

Y | S
英 | 基 | 斯
管 | 理

现代企业文案现用现查

公司必备

行政办公文案

ENTERPRISE

M O D E L

FOR COMPANY

现 用 现 查

行政办公文案是现代成功企业有效运作的有力保障,行政办公文案精心汇集中外知名企业高效行政办公文案 600 多例,从行政办公综合管理、会议管理、涉外事务管理、印信管理、财产综合管理、文书管理、档案管理、图书资料管理及安全管理等方面全面的阐述。本书案例详实,材料经典具有很强的实用性和权威性,为现代企业的标准化运作提供了成功的范例,同时也是企业制定相关规范性文本的参照标准。

英基斯企业管理研究中心/编

ENTERPRISE

MODEL

FOR COMPANY



内蒙古人民出版社

中南大学图书馆



000047021

Y I S
英 基 斯
管 理

现代企业文案现用现查

29.15493
YJS

公司必备

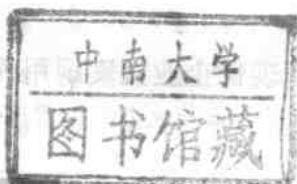
行政办公文案

ENTERPRISE

M O D E L

FOR COMPANY

现 用 现 查



英基斯企业管理研究中心/编

ENTERPRISE

MODEL

FOR COMPANY



29.15493
YJS

内蒙古人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

现代企业文案现用现查/贾世晟等编. —呼和浩特: 内蒙古人民出版社, 2002.11

ISBN 7-204-06554-9

I. 现… II. 贾… III. 企业—管理制度 IV. B965.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 079896 号

主编: 贾世晟 左 惠 贾玉虎
张尚国 卜永军 陶 涛
编委: 李晓丹 王 芳 李 彤
刘志伟 吕双江 邱 楠
左志学 韩卫平 吴广东
姚志新

现代企业文案现用现查

公司必备行政办公文案现用现查

*

内蒙古人民出版社出版发行

(呼和浩特市新城西街 20 号)

北京普瑞德印刷厂印刷

开本: 850×1168 1/32 印张: 96 字数: 1800 千字

2002 年 11 月第 1 版 2002 年 11 月第 1 次印刷

印数: 1—5000 册

ISBN 7-204-06554-9/Z·228

全套定价: 168.00 元 (全六册)

前 言

在现代企业中，行政办公管理部门是企业至关重要的信息管理部门。企业通过它对事务性信息进行有效的管理，从而使技术部门、生产部门等其他职能部门能有效地运转。因此，做好行政办公管理工作是企业有效运转的重要前提，也是经营者提高管理水平的主要切入点。

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以管理制度和管理表格为内核的一系列规范性文案。正是这些规范性文案，使行政办公中上通下达、部门协调、后勤保障等工作迅速纳入有序、规范、高效的轨道，大大加强了行政办公作为企业指挥中枢的功能。

鉴于行政办公管理文案对于企业管理的重要性，我们搜集了国内外成功企业和规范公司的行政办公管理文案取其精华作为范本，从日常办公管理、会议管理、公关事务管理、印信管理、财务管理、文书档案管理、办公物品管理、员工提案管理、员工出差管理、员工宿舍管理、安全管理、清洁卫生管理等方面进行了全方位系统化的架构。

这些文案范本都是那些成功企业和规范公司在长期的经营管理活动中形成的，一整套系统而科学的约束管理机制和行为准则，又是企业进行高效化标准化的文件处理模式，具备普遍的可操作性和借鉴性，既可作为企业文案制作人员所参考，又可为行政机关人员制定相关制度和图表之借鉴，纯系行政办公管理人员之现

用现查的实用宝典。

本书在编写时，得到众多从事行政办公管理人员的大力帮助，是他们为我们提供了最为可靠的第一手材料，我们也因此对症下药，起到了不重不漏且直观操作性强的最佳效果。

由于编者水平有限，书中难免存在错误之处，我们衷心的期待您的批评、指正，以便再版时修正。

编 者

2002 年 10 月

目 录

第一章 行政办公事务综合管理文案 / 1

- 一、行政办公事务综合管理制度 / 1
- 二、行政办公人员岗位职责规定 / 8
- 三、员工守则 / 19
- 四、员工考勤制度 / 22
- 五、员工姓名牌管理规定 / 28
- 附录（一） 行政办公人员岗位描述表格 / 30
- 附录（二） 员工奖惩管理表格 / 32
- 附录（三） 员工考勤作班管理表格 / 34

第二章 会议管理文案 / 44

- 一、会议方案 / 44
- 二、会议记录 / 47
- 三、会议纪要 / 49
- 四、讲话稿 / 51
- 五、开幕词 / 53
- 六、闭幕词 / 55
- 七、会议管理制度 / 57
- 附录 会议管理表格（一） / 69
- 会议管理表格（二） / 81

第三章 日常涉外公关事务管理文案 / 92

- 一、介绍信 / 92
- 二、证明信 / 95
- 三、表扬信 / 97
- 四、贺信(电) / 99
- 五、感谢信 / 100
- 六、慰问信(电) / 102
- 七、倡议书 / 104
- 八、日常涉外公关事务管理制度 / 105
- 附录 日常涉外公关事务管理表格 / 113

