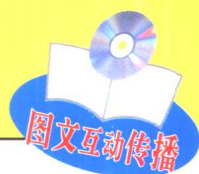


南兆旭 编著

新财富频道®
NEW FORTUNE {第1辑}



DIY 概念 · 国际化企业管理制度

办公行政管理

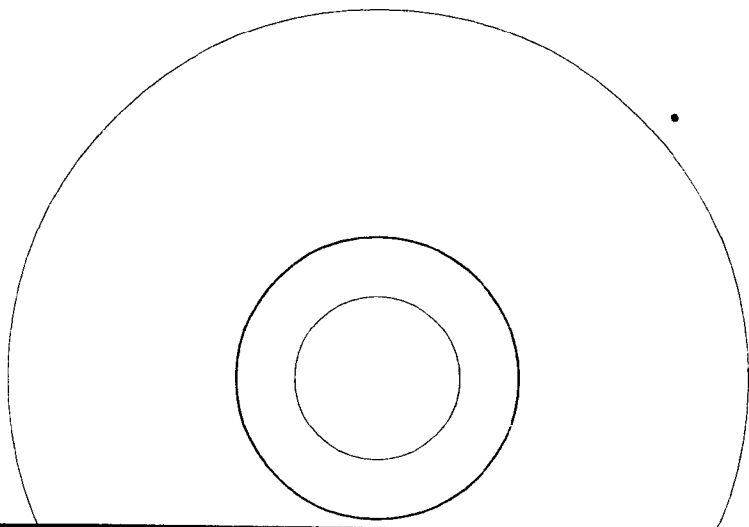
- 值班管理制度
- 公司印信管理办法
- 电话管理制度
- 企业内部刊物管理制度
- 公司文具用品管理办法
- 微机操作管理制度
- 公司文书管理办法
- 电子资料管理规则
- 公司职工会会则
- 企业会议管理制度

京华出版社

新财富频道®

DIY 概念 · 国际化企业管理制度

南兆旭 编著



办公行政管理

图书在版编目(CIP)数据

新财富频道:DIY 概念·国际化企业管理制度/南兆旭主编.
—北京:京华出版社,2002

ISBN 7-80600-674-5

I. 新… II. 南… III. 国际化企业管理制度 IV. F272.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 023280 号

新财富频道

DIY 概念·国际化企业管理制度

编 者 ☐ 南兆旭 主编

出版发行 ☐ 京华出版社(北京市安华西里 1 区 13 楼 100011)

(010)64258473 64255036 64243832

印 刷 ☐ 北京市东茶坞印刷厂

开 本 ☐ 880×1230 32 开

字 数 ☐ 2448 千字

印 张 ☐ 85

出版日期 ☐ 2002 年 4 月第 1 版 2002 年 4 月第 1 次印刷

书 号 ☐ ISBN 7-80600-674-5/F·30

定 价 ☐ 200.00 元(全十册,每册 20.00 元)

京华版图书,版权所有,侵权必究

新财富频道[®] 是由美国职业经

理人协作联盟 (American Professional Managers Cooperation Federation)、香港企业管理研发中心 (Hongkong Enterprise Management R&D Center)、北京 新财富频道[®] 管理顾问工作室 (Beijing New Fortune Channel Management Consultant Workroom) 共同编制的一套图文互动、三维传播的时代读物。

新财富频道[®] 的特色在于其融知识性、实用性、规范性和可操作性为一体, 传统图书与现代动态传播结合, 立体式传达当今世界企业最新管理理念与方法。

新财富频道[®] 共10个系列100个题目, 每个题目都由精美的图书和CD-ROM、VCD组合而成。主持人与撰稿人均为国内外资深的工商管理专家以及国际大型企业的高级管理人员。每一个题目都切入企业运营中的具体问题, 并结合大量新颖而经典的案例进行剖析, 传达当今世界最先进的管理理念与方法。

新财富频道[®] 部分主持人:

