

企业精益化管理与精益化考核实战丛书

行政管理

工作技能细化与范本

王凯 / 编著

Xing Zheng Guan Li

Gong Zuo Ji Neng

Xi Hua Yu Fan Ben

- ★ 分门别类，梳理行政管理工作的 workflows
- ★ 细致入微，剖析行政管理工作的各个环节

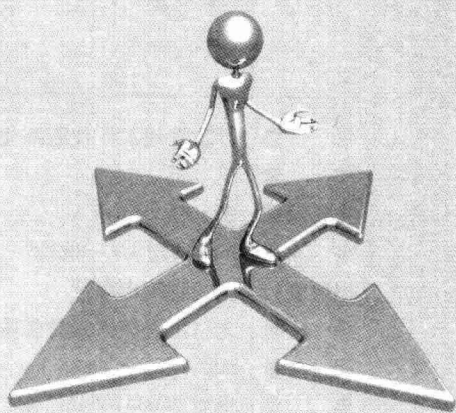


Xing Zheng

行政管理

工作技能细化与范本

王 凯 / 编著



King Zheng

企业管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

行政管理工作技能细化与范本/王凯编著. - 北京: 企业管理出版社, 2009. 3

ISBN 978 - 7 - 80255 - 147 - 3

I. 行… II. 王… 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 027812 号

书 名: 行政管理工作技能细化与范本

作 者: 王 凯

责任编辑: 李 杜

书 号: ISBN 978 - 7 - 80255 - 147 - 3

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100048

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387

电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷: 北京智力达印刷有限公司

经 销: 新华书店

规 格: 170 毫米×230 毫米 16 开本 18.25 印张 310 千字

版 次: 2009 年 3 月第 1 版 2009 年 3 月第 1 次印刷

定 价: 36.00 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换

前言

企业的行政管理体系，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，推动和保证着企业的各环节、流程的有序进行、正常运转和相互之间的协调。

一个企业是由多个员工组成的组织，而由于人具有复杂多样的价值取向和行为特质，要求企业必须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、规范和整合员工的行为，使企业在正确的轨道上运行，这就需要行政管理人员的不懈努力。

在成熟的经济发展体系下，高效率的行政管理能够创造有序的内部环境，为企业的发展提供强有力的支持。掌握一定的行政管理知识，既是行政管理人员的必备技能，也是企业其他管理人员的必修课。

管理制度使繁琐变得简单，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。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。建立既符合经济规律，又兼具人性化的管理方式，是行政管理人员必须要考虑的问题。现代化的企业管理制度，是深化企业内部改革，提高企业核心竞争力的保证，是企业做大做强，实现飞跃迫切需要解决的问题。

本书从行政管理工作实践中的问题出发，针对问题提出切实可行的解决思路和方法，涵盖了行政管理的主要方面，力求体系的完整性。收录了行政管理当前最新的实用知识，对提高行政管理从业人员基本素质，掌握行政管理的核心内容有直接的帮助和指导作用。

本书细化了行政管理组织结构设计、文件档案及印章管理、办公总务管理、人力资源与绩效管理、员工考勤出差管理、涉外活动和礼仪形象管理、提案和会议会务管理、后勤管理、车辆管理、企业内部保密管理等行政管理工作。

本书是行政管理人员开展工作的模板库、范例库、工具书和执行手册。适合企

业高层管理者、行政主管、行政岗位的工作人员，以及所有有志于企业行政管理工作的读者朋友。在本书的使用过程中，读者要根据企业的实际情况和工作的具体要求，对工作流程和相关的制度、表格、方案、细则进行修改，使之更加符合实际，切记不可生搬硬套。

编 者

目 录

第 1 章 行政部组织结构与工作职责明细

1.1	行政部组织结构与职权	/2
1.2	行政部岗位工作职责明细	/3
1.2.1	行政总监工作职责明细	/3
1.2.2	行政部经理工作职责明细	/4
1.2.3	办公室主任工作职责明细	/6
1.2.4	行政主管工作职责明细	/8
1.2.5	行政秘书工作职责明细	/9
1.2.6	法务主管工作职责明细	/10
1.2.7	法务专员工作职责明细	/11
1.2.8	车辆主管工作职责明细	/12
1.2.9	司机工作职责明细	/13
1.2.10	安全主管工作职责明细	/13
1.2.11	接待主管工作职责明细	/14
1.2.12	接待专员工作职责明细	/15
1.2.13	食堂管理专员工作职责明细	/15
1.2.14	宿舍管理专员工作职责明细	/16
1.2.15	公关事务主管工作职责明细	/17
1.2.16	公关事务专员工作职责明细	/18

