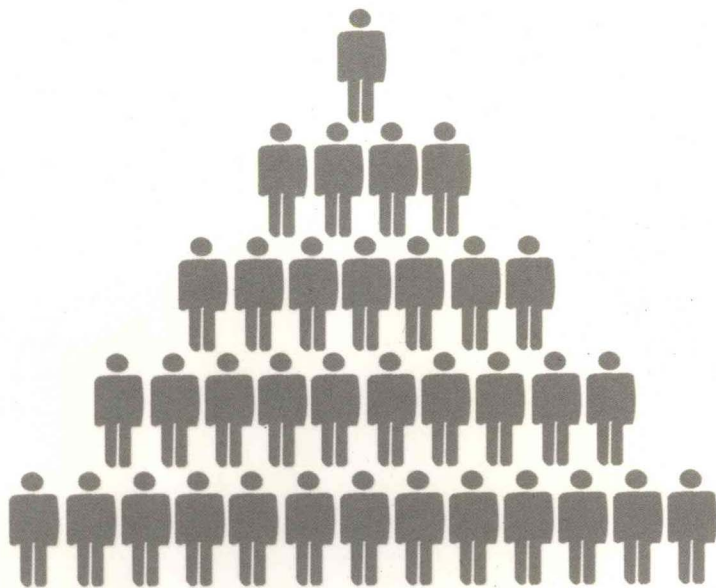




- 全面覆盖行政工作17个工作系统 ○
- 提供行政工作83个知识点 ○
- 122套标准行政工作制度规范 ○
- 56个标准行政工作流程 ○
- 54个行政工作实用工具表格 ○

行政工作制度 规范与流程 设计

赵 涛 ○主编



北京工业大学出版社



◎ 全面覆盖行政工作17个工作系统 ◎

◎ 提供行政工作83个知识点 ◎

◎ 122套标准行政工作制度规范 ◎

◎ 56个标准行政工作流程 ◎

◎ 54个行政工作实用工具表格 ◎

行政工作制度 规范与流程 设计

北京工业大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

行政工作制度规范与流程设计 / 赵涛主编. — 北京:
北京工业大学出版社, 2009.7

(企业制度规范与流程设计实务丛书)

ISBN 978-7-5639-2103-4

I. 行… II. 赵… III. 企业管理: 行政管理 IV. F272.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第 087524 号

企业制度规范与流程设计实务丛书
行政工作制度规范与流程设计

主 编: 赵 涛

责任编辑: 宋春立

封面设计: 大象设计

出版发行: 北京工业大学出版社

地 址: 北京市朝阳区平乐园 100 号

邮政编码: 100124

电 话: 010-67391106 010-67392308(传真)

电子信箱: bgdchsfxb@163.net

承印单位: 廊坊市华北石油华星印务有限公司

经销单位: 全国各地新华书店

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16

印 张: 23.25

字 数: 545千字

版 次: 2009 年 7 月 第 1 版

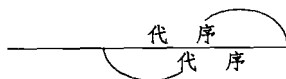
印 次: 2009 年 7 月 第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978-7-5639-2103-4

定 价: 38.00 元

版权所有 翻印必究

图书如有印装错误, 请寄回本社调换



用制度管人,按流程办事(代序)

长久以来,中国企业一直没有停止对先进的管理思想和管理理念的探索,但在全球经济一体化的进程中,中国企业当前迫切需要的不仅仅是管理理论,更需要的是如何把科学的管理思想和管理理念应用于实践;如何在微观层面上设计出具有可操作性、实用性的管理程序和方法;如何制定出适合本企业的科学、具体的管理制度和 workflows。这三点显得尤为重要。

毫无疑问,每个企业都希望做大做强,每个企业都希望自己的经营管理能够平稳顺利。但因为企业是由各类人员组成的群体组织,而人员复杂多样性的价值取向和行为特质,要求企业必须建立和营造出有利于企业理念和价值观形成的制度和文化环境,并约束、规范、整合人的行为,“用制度管人”、“按流程办事”,使其达成目的的一致性,有助于企业共同利益的实现。