- 威廉·沙门** (William A. Sarcman) 美国哈佛商学院教授
亚瑟·洛克 (Arthur Rock) 美国哈佛商学院出版公司董事
詹姆斯·史坦索 (James Stancill) 美国芝加哥大学教授
高湘一 美国哥伦比亚大学 MBA、山西大学经济与管理学院副教授
陈国钦 美国加州西太平洋大学 MBA、台湾环球国际验证公司副总裁
孙 智 日本东京国际大学 MBA、经济学博士、中国科贝律师事务所高级律师
刘 虎 英国 CCAS 中国区域经理、国际注册审核员 (IRCA) 导师
王学深 台湾大学管理学院教授
林涵之 香港中文大学教授
刘 婷 澳门大学 MBA、澳门迪安公司大陆首席代表
李东海 清华大学经济管理学院教授
蒋一林 中国人民大学 MBA、YILIN 科技开发股份公司项目总监
赵 辉 上海交通大学硕士、清华同方区域专员
步怀宇 中山大学生命科学院博士后、植物基因克隆及转基因研究项目总监
刘建生 山西大学经济与管理学院院长、教授

《DIY 概念·国际化企业管理制度》简介

“DIY”英文全称为“Do It Yourself”，是近年来西方企业流行的管理思想与方法。读者只需轻点相关制度中的电子文件编号或文件名即可进入丰富互动的e制度范本世界；使用者可根据自身的需要进行阅读、修改、复制、下载，直接应用到管理工作中。

《DIY 概念：国际化企业管理制度》是一套全新的符合国际通行规范要求的科学管理制度典范，对于现代企业的规范化运作具有十分实用的操作指导作用。

本全集包含经营规划、组织结构设计、人力资源管理、人力资源甄选与培训、质量监控、生产作业管理、办公行政管理、总务后勤管理、营销物流管理、财会管理等10卷，共收录管理制度1000多个，内容涵盖企业各部门及管理各个环节。

《办公行政管理》简介

随着信息时代的到来，行政办公事务的性质发生了根本性的变化，企业行政办公室已不仅仅限于文秘工作及收发文之类的勤杂工作，而成为企业中的信息管理部门。为了给企业构建一套全新的现代办公行政管理制度、规范、程序，我们编制了这套《办公行政管理》。

共分13章，包括办公事务管理、印章信证管理、电话通讯管理、机要保密管理、办公用具管理、微机网络管理、统计信息管理、企业文档管理、图书资料管理、内部刊物管理、员工提案管理、团体协会管理、公司会议管理等内容，共收录管理制度96个。

目
录

办公行政管理卷

电子文件编码	文 件 名	页 码
第一章 办公事务管理		
BGXZ001	总办日常工作安排管理制度	2
BGXZ002	中小型企业行政事务管理制度	3
BGXZ003	企业打字、复印工作制度	7
BGXZ004	公司来宾参观接待办法	9
BGXZ005	公司护照管理办法	11
BGXZ006	总台值班管理制度	13
BGXZ007	值班管理制度	14
BGXZ008	员工姓名牌管理办法	16
BGXZ009	员工识别证使用准则	17
BGXZ010	报刊、邮件、函电收发制度	18
BGXZ011	公司计划生育工作管理规定	20
第二章 印章信证管理		
BGXZ012	公司印信管理办法	24
BGXZ013	公司公印规程	28
BGXZ014	公司印章处理要项	34
BGXZ015	印章管理制度	36
BGXZ016	印信管理制度	39
BGXZ017	公司介绍信管理办法	41