第2章 文件档案及印章管理

2.1 企业文书管理制度	/20
2.2 企业公文管理规定	/24
2.3 企业公文处理实施细则	/26
2.4 企业文书档案立卷归档制度	/31
2.5 收发文件管理制度	/34
2.6 企业档案管理制度	/35
2.7 人力资源档案管理办法	/37
2.8 人力资源档案利用制度	/39
2.9 档案管理规范化流程	/41
2.10 声像档案管理办法	/42
2.11 文书档案分类标准及保管期限规章制度	/46
2.12 企业印章管理制度	/50
2.13 文件目录清单	/53
2.14 往来信函记录表	/54
2.15 业务函件处理表	/55
2.16 文件接收登记表	/56
2.17 送发公文登记簿	/57

第3章 办公总务管理

3.1 办公室职责范围规章制度	/60
3.2 企业行政事务管理制度	/61
3.3 企业员工守则	/63
3.4 员工惩罚项目规章制度	/65
3.5 行政办公纪律管理制度	/66
3.6 员工行为规范管理办法	/68

3.7 企业日常卫生管理制度	/70
3.8 办公设备管理制度	/72
3.9 企业火灾预防与控制规章制度	/75

第4章 员工考勤出差管理

4.1 员工出勤管理规定	/80
4.2 员工缺勤处理细则	/82
4.3 员工签到卡	/84
4.4 员工出勤表 A	/85
4.5 员工出勤表 B	/86
4.6 员工出勤表 C	/87
4.7 员工工时记录表	/88
4.8 员工月考勤表	/89
4.9 公司值班制度	/90
4.10 员工加班细则	/92
4.11 员工加班申请单	/95
4.12 加班费申请单	/96
4.13 休假程序	/97
4.14 员工请假单	/101
4.15 员工请假公出单	/102
4.16 特别休假申请单	/103
4.17 员工出差规定范本	/104
4.18 员工出差申请表	/106
4.19 出差通知单	/107
4.20 出差旅费汇报清单	/108
4.21 出差旅费报销单	/109
4.22 员工考勤与奖惩记录表	/110
4.23 某公司弹性工作管理规定	/111
4.24 某事务所关于员工请长假问题的规定	/113

第5章 涉外活动、礼仪形象管理

5.1	会议室、接待室使用管理制度	/116
5.2	员工礼貌用语规定范本	/117
5.3	电话接待服务规章制度	/119
5.4	接待准备工作细则	/121
5.5	来访接待细则	/122
5.6	企业庆典活动细则	/125
5.7	外事接待管理规章制度	/128
5.8	参观接待管理规定	/129
5.9	接待费用管理规章制度	/130
5.10	宴请管理规章制度	/132
5.11	办公室日常工作礼节细则	/133
5.12	企业员工着装管理规定范例	/135

第6章 后勤管理

6.1	企业后勤管理制度范例	/138
6.2	督查制度	/143
6.3	图书资料管理制度	/144
6.4	图书报刊管理规定	/145
6.5	日常卫生清洁管理	/147
6.6	公司工作服使用、发放管理办法	/149
6.7	公司保安管理制度	/151
6.8	文印室管理制度	/153
6.9	员工餐厅管理制度	/154
6.10	员工宿舍管理制度	/155

6.11 财产采购管理制度	/158
6.12 清洁卫生管理制度	/160

第7章 物资财产管理

7.1 财产管理办法	/166
7.2 物品管理规章制度	/167
7.3 物品申领规定	/169
7.4 电脑室管理规定	/170
7.5 企业计算机管理制度	/171
7.6 企业总机管理制度	/175
7.7 固定资产管理制度	/176
7.8 公务使用管理规章制度	/178