同时,企业作为一种特殊的群体组织,不仅要求有相应的管理模式,而且必须有与相应的管理模式相匹配的管理制度。按照一定的规章制度管人和办事,并遵循一定的流程,执行一定的标准,不仅能够提高工作效率,而且能减少和降低因人为因素带来的失误。

如果企业没有合理的执行体系和标准化的工作流程,没有把日常管理中的每个细节通过制度的方式落到实处,就会形成表面化的管理,从而影响到工作效率,进而削弱企业的竞争力。

所以,如何实现“制度化”、“规范化”、“流程化”、“标准化”、“精细化”管理是现代企业需要研究的重要课题。总结改革开放以来企业生产经营管理实践,不难发现,所有成功企业都将以下五个方面的理念根植于企业的经营管理之中。

一、制度是促进生产力发展的重要因素

企业制度对企业发展来说是起重要作用的因素,因为企业本身就是各种生产要素的组合物,企业对各生产要素的组合,实际上就是依靠企业制度作为链条互相连接起来的。也就是说,企业制度是对各种生产要素进行组合的核心纽带和基础。

二、制度是企业竞争的重要内容

制度是企业长远发展的运转平台。成功的企业源自卓越的管理,而卓越的管理来自优越的制度。企业间的竞争,归根结底是人才的竞争。企业要凝聚人才、引进人才、稳定人才,靠的就是先进合理的制度!

三、制度是提升企业管理水平的重要手段

通过长期对企业一线管理的研究,我们发现众多经营管理水平不高的企业都是因为缺少科学化、规范化的管理制度,而众多成功企业大多都具备管理科学化、工作流程化的规章制度。所以,我国的大多数企业,尤其是中小企业,要想做强做大,要想使企业经营管理平稳有序,建立完善的管理制度是解决所有问题的关键所在!

四、执行达到标准化、精细化才能确保制度的效用

另外一个困扰众多管理者的难题是,企业已经制定了完整的管理制度,但往往在执行和应用时,由于制度细则不完善或执行不力,经常导致制度成为一纸空文。所以,要想使制度完全发挥其效用,与之匹配的执行细则和执行标准是不可或缺的。

五、简单化、流程化是提高效率的捷径

随着计算机管理的日益普及,近年来企业管理实践中已大量采用系统的标准表格方式。标准化表格管理要求管理者与被管理者直接参与填写、核对和确认,因而会使管理更加有效率。另外,标准化的管理表格清晰、简洁,所表达的内容一目了然,是企业管理中简便高效的文件处理模式。

同时,我们也看到有些企业内部工作低效无序,并不是由于制度建设或人员素质造成的,而是由于企业内部没有一套标准的工作流程和执行标准。引入现代管理技术的核心目的就是为了提高生产效率。如果在规范化管理的基础上没有一套行之有效的工作流程和执行标准,势必会造成企业内部工作无序混乱以及劳动资源的浪费。

如何更简单地理解工作流程的作用,可以看一个体育竞赛中常见的现象:

在接力赛跑中,冲刺最快的专业运动员是怎样跑的呢?前一个运动员准确给棒,后一个运动员提前起跑、准确接棒,接棒时不用回头看,动作干净利落,一气呵成。

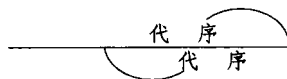
不专业的运动员怎样跑呢?接棒的人总是回头找棒,结果看到给棒的人已经跑偏了,或者是给棒的人虽然准确到位,但接棒的人没有提前起跑,没有并行加速,还在原地等,这样当然不可能拿到好成绩。更有甚者,连棒都掉了,等到捡起棒,一看自己已经被远远地甩在后面,于是士气低落,更没有信心冲刺了。而且失败以后,不知道检讨自己,只会互相埋怨,把责任推给别人。值得注意的是,在接力赛跑中,能夺冠的队伍未必每个运动员都很棒,因为能否夺冠,速度还在其次,重要的是彼此的配合是否默契,整个接力赛跑流程是否顺畅。

