

★ ★ ★ ★ ★
4大模块+100多套制度+流程+方案+文书+表格
关注微信公众号，扫码下载，拿来就用，稍改即用



行政管理

制度与表格规范大全

为中国企业量身定做的行政规范化管理实务全书

赵 涛 李金水◎主编



管理者和行政人员常备宝典
企业经营提升效能实战指南

完整、全面、精细、规范，一学就会
实用、实操、进阶、高效，立竿见影

台海出版社

全新修订
第4版

行政管理

制度与表格规范大全

为中国企业量身定做的行政规范化管理实务全书

赵 涛 李金水◎主编



台海出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

行政管理制度与表格规范大全 / 赵涛, 李金水主编.

— 北京 : 台海出版社, 2017.9

ISBN 978-7-5168-1540-3

I. ①行… II. ①赵… ②李… III. ①行政管理

IV. ①D035

中国版本图书馆CIP数据核字 (2017) 第221327号

行政管理制度与表格规范大全

主 编: 赵 涛 李金水

责任编辑: 高惠娟

装帧设计: 久品轩

版式设计: 曹 敏

责任印制: 蔡 旭

出版发行: 台海出版社

地 址: 北京市东城区景山东街20号 邮政编码: 100009

电 话: 010-64041652 (发行, 邮购)

传 真: 010-84045799 (总编室)

网 址: www.taimeng.org.cn/thcbs/default.htm

E - mail: thcbs@126.com

经 销: 全国各地新华书店

印 刷: 天津嘉杰印务有限公司

本书如有破损、缺页、装订错误, 请与本社联系调换

开 本: 787×1092 1/16

字 数: 721千字

印 张: 29

版 次: 2018年1月第1版

印 次: 2018年1月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-5168-1540-3

定 价: 68.00元

版权所有 翻印必究



前言

企业的行政管理体系,可以说是企业的中枢神经系统。行政管理体系担负着企业的管理工作,推动和保证企业各个环节有序、有效地进行和相互之间的协调。

行政管理工作的内容,涉及企业内部上上下下、左左右右、里里外外的沟通和协调;行政管理的广度,涉及一个企业的全部运作过程;行政管理的深度,又涉及许多局外人难以想象的细枝末节;行政管理的重要,是因为它是领导和各部门、众员工之间的桥梁;行政管理的敏感,是因为它涉及每个人的切身利益。

企业行政管理工作纷繁复杂,任何一个细节都反映着企业的发展面貌。企业行政管理人员如何更好地适应、掌控本职工作?从事行政管理工作的人士怎样轻松进入角色?企业管理者如何一目了然把握住企业行政这条脉络?

管理制度使烦琐变得简单,使杂乱变得有序,为企业在激烈的市场竞争中生存和发展奠定了坚实的基础。因此,一套健全的管理制度和合理的管理方式对于企业的意义十分重大。建立规范化、科学化、标准化的管理体系,是行政管理人员必须考虑的问题。

本书以“解决问题”为出发点,针对行政管理中存在的实际问题给出切实可行的思路 and 方案。它涵盖了行政管理的方方面面,力求结构合理,体系完整。

本书以“流程+制度+方案+文书”的形式介绍了行政管理的工作流程、实用表格及可供执行的制度规范。书中内容涉及办公用品管理,办公设备管理,办公费用管理,印章、证照、文件资料、档案管理,会议、提案、行政事务、员工考勤、出入、假务管理,员工出差管理,车辆管理,招待与接待管理,宿舍食堂管理,环境与安全管理等的日常管理工作,涉及企业制度范例以及大量“拿来即用”的模板、量表。本书为行政后勤管理工作提供了极具参考价值的管理范本,具有很强的实用性和可操作性。

编者

目 录

第一部分 准确清晰的职责定位

第 1 章 行政管理工作职责描述	2
第一节 行政部门工作职责	2
一、行政部门职责范围	2
二、行政部门日常工作细则	3
三、行政管理制度纲要	4
第二节 行政部门各岗位工作职责描述	6
一、行政总监岗位职责说明	6
二、行政主管岗位职责说明	6
三、行政管理专员岗位职责说明	7
四、办公室主任岗位职责说明	7
五、行政秘书岗位职责说明	8
六、总务后勤主管岗位职责说明	8
七、前台岗位职责说明	9
八、员工餐厅主管岗位职责说明	9
九、员工餐厅服务员岗位职责说明	10
十、安保部部长岗位职责说明	10
十一、安保主管岗位职责说明	10
十二、安保员岗位职责说明	11
十三、消防员岗位职责说明	11
十四、大门门卫岗位职责说明	12
十五、巡逻保安员岗位职责说明	12
十六、信息部主管岗位职责说明	13
十七、信息员岗位职责说明	13
十八、计算机技术员岗位职责说明	14

