	277
▲业务用车管理规定	278
▲交通安全管理规定	279
▲司机管理制度	280
▲车辆登记表	281
▲派车单	282
▲借车审批单	283
▲车辆请修报告单	284
▲车辆保养修理记录表	286
▲车辆费用报销单	287
第六章 福利、宿舍、食堂管理制度	288
第一节 福利管理制度	288
▲员工工资福利管理制度	288
▲医务室管理规定	289
▲文化俱乐部规章	290
▲休闲旅行实施办法	291
▲员工补助金给付办法	291
▲员工医疗费报销办法	292
第二节 宿舍、食堂管理制度	293
▲职员宿舍管理制度	293
▲单身宿舍管理规定	294
▲食堂管理规定	296

▲职员食堂管理制度	297
▲职员餐厅就餐管理制度	297
▲工作餐供应管理规定	297
▲加班餐管理规定	298
▲炊事员卫生制度	298
第七章 后勤、卫生管理制度	299
第一节 后勤综合管理制度	299
▲设备安全检查制度	299
▲空调操作管理制度	299
▲停电处理制度	300
▲办理设备维修手续管理制度	300
▲设备事故处理制度	300
▲新增设备管理制度	301
▲设备日常巡检制度	301
▲设备日常维修制度	301
▲电梯维修制度	302
第二节 清洁卫生管理制度	302
▲卫生管理准则	302
▲公共区域清洁管理规定	303
▲卫生间清洁管理规定	303
▲办公环境管理规定	304
▲树木花卉管理制度	305
▲草地保养管理规定	305
▲盆景保管规定	305
▲上班清洁自查表	306
▲卫生区域计划表	307
附 录 中华人民共和国保密法	309

上 編

**办公室人力资源
管理制度**