国内某知名汽车集团的高管说:“流程就是业务的接力跑。”也就是说,业务流程按一个环节一个环节地流转下来,就好像岗位之间进行接力赛跑:做好跨部门、跨岗位的协同工作,就会使流程顺畅,业务运作加快,市场冲刺更有后劲。

企业的优异成绩来自于一致的工作流程、标准的执行方案以及各部门各岗位间的协作效率,“制度化”和“流程化”促使企业每一位员工从知道“如何做”向“如何高效地做”转化。这一转化必将大大提高员工的工作效率和各部门之间的协作能力,从而在整体上提高企业的运营效率。

我们编写《企业制度规范与流程设计实务丛书》的初衷也在于此。本书正是站在企业管理者的角度,充分考虑企业管理的方方面面,聚焦在企业管理最为关键的环节,借鉴国际通用的管理制度和文案,详细论述了企业管理中普遍涉及的工作标准化、流程化、工具化等理论与实践问题,并提供了具体工作的相关知识、执行方法与流程、实用工具表格,使之具有可操作性,可在实践的层面上提高管理效率。

当然,每个企业都有各自的特点,所以对于我们提供的制度范例(若制度、范例与国家相应法规抵触,以国家法规为准)、流程、实用表格,读者可以根据所在企业的具体情况适当修改或者重新设计,使之更适用于自己的企业。企业随着技术创新,产品更新,各项管理制度也需要创新,因此读者要在实践过程中不断修改已经形成的制度,以期达到高效管理、高效工作的目的。



本丛书分为五个分册,分别为《人力资源工作制度规范与流程设计》、《市场营销工作制度规范与流程设计》、《行政工作制度规范与流程设计》、《财务工作制度规范与流程设计》、《生产工作制度规范与流程设计》,为读者提供了在管理工作中所需要的制度范例和 workflow。通过最新流程图的绘制方法,将每一个 workflow 以最清晰、最简单的方式呈现出来,使企业管理工作者可以得到最实用的工具。制度范例从现实工作中的细节入手,对每一项工作环节都作了切合实际的论述,使企业管理工作者可以从中得到具有可操作性的考评依据和培训蓝本。

我们深知企业管理不可能是一成不变的,但“制度化”、“规范化”、“流程化”、“标准化”、“精细化”应该是所有成功企业必须研究的第一课题!

