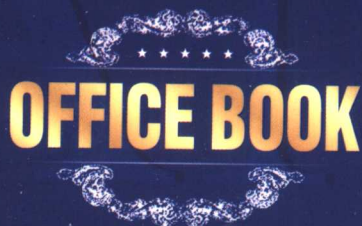


现代企业办公室必备丛书



办公室管理 标准规范文本

主 编 / 梁 健 任逸超

OFFICIAL LETTER FOR MANAGEMENT

制度重于技术！——吴敬琏

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优秀的制度。制度是企业兴衰成败的关键。制度把大量的管理工作规范化，标准化，使繁琐变得简单，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。

光明日报出版社



办公室管理 标准规范文本

主 编 / 梁 健 任逸超

OFFICIAL LETTER
FOR MANAGEMENT

光明日报出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

办公室管理标准规范文本/梁健,任逸超主编. —北京:光明日报出版社, 2005.12

ISBN 7-80206-108-3

I. 办… II. ①梁…②任… III. 企业管理-行政管理 IV. F272.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 098769 号

书 名: 办公室管理标准规范文本

主 编: 梁 健 任逸超

责任编辑: 曹 杨

版式设计: 李秀敏

封面设计: 大象设计

责任印制: 柴自邦

出版发行: 光明日报出版社

地 址: 北京市崇文区珠市口东大街 5 号, 100062

电 话: 010-67078234 (发行), 67078235 (邮购)

传 真: 010-67078233

网 址: <http://book.gmw.cn>

E-mail: gmcbs@gmw.cn

法律顾问: 北京盈科律师事务所郝惠珍律师

总经销: 新华书店总店

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京大运河印刷有限责任公司

本书如有破损、缺页、装订错误, 请与本社发行部联系调换

开本: 787mm × 1092mm

印张: 24.25

字数: 500 千字

版次: 2006 年 1 月第 1 版

印数: 1-5000 册

印次: 2006 年 1 月第 1 次印刷

书号: ISBN 7-80206-108-3

定价: 35.00 元

版权所有 翻印必究

编 委 会

主 编：梁 健 任逸超

副 主 编：赵彩霞 郭红玲

编 委 会：(排名不分先后)

宿春礼	郭红珍	王 杰	张慧慧	张保文	杜延起
刘丽莉	邢群麟	蒙明炬	袁丽卿	石德青	蔡小娟
何瑞欣	郭红玲	胡乃波	陆晓飞	徐保平	尚 恺
蔡亚兰	管嫣红	王 静	李淑敏	李海霞	李秀敏
张学研	徐保忠	孙敬华	邵海龙	李俊生	许晖晖
段成刚	胡顺甘	张 剑	丁彦彬	谷洪杰	李冠杰
翟军强	庄文静	张志勇	孙占领	郭拥军	刘洪波
王剑锋	胡维超	杨占友	李鹏臻	马海琴	张 武
焦晋林	王百成	何 健	陈思同	王 甜	蔡艳丽
郭小英	张凤霞	姜思铄	刘 美	王 芸	张 洲
朱亚星	孙明平	于心愿			



前言

现代企业管理之父泰罗在《科学管理原理》一书中曾指出：“过去是人才第一，从今以后，必为制度第一。”管理制度是企业兴衰成败的生命线。一个企业的成败不仅取决于适应市场的应变能力，还取决于其内部管理制度的科学性、完善性。

在全球经济一体化的进程中，管理科学已经上升到艺术的高度，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，无疑是21世纪中国企业发展最为迫切的需要。为此，我们编写了《企业办公标准规范文本》一书。

本书共分十篇，包括办公室行政管理、文书档案管理、提案管理、会议管理、劳资人事管理、公共关系管理、信息管理、企业福利管理、总务与后勤管理、安全保卫管理。每篇不仅有详细的各类问题处理的操作方法指南，还有具体章节问题处理的规程规范，并配以规范的管理表格。该书简洁、直观、实用性强、范围广，提供了一整套企业所需的科学实用的行政办公管理制度规范文本，是企业管理者制定办公管理制度的必备工具书。

