

必备高级秘书法宝，必倍行政办公效率

新编

公司必备行政办公文案 即查即用

xin bian

Xing Zheng Ban Gong Wen An Ji Cha Ji Yong

国内外成功企业和规范行政办公文案，运用科学和有效的方法，科学、有效、实用的行政办公文案，切实地考虑公司在行政办公当中的具体可操作性和实用性，以求最大限度地满足公司在行政建设及实际运作执行上的需要，真正做到让您即查即用。

石培民 编著

民主与建设出版社

必备高级秘书法宝，必倍行政办公效率

· 新编 ·

公司必备行政办公文案 即查即用

民主与建设出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编公司必备行政办公文案即查即用/石培民编著. -
北京: 民主与建设出版社, 2010. 12
ISBN 978 - 7 - 5139 - 0065 - 2

I. ①新… II. ①石… III. ①企业管理—行政管理—文书—写作
IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 248916 号

©民主与建设出版社, 2010

责任编辑 刘 芳
封面设计 KUKO
出版发行 民主与建设出版社
电 话 (010) 85698040 85698062
社 址 北京市朝阳区朝外大街吉祥里 208 号
邮政编码 100120
印 刷 北京市业和印务有限公司
成品尺寸 185mm × 260mm
印 张 27.5
字 数 500 千字
版 次 2011 年 3 月第 1 版 2011 年 3 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978 - 7 - 5139 - 0065 - 2
定 价 55.00 元
注: 如有印、装质量问题, 请与出版社联系。

前言

所谓行政办公管理,就是对一个公司在日常运作中的各种繁杂事务的管理。行政管理是一项复杂的工作,其管理的内容具有多、细、全的特点,管理者对行政办公中的日常事务进行计划组织、安排实施、信息沟通、协调控制、检查督促以及奖励惩罚等各种各样的工作,这些工作往往都是公司中经常会重复出现的工作,甚至有些工作是公司每天都要面临的,所以,寻找行政工作中的方法和规律,不但可以减轻行政工作人员的工作压力,最重要的是可以对公司行政事务进行有效地管理,提高工作效率,进而增加一个公司的竞争力。

今天,中国的企业面临的是一个全新的局面,全球经济一体化的速度在不断加快,各种挑战和机遇应接不暇。当一个公司逐渐由弱小发展到强大时,它在管理上面临的挑战也会随之增大,要想建立一个高效的合作团队,使公司在竞争中不断成熟,那么科学的管理方法是必不可少的。

公司在其运行过程中,会有一些重复的问题需要解决,也会有一些突发事务需要处理,这些问题都是对行政办公能力的考验。所以,行政办公管理既是公司理顺内部关系、提高办事效率的关键环节,又是公司对外联络的窗口。那么行政办公如何实现科学化、规范化和高效化呢?答案只有一个,就是建立公司规范的管理制度,将所有管理内容制度化、文字化,用黑纸白字将公司的制度和规定等公之于众。而这些用来表达和记录公司各种制度的文字就是公司必备的各种文案,文案对于行政办公更是尤为重要,它可以让员工在工作中有章可循,同样让管理者的管理有法可依。通过对行政办公文案的合理利用,繁杂无头绪的行政工作可以变得更有条理,更加便捷。那些规范的行政管理文案在公司上行下达中通过传递准确的信息,进行有效的沟通,从而减少失误,提高办事效率。

鉴于现代公司文案对管理,尤其是对行政办公管理的重要性,我们从公司行政办公领域出发,简述了各项行政办公工作的管理知识,着重列举了行政办公管理中各种文案的范例,同时摘录了一些著名企业的行政办公文案范例,并附有大量行政管理中经常会用到的表格、表单,希望能对公司的行政办公有所帮助。本书共分十六章,分别对行政办公通用文案、公司日常礼仪文案、公司综合事务管理、公关管理、会议管理、财产管理、文书管理、档案管理、提案管理、办公用品管理、印章管理、出差管理、宿舍食堂管理、环境卫生管理、车辆管理和安全管理等方面的工作进行归纳总结,特别是列举了这些行政工作