十九、员工宿舍主管岗位职责说明	14
二十、员工宿舍管理员岗位职责说明	15
二十一、医务室主管岗位职责说明	15
二十二、清洁员岗位职责说明	16
第三节 行政部门的职能与任务	16
一、行政部门的职能	16
二、行政部门的工作目标	16
三、行政部门各岗位工作权限划分	16

第2章 行政组织结构设计

19

第一节 行政组织结构类型选择	19
一、职能型行政组织的结构	19
二、综合型行政组织的结构	19
三、混合型行政组织的结构	20
第二节 企业行政组织结构设计模板	21
一、大中型企业行政组织结构设计模板	21
二、中小型企业行政组织结构设计模板	22
三、小型企业行政组织结构设计模板	22
第三节 行政组织结构设计工作细则	23
一、行政组织结构设计时应考虑的基本因素	23
二、行政组织结构设计时应坚持的基本原则	24
三、行政组织结构设计的基本要素	24
四、行政组织结构设计的基本内容	25
五、行政人员配备与素质要求标准	25

第二部分 高效的行政事务支持

第3章 行政日常工作规范

28

第一节 行政协调工作规范	28
一、行政协调工作性质	28
二、外部行政协调工作内容	28
三、内部行政协调工作内容	28

四、行政协调工作原则	29
五、行政协调工作程序	30
六、冲突管理的任务与方法	31
七、处理矛盾冲突的原则	31
八、调解矛盾冲突的工作原则	32
第二节 行政沟通工作规范	35
一、行政沟通的工作目标	35
二、行政沟通的工作程序	36
三、行政沟通的基本工作观念	39
四、企业行政沟通的基本架构	40
五、行政沟通的三个层次	41
六、行政沟通的四个阶段	41
七、行政沟通的优化	42
第三节 行政经费管理工作规范	46
一、行政经费管理原则	46
二、行政经费管理细则	46
三、行政经费管理制度模板	47

第 4 章 企业人事行政管理

第一节 企业人事行政管理工作要点	49
一、企业人事行政管理的基本内容	49
二、企业人事行政管理的工作特点	49
三、招聘与录用工作总流程	50
四、员工培训 work 程序	51
五、解聘与辞职 work 程序	54
第二节 企业人事行政管理规范化制度	55
一、企业行政人事管理纲要	55
二、员工工作调动管理办法	71
三、员工辞退管理办法	71
四、劳动保护制度	71
五、劳动合同	74
第三节 企业人事行政管理实用表单	77
一、企业人事规划表	77
二、人员补充申请表	78
三、应聘登记表	79

四、员工培训计划表	80
五、工作调动申请表	81
六、辞职申请表	82
七、辞退通知单	83
第四节 企业人事行政管理规范化细节执行标准	83
一、人员编制管理流程	83
二、用人申请流程	84
三、公司招聘流程	84
四、新员工入职流程	84
五、培训管理流程	85
六、岗位轮换流程	85

第5章 企业员工行为规范

86

第一节 企业员工行为规范管理工作要点	86
一、企业员工行为规范管理工作原则	86
二、企业员工行为规范管理工作内容	86
第二节 企业员工行为规范管理制度	87
一、员工守则范本	87
二、员工手册范本	89
三、企业员工仪容仪表规范	98
四、企业员工礼仪举止规范	99
五、企业员工言行规范	100
六、企业员工电话规范	102
第三节 企业员工行为规范管理实用表单	104
一、自我报告表	104
二、自我评价表	105
三、目标工作单	106
四、目标管理卡	107
五、主要计划表	108
六、工作计划6W2H分析表	109
七、工作记录表	110
八、日程表	111
九、日程检查表	112

第6章 企业公共关系管理	113
第一节 企业公共关系管理工作要点	113
一、企业公关操作流程	113
二、接待来访工作流程	114
第二节 企业公共关系管理规范化制度	114
一、企业对外接待办法	114
二、企业参观管理规定	117
三、企业来宾管理接待制度	118
四、对外接待费用管理制度	119
五、招待用餐管理规定	120
六、公关实施准则	121
七、媒介关系处理办法	124
八、开业典礼管理制度	125
九、新闻发布会管理制度	126
第三节 企业公共关系管理实用表单	127
一、介绍信	127
二、请柬	128
三、出席典礼邀请函	128
四、贵宾接待日程表	128
五、公务联系单	129
六、参观申请登记表	130
七、参观许可证	130
八、来宾来厂通知单	131
九、接待用餐申请表	131
十、接待申请及报告表	132
十一、公关工作计划表	132
十二、公关预算表	133
十三、公关调查表	134
第四节 企业公共关系管理规范化细节执行标准	134
一、展览会规范化工作标准	134
二、参观活动规范化工作标准	135
三、接听电话工作要点	136

