

企 / 业 / 规 / 范 / 化 / 管 / 理 / 制 / 度 / 范 / 本 / 大 / 全

行政部

管理制度范本大全

黄俊发◎编著



最全面的企业行政管理制度宝典
最实用的行政管理人员案头必备工具

68种制度模板 / **37**项工作流程 / **176**个实用表单 / **33**条特别提示



海峡出版发行集团
THE STRAITS PUBLISHING & DISTRIBUTING GROUP



鹭江出版社

企 / 业 / 规 / 范 / 化 / 管 / 理 / 制 / 度 / 范 / 本 / 大 / 全

行政部 管理制度范本大全

黄俊发◎编著



海峡出版发行集团
THE STRAITS PUBLISHING & DISTRIBUTING GROUP



鹭江出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

行政部管理制度范本大全 / 黄俊发编著. — 厦门: 鹭江出版社, 2011. 11

ISBN 978 - 7 - 5459 - 0407 - 9

I. ①行… II. ①黄… III. ①企业管理: 行政管理—企业管理制度—范文

IV. ①F272. 9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 209545 号

行政部管理制度范本大全

黄俊发 编著

责任编辑 / 杨 葳

特约编辑 / 宁 飞

出 版 / 鹭江出版社

地 址 / 厦门市湖明路 22 号

邮 编 / 361004

电 话 / 0592 - 5046666 0591 - 87539330

010 - 62376499 (编辑部) 010 - 65921349 (发行部)

印 刷 / 北京雁林吉兆印刷有限公司

规 格 / 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 / 24. 75

字 数 / 500 千字

印 次 / 2011 年 11 月第 1 版第 1 次印刷

书 号 / ISBN 978 - 7 - 5459 - 0407 - 9 / F · 20

定 价 / 58.00 元

(如有印装错误, 请寄印刷厂调换或致电鹭江出版社)



前言

搞好服务，做好管家——写给行政管理者的几句话

企业行政管理，是依靠企业行政组织，按照行政渠道管理企业的一系列措施和方案。随着现代经济的发展，行政管理在企业发展过程中的作用也日益凸显。对于每一个企业而言，行政管理工作不仅涉及企业内部的方方面面，而且涉及与企业外部的沟通和协调。建立一个实用、高效的行政管理体系，是企业正常运转以及各项工作有序进行的基础，同时也是帮助企业做大、做强，不断实现新的飞跃的有力保障。

作为企业行政管理者，你是否也正因这些问题而苦恼？面对大量纷繁复杂、千头万绪的事务，行政人员就像“救火队员”一样，哪里“着火”往哪里跑，甚至犹如陀螺一般，茫然地在原地打转，疲惫不堪却又不知道自己都忙了些什么……

为什么会出现这样的问题呢？归根到底是因为这些企业的行政管理方式简单、粗放，事先没有一个规范的制度可以遵循，不讲方法，临事直接往上冲。这样不但会造成人力、时间的浪费，而且在解决问题方面效果也不好。

那么，该如何避免和解决这些问题？编者认为：关键在于行政工作的规范化管理。规范化是企业做好行政管理工作的核心。只有建立起一个良好规范的行政管理体系，企业的行政工作才能井然有序、有条不紊、忙而不乱，行政部才能真正当好企业的“管家”，成为企业进一步发展壮大的坚强后盾。

编者在大量实践的基础上，融合一些成功企业的管理模式，在本书中全面而系统地介绍了中小企业必备的行政部规范化管理所涉及的各方面内容，如行政管理的岗位职责与任职条件、日常办公事务管理、考勤出差事务管理、行政接待事务管理、会议事务管理、公关事务管理、安全保卫事务管理、总务后勤事务管理

等，将抽象的管理理论用简单明了的制度、流程、表格的形式进行阐述，并在每个章节中设计了“特别提示”和“综合点评”模块，内容详细全面、简单易学。

《企业规范化管理制度范本大全——行政部管理制度范本大全》中编者充分考虑到中小企业的自身条件和管理需求，将最实用的行政规范化管理制度、流程和表格集结于一书，为中小企业制定规范化的行政管理制度提供借鉴。

本书中的制度条例、流程以及表格，读者只需根据其企业自身的实际情况，稍加修改或直接拷贝，便可使用。本书是中小企业管理者以及相关工作人员必不可少的工具书。相信书中的制度表格与工作流程能帮助你解决工作中遇到的难题。

