

成功
企业
管理
制度
范本
丛书

名誉主编□刘俊明
主 编□王荣奎

成功企业

success

行政办公 管理制度范本



中国经济出版社
www.economyph.com

● 成功企业管理制度范本丛书

成功企业 行政办公管理制度范本

主编 王荣奎

中国经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

成功企业行政办公管理制度范本/王荣奎主编. —北京: 中国经济出版社, 2002.3

ISBN 7-5017-5587-6

I. 成… II. 王… III. 企业管理制度—范文
IV. F272.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 016618 号

成功企业行政办公管理制度范本

王荣奎 主编

中国经济出版社出版发行

(北京市百万庄北街 3 号)

邮编: 100037

三河市印务有限公司印刷 新华书店经销

开本: 850×1168 毫米 1/32 13.875 印张 372 千字

2001 年 1 月第 1 版 2002 年 4 月第 4 次印刷

ISBN 7-5017-5587-6/F·4481

定价: 32 元

编 委 会

名誉主编：刘俊明

主 编：王荣奎

副 主 编：刘 屿 风漫修

编 委：郭满旭 骆 娟 周忠民 张绍元
黄 英 夏 晨 王 涛 孙成毅
孙 华 王 芳 张晓娟 孙占龙
张 琳 李 盛 李 乐 刘忠明
张金柱 傅志勇 蔡亚兰 王秋芳
任 天 刘 纲 刘 蕾

撰 稿：郭满旭 骆 娟 李 璐 周忠民
夏 晨 张绍元 黄 英 王 涛
田晓程 白 莹 江 南 周 军
武欣中 张晓丽 刁卫方 李 伟
方 毅 张 平 杨 洪 汤一凡
陈玉鹏 唐兴元 陶乃韩 史传发
汤路漫 钟小离 郑天挺 秦梦卿
李 磐 吴东辉

总 序

管理制度是企业兴衰成败的生命线。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源自优异的制度。在全球经济一体化的步伐中，管理科学已经上升到艺术的高度。科学的管理理论和原则对企业生存发展的决定性意义不言而喻，但如何把抽象的管理理论和原则应用于实践，如何在管理的微观层次上设计出操作性极强的细致的处理程序和方法，如何制定出适合本企业需要的科学、具体的管理制度，则依然还是中国企业的软肋所在，这无疑也已成为 21 世纪中国企业发展最为迫切的需要。

经过二十余年的发展，我国的企业数量，尤其是中小型企业增加了数百倍，已经构成一个庞大的企业体系。面对激烈的市场竞争，科学的管理制度已经刻不容缓。完善的制度必须以科学的理论为依托，但由于管理理论的抽象特性，如何将理论转化到实际操作中去还是一个不容回避的艰难课题。《成功企业管理制度范本丛书》正是为了满足众多中国企业的迫切需要而编著的。丛书共分为《成功企业人事管理制度范本》、《成功企业组织管理制度范本》、《成功企业经营企划管理制度范本》、《成功企业薪金管理制度范本》、《成功企业财务会计管理制度范本》、《成功企业市场营销管理制度范本》、《成功企业生产管理制度范本》、《成功企业行政办公管理制度范本》八卷，每卷单独成册，分类科学、检索方便。在诸多专家学者和企业界人士的共同努力下，本书以国内外先进的管理理论和经验为依托，在科学分类的基础上，精选国内外成功企业的先进管理制度作为范本，将抽象的管理理论蕴涵到科学具体的操作制度中，

简洁、直观、实用，重点突出了制度规范、方案设计、表格范例，构建了一整套企业所需的科学实用的管理制度范本体系。使理论不再晦涩空洞，使操作不再无章可寻。

本丛书具有以下特点：

一、应用操作性。内容贴近日常管理实际，管理者可将其与自己的管理活动进行直观的对照，可以直接仿照范本来制订或完善本企业的规章制度和操作表格。

二、权威性。本丛书参考了诸多专家学者和企业界人士的意见，所录范例均为国内外成功企业管理的精华所在。

三、理论指导性。没有科学精深的理论指导，就不可能有科学高效的实际操作。本丛书理论依据科学先进，阐述精辟，对企业管理实务有重要的指导价值。

四、适用广泛性。市场竞争就要求向管理要效益，对于企业而言，无论是大型企业、中小型企业，还是新兴行业的企业、传统行业的企业；无论是国有企业、合资企业、私人企业，还是专业企业、联合企业、企业集团，都是我们提供服务的对象。此外本丛书对于管理制度的学习和研究也有很强的参考价值。

