

一本全面、翔实的管理**制度集**
一部实用、高效的管理**工具书**

行政管理**制度**与**表单** 精细化设计

■ 王 晔 编著

剖析

管理制度设计的 8 个步骤

提供

51 套行政管理制度范本

精选

93 个高效实用工具与图表

构建

企业制度图表化管理体系



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

014032458

F272.9
456

弗布克企事业单位行政精细化管理系列

行政管理制度与表单 精细化设计

王 晔 编著



F272.9

456



北航

C1720823

人民邮电出版社
北 京

823580310

图书在版编目 (CIP) 数据

行政管理制度与表单精细化设计 / 王晔编著. —北京: 人民邮电出版社, 2014. 3
(弗布克企事业单位行政精细化管理系列)
ISBN 978-7-115-34602-5

I. ①行… II. ①王… III. ①企业管理—行政管理
IV. ①F272.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 019490 号

内 容 提 要

这是一本细化行政部管理制度和表单的指导性图书, 作者围绕行政管理制度与表单的体系构建、执行与落实这一主线, 为企事业单位的行政办公、日常接待、印章证照、文件档案、会议事务、财产物资、环境卫生、公关法务、行政后勤、安保事务和行政费用的管理工作制定了常用的 51 套管理制度, 并辅以配套表单, 构建了一套系统化、模板化、规范化的制度管理体系。本书所提供的内容可以帮助读者有效推进企事业单位的行政管理工作并提升执行力。

本书适合企业中高层管理人员、行政管理人员、人事行政工作者、管理咨询人士、企业大学运营管理人员以及高等院校相关专业的师生阅读、使用。

-
- ◆ 编 著 王 晔
责任编辑 王莹舟
执行编辑 刘 珺
责任印制 杨林杰
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 15 2014 年 3 月第 1 版
字数: 118 千字 2014 年 3 月北京第 1 次印刷
-

定 价: 35.00 元

读者服务热线: (010) 81055656 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

“弗布克企事业单位行政精细化管理系列”序

随着竞争的不断加剧，企事业单位必须重视行政作业的效率和效益，使行政管理过程中的优势转化成企事业单位的竞争力。一般而言，只有岗位职责明晰、按制度执行、按流程执行，企事业单位的行政管理才能执行到位、执行专业、执行有效，行政管理的效率也才能提高。但是，大多数企事业单位目前还没有形成科学、完善的行政管理体系。

“弗布克企事业单位行政精细化管理系列”图书就是要解决企事业单位行政管理的专业性和规范化问题，提高企事业单位行政管理的效率。本系列图书紧紧围绕“精细化”这一主题，在提供行政管理各岗位职责的同时，还为行政岗位任职者提供了各种可以借鉴的制度范例、文书模板、执行流程和工具表单，能够帮助企事业单位有效避免行政管理浮于表面、流于形式的问题。

本系列共包括《行政各岗位职责与考核精细化管理》、《行政管理制度与表单精细化设计》、《行政管理流程与节点精细化设计》、《行政管理文书与方案精细化设计》、《行政管理关键点精细化设计》五本图书，具体的内容特色如下所述。

1. 岗位职责与考核精细化

本系列图书按组织设计和工作分析的原理，从部门、岗位两个层面，为企事业单位行政部门的职责设计和岗位设计提供了分层化、工具化、实务化、精细化的解决方案，旨在帮助企事业单位设计出科学、高效的部门职能和岗位职能，提高相关岗位人员及组织整体的工作效率。

2. 管理制度与表单标准化

本系列图书设计了行政管理过程中实用的标准化管理制度，并在制度后面增加了该制度中将会用到的或与其紧密相关的表单，给出了细化、可执行的范本，方便读者“拿来即用”，同时增强了制度的针对性和可执行性，帮助企事业单位提升执行的效果。

3. 管理流程与节点规范化

本系列图书非常规范地设计了行政管理过程中的主要流程图，并对流程图中的关键节点进行了细化说明，明确了各个节点的权责分工、具体事项说明、输入输出文件等，从而确保了企事业单位业务的执行过程更加规范化、高效化。

4. 管理文书与方案模板化

本系列图书对企事业单位行政管理过程中所需的各类文书与方案进行了模板化设计，为业务管理和执行人员提供了大量的模板范例及参照范本。对于这些模板及范本，读者可直接套用或稍改即用。

5. 各项业务关键点清晰化

本系列图书中的《行政管理关键点精细化设计》从行政管理工作的各项具体业务分析入手，确定了各项业务的主要风险点、流程图，分析了各流程中的关键节点，进而确定了各项业务的关键点。同时，本系列图书对各项业务关键点进行了详细剖析，并用图、表、流程的形式清晰地展现出来，帮助读者详细了解行政管理的各项具体业务。