衷心希望本书能为广大读者提供最大的帮助。

编 者

2009 年 5 月

目 录

第一章 行政管理工作职责与职能 /1

第一节 行政部门工作职责 /2

一、行政部职责范围 /2

二、行政部日常工作细则 /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 /6

二、行政主管岗位职责 /6

三、行政管理专员岗位职责 /7

四、办公室主任岗位职责 /7

五、行政秘书岗位职责 /8

六、总务后勤主管岗位职责 /8

七、前台岗位职责 /10

八、员工餐厅主管岗位职责 /10

九、员工餐厅服务员岗位职责 /10

十、安保部部长岗位职责 /11

十一、安保主管岗位职责 /11

十二、安保员岗位职责 /12

十三、消防员岗位职责 /12

十四、大门门卫岗位职责 /13

十五、巡逻保安员岗位职责 /13

十六、信息部主管岗位职责 /14

十七、信息员岗位职责 /14

十八、计算机技术员岗位职责 /14

十九、员工宿舍主管岗位职责 /15

二十、员工宿舍管理员岗位职责 /15

二十一、医务室主管岗位职责 /16

二十二、清洁员岗位职责 /16

第三节 行政部职能与任务 /17

一、行政部的职能 /17

二、行政部的工作目标 /17

三、行政部各岗位工作权限划分 /17

第四节 行政组织结构设计模板 /19

一、大中型企业行政组织结构设计模板 /19

二、中小型企业行政组织结构设计模板 /20

三、小型企业行政组织结构设计模板 /21

第五节 行政经费管理工作规范 /21

一、行政经费管理原则 /21

二、行政业务费管理细则 /22

三、行政经费管理制度范例 /22

第二章 行政办公室事务管理 /25

第一节 行政办公室事务管理工作概述 /26

一、办公室事务管理基本原则 /26

二、办公室事务管理基本要求 /26

三、办公室物品管理工作内容 /27

第二节 行政办公室事务管理工作制度规范 /27

一、办公室布置规范范例 /27

二、办公室用品管理制度范例 /29

三、办公室用品发放规定范例 /29

四、办公室文具管理制度范例 /30

五、工作服管理制度范例 /31

六、文具用品一览表 /31

七、办公用品需求计划表 /32

八、办公用品请购单 /33

九、办公用品登记卡 /33

十、办公用品领用卡 /34

第三节 行政办公室事务管理工作流程设计 /35

一、行政监督工作流程设计 /35

二、行政检查工作流程设计 /36

三、办公用品购买管理工作流程设计 /37

四、办公用品领用管理工作流程设计 /38

五、办公用品申请管理工作流程设计 /39

第三章 员工行为规范管理 /41

第一节 员工行为规范管理工作概述 /42

一、企业员工行为规范管理工作原则 /42

二、企业员工行为规范管理工作内容 /42
第二节 员工行为规范管理工作制度规范 /43
一、员工守则范例 /43
二、员工手册范例 /45
三、企业员工仪容仪表规范范例 /53
四、企业员工礼仪举止规范范例 /54
五、企业员工言行规范范例 /55
六、企业员工电话规范范例 /57

第四章 会议管理 /61

第一节 会议管理工作概述 /62

一、会议管理应该把握的原则 /62
二、控制会议数量的工作要点 /62
三、控制会议质量的工作要点 /63
四、控制会议进程的工作要点 /64
五、会场布置工作要点 /64

第二节 会议管理工作制度规范 /65

一、企业会议管理制度范例 /65
二、开会准备事务细则 /67
三、会中事务细则 /68
四、会后事务细则 /68
五、会议管理细则 /69
六、会议制定程序 /69
七、企业例会管理制度范例 /70
八、会场纪律规定 /73
九、会议事务处理规定 /73
十、会议程序表 /76
十一、会议通知表 /76
十二、会议记录簿 /77