所需的文案范例,注重实用性和规范性。我们希望能够通过书中所列举的这些严谨的规章制度、标准规范的操作守则和简练实用的行政表格,帮助公司行政办公管理人员在制定相关管理文案时有所参考和借鉴,当然您也可以将书中的各种文案直接运用到所对应的行政办公管理事务中去。

编 者

目 录

第一章 公司行政办公通用文案..... (1)

行政办公通用文案包括规范性文案和事务性文案两大类。规范性文案是制定各项行政办公管理文案的范本,行政管理文案虽然根据不同的工作会有不同的要求,但大体上的体裁可以归纳为制度、章程、规定、规则、办法、细则等。而事务性文案是各项工作中遇到特定情况所使用的特定文案,包括计划、总结、决定、通知等。本章对这两种文案进行具体说明。

第一节 公司规范性管理文案 (2)

一、制度 (2)

二、章程 (6)

三、规定 (10)

四、规则 (15)

五、办法 (18)

六、细则 (21)

第二节 公司事务性管理文案 (26)

一、计划 (26)

二、总结 (28)

三、大事记 (33)

四、调查报告 (33)

五、决定 (37)

六、通报 (41)

七、通知 (43)

八、报告 (44)

九、请示 (48)

十、通告 (51)

十一、启事 (53)

第二章 公司礼仪和日常事务管理文案 (55)

在日常的行政办公工作中，总会用到一些在内部的活动或者公司与外界交往活动中所需的文案，这些文案从某种角度说代表着一个公司的素质和规范水准。这类文案一般都有固定的写作格式，在写作要求上也有固定的标准。本章主要介绍日常工作中使用的文案和礼仪方面的文案，掌握了这些文案的写作技巧，能够从细节上使公司的行政工作更加规范化。

第一节 公司礼仪管理类文案 (56)

- 一、贺电的写作技巧 (56)
- 二、贺信的写作技巧 (57)
- 三、感谢词的写作技巧 (59)
- 四、欢迎词的写作技巧 (60)
- 五、欢送词的写作技巧 (63)
- 六、祝酒词的写作技巧 (65)
- 七、祝贺词的写作技巧 (66)

第二节 公司日常管理类文案 (68)

- 一、请柬的写作技巧 (68)
- 二、邀请函的写作技巧 (68)
- 三、慰问信的写作技巧 (69)
- 四、证明信的写作技巧 (72)
- 五、表扬信的写作技巧 (73)
- 六、批评信的写作技巧 (74)
- 七、倡议书的写作技巧 (75)
- 八、介绍信的写作技巧 (77)

第三章 公司行政办公综合管理文案 (79)

行政办公综合管理文案是公司在日常事务中有效运作的有力保障，其内容就是对行政办公中各项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规范和约束。拥有一套行政办公综合管理文案，可以更好地开展公司的行政事务，有效地提高办公室运作效率，最大限度地实现行政办公的目的。

第一节 行政办公事务管理制度 (80)

- 一、概述 (80)
- 二、行政管理制度纲要 (81)
- 三、行政办公人员岗位职责规定 (83)

第二节 公司行政综合事物管理文案	(91)
一、员工守则	(91)
二、员工手册范文	(93)
三、员工考勤制度范文	(104)
四、员工加班规定范文	(107)
五、员工值班管理规定	(109)
六、员工姓名牌管理规定	(112)
七、员工着装管理规定	(112)
八、公司制服、工作服发放规定	(113)
九、员工打卡管理规定	(114)
十、员工识别证使用规定	(115)
十一、办公室布置规定	(116)
十二、员工保密管理制度	(117)
十三、著名企业行政办公制度范例	(119)
第三节 行政办公综合事务管理常用表单	(121)
一、行政办公职位规范表	(121)
二、行政办公工作说明表	(121)
三、值班记录表	(122)
四、员工请假单	(122)
五、加班申请单	(122)
第四章 公司外事公关管理文案	(123)