电子文件编码	文 件 名	页 码
第三章 电话通讯管理		
BGXZ018	公司通讯事务处理规定	48
BGXZ019	电话管理制度	52
BGXZ020	公司长途电话管理办法	54
BGXZ021	公司长途电话管理规定	56
BGXZ022	公司长途电话使用规定	57
BGXZ023	电话总机服务管理制度	60
第四章 机要保密管理		
BGXZ024	公司机要文书管理规定	64
BGXZ025	公司重要文件保管处理规定	67
BGXZ026	公司保密制度	69
BGXZ027	公司保密准则	72
BGXZ028	机密文件管理制度	73
BGXZ029	电脑操作保密制度	77
第五章 办公用具管理		
BGXZ030	公司事务用品管理规定	80
BGXZ031	传真机使用管理办法	84
BGXZ032	公司复印机使用规定	88
BGXZ033	公司文具用品管理办法	90
BGXZ034	公司办公用品发放制度	94
BGXZ035	公司文具用品管理办法	95
BGXZ036	公司办公用具使用及管理规定	97
第六章 微机网络管理		
BGXZ037	电脑室管理规定	100
BGXZ038	企业计算机管理制度	101
BGXZ039	计算机安全管理制度	105
BGXZ040	电脑室微机操作管理制度	108
BGXZ041	电脑室紧急情况处理制度	109

电子文件编码	文 件 名	页 码
BGXZ042	公司计算机房管理规定	110
BGXZ043	网络使用管理规定	111
BGXZ044	Internet 电子邮件使用管理规定	116
BGXZ045	Internet 代理服务使用管理规定	122
BGXZ046	Notes 使用管理规定	124
第七章 统计信息管理		
BGXZ047	信息管理的基本要求	130
BGXZ048	公司信息沟通基本规定	131
BGXZ049	信息收集工作的要求	133
BGXZ050	信息收集的程序	134
BGXZ051	信息加工的要点	135
BGXZ052	信息传递的要点	136
BGXZ053	信息贮存管理办法	137
BGXZ054	信息咨询管理制度	138
BGXZ055	情报信息工作方针	141
BGXZ056	公司经营统计管理规定	142
BGXZ057	统计管理办法	145
第八章 企业文档管理		
BGXZ058	公司文书管理办法	150
BGXZ059	文书管理规定	155
BGXZ060	文件收发规定	164
BGXZ061	公司行文规则	165
BGXZ062	文书处理程式通则	168
BGXZ063	与外界来往文件处理程式	170
BGXZ064	关系企业来往文件处理程式	173
BGXZ065	企业呈文操作管理制度	175
BGXZ066	档案管理制度	176
BGXZ067	档案文件借阅管理制度	180

电子文件编码	文 件 名	页 码
BGXZ068	声像档案管理办法	181
BGXZ069	公司科技档案管理实施细则	185
第九章 图书资料管理		
BGXZ070	公司图书管理规定	190
BGXZ071	公司图书管理办法	193
BGXZ072	图书借阅管理办法	195
BGXZ073	公司资料室管理规定	196
BGXZ074	电子资料管理规则	199
BGXZ075	计量技术档案和资料保管使用制度	200
第十章 内部刊物管理		
BGXZ076	企业刊物管理制度	202
BGXZ077	公司内部报刊编辑准则	204
BGXZ078	公司报编辑与发行规定	209
第十一章 员工提案管理		
BGXZ079	提案管理办法	214
BGXZ080	提案项目申报立项制度	216
BGXZ081	项目成果评审鉴定制度	217
BGXZ082	提案项目成果奖励制度	218
BGXZ083	会议提案改善方案	219
BGXZ084	提案建议效益奖管理准则	221
第十二章 团体协会管理		
BGXZ085	公司职工会规章	226
BGXZ086	公司职工会会则	231
BGXZ087	公司福利委员会组织章程	237
BGXZ088	公司职工文化会会则	239
BGXZ089	公司职工文化俱乐部规章	242
BGXZ090	公司读书研究会规定	244

[illegible]

第一章 办公事务管理

制度名	总办日常工作安排管理制度		
电子文件编码	BGXZ001	页码	1-1
一、8:00HRS 备好茶水,整理总经理办公室; 二、8:15HRS 整理各种报表及记事簿并分送总经理、副总经理; 三、8:30HRS 做好例会前准备; 四、9:00HRS 参加总经理例会; 五、9:30HRS 整理例会纪要,做好跟办记录; 六、10:00HRS 处理案头及文件工作; 七、14:00HRS 整理总经理办公室; 八、14:30HRS 处理案头工作(处理文件,接待客人等); 九、16:30HRS 检查当日工作,做好跟办; 十、17:15HRS 整理工作日志。			
签发人		责任人签名	