第三节 会议管理工作流程设计 /78

一、会前准备工作流程设计 /78
二、会议管理工作流程设计 /79
三、会议组织工作流程设计 /80

第五章 提案管理 /81

第一节 提案管理工作概述 /82

一、企业提案管理的必要性 /82

二、企业提案管理的工作目标 /82

第二节 提案管理工作制度规范 /82

一、提案管理办法范例 /82

二、创意提案改善制度范例 /84

三、员工建议改善办法范例 /86

四、会议提案改善办法范例 /89

五、提案建议效益奖管理条例范例 /89

六、提案改善表 /92

七、提案改善评分表 /93

八、提案奖金评分对照表 /94

九、提案改善成果报告表 /94

十、提案改善实施成果评分表 /95

第三节 提案管理工作流程设计 /96

一、提案管理工作流程设计 /96

二、提案成果管理工作流程设计 /97

第六章 文书管理 /99

第一节 文书管理工作概述 /100

一、企业公文的主要类别 /100

二、企业公文的一般格式 /100

第二节 文书管理工作制度规范 /101

一、企业公文收发规定范例 /101

二、企业公文管理制度范例 /102

三、企业文印室管理规定范例 /104

四、企业邮件、函电收发制度范例 /105

五、公文管理细则范例 /106

六、图书管理制度范例 /107

七、资料室管理制度范例 /107

八、图书借阅管理制度范例 /108

九、内部刊物管理制度范例 /108

十、文件目录清单 /110

十一、收发文日志 /111

十二、文件签收簿 /112

第三节 文书管理工作流程设计 /113

一、办公室收文管理工作流程设计 /113

二、办公室发文管理工作流程设计 /114

三、文件借阅管理工作流程设计 /115

四、图书资料管理工作流程设计	/116
五、报刊订阅管理工作流程设计	/117

第七章 档案管理 /119

第一节 档案管理工作概述 /120

- 一、档案管理工作的目的 /120
- 二、档案管理工作的基本内容 /120
- 三、档案管理应遵循的工作原则 /121

第二节 档案管理工作制度规范 /121

- 一、人事档案利用制度范例 /121
- 二、文书档案归档制度范例 /123
- 三、声像档案管理办法范例 /125
- 四、文件、材料收集归档制度范例 /128
- 五、档案鉴定制度范例 /130
- 六、档案借阅管理制度范例 /130
- 七、档案保密制度范例 /131
- 八、档案复制制度范例 /131
- 九、档案统计制度范例 /131
- 十、档案库房管理制度范例 /132
- 十一、档案销毁制度范例 /132
- 十二、档案立卷归档细则范例 /133
- 十三、档案查询申请表 /136
- 十四、档案转出记录表 /137
- 十五、档案清单 /138

第三节 档案管理工作流程设计 /139

- 一、档案管理工作流程设计 /139
- 二、档案归档与维护管理工作流程设计 /140
- 三、档案借阅与归还管理工作流程设计 /141

第八章 印章管理 /143

第一节 印章管理工作概述 /144

- 一、印章的种类 /144
- 二、印章制发工作要点 /144

第二节 印章管理工作制度规范 /145

- 一、企业印章管理制度范例 /145
- 二、企业公印管理制度范例 /146
- 三、企业印章使用细则范例 /148

四、企业印章使用管理规定范例 /150

五、企业公章使用办法范例 /151

六、印章样式规定表 /152

七、印章使用范围表 /152

八、印章使用用途表 /153

九、制发印信申请表 /155

第三节 印章管理工作流程设计 /156

一、印章刻制管理工作流程设计 /156

二、印章使用管理工作流程设计 /157

第九章 公共关系管理 /159

第一节 公共关系管理工作概述 /160

一、企业公共关系管理工作内容 /160

二、展览会规范化工作标准 /161

三、参观活动规范化工作标准 /161

第二节 公共关系管理工作制度规范 /163

一、企业对外接待办法范例 /163

二、企业参观管理规定范例 /166

三、企业来宾接待管理制度范例 /167

四、对外接待费用管理制度范例 /168

五、招待用餐管理规定范例 /169

六、公关实施准则范例 /170

七、媒介关系处理办法范例 /174

八、开业典礼管理制度范例 /175

九、新闻发布会管理制度范例 /176

第三节 公共关系管理工作流程设计 /178

一、公关事务管理工作流程设计 /178

二、客户接待管理工作流程设计 /179

三、参观接待管理工作流程设计 /180

四、客户就餐招待管理工作流程设计 /181

五、法律事务管理工作流程设计 /182

第十章 考勤管理 /183

第一节 考勤管理工作概述 /184

一、考勤的目的 /184

二、考勤员工作内容 /184

第二节 考勤管理工作制度规范 /185

- 一、企业考勤管理规定范例 /185
- 二、员工考勤及休假制度范例 /186
- 三、员工加班规定范例 /190
- 四、员工出勤制度范例 /192
- 五、员工个人考勤行为规范范例 /192
- 六、员工考勤细则范例 /193
- 七、员工请假制度范例 /194
- 八、员工签到卡 /195
- 九、员工考勤记录单 /196
- 十、月度考勤统计表 /196
- 十一、员工加班申请表 /197
- 十二、员工请假单 /197