一个公司进行公关活动的目的，就是为了公司能够被更多的人知道，从而树立起良好的企业形象，最终达到创造更大的利润。一个公司能够拥有一个好的公关形象并不是件容易的事，每次公关活动要达到应有的效果，更不是件容易的事。必需的公关管理文案可以帮助公司在公关活动中做到有章可循，使公关活动做起来更加得心应手。

第一节 公司公关活动管理文案	(124)
一、概述	(124)
二、公司与媒介关系规定	(127)
三、公关部职员职责	(129)
四、新闻发布会管理规定	(129)
五、公关宴会管理规定	(131)
六、展览会管理规定	(132)
七、交际舞会管理规定	(134)
八、文艺演出及电影招待会管理规定	(135)

九、庆典活动管理规定	(135)
十、赞助活动管理规定	(136)
第二节 公司外事接待管理文案	(137)
一、概述	(137)
二、电话接待管理规定	(139)
三、来宾参观管理规定	(140)
四、服务礼仪和语言工作规定	(142)
五、接待费用规定	(144)
六、招待用餐管理规定	(145)
七、公司会客管理规定	(146)
八、著名企业外事管理范例	(147)
第三节 公司公关管理常用表单	(149)
一、外事接待申请表	(149)
二、来宾登记簿	(150)
三、公务联系单	(150)
四、参观申请登记表	(151)
五、参观许可证	(152)
六、接待用餐申请表	(152)
七、接待申请及报告表	(153)

第五章 公司会议管理文案

(155)

会议是公司行政办公的一种重要形式，会议具有贯彻公司的决议、制订工作计划、督导项目执行、反馈组织意见的功能，公司开会的目的无非就是进行信息沟通，通过集思广益解决各种问题。如何管理公司中大大小小的会议，使每次开会都不是流于形式，这需要公司加强对会议管理制度的重视，相关的会议管理文案也就显得更加重要了。通过规章制度使公司会议管理更加高效，这才能充分发挥会议在管理工作中的作用。

第一节 公司会议综合管理文案	(156)
一、概述	(156)
二、公司会议管理制度范文	(158)
三、著名企业会议管理制度范例	(160)
第二节 公司会议常用文案	(166)
一、会议记录	(166)
二、会议纪要	(167)
三、会议发言稿	(170)
四、会议开幕词	(171)

五、会议闭幕词	(173)
六、会议报告	(174)
第三节 公司会议管理常用表单	(176)
一、会议通知	(176)
二、会议室使用申请表	(176)
三、会议报道表	(177)
四、会议记录簿	(177)
五、会议纪要表	(178)
六、会议事务处理表	(178)
七、会议用品及设备明细表	(179)

第六章 公司财产管理文案 (181)

公司财产的管理,就是管理者对公司内财产物品的使用情况的管理,从管理内容上看主要是对公司各种财产的购置、使用和保管等方面的管理。做好财产物品的管理工作,可以有效地控制财产浪费现象,降低办公成本,从而增加企业的利润。因此公司应该制定出规范完善的财产管理文案,对财产进行科学地管理,使公司各项财产发挥出最大的效益。

第一节 公司财产综合管理文案	(182)
一、概述	(182)
二、公司物资财产管理制度	(185)
三、公司固定资产管理制度	(187)
四、公司物品管理制度	(191)
五、著名企业财务管理制度范例	(193)
第二节 公司财产采购管理文案	(200)
一、概述	(200)
二、公司财产采购制度	(203)
三、公司财产采购标准流程	(204)
第三节 公司财产维修管理文案	(208)
一、概述	(208)
二、公司财产维修制度	(209)
第四节 公司财产管理常用表单	(210)
一、公司物资财产登记单	(210)
二、公司物资财产保管单	(210)
三、公司物资财产请修单	(211)
四、设备送修申请单	(211)
五、公司财产请购单	(212)