综上所述，“弗布克企事业单位行政精细化管理系列”图书本着岗位设计精细化、制度表单标准化、流程节点规范化、文书方案模板化、业务关键点清晰化的设计理念，通过岗位职责与考核、制度与表单、流程与节点、文书与方案、业务关键点等实用模块，为读者提供了全方位的行政管理工作指导与参考依据，是行政管理人员在工作中必不可少的工具书。

由于各种原因，本系列图书中可能仍有很多不足之处，衷心欢迎广大读者批评指正，以便我们改版时能够做得更好，读者用起来也更加方便。

前 言

制度与表单是企事业单位进行规范化和精细化管理必不可少的两大工具。设计出规范的制度与标准的表单，建立完善的管理制度体系，对于建立高效率、规范化的管理体系具有重要的意义。

《行政管理制度与表单精细化设计》是“弗布克企事业单位行政精细化管理系列”图书中的一本。本书围绕行政管理事项，设计了行政管理工作过程中所能用到的各类制度，并辅以配套的表单，为读者提供了系统化、模板化、规范化的管理体系范例。

本书以行政管理工作中的具体内容为基础，为企事业单位的行政办公、日常接待、印章证照、文件档案、会议事务、财产物资、环境卫生、公关法务、行政后勤、安保事务和行政费用的管理工作制定了 51 套管理制度，并提供了配套的表单。本书作为制度与表单设计的工具书，内容结构具有以下三大特点。

1. 全面构建了规范化的管理制度体系

本书从制度与表单的设计与执行入手，设计了行政管理工作过程中必须使用的制度与表单，构建了完善的行政管理制度与表单体系，一方面便于读者系统地理解并掌握行政管理的工作方法；另一方面便于读者在实际工作中的具体执行，从而达到事半功倍的效果。

2. 提供了制度与表单的设计思路和范例

本书首先介绍了管理制度与表单设计的方法、思路和要求，然后针对行政管理工作中的 51 项内容逐一细化，详细地设计了这些内容所需的制度和表单范例，为读者自行设计制度和表单提供了操作指南和参照范本。这些范本有很强的针对性和可执行性，对不同的企事业单位有较强的通用性。

3. 制度与表单配套呈现，实用性强

本书不仅设计了行政管理工作中实用的管理制度，还增加了与该制度紧密相关的表单，从而打造出一套高度系统性、高度规范化的执行范本，提升了制度和表单的可执行性，帮助行政管理人员更规范、更高效地工作。

综上所述，本书涵盖了企事业单位行政管理规范化制度体系建设中的关键问题和细节，书中所设计的管理制度与表单具有系统性、实用性的特点，均可供读者“拿来即用”

或者“稍改即用”。

在本书编写的过程中，孙立宏、王淑燕、刘井学负责资料的收集和整理，任玉珍、王玉凤、李苏洋、廖应涵负责数据图表编排，薛显东参与编写了本书的第1章，杨晓溪参与编写了本书的第2章，高娃参与编写了本书的第3章，滕金伟参与编写了本书的第4章，杨冠宇参与编写了本书的第5章，严刘建参与编写了本书的第6章，王琴参与编写了本书的第7章，毕汪峰参与编写了本书的第8章，王淑敏参与编写了本书的第9章，王德敏参与编写了本书的第10章，韩伟静参与编写了本书的第11章，杨雪参与编写了本书的第12章，全书由王晔统撰定稿。

弗布克

2014年1月

编读互动信息卡

感谢您购买本书。只要您以以下三种方式之一成为普华公司的会员，即可免费获得普华每月新书信息快递，在线订购图书或向我们邮购图书时可获得免付图书邮寄费的优惠：①详细填写本卡并以传真（复印有效）或邮寄返回给我们；②登录普华公司官网注册成为普华会员；③关注微博：@普华文化（新浪微博）。会员单笔订购金额满300元，可免费获赠普华当月新书一本。

哪些因素促使您购买本书 (可多选)

☐ 本书摆放在书店显著位置	☐ 封面推荐	☐ 书名
☐ 作者及出版社	☐ 封面设计及版式	☐ 媒体书评
☐ 前言	☐ 内容	☐ 价格
☐ 其他 ()		

您最近三个月购买的其他经济管理类图书有

1. 《 》	2. 《 》
3. 《 》	4. 《 》

您还希望我们提供的服务有

1. 作者讲座或培训	2. 附赠光盘
3. 新书信息	4. 其他 ()

请附阁下资料, 便于我们向您提供图书信息

姓 名	联系电话	职 务
电子邮箱	工作单位	
地 址		

北京普华文化发展有限公司 (100164)

新浪微博: @普华文化 (关注微博, 免费订阅普华每月新书信息速递)