当然，我们深知，海纳百川，有容乃大，而江河之水，却实难吸尽。由于丛书选材范围极其广泛，涉及到企业活动的各个领域，加之范本的特殊要求，尽管编者殚精竭虑，慎择约取，但也还必然存在某些不尽如人意之处，恳请广大读者和业界朋友不吝赐教，以便我们及时改进。

王荣奎

2000年岁末于北大

前 言

在日益复杂的现代工商管理活动中，行政办公的信息管理和统筹协调功能对于企业的有效运转至关重要。没有行政办公所提供的信息处理、部门协调、后勤保障等服务，任何企业的组织都会陷于停顿。作为企业的润滑剂，行政办公事务的工作效率极大地影响着整个企业的效率。而由于行政办公的特殊实务性质，仅仅有理论上的指导是远远不够的，实际工作中更需要的是科学具体的操作方法和规范。

本书正是由此出发，不仅对先进的管理理论进行了深入的分析，同时将实际工作中的经验进行总结和提炼，并遴选国内外诸多成功企业的先进管理制度和规范，取其精华作为范本，从日常办公事务管理制度、办公物品管理制度、文书资料管理制度、会议管理制度、出差管理制度、财产管理制度、生活福利管理制度、安全卫生管理制度等方面进行了全面系统的架构，将抽象的理论蕴涵到科学具体的操作制度中，简洁、直观、实用，重点突出了制度规范、方案设计、表格范例，提供了一整套企业所需的科学实用的行政办公管理制度范本。既有各类事务处理的操作方法指南，又有具体细节问题处理的规程规范。

在本书从酝酿到编写的过程中，得到了许多专家学者和企业界

人士的指导与帮助，他们的学识、经验和智慧为本书增添了无数的亮点，在此一并表示感谢。此外尤其要感谢的是中国经济出版社的支持，他们严谨求实的作风和对读者负责的态度更令人钦佩。

当然，由于诸多原因，本书还必然存在一些不足之处，希望读者朋友不吝指正，以便及时修订。

目 录

第一章 行政办公管理制度导论	(1)
第一节 行政办公管理的主要内容	(1)
第二节 行政办公管理的功能	(2)
一、行政办公事务的角色	(3)
二、行政办公与全面管理	(3)
三、行政办公事务系统	(4)
第三节 现代企业办公自动化管理	(6)
一、办公自动化的含义	(6)
二、办公自动化的重要意义	(7)
三、办公自动化的功能层次	(7)
四、办公自动化的软件种类	(8)
五、办公自动化的子系统	(9)
第二章 日常办公事务管理制度	(11)
第一节 日常办公事务管理概述	(11)
一、日常办公事务管理的主要内容	(11)
二、日常办公事务管理的原则	(12)
第二节 办公室管理制度	(13)
一、办公室管理概述	(13)
二、成功企业办公室管理制度范本	(27)
第三节 办公室人员管理制度	(28)
一、办公室人员的基本要求	(28)
二、办公室人员的基本技能	(32)
三、办公室人员的招聘与培训	(39)
四、成功企业办公室人员管理制度范本	(51)

(一) × × 公司总经理办公室主任责权规定	(51)
(二) × × 公司秘书工作条例	(53)
(三) × × 公司秘书事务处理规定	(59)
(四) × × 公司总办文员管理制度	(63)
(五) × × 公司办公职员着装管理办法	(63)
(六) × × 公司办公人员工作服配发规定	(64)
五、成功企业办公室人员管理表格范本	(67)
(一) 办公室工作人员职务表	(67)
(二) 秘书职务说明表	(68)
(三) 计算机操作员职务说明表	(69)
第四节 公关事务管理制度	(71)
一、公关事务管理概述	(71)
二、成功企业公关事务管理制度范本	(72)
(一) × × 公司电话接待服务规定	(72)
(二) × × 公司参观管理规定	(73)
(三) × × 公司来宾参观接待办法	(74)
(四) × × 公司接待费用管理规定	(75)
(五) × × 公司招待用餐管理规定	(78)
三、成功企业公关事务管理表格范本	(79)
(一) 公务联系单	(79)
(二) 参观申请登记表	(80)
(三) 参观许可证	(81)
(四) 业务接洽便函	(81)
第三章 办公物品管理制度	(82)
第一节 办公物品管理概述	(82)
一、办公物品的内容	(82)
二、加强办公物品管理的意义	(83)
第二节 成功企业办公物品管理制度范本	(84)
一、× × 公司办公用品管理规定	(84)