第三节 考勤管理工作流程设计 /198

- 一、考勤管理工作流程设计 /198
- 二、节假日管理工作流程设计 /199

第十一章 值班管理 /201

第一节 值班管理工作概述 /202

- 一、值班管理工作准则 /202
- 二、值班管理工作内容 /202

第二节 值班管理工作制度规范 /202

- 一、企业值班管理制度范例 /202
- 二、总台值班管理规定范例 /205
- 三、企业安保人员执勤制度范例 /206
- 四、值班登记表 /208
- 五、值班记录表 /209
- 六、值班替换申请书 /209

第三节 值班管理工作流程设计 /210

- 一、人员出入管理工作流程设计 /210
- 二、值班管理工作流程设计 /211

第十二章 差旅管理 /213

第一节 差旅管理工作概述 /214

- 一、员工出差办理程序 /214
- 二、员工出差审核权限 /214

第二节 差旅管理工作制度规范 /214

- 一、企业员工出差管理办法范例 /214
- 二、企业员工出差管理规定范例 /216
- 三、企业员工出差实施细则范例 /217
- 四、员工出国管理办法范例 /217
- 五、差旅费报销制度范例 /219
- 六、某机关差旅费管理规定范例 /221
- 七、企业差旅费报销制度范例 /222
- 八、年度出差计划表 /226
- 九、出差申请单 /226
- 十、出差派遣表 /227
- 十一、出差登记表 /228
- 十二、出差资料交接清单 /229

第三节 差旅管理工作流程设计 /230

- 一、员工出差管理工作流程设计 /230
- 二、员工出差审批管理工作流程设计 /231
- 三、员工出差费用预算管理工作流程设计 /232

第十三章 机要保密管理 /233

第一节 机要保密管理工作概述 /234

- 一、保密纪律制定要点 /234
- 二、常用保密措施工作要点 /234

第二节 机要保密管理工作制度规范 /235

- 一、企业机要保密管理制度范例 /235
- 二、企业员工保密行为准则范例 /239
- 三、计算机与网络安全保密规定范例 /242
- 四、企业刻录制度范例 /243
- 五、技术保密合同范例 /243

第三节 机要保密管理工作流程设计 /245

- 一、技术资料保密管理工作流程设计 /245

第十四章 员工餐厅宿舍管理 /247

第一节 员工餐厅、宿舍管理工作概述 /248

- 一、员工餐厅管理的基本内容 /248
- 二、员工宿舍管理内容 /248

第二节 员工餐厅、宿舍管理工作制度规范 /248

- 一、员工餐厅管理制度范例 /248

- 二、员工宿舍管理制度范例 /250
- 三、员工餐厅就餐管理制度范例 /251
- 四、员工餐厅厨房卫生管理制度范例 /252
- 五、工作餐卡使用和管理制度范例 /253
- 六、员工餐厅工作人员管理制度范例 /253
- 七、厨房环境卫生管理制度范例 /254
- 八、住宿申请单 /254
- 九、住宿登记表 /255
- 十、宿舍分配申请表 /256

第三节 员工餐厅宿舍管理工作流程设计 /257

- 一、宿舍管理工作流程设计 /257
- 二、餐厅管理工作流程设计 /258
- 三、餐厅原材料管理工作流程设计 /259
- 四、餐厅计划管理工作流程设计 /260
- 五、餐厅销售管理工作流程设计 /261

第十五章 物资财产管理 /263

第一节 物资财产管理工作概述 /264

- 一、物资财产管理的主要工作内容 /264
- 二、物资经费管理的主要工作内容 /264
- 三、物资财产管理的工作指导原则 /264
- 四、物资财产管理的工作要求 /265
- 五、物资财产管理的工作细分 /265
- 六、基建工程与房产管理工作内容 /266
- 七、基建工程与房产管理工作原则 /266