第四章 印信管理文案 / 122

- 一、印信管理制度 / 122
- 二、印章管理规定 / 128
- 三、印信使用管理办法 / 135
- 附录(一) 印信申请及登记表格 / 138
- 附录(二) 印章使用及规定表格 / 142
- 附录(三) 公章使用表格 / 145

第五章 财产综合管理文案 / 147

- 一、财产综合管理制度 / 147
- 二、财产采购管理制度 / 153
- 三、财产维修业务处理制度 / 155
- 附录 财产综合管理表格(一) / 158
- 财产综合管理表格(二) / 164



第六章 文书管理文案 / 170

- 一、文书管理制度 / 170
- 二、公文处理实施细则 / 186
- 三、文件保管与处理管理制度 / 193
- 附录 文书管理表格 (一) / 197
- 文书管理表格 (二) / 205
- 文书管理表格 (三) / 211

第七章 档案管理文案 / 221

- 一、档案管理制度 / 221
- 二、声像科技档案管理制度 / 228
- 三、立卷管理规定 / 236
- 附录 (一) 档案使用管理表格 / 238
- 附录 (二) 人事资料管理表格 / 247

第八章 办公事务用品管理文案 / 256

- 一、办公事务用品管理制度 / 256
- 二、计算机网络使用管理规定 / 266
- 三、电话、电传使用管理规定 / 282
- 附录 办公事务用品管理表格 (一) / 285
- 办公事务用品管理表格 (二) / 295

第九章 员工提案管理文案 / 304

- 一、员工提案管理制度 / 304
- 二、员工建议意见管理办法 / 309
- 三、员工提案管理细则 / 313
- 附录 员工提案管理表格 / 318



第十章 员工出差管理文案 / 328

- 一、员工出差管理制度 / 328
- 二、员工出差管理规定 / 333
- 三、员工差旅报销管理办法 / 337
- 附录（一） 员工出差管理表格 / 347
- 附录（二） 差旅报销管理表格 / 356

第十一章 员工宿舍管理文案 / 362

- 一、员工宿舍管理制度 / 362
- 二、员工单身宿舍管理规定 / 367
- 三、住宅管理规定 / 372
- 四、员工宿舍维修管理规定 / 377
- 五、员工宿舍文明守则 / 378
- 六、房屋租赁协议书 / 380
- 附录 员工宿舍管理表格 / 385

第十二章 员工餐厅管理文案 / 391

- 一、员工餐厅管理制度 / 391
- 二、员工餐厅安全卫生管理制度 / 395
- 三、员工餐厅财务管理规定 / 399
- 四、工作餐管理制度 / 401
- 五、公司餐厅委托经营合同 / 403
- 附录 员工餐厅管理表格 / 406

第十三章 车辆管理文案 / 414

- 一、车辆管理制度 / 414
- 二、车辆使用管理办法 / 421

三、驾驶员安全责任管理规定 / 427

附录 车辆管理表格 (一) / 433

车辆管理表格 (二) / 441

第十四章 安全综合管理文案 / 449

一、安全综合管理制度 / 449

二、警卫人员值勤准则 / 457

三、防火安全管理制度 / 463

四、财物安全保卫防范管理制度 / 467

附录 安全综合管理表格 (一) / 475

安全综合管理表格 (二) / 485

第十五章 清洁卫生管理文案 / 490

一、清洁卫生管理制度 / 490

二、清洁卫生管理表格 / 497

第一章 行政办公事务综合管理文案

行政办公事务综合管理，就是指管理者对行政办公中的各种日常事务进行计划安排、组织实施、信息沟通、协调控制、检查总结以及奖励惩罚等方面的工作。对日常行政办公事务进行综合有效的管理，可以提高办公人员的工作效率，进而提高企业的竞争力。对处于竞争日益激烈的国际化环境中的现代企业来说，这种管理是非常必要的。

一、行政办公事务综合管理制度



概念解说

行政办公事务综合管理制度就是对企业行政办公所涉及的员工岗位职责、考勤及办公纪律、办公规范等基础性事项进行的总体性管理规定。它是行政办公人员必须遵守的基本守则，直接体现出员工面貌和企业精神。



编写要点

行政办公事务综合管理制度由标题、正文组成。标题集制文



单位、办公管理事由和文种于一体，也可由事由和文种构成。正文则由总则、分则、附则三部分组成。总则说明制定本制度的缘由、目的、指导思想等，分则规范具体事项。

☆



范文

范文一：××公司行政办公事务管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强公司行政办公事务管理，理顺公司内部关系，提高办事效率，使各项管理标准化、制度化，特制定本制度。

第二条 本制度中所指行政办公事务包括档案管理、印鉴管理、公文打印管理、办公用品管理、报刊及邮发管理等。

第二章 档案管理

第三条 存档范围：

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、委任书、协议、合同、项目方案、通知、通知等具有参考价值的文件及材料。

第四条 档案管理指定专人负责，明确责任，保证原始资料及单据齐全完整，密级档案绝对安全。

第五条 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) 公司其他人员借阅档案前，要经主管副总经理批准，并办理借阅手续；