二、××公司办公用品发放规定	(87)
三、××公司办公消耗品管理规定	(87)
四、××公司文具用品管理规定	(88)
五、××公司复印机使用规定	(90)
六、××公司电传机及传真机使用规定	(90)
七、××公司长途电话管理办法	(91)
八、××公司计算机管理制度	(91)
九、××公司计算机安全管理规定	(95)
十、××公司网络使用管理规定	(97)
十一、××公司电子邮件使用管理规定	(99)
第三节 成功企业办公物品管理表格范本	(101)
一、领物卡	(101)
二、办公用品申请单	(102)
三、办公用品领用单	(103)
四、办公用品盘存报告表	(104)
五、办公用品耗用统计表	(105)
六、文具用品需求计划表	(106)
七、文具领用卡	(107)
八、月度文具领用统计表	(108)
九、个人领用文具用品统计表	(109)
十、影印文件申请单	(110)
十一、文件印刷申请单	(111)
十二、长途电话申请单	(112)
十三、长途电话使用通知单	(113)
十四、长途电话使用登记簿	(114)
第四章 文书资料管理制度	(115)
第一节 文书资料管理概述	(115)
一、文书管理体系	(115)
二、文书管理目标	(116)

三、文书管理组织系统	(117)
四、文书分类	(118)
五、文书保管期限	(121)
第二节 印信管理制度	(124)
一、印信管理概述	(124)
二、成功企业印信管理制度范本	(126)
(一) × × 公司内部印章使用管理制度	(126)
(二) × × 公司印章处理制度	(129)
三、成功企业印信管理表格范本	(131)
(一) 印章登记表	(131)
(二) 公章使用登记簿	(131)
(三) 制作印信申请表	(132)
(四) 用印申请单	(132)
(五) 印章使用情况明细表	(133)
(六) 销毁印信申请表	(133)
第三节 文书管理制度	(134)
一、文书管理概述	(134)
二、成功企业文书管理制度范本	(135)
(一) × × 公司文书管理制度	(135)
(二) × × 公司文书制作制度	(142)
(三) × × 公司文书收发制度	(144)
(四) × × 公司文书处理制度	(147)
(五) × × 公司文书收发作业规范	(153)
(六) × × 公司重要文件保管处理规定	(155)
三、成功企业文书管理表格范本	(158)
(一) 公文传递单	(158)
(二) 文件传递单	(159)
(三) 送件登记簿	(160)
(四) 发文稿纸	(161)

(五) 呈签单	(162)
(六) 发文呈批单	(162)
(七) 公文拟稿用纸	(163)
(八) 发文稿笺	(164)
(九) 内部联络单	(164)
(十) 内部业务便笺	(165)
(十一) 交办事项登记簿	(166)
(十二) 签呈事务备查表	(167)
(十三) 收(发)文编号登记表	(168)
(十四) 收(发)文登记单	(169)
(十五) 收(发)信登记簿	(170)
第四节 档案管理制度	(171)
一、档案管理概述	(171)
二、成功企业档案管理制度范本	(172)
(一) ××公司档案管理办法	(172)
(二) ××公司档案管理制度	(174)
(三) ××公司档案借阅管理制度	(177)
(四) ××公司声像档案管理制度	(178)
(五) ××公司科技档案管理制度	(182)
三、成功企业档案管理表格范本	(185)
(一) 档案封面	(185)
(二) 档案目录卡	(186)
(三) 归档案卷目录	(187)
(四) 档案内容登记簿	(188)
(五) 档案明细表	(189)
(六) 备考表	(190)
(七) 档案存放位置表	(191)
(八) 档案调阅单	(192)
(九) 阅档催还单	(192)