第二节 物资财产管理工作制度规范 /266

- 一、企业财产管理制度范例 /266
- 二、企业财产管理规则范例 /267
- 三、企业物资财产管理细则范例 /271
- 四、固定资产管理规定范例 /272
- 五、物资财产盘点制度范例 /275
- 六、不动产管理制度范例 /278
- 七、仓库物资财产管理细则范例 /281
- 八、企业物资财产登记表 /281
- 九、企业物资财产保管单 /282
- 十、企业物资财产请修单 /283

第三节 物资财产管理 workflows 设计 /284

- 一、办公设备购买管理 workflows 设计 /284
- 二、办公设备管理 workflows 设计 /285
- 三、办公设备维修管理 workflows 设计 /286

第十六章 车辆管理 /287

第一节 车辆管理工作概述 /288

- 一、车辆的购置工作要点 /288
- 二、车辆的使用工作要点 /289
- 三、车辆的调度工作要点 /291
- 四、车辆的折旧与报废工作要点 /292
- 五、车辆的保养工作要点 /293
- 六、车辆的维修工作要点 /295
- 七、车辆的油料管理工作要点 /295

第二节 车辆管理工作制度规范 /296

- 一、企业车辆管理制度范例 /296
- 二、交通安全管理规定范例 /298
- 三、企业用车管理规定范例 /300
- 四、公务车使用及管理制度范例 /301
- 五、私车公用管理细则范例 /303
- 六、驾驶员管理规定范例 /304
- 七、摩托车使用管理规定范例 /305
- 八、停车场管理规定范例 /306
- 九、车辆登记表 /307
- 十、派车单 /308
- 十一、车辆保养(维修)单 /308
- 十二、车辆出勤统计表 /309
- 十三、违规事故报告单 /310

第三节 车辆管理 workflows 设计 /311

- 一、车辆使用管理 workflows 设计 /311
- 二、车辆维修管理 workflows 设计 /312
- 三、车辆年检管理 workflows 设计 /313
- 四、车辆加油管理 workflows 设计 /314
- 五、车辆肇事处理 workflows 设计 /315

第十七章 环境卫生管理 /317

第一节 环境卫生管理工作概述 /318

- 一、企业环境卫生管理工作内容 /318
- 二、企业环境卫生整理工作要点 /318
- 三、企业环境卫生清洁活动工作要点 /319

第二节 环境卫生管理工作制度规范 /319

- 一、企业清洁卫生管理办法范例 /319
- 二、企业绿化管理办法范例 /321
- 三、办公楼管理规定范例 /322
- 四、企业公共区域清洁管理规定范例 /323
- 五、办公环境管理规定范例 /324
- 六、企业树木花卉管理制度范例 /324
- 七、清洁卫生评分表 /324
- 八、清洁工作安排表 /325
- 九、卫生区域划分表 /326

第三节 环境卫生管理工作流程设计 /327

- 一、卫生检查管理工作流程设计 /327
- 二、卫生奖惩管理工作流程设计 /328
- 三、环卫绿化管理工作流程设计 /329

第十八章 治安消防与劳动安全管理 /331

第一节 治安消防与劳动安全管理工作概述 /332

- 一、企业治安管理工作特点 /332
- 二、企业治安管理工作原则 /332
- 三、企业治安管理工作内容 /332
- 四、企业消防设施配备 /333
- 五、企业消防设施检查工作要点 /333
- 六、安全生产管理工作原则 /333

第二节 治安消防与劳动安全管理工作制度规范 /334

- 一、企业安全保卫管理纲要范例 /334
- 二、企业警卫人员执勤准则范例 /336
- 三、企业消防管理制度范例 /339
- 四、企业消防队组织办法范例 /341
- 五、企业警卫人员职责规定范例 /342
- 六、安全生产管理制度范例 /342
- 七、企业守卫日报表 /345