六、公司财产领用单	(212)
七、公司财产减损单	(213)
八、公司财产投保明细表	(213)
九、资产转移申请单	(214)

第七章 公司文书管理文案 (215)

公司文书管理水平的高低是衡量一个公司管理工作水平高低的重要标志，随着改革的不断深化，加强公司文书的管理工作显得尤为重要。公司文书管理文案是针对公司文书管理的特殊性，树立文书管理工作规范化、标准化，以提高文书的利用率，为公司的竞争与发展提供强有力的保证。同时科学地管理文书方便了公司内部的查找检索工作，也方便了公司与外界的沟通。

第一节 公司文书综合管理文案	(216)
一、概述	(216)
二、公司文书管理制度	(217)
三、公司文书管理细则	(220)
四、公司文书的处理程序	(221)
五、公司文书起草及制发规定	(222)
六、公司文书收发管理规定	(224)
七、公司文书整理与保存规定	(225)
八、公司文书的存档与废除规定	(226)
九、著名企业文书管理制度范例	(226)
第二节 公司各类文书管理文案	(234)
一、公司邮件、函电收发规定	(234)
二、公司图书资料管理规定	(235)
三、公司内部刊物管理规定	(237)
四、公司文印室管理规定	(238)
五、公司资料室管理规定	(238)
六、著名企业图书管理范例	(239)
第三节 公司文书管理常用表单	(240)
一、收发文登记表	(240)
二、送件登记表	(241)
三、信函寄发记录表	(241)
四、文件传递单	(241)
五、文件印制申请表	(242)
六、复印文件登记表	(242)
七、介绍信签批单	(243)

第八章 公司档案管理文案 (245)

公司的档案管理工作是将公司内部的一些文件材料进行分类、整理、使用、归档和保管,其目的是为了能够更加详细、有效地掌握公司的一些基本情况,把握公司的相关信息,同时可以形成有效的资源配置,便于公司更好地开展各项工作。档案管理文案针对档案管理的特点,对公司各项档案的管理制定了标准,使档案管理工作更加标准化、科学化。

第一节 公司档案综合管理文案 (246)

- 一、概述 (246)
- 二、公司档案管理制度 (247)
- 三、公司档案管理流程制度 (250)
- 四、著名企业档案管理范例 (256)

第二节 公司各类档案管理文案 (259)

- 一、声像档案管理制度 (259)
- 二、科技档案管理制度 (262)
- 三、人事档案管理制度 (263)
- 四、员工培训档案管理制度 (265)
- 五、员工业绩档案管理制度 (266)
- 六、职工代表大会档案制度 (267)
- 七、价格认证档案管理制度 (267)
- 八、荣誉档案管理制度 (268)

第三节 公司档案管理常用表格 (269)

- 一、档案目录卡 (269)
- 二、档案明细表 (269)
- 三、档案内容登记簿 (270)
- 四、作废档案焚毁清册 (270)
- 五、档案调阅单 (271)

第九章 公司提案管理文案 (273)

一个公司的提案制度,不但能够激发员工参与管理,而且能够帮助公司广泛集中员工的智慧和经验,改进生产和管理。提案管理如果做得好,员工就能够顺利地表达任何工作层面的改善构想,无论是改善营运,还是新产品构想、或者是更好的顾客服务等等,员工可以发表自己的任何建议。提案管理文案帮助公司建立起一个完善的提案程序和提案中各项事务的处理标准,使公司能够更快更有效地收集并处理各种提案,从而加速公司的发展。

第一节 公司提案综合管理文案	(274)
一、概述	(274)
二、提案管理制度	(275)
第二节 公司各种提案管理文案	(277)
一、会议提案改善方案	(277)
二、员工提案改善方法	(278)
三、创意提案改善方法	(280)
四、客户提案改善方法	(282)
五、提案建议效益奖管理条例	(283)
第三节 公司提案管理常用表单	(285)
一、提案记录表	(285)
二、提案评定表	(286)
三、提案实施命令表	(287)
四、提案改善提案表	(288)
五、合理化建议表	(289)