目 录

前言

搞好服务，做好管家——写给行政管理者的几句话

第一章 行政部组织架构和管理岗位

行政部的职能及组织架构 / 3

行政部的职能 / 3

行政部组织架构 / 4

行政部管理岗位职责及任职条件 / 5

行政总监岗位职责 / 5

行政总监任职条件 / 6

行政经理岗位职责 / 6

行政经理任职条件 / 7

第二章 日常办公事务管理

日常办公岗位职责及任职条件 / 11

日常办公主管岗位职责 / 11

日常办公主管任职条件 / 12

日常办公秘书岗位职责 / 12

日常办公秘书任职条件 / 13

办公设备管理 / 14

办公设备管理制度 / 14

办公设备管理流程 / 18

办公设备管理表格 / 20

办公设备请购单 / 20

办公设备采购审批表 / 20

办公设备询议价情况报告表 / 21

办公设备验收单 / 22

办公设备入库登记表 / 22

办公设备明细表 / 22

办公设备领用表 / 23

办公设备报修单 / 23

办公设备报修记录表 / 24

办公设备报废清单 / 24

办公用品管理 / 25

办公用品管理制度 / 25

办公用品管理流程 / 28

办公用品管理表格 / 29

办公用品申购单 / 29

办公用品验收单 / 30

办公用品申领表 / 30

办公用品订购进度控制表 / 31

办公用品领用记录表 / 31

办公用品使用情况汇总表 / 31

办公用品库存盘点表 / 32

办公用品报废清单 / 32

企业档案管理 / 33

企业档案管理制度 / 34

档案管理制度 / 34

声像档案管理办法 / 37

电子档案管理办法 / 40

企业档案管理流程 / 42

企业档案管理表格 / 43

档案明细表 / 43

档案目录卡 / 44

归档案卷目录表 / 44

档案内容登记簿 / 45

机密文件保管备查表 / 45

档案调卷申请表 / 45

档案调阅情况记录表 / 46

阅档催还单存根 / 46

作废文件销毁清单 / 46

电子文件登记表 / 47

电子文件接收检验登记表 / 47

电子文件迁移情况记录单 / 48

企业印信管理 / 49

企业印信管理制度 / 49

企业印信管理制度 / 49

企业证照管理制度 / 51

企业印信管理流程 / 53

企业印信管理表格 / 53

印信刻制申请表 / 54

印章登记台账 / 54

用印审批单 / 55

印章使用登记表 / 55

印章废止申请表 / 55

印章废止登记表 / 56

公司证照使用记录表 / 56

图书资料管理 / 57

图书资料管理制度 / 57

图书资料管理流程 / 59

图书资料管理表格 / 60

图书资料申购单 / 60

图书登记卡 / 60

图书目录表 / 61

图书借阅登记表 / 61

办公文书管理 / 62

办公文书管理制度 / 62

办公文书管理制度 / 62

机要文书管理制度 / 64

办公文书管理流程 / 66

办公文书的发文流程 / 66

办公文书的收文流程 / 67

办公文书管理表格 / 67

发文登记表 / 68

文件邮寄登记表 / 68

发文审批单 / 68

文件印制申请单 / 69

文件接收登记表 / 69

发文明细表 / 69

文件会签单 / 70

文件归档登记表 / 70

办公文书范本 / 70

计划 / 70

总结 / 72

通知 / 74

通报 / 74

请示 / 75

批复 / 76

报告 / 77

意见 / 79
条据 / 80
推荐信 / 80
慰问信 / 81
欢迎辞 / 82
欢送辞 / 83
答谢辞 / 84
倡议书 / 85
请柬 / 86
贺信 / 87
祝词 / 87
唁电 / 88