第五节 图书与刊物管理制度	(193)
一、图书资料管理制度	(193)
(一) × × 公司图书管理规定	(193)
(二) × × 公司图书借阅管理办法	(195)
(三) × × 公司资料室管理规定	(196)
(四) × × 公司电子资料管理制度	(199)
(五) × × 公司业务资料整理及保管规定	(199)
二、内部刊物管理制度	(201)
(一) × × 公司内部刊物管理规定	(201)
(二) × × 公司内部刊物编辑及发行规定	(203)
(三) × × 公司刊物发行规定	(206)
第五章 会议管理制度	(209)
第一节 会议管理概述	(209)
一、会前准备	(210)
二、会中事务	(218)
三、会后工作	(222)
第二节 成功企业会议管理制度范本	(226)
一、× × 公司会议管理制度	(226)
二、× × 公司每周例会制度	(229)
三、× × 公司会议布置管理规定	(230)
四、× × 公司会议规程	(230)
第三节 成功企业会议管理表格范本	(234)
一、会议通知单	(234)
二、出席会议情况报告表	(234)
三、会议记录表	(235)
四、会议决定事项催办通知单	(236)
五、会议议程表	(236)
六、会议用品及设备明细表	(237)
第六章 出差管理制度	(238)

第一节 出差管理概述	(238)
一、出差的申请和审批	(238)
二、出差费用的管理	(239)
第二节 成功企业出差管理制度范本	(240)
一、××公司出差管理制度	(240)
二、××公司出差管理办法	(243)
三、××公司国内出差管理规定	(248)
四、××公司差旅费支付制度	(250)
五、××公司出差手续及差旅费支付制度	(252)
六、××公司国外工作人员差旅费规定	(257)
第三节 成功企业出差管理表格范本	(259)
一、出差申请表格	(259)
(一) 出差申请单	(259)
(二) 业务员出差申请单	(260)
(三) 员工出差申请单	(260)
(四) 出差通知单	(261)
(五) 员工出差登记单	(262)
(六) 出国计划书	(263)
二、出差报告表格	(264)
(一) 业务员出差报告书	(264)
(二) 员工出差报告书	(265)
(三) 销差报告通知单	(266)
三、出差费用管理表格	(266)
(一) 预支差旅费申请单	(266)
(二) 差旅费请领单	(267)
(三) 差旅费支付明细表	(268)
(四) 差旅费报销清单	(269)
第七章 财产管理制度	(270)
第一节 财产管理概述	(270)

一、流动资产管理的有关要求	(270)
二、固定资产管理的有关要求	(271)
第二节 财产综合管理制度	(272)
一、财产综合管理概述	(272)
二、成功企业财产综合管理制度范本	(272)
(一) ××公司固定资产管理制度	(272)
(二) ××公司不动产管理制度	(275)
(三) ××公司财产采购管理制度	(277)
三、成功企业财产综合管理制度表格范本	(279)
(一) 财产增加单	(279)
(二) 财产减损单	(280)
(三) 财产移入单	(281)
(四) 财产移出单	(282)
(五) 财产领用单	(283)
(六) 财产登记卡	(284)
(七) 财产记录保管表	(285)
(八) 财产增减月报表	(286)
(九) 财产移交清单	(287)
第三节 房产管理制度	(288)
一、房产管理概述	(288)
二、成功企业房产管理制度范本	(288)
(一) ××公司房屋租赁协议书	(288)
(二) ××公司住宅管理规定	(292)
(三) ××公司住宅租借管理规定	(294)
(四) ××公司管理人员住宅规定	(296)
第四节 设备管理制度	(301)
一、设备管理概述	(301)
二、成功企业设备管理表格范本	(305)
(一) 设备记录表	(305)

(二) 生产设备台账	(306)
(三) 机器设备卡	(307)
(四) 设备调拨单	(308)
(五) 设备配件移交单	(309)
(六) 设备安装验收单	(310)
(七) 损毁设备报告单	(311)
(八) 设备更新申请单	(312)
(九) 失窃设备报告单	(313)
(十) 设备事故报告表	(314)
(十一) 设备配件折旧单	(315)
(十二) 设备检查表	(316)
(十三) 设备保全计划表	(317)
(十四) 设备保养记录卡	(318)
(十五) 设备修理单	(319)
第五节 车辆管理制度	(320)
一、车辆管理概述	(320)
二、成功企业车辆管理制度范本	(320)
(一) ××公司车辆管理办法	(320)
(二) ××公司公务车管理规定	(323)
(三) ××公司通勤车管理规定	(325)
(四) ××公司驾驶员管理规定	(328)
(五) ××公司停车场管理规定	(330)
(六) ××公司交通安全管理规定	(331)
三、成功企业车辆管理表格范本	(333)
(一) 车辆登记表	(333)
(二) 车辆使用申请表	(334)
(三) 派车单	(334)
(四) 借车审批单	(335)
(五) 车辆出勤表	(336)