本书编写过程中，得到了许多专家和企业界人士的指导和帮助，在此表示感谢。

由于编者水平有限，本书不足之处在所难免，敬请广大读者朋友不吝指正，以便再版时修订。

编者
2005年11月



目 录

第一篇 办公室行政管理规范文本

第一章 办公室日常行政事务管理规章制度	(3)
一、办公室岗位责权管理规章制度	(3)
办公室职责规定	(3)
办公室主任岗位职责规定	(3)
办公室主任责任制度	(4)
秘书事务处理规定	(5)
秘书工作条例	(7)
办公室职员岗位职责	(12)
二、办公室环境管理规定	(13)
办公室布置规定	(13)
文印室管理规定	(13)
电脑室管理规定	(14)
三、办公室纪律管理规定	(15)
员工守则	(15)
员工着装管理规定	(17)
员工名牌管理办法	(18)
员工识别证使用准则	(18)
员工打卡管理规定	(19)
四、办公室值班制度	(21)
值班室管理规定	(21)
总台值班管理规定	(21)
值班管理制度	(22)
值勤细则	(23)
总机管理规定	(23)
五、印信管理制度	(24)
印章管理制度	(24)



印章使用规定	(25)
介绍信管理制度	(27)
凭证管理规定	(28)
公章管理办法	(29)
六、日常办公用品管理制度	(31)
办公用品管理规定	(31)
办公低值易耗品管理规定	(33)
复印机使用规定	(34)
传真机使用规定	(34)
长途电话管理办法	(35)
事务用家具使用及管理规定	(35)
备品供应与保管规则	(36)
办公设备管制办法	(38)
七、图书资料管理制度	(40)
资料室管理规定	(40)
图书资料管理规定	(40)
图书资料借阅办法	(42)
电子资料整理规定	(43)
业务资料整理及保管规定	(44)
内部刊物管理规定	(45)
内部刊物编辑规定	(46)
内部刊物编辑办法	(47)
内部刊物发行规定	(48)
第二章 办公室行政管理表格	(49)
一、办公室职位规范表格	(49)
二、办公用品管理表格	(51)
三、印信管理表格	(57)
四、图书资料管理表格	(60)
五、纪律管理表格	(63)

第二篇 文书、档案管理规范文本

第一章 文书管理制度	(67)
一、文书管理岗位职责	(67)



文书处理制度	(67)
文书管理人员岗位职责	(69)
文书收发人员岗位职责	(69)
二、文书制作及收发规定	(69)
文书的请示审批制度	(69)
文书制作制度	(70)
文书制作规范	(72)
文书收发制度	(73)
文书收发作业规范	(75)
文书传阅制度	(76)
三、文书立卷、归档与保管规定	(77)
文书立卷归档制度	(77)
文书的整理与保存办法	(79)
文书的存档与废除办法	(80)
第二章 档案管理制度	(82)
一、普通档案管理制度	(82)
档案员岗位职责	(82)
档案管理准则	(82)
档案管理办法	(83)
档案鉴定制度	(84)
档案立卷规定	(84)
档案销毁规定	(85)
档案借阅规定	(86)
档案库房管理办法	(87)
二、特殊档案管理制度	(87)
科技档案管理规定	(87)
职工代表大会档案管理办法	(89)
荣誉档案管理办法	(90)
价格认证档案管理办法	(90)
声像档案管理办法	(91)
人事档案保管制度	(93)
员工工作业绩档案管理制度	(94)
员工培训档案管理办法	(95)
人事档案利用制度	(96)



第三章 文书、档案管理表格	(98)
一、文书管理表格	(98)
二、档案管理表格	(103)

第三篇 提案管理规范文本

第一章 提案管理改善制度	(113)
一、提案管理制度	(113)
提案管理办法	(113)
二、提案改善制度	(115)
创意提案改善制度	(115)
客户提案意见处理规定	(117)
员工建议改善办法	(118)
会议提案改善方案	(120)
提案建议效益奖管理条例	(121)
第二章 提案管理表格	(123)
一、提案管理表格	(123)
二、提案改善表格	(127)