第十章 公司办公用品管理文案..... (291)

公司办公用品是开展工作所必需的工具，由于办公用品多种多样，使用方法又不尽相同，所以行政办公管理应该加强对办公用品的管理。办公用品管理文案不但可以规范办公用品的申购、入库、保管、发放、使用、报废、盘存等工作程序，同时可以防止浪费，使公司办公用品的管理井然有序、责任明确。

第一节 公司办公用品综合管理文案	(292)
一、概述	(292)
二、办公用品管理制度	(292)
第二节 各种办公用品管理文案	(294)
一、计算机及网络管理规定	(294)
二、长途电话管理规定	(297)
三、复印机管理规定	(298)
四、传真机管理规定	(298)
五、文具用品管理规定	(298)
六、办公消耗品管理规定	(299)
七、办公设备管理规定	(300)
八、办公备品管理规定	(301)
九、事务用家具管理规定	(303)
十、办公低值易耗品管理规定	(304)

十一、著名企业办公用品管理制度范例	(305)
第三节 公司办公用品管理常用表单	(308)
一、办公用品需求计划表	(308)
二、办公用品请购单	(309)
三、办公用品领用单	(309)
四、影印文件申请单	(310)
五、办公用品耗用统计表	(310)
六、长途电话使用登记簿	(311)
七、复印机维修报告	(311)
第十一章 公司印章管理文案	(313)
公司印章的行使意味着公司所承担的责任和义务，印章管理工作就是对公司各类印章使用范围和使用权限的管理，对公司各级事务和权力的管理与制约。为了保证公司印章的使用、保管和防止印章使用混乱，应制定相关印章管理文案，这类文案对印章的使用加以详细说明，使公司印章的使用有章可循，从而能明确工作事务中的各项责任。	
第一节 公司印章综合管理文案	(314)
一、概述	(314)
二、公司印章管理制度	(316)
第二节 公司印章事务管理文案	(318)
一、公司印章使用细则	(318)
二、介绍信使用制度	(320)
三、凭证管理规定	(321)
第三节 公司印章管理常用表单	(322)
一、制发印信申请表	(322)
二、印章样式规定表	(323)
三、公章使用规定表	(323)
四、公章使用登记表	(324)
五、印章台账登记单	(325)
第十二章 公司员工出差管理文案	(327)

工作中因业务需要出差是经常发生的事，为了便于对出差事务的管理，节省不必要的出差费用，严格出差纪律，同时为了提高出差的效果，公司应制定关于出差管理的各种文案，为出差工作的管理提供依据。出差的员工由于身处在外地（国），他们所遇到的情况是多变的，公司的制度和规定能够帮助他们顺利地完成任务，从而轻松完成工作安排。

第一节 员工出差综合管理文案	(328)
一、员工出差管理制度	(328)
第二节 员工出差各项事务管理文案	(331)
一、员工出国管理制度	(331)
二、员工差旅费支給制度	(331)
三、公司差旅费报销制度	(334)
第三节 员工出差管理常用表单	(336)
一、出差申请单	(336)
二、出差许可申请书	(336)
三、出国申请核定表	(337)
四、出差通知单	(337)
五、差旅费报销单	(338)
六、预支差旅费申请单	(338)

第十三章 公司宿舍食堂管理文案

公司食堂与宿舍的管理是行政后勤管理的一项重要内容，它关系到公司员工的起居生活，这两项管理都是通过改善员工的日常生活来达到提高员工工作精神的。能否做好食堂和宿舍的管理，从某种程度上来说，解决了公司内部员工生活上的后顾之忧，会让他们有更多的时间和精力投入到工作之中。这两项管理工作繁杂而又庞大，需要规范的文案加以指导，只有在一定的标准规范下才能让管理工作更加顺畅，特别是对大中型企业而言，规范的文案则能提高管理的效率。