制度名	企业行政事务管理制度		
电子文件编码	BGXZ002	页码	4-1
一、总则 1. 为加强公司行政事务管理,理顺公司内部关系,使各项管理标准化、制度化,提高办事效率,特制定本规定。 2. 本规定所指行政事务包括档案管理、印鉴管理、公文打印管理、办公及劳保用品管理、库房管理、报刊及邮发管理等。 二、档案管理 1. 归档范围: 公司的规划、年度计划、统计资料、科学技术、财务审计、劳动工资、经营情况、人事档案、会议记录、决议、决定、委托书、协议、合同、项目方案、通告、通知等具有参考价值的文件材料。 2. 档案管理要指定专人负责,明确责任,保证原始资料及单据齐全完整,密级档案必须保证安全。 3. 档案的借阅与索取: (1) 总经理、副总经理、总经理办公室主任借阅非密级档案可通过档案管理人员办理借阅手续,直接提档; (2) 公司其他人员需借阅档案时,要经主管副总经理批准,并办理借阅手续。 借阅档案必须爱护,保持整洁,严禁涂改,注意安全和保密,严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失,如确属工作需要摘录和复制,凡属密级档案,必须由总经理批准方可摘录和复制,一般内部档案经总经理办公室主任批准方可摘录和复制。 4. 档案的销毁: (1) 任何组织或个人非经允许无权随意销毁公司档案材料; (2) 若按规定需要销毁时,凡属密级档案须经总经理批准后方可销毁;一般内部档案,须经公司办公室主任批准后方可销毁。			
签发人		责任人签名	

制度名	企业行政事务管理制度		
电子文件编码	BGXZ002	页码	4-2
(3)经批准销毁的公司档案。档案人员要认真填写、编制销毁清单,由专人监督销毁。			
三、印鉴管理 1.公司印鉴由总经理办公室主任负责保管。 2.公司印鉴的使用一律由主管副总经理签字许可后管理印鉴人方可盖章,如违反此项规定造成的后果由直接责任人员负责。 3.公司所有需要盖印鉴的介绍信、说明及对外开出的任何公文,应统一编号登记,以备查询、存档。 4.公司一般不允许开具空白介绍信、证明,如因工作需要或其它特殊情况确需开具时,必须经主管副总经理签字批条方可开出,持空白介绍信外出工作回来必须向公司汇报其介绍信的用途,未使用的必须交回。 5.盖章后出现的意外情况由批准人负责。			
四、公文打印管理 1.公司公文的打印工作由总经理办公室负责。 2.各部室打印的公文或其他资料须经本部门负责人签字,交电脑部打印,按价计费。 3.公司各部、室所有打印公文、文件,必须一式三份,交总经理办公室留底存档。			
五、办公及劳保用品的管理 1.办公用品的购发: (1)每月月底前,各部、室负责人将该部门所需要的办公用品制定计划提交总经理办公室; (2)总经理办公室指定专人制定每月办公用品计划及预算;经主管副总经理审批后负责将办公用品购回,根据实际工作			
签发人		责任人签名	