第7章 企业考勤管理	137
第一节 企业考勤管理工作要点	137
一、考勤的目的	137
二、考勤的工作流程	137
第二节 企业考勤管理规范化制度	138
一、企业考勤管理规定	138
二、员工考勤及休假制度模板	139
三、员工加班规定	143
四、员工出勤制度	145
五、员工个人考勤行为规范	146
六、员工考勤细则	146
七、员工请假制度	147
第三节 企业考勤管理实用表单	148
一、员工签到卡	148
二、员工考勤记录单	149
三、月度考勤统计表	149
四、员工加班申请表	150
五、员工请假单	150
六、加班记录表	151
第四节 企业考勤管理规范化细节执行标准	151
一、考勤员工作标准	151
二、考勤员操作行为规范	152
三、管理者考勤单据审批规范	153
四、部门经理考勤规范	154
五、员工考勤打卡标准	154
第8章 企业值班管理	155
第一节 企业值班管理工作要点	155
一、值班管理工作准则	155
二、值班管理注意事项	155
第二节 企业值班管理规范化制度	156
一、企业值班管理制度模板	156
二、总台值班管理规定	158

三、企业安保人员执勤制度	159
第三节 企业值班管理实用表单	161
一、值班登记表	161
二、值班记录表	161
三、值班替换申请书	162
第四节 企业值班管理规范化细节执行标准	162
一、值班时间细则	162
二、值班事项处理标准	162
三、值班奖励与惩罚标准	163

第9章 企业差旅管理

第一节 企业差旅管理工作要点	164
一、员工出差办理程序	164
二、员工出差审核权核定	164
第二节 企业差旅管理规范化制度	164
一、企业员工出差管理办法模板	164
二、企业员工出差管理规定模板	166
三、企业员工出差实施细则	167
四、员工出国管理办法	167
五、差旅费支給制度	169
六、某机关差旅费管理规定	171
七、企业差旅费报销制度	173
第三节 企业差旅管理实用表单	175
一、年度出差计划表	175
二、出差申请单	176
三、出差派遣表	177
四、出差登记表	178
五、出差资料交接清单	178
六、差旅开支清单	179
七、出差报告书（非营销人员适用）	179
八、出差报告书（营销人员适用）	180
九、差旅费报销单	180
十、差旅费清单	181
十一、出差费用计算表	181
十二、国外出差费用明细报表	182

第四节 企业差旅管理规范化细节执行标准	183
一、国内出差差旅费费用标准	183
二、国外出差差旅费费用标准	183
三、特殊情况费用标准处理原则	184

第三部分 到位的行政办公管理

第10章 日常行政办公室事务管理	186
------------------------	-----

第一节 企业行政办公室事务管理工作要点	186
一、办公室事务管理基本原则	186
二、办公室事务管理基本要求	186
三、办公室物品管理工作内容	187
第二节 企业行政办公室事务管理规范化制度	187
一、办公室布置规范	187
二、办公室用品管理制度模板	189
三、办公室用品发放规定	189
四、办公室文具管理制度模板	190
五、工作服管理制度模板	191
第三节 企业行政办公室事务管理实用表单	191
一、文具用品一览表	191
二、办公用品需求计划表	192
三、办公用品请购单	193
四、办公用品登记卡	193
五、办公用品领用卡	194
六、办公用品耗用统计表	194
七、办公用品盘存报告表	195
第四节 企业行政办公室事务管理规范化细节执行标准	195
一、办公室事务管理方法——调查研究法	195
二、办公室事务管理方法——弹钢琴法	196

第 11 章 企业会议管理	197
第一节 会议管理工作要点	197
一、会议管理应该把握的原则	197
二、会议数量控制的工作要点	197
三、会议质量控制的工作要点	198
四、会议进程控制的工作要点	199
五、明确参会人员的工作要点	199
六、选择开会地点工作要点	200
七、选择会议时间工作要点	200
八、拟定议事日程工作要点	200
九、会场布置工作要点	201
第二节 会议管理规范化制度	201
一、企业会议管理制度模板	201
二、开会准备事务细则	203
三、会中事务细则	204
四、会后事务细则	204
五、会议管理细则	205
六、会议制定程序	205
七、企业例会管理制度模板	206
八、会场纪律规定	209
九、会议事务处理规定	209
第三节 会议管理实用表单	211
一、会议程序范例表 1	211
二、会议程序范例表 2	212
三、会议程序范例表 3	212
四、会议室使用申请表	213
五、会议通知	213
六、会议报到表	213
七、会议记录簿	214
八、会议事务处理表	214
九、会议备忘录	215
十、会议纪要表	215
十一、会议准备表	216
十二、会议决定确认表	217
十三、会议未决事项检讨表	217
十四、会议活动审核表	218