第三章 考勤出差事务管理

考勤出差岗位职责及任职条件 / 93

考勤出差主管岗位职责 / 93

考勤出差主管任职条件 / 93

员工考勤管理 / 94

员工考勤管理制度 / 95

员工考勤管理规定 / 95

请假管理制度 / 97

加班管理制度 / 99

员工考勤管理流程 / 100

考勤管理流程 / 100

请假办理流程 / 101

加班管理流程 / 102

员工考勤管理表格 / 103

员工签到卡 / 103

员工未打卡记录单 / 104

请假单 / 104

员工外出申请表 / 104

加班申请单 / 105

加班汇总表 / 105

加班费申请表 / 105

月度考勤统计表 / 106

员工休假情况汇总表 / 106

员工出差管理 / 107

员工出差管理制度 / 107

员工出差管理制度 / 108

国内出差管理办法 / 110

国外出差管理办法 / 113

当日出差管理办法 / 115

长期出差管理办法 / 117

员工出差管理流程 / 119

员工出差管理表格 / 120

出差申请表 / 120

出差通知单 / 120

借款单 / 121

差旅费报销清单 / 121

出差业务汇总表 / 122

出差行程安排表 / 122

国外出差申请书 / 122

国外出差报告书 / 123

长期出差月度工作报告表 / 124

第四章 行政接待事务管理

前台接待岗位职责及任职条件 / 129

前台接待岗位职责 / 129

前台接待任职条件 / 129

前台接待管理 / 131

前台接待管理制度 / 131

前台接待工作规范 / 131

前台接待电话礼仪规范 / 134

前台接待管理流程 / 136

访客接待流程 / 136

来电处理流程 / 137

前台接待管理表格 / 138

来访登记表 / 138

函件签收登记表 / 138

函件寄送登记表 / 139

来电记录表 / 139

员工外出登记表 / 139

日常接待管理 / 140

日常接待管理制度 / 140

客户接待管理办法 / 140

参观接待管理办法 / 144

接待费用管理制度 / 146

日常接待管理流程 / 148

客户接待管理流程 / 148

参观接待管理流程 / 149

日常接待管理表格 / 150

客户来访接待记录表 / 150

客户来访通知单 / 150

接待申请表 / 150

接待费用申请单 / 151

月度接待情况汇总分析表 / 151

参观申请表 / 152

参观通知单 / 153

参观意见表 / 154

重要接待管理 / 155

重要接待管理制度 / 155

主管部门接待办法 / 155

媒体接待办法 / 157

涉外接待办法 / 158

重要接待管理流程 / 160

重要接待管理表格 / 161

贵宾接待申请表（一） / 161

贵宾接待申请表（二） / 162

贵宾接待通知表 / 162

贵宾接待汇总表 / 163

第五章 会议事务管理

会议事务管理岗位职责及任职条件 / 169

会议事务管理岗位职责 / 169

会议事务管理任职条件 / 170

一般会议管理 / 171

一般会议管理制度 / 171

公司例会管理规定 / 171

提案管理制度 / 174

会议室管理制度 / 177

会议保密制度 / 178

会议礼仪规范 / 179

一般会议管理流程 / 181

例会管理流程 / 181

提案管理流程 / 182

一般会议管理表格 / 183

月度会议计划表 / 183

- 会议记录表 (一) / 184
- 会议记录表 (二) / 184
- 临时会议申报表 / 185
- 提案表 / 186
- 员工提案评定表 / 187
- 提案记录表 / 187
- 提案改善成果报告表 / 188
- 会议室使用申请表 / 188
- 会议室使用统筹安排表 / 189
- 会议通知单 / 189
- 会议审核表 / 190
- 会议安排工作落实情况检查表 / 190

重要会议管理 / 191

重要会议管理制度 / 191

- 会议策划管理规范 / 191
- 会议筹备管理规范 / 192
- 会场管理条例 / 195
- 会后工作管理规范 / 197
- 会议费用管理条例 / 198

重要会议管理流程 / 200

重要会议管理表格 / 201

- 年度会议实施计划表 / 201
- 会议通知单 / 202
- 会议日程安排表 / 202
- 会议程序表 / 203
- 会议议程表 / 203
- 会议记录表 / 204
- 会议发言要点记录表 / 204

会议文书写作 / 205

会议方案 / 206

会议记录 / 207

会议纪要 / 208

讲话稿 / 210

演讲稿 / 211

开幕词 / 213

闭幕词 / 214

第六章 公关事务管理

公关主管岗位职责及任职条件 / 221

公关主管岗位职责 / 221

公关主管任职条件 / 222

一般公关事务管理 / 223

一般公关事务管理制度 / 223

公关事务管理制度 / 224

广告宣传活动管理条例 / 227

新闻发布管理办法 / 229

庆典活动管理办法 / 231

赞助活动管理办法 / 232

公益活动管理办法 / 235

一般公关事务管理流程 / 236

商务接待流程 / 236

商务宴请流程 / 237

广告宣传活动流程 / 238

新闻发布活动流程 / 238

庆典/赞助/公益活动流程 / 239

一般公关事务管理表格 / 240

公关活动策划表 / 240

广告预算表 / 241

广告传播渠道调查表 / 242

公关费用预算申请表 / 242
公关费用申请表 / 243
商务接待安排表 (一) / 243
商务接待安排表 (二) / 244
新闻发布事项审批表 / 244
新闻发布会邀请函 / 245
新闻发布会邀请人员清单 / 246
庆典活动申请表 / 246
公益活动实施计划表 / 246
公关活动总结汇报表 / 247

危机公关事务管理 / 248

危机公关事务管理制度 / 248
危机公关管理制度 / 248
危机公关处理方案 / 250
危机公关事务管理流程 / 252
危机公关事务管理表格 / 253
危机预警处理表 / 253
危机事件处理表 / 254
危机损害预测表 / 254
危机记录分析表 / 255

第七章 安全保卫事务管理

安保相关岗位职责及任职条件 / 261

安保主管岗位职责 / 261
安保主管任职条件 / 262
门卫岗位职责 / 262
门卫任职条件 / 263
保安岗位职责 / 263
保安任职条件 / 263

消防员岗位职责 / 264

消防员任职条件 / 264

机要员岗位职责 / 265

机要员任职条件 / 265

日常安保事务管理 / 266

日常安保事务管理制度 / 267

公司出入管理条例 / 267

保安管理条例 / 268

安全教育管理规定 / 272

消防安全管理制度 / 274

安全检查管理条例 / 276

日常安保事务管理流程 / 279

来访人员出入管理流程 / 279

消防安全管理流程 / 280

日常安保事务管理表格 / 281

来宾出入登记表 / 281

员工外出登记表 / 281

物品出门凭单 / 281

物品放行单 / 282

安保人员值班登记表 / 282

车辆进出状况记录表 / 283

保安工作检查表 / 283

安全检查表 / 284

夜间安全巡查记录表 / 284

防火安全考核对照表 / 284

消防设施、设备检查表 / 286

防火设施检查表 / 287

安全培训计划表 / 288

安全隐患整改报告表 / 288