第四篇 会议管理规范文本

第一章 会议事务管理制度	(135)
一、会议准备要点	(135)
会议室使用管理制度	(135)
会场布置要点	(135)
二、会议管理要点	(136)
会议主持要领	(136)
会议管理办法	(137)
会报规则	(138)
第二章 会议规范与程序	(140)
一、会议组织规范及程序	(140)
会议规程	(140)
会议组织规定	(143)
例会安排办法	(143)



其他会议安排办法	(144)
会议规范	(145)
二、会议规则	(148)
董事会规则	(148)
董事会事务处理要领	(149)
常务会规则	(150)
研究发表会规则	(151)
午餐会举行规则	(152)
心得发表会实施要点	(152)
座谈会实施要点	(153)
第三章 会议管理表格	(154)
一、会议计划表格	(154)
二、会议处理表格	(159)

第五篇 劳资人事管理规范文本

第一章 人事管理制度	(163)
一、人事部工作职责	(163)
人事部岗位职责	(163)
人事部经理岗位职责	(164)
人事部经理工作标准	(164)
人事干事(业务主办)岗位职责	(166)
劳资干事(业务主办)岗位职责	(166)
人事文员岗位职责	(167)
二、人员招聘及任用管理制度	(167)
人员招聘制度	(167)
招聘人员体检规定	(170)
管理人员录用考试操作要点	(171)
面试目标标准规定	(174)
新进人员任用细则	(176)
临时工录用、辞退规定	(177)
人员流动管理制度	(178)
员工请休假管理办法	(181)
员工加班管理办法	(184)



三、员工出差管理制度	(184)
员工出差实施细则	(184)
国内出差管理规定	(185)
差旅费支付制度	(186)
国外工作人员差旅费规定	(188)
四、人员培训及考核管理制度	(189)
薪酬管理制度	(189)
员工培训制度	(195)
员工绩效考核管理制度	(196)
员工考核细则	(201)
员工激励制度	(202)
第二章 劳资人事管理表格	(205)
一、人员招聘及任用表格	(205)
二、员工出差管理表格	(208)
三、员工培训考核表格	(211)

第六篇 公共关系管理规范文本

第一章 公共关系管理制度	(217)
一、外事接待管理制度	(217)
对外接待办法	(217)
电话接待礼仪规则	(220)
来宾参观管理要点	(221)
来宾参观接待办法	(221)
服务礼仪、语言工作规则	(222)
会客管理办法	(225)
接待费用管理规定	(227)
二、公关活动管理制度	(228)
公关部部长岗位职责	(228)
公司发言人制度	(229)
新闻发布会策划要点	(229)
公关宴会策划要点	(230)
展览会策划要点	(232)
交际舞会策划要点	(234)



文艺演出及电影招待会策划要点	(235)
庆典活动策划要点	(235)
赞助活动策划要点	(236)
第二章 公共关系管理表格	(237)
一、公务接待管理表格	(237)
二、公关活动管理表格	(240)

第七篇 信息管理规范文本

第一章 信息系统管理制度	(245)
一、信息部门岗位管理制度	(245)
信息部门经理岗位职责	(245)
信息部门信息员岗位职责	(245)
二、信息管理制度	(246)
信息管理办法	(246)
客户信息管理办法	(248)
业务信息管理制度实施方案	(249)
对外信息披露办法	(250)
三、计算机使用及管理制度	(251)
计算机管理制度	(251)
计算机管理办法	(253)
计算机管理流程	(256)
计算机安全管理规定	(256)
计算机病毒防治管理制度	(258)
计算机软件管理制度	(259)
第二章 保密管理制度	(261)
一、信息保密管理制度	(261)
保密制度	(261)
保密规定	(263)
保密工作条例	(264)
技术保密合同书	(266)
保险库管理办法	(267)
机密文件管理规定	(268)
二、网络信息安全制度	(271)