(3) 对借阅档案必须爱护，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，如属工作需要摘录和复制，凡属密级档案，必须由总经理批准后方可摘录和复制，一般内部档案资料须经总经理办公室主任批准后方可摘录和复制。

第六条 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，须经总经理办公室主任批准后方可销毁。

(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。

第三章 印鉴管理

第七条 公司印鉴由总经理办公室主任负责保管。

第八条 公司印鉴的使用一律由主管副总经理签字许可后再由管理印鉴人盖章，如违反此项规定其造成的后果由直接责任人员负责。

第九条 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，以备查询和存档。

第十条 公司一般不允许开具空由介绍信、证明，如因工作需要或其他特殊情况确需开具时，必须经主管副总经理签字批条后方可开出，持空白介绍信外出工作回来必须向公司汇报其介绍

信的使用情况，未使用的必须交回。

第十一条 盖章后若出现意外情况均由批准人负责。

第四章 公文打印管理

第十二条 公司公文的打印工作由总经理办公室负责。

第十三条 各部室打印的公文或资料须经本部门负责人签字，交电脑部打印，按价计费。

第十四条 公司各部、室所有打印公文及文件，必须一式三份交总经理办公室留底存档。

第五章 办公用品的管理

第十五条 办公用品的购发：

(1) 每月月底前，各部、室负责人将该部门办公用品购用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并由部室主任签字领回；

(3) 除正常配给的办公用品外，若还需用其他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；

(6) 负责购发办公用品的人员要建立账本，办好入库、出库手续。出库时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，非工作人员不允许进入库房。

第六章 报刊及邮发管理

第十六条 报刊管理人员每半年按照公司的要求做出订阅报刊计划及预算，负责办理有关订阅手续。

第十七条 报刊管理人员负责每日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。

第十八条 任何人不得随意将报刊据为己用，若需处理，需经总经理办公室主任批准。

第七章 附 则

第十九条 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。

第二十条 本制度解释权归总经理办公室。

第二十一条 本制度从发布之日起生效。

范文二：××公司行政办公事务管理规定

第一条 为使公司行政办公事务管理水平提升到更高层次，



特制定如下规定。

第二条 办公仪表规定：

1. 每周一至周四：男士着深色套装（马甲）、衬衣、皮鞋，必配领带；
2. 每周一至周四：女士着深色套裙（或裤）、马甲、衬衣，皮鞋；
3. 周五：可着休闲上装及长裤，女士可着裙装（有外出活动除外）；
4. 头发梳理整齐，鬓烫平整，领带笔挺，皮鞋亮净。

第三条 卡座区规定：

1. 办公桌：桌面除电脑、水杯、电话、文具外，不允许放其他物品；
2. 辅桌：放文件盒、少量工具书；
3. 座椅：靠背、座椅一律不能放任何物品，人离开时将椅子放于桌下；
4. 电脑：主机上方有显示器，电脑置写字台左前角；
5. 垃圾篓：罩塑料袋，置写字台下右前角。

第四条 办公室规定：

1. 办公桌：桌面除公司购置案头用品及电脑外无其他物品；
2. 辅桌：桌面除放置文件盒、笔筒、书籍外，不准放其他物品；
3. 电脑：桌前呈45°角贴墙放置，横式主机置显示器下，竖式主机置桌面下；
4. 拖柜：置办公桌下左角或辅桌后部，面朝办公椅；
5. 垃圾篓：置辅桌后；
6. 饮水机：放指定地点，不得随意移动；
7. 报刊：必须上报架，或阅完后放入办公桌内；
8. 外衣手袋：请置挂于衣帽间或柜子内，严禁随意放在办

公桌椅及地柜上。

第五条 办公语言规定：

1. 交往语言：您好，早晨好，您早，再见，请问，请您，劳驾您，谢谢，拜拜；
2. 电话语言：您好，请问，谢谢，再见；
3. 接待语言：您好，请稍候，我请示一下，请坐，对不起，请登记，我马上去联系，打扰您一下，好的，行。

第六条 办公行为规定：

1. 坚守工作岗位，不要串岗；
2. 上班时不要看报纸、玩游戏或做与工作无关的事情；
3. 办公桌上应保持整洁并注意办公室的安静；
4. 上班时，不要在办公室化妆；
5. 接待来访和业务洽谈，请在接待室或会议室进行，私客不得在卡座区停留；
6. 使用接待室和会议室，要事先到办公室登记，一般内部事务不得随意使用接待室；
7. 不要因私事打公司长途电话，凡因私事打电话，发现一次罚款×元；
8. 不要在公司电脑上发私人邮件或上网聊天，发现一次，罚款×元；
9. 不要随意使用其他部门的电脑；同时，私客未经总经理批准，不准使用公司电脑；
10. 所有电子邮件的发出，须经部门经理批准，以公司名义发出的邮件须经总经理批准；
11. 未经总经理批准和部门经理授意，不要索取、打印、复印其他部门的资料；
12. 严格遵守考勤制度，迟到、早退每分钟扣工资×元；
13. 不论任何原因，不得代人刷卡；