第8章 人力资源与绩效管理

8.1 企业招聘管理	/180
8.1.1 企业新员工试用表	/180
8.1.2 企业通用面试考核表	/181
8.1.3 企业劳动合同书范本	/181
8.1.4 企业员工离职结算单	/185
8.1.5 企业应聘人员基本情况登记表	/186
8.1.6 企业员工招聘管理规章范本	/187
8.2 员工培训管理	/197
8.2.1 企业员工培训的内容	/197
8.2.2 企业员工培训实施办法	/201
8.2.3 企业员工培训管理制度	/202
8.2.4 企业员工继续教育管理办法	/203

8.2.5	新员工培训计划表	/204
8.2.6	新员工培训内容表	/205
8.2.7	员工培训考核表	/206
8.2.8	员工培训效果评估表	/207
8.2.9	员工培训费用申请表	/209
8.3	企业绩效考核管理	/210
8.3.1	企业绩效考核管理制度	/210
8.3.2	企业员工工作能力考核表	/217
8.3.3	企业员工工作业绩考核表	/218
8.3.4	企业员工工作态度考核表	/219
8.3.5	员工绩效考核结果处理表	/220
8.3.6	员工绩效改进计划表	/221
8.3.7	企业管理人员绩效考核表	/222

第9章 提案和会议管理

9.1	提案管理	/224
9.1.1	提案管理制度	/224
9.1.2	提案单	/234
9.1.3	提案分析表	/235
9.1.4	提案评分表	/236
9.1.5	提案记录表	/237
9.1.6	提案评定表	/238
9.1.7	提案改善成果报告表	/239
9.1.8	提案任务检查表	/240
9.1.9	策划提案管理表	/241
9.2	会议管理	/242
9.2.1	会议管理制度	/242
9.2.2	会议通知单	/243

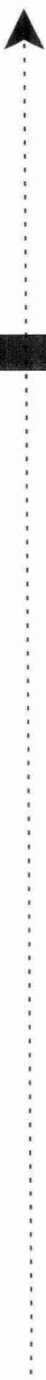
9.2.3	会议记录表	/244
9.2.4	会议发言要点表	/245
9.2.5	会议成效分析表	/246
9.2.6	安全管理会议表格	/247
9.2.7	部门经营会议表格	/248
9.2.8	月份经营会议表格	/249
9.2.9	年度经营会议表格	/250

第10章 企业车辆管理

10.1	企业车辆管理的方法	/252
10.1.1	公务用车	/252
10.1.2	非因公务用车	/252
10.1.3	用车手续	/252
10.2	企业车辆管理规则	/253
10.2.1	用车细则	/253
10.2.2	车辆使用规定	/254
10.3	企业车辆使用与管理的具体制度	/255
10.3.1	车辆安全管理	/255
10.3.2	车辆维修保养管理	/255
10.3.3	交通事故管理	/256
10.3.4	车辆费用管理	/257
10.3.5	车辆油耗管理	/257
10.3.6	其他交通工具的管理	/257
10.3.7	私车公用的管理	/258
10.3.8	驾驶员管理规定	/258
10.3.9	奖惩细则	/259
10.3.10	车辆管理办法	/260

第 11 章 企业内部保密工作

11.1	企业机要文书管理制度	/264
11.2	企业机密文件管理规定	/268
11.3	企业保密规章制度	/272
11.4	员工保密纪律规定	/275
11.5	保险库管理细则	/276
11.6	技术保密合同书	/278



第1章

行政部组织结构与工 作职责明细

内容提要

- 1.1 行政部组织结构与职权
- 1.2 行政部岗位工作职责明细

1.1 行政部组织结构与职权

部门	行政部	部门负责人	行政部经理	直属领导	行政总监
部门组织结构图					部门编制
行政部经理 安全保密主管 安全专员 人事行政主管 人事行政专员 总务后勤主管 后勤专员 办公事务主管 办公专员 行政文秘 前台接待主管 接待专员 公关事务主管 公关专员 车辆主管 司机					经理级 1 人
					主管级 7 人
					视情况而定
职责	1. 根据领导意图和企业发展战略,负责起草企业重要文稿。 2. 负责企业资料、信息管理以及宣传报道等日常行政事务管理工作。 3. 负责企业日常安全保卫及消防管理工作。 4. 负责前台接待、对外宣传、公关联系等工作。 5. 负责总务后勤、车辆管理等工作。				
权力	1. 有对制订企业经营计划的建议权。 2. 对行政稽查中发现的问题,有实施处理的权力。 3. 有对企业员工违反行政制度的处罚建议权。 4. 有对企业行政资源(包括车辆、办公设备等)合理调动的权力。 5. 有对部门内部员工聘任、解聘的建议权。				
相关说明					
编制人数		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