第一节 员工宿舍管理文案	(340)
一、概述	(340)
二、员工宿舍管理制度	(341)
三、员工宿舍文明守则范文	(343)
第二节 员工餐厅管理文案	(343)
一、概述	(343)
二、员工餐厅管理制度	(344)
第三节 员工宿舍、餐厅管理常用表单	(348)
一、住宿登记表	(348)
二、宿舍物品借用卡	(349)
三、宿舍检查日报表	(349)
四、住宿申请单	(350)
五、菜品管理表	(351)

六、厨房卫生检查表	(351)
七、餐具、用品计划表	(352)
八、餐具、用品盘点表	(353)

第十四章 公司环境卫生管理文案 (355)

公司拥有一个良好的环境卫生体系，不仅代表着公司的风貌，同样会让员工产生归属感，从而产生工作热情。环境卫生的管理虽然不是一件大的工作，但却不容忽视。环境卫生管理文案通过各种制度和规定加强了公司对办公室、更衣室、卫生间、电梯、公共区域以及周围环境的管理，为员工提供良好的工作环境，为公司树立良好的形象。

第一节 公司卫生管理文案	(356)
一、概述	(356)
二、公司环境卫生管理制度	(357)
三、著名企业卫生管理制度范例	(360)
第二节 公司绿化管理文案	(362)
一、概述	(362)
二、公司绿化管理制度	(362)
第三节 公司环境卫生管理常用表单	(364)
一、清洁工作安排表	(364)
二、清洁卫生评分表	(364)
三、上班清洁自查表	(365)
四、卫生区域计划表	(365)

第十五章 公司车辆管理文案 (367)

公司车辆管理是行政办公管理的一部分，实行车辆管理是为了确保公司的车辆达到有效使用，从而降低不必要的开支。由于公司的车辆种类繁多，使用目的不尽相同，所以需要通过制定相关的制度规则对公司用车进行约束和管制，车辆管理文案也就变得更为重要了。公司做好了车辆管理工作，不仅能避免一些不必要的麻烦，同样也在一定程度上节约了办公成本。

第一节 公司车辆综合管理文案	(368)
一、概述	(368)
二、车辆管理制度	(368)
三、司机管理制度	(379)
四、著名企业车辆管制制度范例	(380)

第二节 公司用车管理文案	(381)
一、公司用车管理制度	(381)
二、业务用车管理制度	(383)
三、通勤车管理制度	(383)
四、公务车管理制度	(385)
五、私车公用管理制度	(387)
六、摩托车管理制度	(387)
七、停车场管理制度	(388)
八、交通安全管理规定	(389)
九、车辆肇事处理制度	(390)
第三节 公司车辆管理常用表单	(392)
一、车辆登记表	(392)
二、车辆使用申请书	(393)
三、请车单	(394)
四、借车审批单	(394)
五、派车单	(395)
六、公务车使用记录表	(395)
七、验车日记	(396)
八、车辆请修单	(397)
九、车辆保养修理记录表	(397)
十、车辆行驶事故报告单	(398)
十一、车辆管理簿	(398)
十二、汽油使用记录	(399)

第十六章 公司安全管理文案 (401)

本章将公司的安全划分为两个部门，即治安安全和劳动安全。公司的治安关系到公司员工的人身和生命财产安全，不容忽视，而公司的劳动安全管理可以防止和消除生产过程中的伤亡事故，二者都是行政管理的一部分。具备一套公司安全管理的文案，可以让员工有一个放心的环境投入工作，同时员工参照这些文案进行工作或生产，可以减少不必要的伤亡和损失。

第一节 公司治安管理制度	(402)
一、概述	(402)
二、公司治安管理制度	(403)
三、防火安全管理制度范文	(406)