制度名	企业行政事务管理制度		
电子文件编码	BGXZ002	页码	4-3
需要有计划的分发给各个部、室。由部、室主任签字领回； (3)除正常配给的办公用品外,若还需用其它用品的须经总经理办公室主任批准方可领用； (4)公司新聘工作人员的办公用品,办公室根据部、室负责人提供的名单和用品清单,负责为其配齐,以保证新聘人员的正常工作； (5)负责购发办公用品的人员要做到办公用品齐全、品种对路、量足质优、库存合理、开支适当、用品保管好； (6)负责购发办公用品的人员要建立帐本,办好入库、出库手续。出库一定要由领取人员签字； (7)办公室用品管理一定要做到文明、清洁、注意安全、防火、防盗、严格按照规章制度办事,不允许非工作人员进入库房。 2. 劳保用品的购发： 劳保用品的配给,由总经理办公室根据各部、室的实际工作需要统一购买、统一发放。 六、库房管理 1. 库房物资的存放必须按分类、品种、规格、型号分别建立帐卡。 2. 采购人员购入的物品必须附有合格证及入库单,收货时要当面点清数目,检查包装是否完好,如发现短缺或损坏,应立即拆包清点数目,如发现实物与入库单数量、规格不符时,库房保管员应向交货人提出并通知有关负责人。 3. 物资入库后,应当日填写帐卡。 4. 严格执行出入库手续,物资出库必须填写出库单,经公司办公室主任批准后方可出库。 5. 库房物资一般不可外借,特殊情况须由总经理或副总经理批准,办理外借手续。			
签发人		责任人签名	

制度名	企业行政事务管理制度		
电子文件编码	BGXZ002	页码	4-4
6. 严格管理帐单资料,所有帐册、帐单要填写整洁、清楚、计算准确,不得随意涂改。 7. 库房内严禁吸烟,禁止无关工作人员入内,库内必须配备消防设施,做到防火、防盗、防潮。 七、报刊及邮发管理 1. 报刊管理人员每半年按照公司的要求作出订阅报刊计划及预算,负责办理有关订阅手续。 2. 报刊管理人员每日负责将报刊取回并进行处理、分类、登记,并分别送到有关部门。有关部门处理后,一周内交回办公室由报刊管理人员统一保管、存档备查。 3. 任何人不得随意将报刊挪作他用,若需处理,需经总经理办公室主任批准。 八、附则 1. 公司办公室负责为各部室邮发信件、邮件。 (1) 私人信件,一律实行自费,贴足邮票,交办公室或自己送往邮局; (2) 所有公发信件、邮件一律不封口,由收发员登记,统一封口,负责寄发; (3) 控制各类挂号信。凡因公需挂号者,须经各部室主任批准,总经理办公室登记后方可邮发。 2. 本规定如有未尽事宜或随着公司的发展有些条款不适应工作需要的,各部门可提出修改意见交总经理办公室研究并提请总经理批复。 3. 本规定解释权归总经理办公室。 4. 本规定从发布之日起生效。			
签发人		责任人签名	

制度名	企业打字、复印工作制度		
电子文件编码	BGXZ003	页码	2-1
一、凡以厂部名义上报下发的文件、报表、工作计划、总结、请示、报告、简报、纪要、通知、通报、通告、信函、规章制度、宣传教育材料、任免决定、表彰或处理决定,以及厂领导批准翻印的文件、材料均属打印范围。 二、由归口部门负责拟订、编写的带有全局性指导意义的全厂性的月(季)生产、工作计划和一个时期全厂性的工作安排以及重要专题会议的纪要等,也应安排打印。 三、不需上报的各部门的工作计划,临时性工作安排,非全厂性活动讲课提纲,非上报的一般表格、一般技术资料 and 便函都不属打印的范围。 四、凡需打印的文件、资料应将其底稿首页附上“发文单”经主管部门负责人审查同意并经审核修改、统一编号,有关部门会签,分管厂领导签发,方能交付打印。 五、打字员接稿后,应认真检查文件签发手续是否完备,书写是否工整,是否符合文件归档要求等,对发文手续不全、书写不符合要求的文件,打字员有权拒绝打印。 六、打字室要建立打字登记簿,对各类文件材料按规定内容和要求统一登记。并根据厂办安排的轻重缓急次序,进行打字。打字时要做到快速、准确、排版合理美观、用力均匀。 七、打字员要严格遵守保密制度,不得将打字的内容向外泄露。与工作无关人员不得进入打字室、复印室。 八、打字员要爱护打字、复印设备和物品,按规定做好维护保养工作和物品领用登记费用统计工作。			
签发人		责任人签名	