1.2 行政部岗位工作职责明细

1.2.1 行政总监工作职责明细

职位名称	行政总监	所属部门	
直接上级	总经理	直接下级	所辖部门经理
本职工作	统筹管理公司政务、事务、安全保卫、内部服务与对外联络工作。		
直接责任	1. 参与制定公司年度总预算和季度预算调整,汇总、审核下级部门上报的月度预算并参加公司月度预算分析与平衡会议。 2. 制定行政系统年度、月度工作目标和工作计划,经批准后执行。 3. 主持制定、修订行政系统主管的工作程序和规章制度,经批准后组织施行并监督检查落实情况。 4. 掌握行政系统工作情况和公司行政管理工作的运作情况,适时向总经理汇报。 5. 负责公司行政方面重要会议、重大活动的组织筹备工作。 6. 领导公司的后勤服务工作,创造和保持良好的工作环境。 7. 领导公司的防火安全、保卫工作并定期组织检查,保证公司安全。 8. 组织公司有关法律事务的处理工作,指导、监督检查公司保密工作的执行情况。 9. 负责协调公司系统间的合作关系,先期调解工作中发生的问题。 10. 定期组织做好办公职能检查,及时发现问题、解决问题,同时督促做好纠正和预防措施工作。 11. 领导行政系统的培训和考核工作,提高行政系统人员的政治业务素质。 12. 负责主管业务的检查改进与研究发展,及时向总经理报告工作。 13. 制定直接下级的岗位描述,定期听取述职并对其工作做出评定。 14. 指导、监督、检查所属下级的各项工作,掌握工作情况和有关数据,视情况填写过失单或奖励单,按程序办理。 15. 定期主持行政系统例会,召集公司行政方面工作会议,参加总经理办公例会以及其他重要会议。		

行政管理

工作技能细化与范本

续表

直接责任	16. 审阅行政系统及与其相关的文件, 审核直接下级上报的年、月度工作计划、培训计划等工作报告和有关作业文件, 视其性质内容, 决定处理方式。 17. 向上级或有关部门提供政策性建议, 受理直接下级上报的合理化建议, 按程序处理。 18. 培养和发现人才, 根据工作需要按照程序申请招聘、调配直接下级, 负责直接下级岗位人员任命的提名和隔级下级岗位人员任命的批准。 19. 领导做好本系统文件、资料、记录的保管与定期归档工作。
领导责任	1. 对行政系统工作目标和计划保质保量按时完成负总责。 2. 对公司办公秩序的正常运转负总责。 3. 对公司后勤服务的完成质量负总责。 4. 对公司的防火安全、保卫工作负总责。 5. 对所属下级的纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负总责。 6. 对行政系统预算开支的合理支配负总责。 7. 对行政系统工作程序的正确执行负总责。 8. 对行政系统负责监督检查的规章制度的执行情况负总责。 9. 对行政系统管辖的设备设施的完好性负总责。 10. 对行政系统所涉及的公司秘密的安全负总责。 11. 对行政系统给公司造成的影响负总责。
管辖范围	1. 行政系统所属员工。 2. 行政系统所属办公场所及卫生责任区。 3. 行政系统办公用具、设施设备。

1.2.2 行政部经理工作职责明细

职位名称	行政部经理	所属部门	行政部
直接上级	行政总监	直接下级	行政主管
岗位描述	作为公司的一个核心部门, 肩负整个公司的管理重任, 直接关系整个公司的规范化进程。		
直接责任	1. 组织制定办公室年度、月度工作目标及工作计划, 并组织实施。 2. 负责参加总经理办公会、重大业务会议, 并负责记录。 3. 负责督办、检查总经理办公会及部门经理例会决议的执行情况。 4. 组织起草公司重要文件, 定期提交公司工作简报。 5. 组织起草公司各项管理规章制度并监督实施。 6. 负责公司内部报纸的主编工作。		