网络使用管理规定	(271)
公司电子邮件使用管理规定	(273)
网络安全培训制度	(274)
网络事故和安全报告制度	(275)
应急处理方案	(275)
账号安全保密制度	(276)
第三章 信息系统管理表格	(277)
一、软件管理表格	(277)
二、软件使用表格	(278)

第八篇 企业福利管理规范文本

第一章 企业福利管理制度	(281)
一、健康、安全福利制度	(281)
劳动鉴定管理制度	(281)
员工健康检查办法	(282)
卫生保健管理制度	(283)
特约医院医疗贷款办法	(284)
员工医疗补贴规定	(285)
门诊医药费补助办法	(286)
员工抚恤办法	(286)
员工伤害补偿规定	(288)
二、员工保险管理制度	(289)
劳动保护制度	(289)
社会保险制度	(291)
公司内部补充医疗保险管理办法	(292)
三、其他福利制度	(293)
员工购买住房贷款办法	(293)
员工购车管理规定	(294)
员工休闲旅行实施办法	(295)
员工补助金给付办法	(296)
婚丧喜庆福利给付办法	(297)
员工子女教育补助金给付办法	(299)
员工福利金管理办法	(299)



第二章 企业福利管理表格	(302)
一、福利金管理表格	(302)
二、福利金支付管理表格	(304)

第九篇 总务与后勤管理规范文本

第一章 宿舍食堂管理制度	(311)
一、员工宿舍管理制度	(311)
员工宿舍文明守则	(311)
二、员工食堂管理制度	(312)
食堂管理制度	(312)
炊事员岗位职责	(312)
员工就餐管理规定	(313)
食品卫生安全管理制度	(314)
第二章 车辆管理制度	(315)
一、司机管理制度	(315)
司机岗位职责	(315)
司机管理规定	(315)
司机守则	(317)
司机日常工作制度	(317)
司机服务操作规则	(318)
司机管理条例	(319)
二、用车管理制度	(319)
车辆管理办法	(319)
业务用车管理规定	(321)
通勤车管理规定	(322)
公务车管理规定	(324)
停车场管理规定	(325)
交通安全管理规定	(326)
车辆肇事处理办法	(328)
第三章 清洁绿化管理制度	(331)
一、清洁卫生管理制度	(331)
日常卫生管理准则	(331)
保洁工岗位责任制度	(332)



公共区域清洁管理规定	(333)
更衣室清洁管理规定	(333)
卫生间清洁管理规定	(333)
二、绿化管理制度	(334)
绿化管理规定	(334)
草地保养规定	(335)
第四章 总务与后勤管理表格	(336)
一、宿舍食堂管理表格	(336)
二、车辆管理表格	(337)
三、清洁绿化管理表格	(339)

第十篇 安全保卫管理规范文本

第一章 安全保卫管理制度	(343)
一、保安部管理制度	(343)
保安工作管理条例	(343)
保安人员岗位职责	(344)
保安人员的职责及纪律规定	(345)
保安人员值勤准则	(346)
保安人员交接班规定	(349)
安全考核与奖惩制度	(349)
二、安全防范管理制度	(350)
安全综合管理制度	(350)
安全保卫制度	(354)
工业安全管理准则	(355)
三、安全设施管理制度	(359)
消防安全管理细则	(359)
防盗工作日常管理规定	(362)
财物失窃处理办法	(362)
易燃、易爆物品管理规定	(363)
第二章 安全保卫管理表格	(364)
一、安全管理表格	(364)
二、安全事故处理表格	(369)

第一篇 办公室行政管理规范文本

所谓办公室行政管理，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。对办公室行政事务进行有效管理，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。

办公室行政管理即是对企业在日常运转中的各种繁杂事务的管理。其具体内容往往会因企业在性质、管理方式和办公形式等方面的不同而有所区别。

现代企业在制定办公室日常事务管理制度、加强日常事务的管理时，要遵循一定的原则和规范，使制度具有可执行性，从而达到事半功倍的效果。