十五、年度会议计划表	221
十六、会议功能分析表	222
十七、会议成效分析表	223
十八、例行会议一览表	224
十九、会议用品及设备申请表	225
第四节 会议管理规范化细节执行标准	226
一、会议通知工作执行标准	226
二、会议签到工作执行标准	226
三、会场服务工作执行标准	227
四、会议记录工作执行标准	227
五、会议简报编写工作执行标准	228
六、会务总结工作执行标准	228
七、会议纪要撰写工作执行标准	229
八、会议文件资料收退工作执行标准	229
九、会议决议检查催办工作执行标准	230

第 12 章 企业文书管理

231

第一节 企业文书管理工作要点	231
一、企业公文的主要类别	231
二、企业公文的一般格式	232
三、企业公文处理程序	232
第二节 企业文书管理规范化制度	234
一、企业公文收发规定	234
二、企业公文管理制度模板	234
三、企业文印室管理规定	237
四、企业邮件、函电收发制度	237
五、公文管理细则	238
六、图书管理制度模板	239
七、资料室管理制度模板	240
八、图书借阅管理制度模板	240
九、内部刊物管理制度模板	241
第三节 企业文书管理实用表单	242
一、企业公文实用表格——请示	242
二、企业公文实用表格——报告	243
三、企业公文实用表格——决议	243

四、企业公文实用表格——决定	244
五、企业公文实用表格——批复	244
六、企业公文实用表格——通知	245
七、企业公文实用表格——通报	245
八、企业公文实用表格——公函	246
九、企业公文实用表格——送件登记簿	246
十、企业公文实用表格——收文登记簿	247
十一、企业公文实用表格——发文登记簿	247
十二、文件目录清单	247
十三、收发文日志	248
十四、文件签收簿	248
十五、信函寄发登记簿	248
十六、行文表	249
十七、往来信函登记表	249
十八、发文申请书	250
十九、打（复）印文件登记簿	250
二十、图书借出卡	251
二十一、图书借阅登记卡	251
第四节 企业文书管理规范细节执行标准	251
一、公文管理日常工作准则	251
二、公文管理工作注意事项	252

第 13 章 企业档案管理

第一节 企业档案管理工作要点	253
一、档案管理工作的目的	253
二、档案管理工作的基本内容	253
三、档案管理应遵循的工作原则	254
第二节 企业档案管理制度	255
一、人事档案利用制度模板	255
二、文书档案归档制度模板	256
三、声像档案管理办法模板	258
四、文件、材料收集归档制度模板	261
五、档案鉴定制度模板	263
六、档案借阅管理制度模板	263
七、档案保密制度模板	263

八、档案复制制度模板	264
九、档案统计制度模板	264
十、档案库房管理制度模板	265
十一、档案销毁制度模板	265
十二、档案立卷归档流程	265
第三节 档案管理实用表单	269
一、员工档案标准版	269
二、管理人才储备表	270
三、档案查询申请表	271
四、档案转出记录表	271
五、档案清单	271
六、档案查询记录表	272
七、档案索引表	272
八、档案记录卡	273
九、档案明细表	273
十、作废档案销毁登记簿	273
十一、档案调阅单	274
第四节 企业档案管理规范化细节执行标准	274
一、档案收集工作标准	274
二、档案管理工作细化内容	274
三、档案鉴定工作细化内容	275

第 14 章 企业印信管理

第一节 企业印信管理工作要点	276
一、印章的种类	276
二、印章制发工作要点	276
第二节 企业印信管理规范化制度	277
一、企业印章管理制度模板	277
二、企业公印管理制度模板	278
三、企业印章使用细则	280
四、企业印章使用管理规定	282
五、企业公章使用办法	283
第三节 企业印信管理实用表单	284
一、印章样式规定表	284
二、印章使用范围表	285

三、印章使用用途表	286
四、制发印信申请表	287
五、销毁印信申请表	288
六、公章使用登记表	289
七、用印申请单	289
第四节 企业印信管理规范化细节执行标准	290
一、印章刻制工作要点	290
二、印章的颁发与启用工作要点	290
三、印章的停用与缴销工作要点	291
 第 15 章 企业提案管理	292
第一节 企业提案管理工作要点	292
一、企业提案管理的必要性	292
二、企业提案管理的工作流程	292
三、企业提案管理的工作目标	293
第二节 企业提案管理规范化制度	293
一、提案管理办法	293
二、创意提案改善制度	295
三、员工建议改善办法	297
四、会议提案改善方法	299
五、提案建议效益奖的管理条例	300
第三节 企业提案管理实用表单	302
一、提案改善表	302
二、提案改善评分表	303
三、提案奖金评分对照表	304
四、提案改善成果报告表	304
五、提案改善实施成果评分表	305
 第 16 章 机要保密管理	306
第一节 企业机要保密管理工作要点	306
一、保密纪律制定要点	306
二、常用保密措施工作要点	306