目 录

第 1 章 行政管理制度与表单设计	1
1.1 管理制度设计	2
1.1.1 管理制度的分类	3
1.1.2 管理制度的规范范围	4
1.1.3 管理制度的定位	5
1.1.4 管理制度的设计规范	5
1.1.5 管理制度的设计方法与步骤	7
1.1.6 管理制度内容分项设计	9
1.2 管理表单设计	12
1.2.1 管理表单的功能	12
1.2.2 管理表单的分类	13
1.2.3 管理表单的设计规范	13
1.2.4 管理表单的设计步骤	14
1.2.5 管理制度附表的制作	15
1.3 制度与表单的执行	15
1.3.1 制度公示生效	16
1.3.2 制度执行	17
1.3.3 制度的修订和完善	18
1.3.4 使用表单记录	19
1.3.5 表单的修订和完善	20
1.4 行政管理制度与表单体系	21
1.4.1 行政管理职能体系	21
1.4.2 行政管理制度体系框架	22
1.4.3 行政管理制度附表体系	24



第2章 行政办公管理制度与表单	27
2.1 工作证管理制度与表单	28
2.1.1 工作证管理制度	28
2.1.2 工作证管理表单	30
2.2 出差管理制度与表单	31
2.2.1 员工出差管理制度	31
2.2.2 员工出差管理表单	33
2.3 文书资料收发管理制度与表单	34
2.3.1 文书资料收发管理制度	34
2.3.2 文书资料收发管理表单	37
2.4 档案资料保密管理制度与表单	38
2.4.1 档案资料保密管理制度	38
2.4.2 档案资料保密管理表单	41
第3章 日常接待管理制度与表单	43
3.1 前台管理制度与表单	44
3.1.1 前台工作管理制度	44
3.1.2 前台工作管理表单	47
3.2 接待管理制度与表单	48
3.2.1 商务接待管理制度	48
3.2.2 商务接待管理表单	51
3.2.3 客户接待管理制度	53
3.2.4 客户接待管理表单	55
3.3 招待管理制度与表单	56
3.3.1 招待所管理制度	56
3.3.2 招待所管理表单	58
第4章 印章证照管理制度与表单	59
4.1 印章管理制度与表单	60
4.1.1 印章管理制度	60
4.1.2 印章管理表单	63

4.1.3	印章使用/销毁规定	64
4.1.4	印章使用/销毁表单	66
4.2	证照管理制度与表单	67
4.2.1	证件管理制度	67
4.2.2	证件管理表单	70
4.2.3	执照使用/补领规定	70
4.2.4	执照使用/补领表单	73
第5章	文件档案管理制度与表单	75
5.1	行政公文管理制度与表单	76
5.1.1	行政公文管理制度	76
5.1.2	行政公文管理表单	80
5.2	技术资料制度与表单	80
5.2.1	技术资料管理制度	80
5.2.2	技术资料管理表单	83
5.3	内刊管理制度与表单	84
5.3.1	内刊管理制度	84
5.3.2	内刊管理表单	87
5.4	档案室管理制度与表单	88
5.4.1	档案室管理制度	88
5.4.2	档案室管理表单	91
5.5	文印室管理制度与表单	93
5.5.1	文印室管理制度	93
5.5.2	文印室管理表单	95
第6章	会议事务管理制度与表单	97
6.1	年度计划会议管理制度与表单	98
6.1.1	年度计划会议管理制度	98
6.1.2	年度计划会议管理表单	100
6.2	公司例会管理制度与表单	101
6.2.1	公司例会管理制度	101



6.2.2	公司例会管理表单	104
6.3	年终会议管理制度与表单	105
6.3.1	年终会议管理制度	105
6.3.2	年终会议管理表单	107
6.4	会议室管理制度与表单	108
6.4.1	会议室使用管理制度	108
6.4.2	会议室使用管理表单	109
第7章	财产物资管理制度与表单	111
7.1	固定资产管理制度与表单	112
7.1.1	采购、验收与盘点管理制度	112
7.1.2	采购、验收与盘点管理表单	114
7.1.3	调拨、折旧与报废管理制度	116
7.1.4	调拨、折旧与报废管理表单	119
7.2	办公用品管理制度与表单	120
7.2.1	办公用品采购管理制度	120
7.2.2	办公用品采购管理表单	123
7.2.3	办公用品领用管理制度	123
7.2.4	办公用品领用管理表单	125
7.3	办公设备管理制度与表单	126
7.3.1	办公设备采购管理制度	126
7.3.2	办公设备采购管理表单	127
7.3.3	办公设备使用管理制度	128
7.3.4	办公设备使用管理表单	131
7.3.5	办公设备维修管理制度	131
7.3.6	办公设备维修管理表单	133
第8章	环境卫生管理制度与表单	135
8.1	办公环境管理制度与表单	136
8.1.1	环境绿化管理制度	136
8.1.2	环境绿化管理表单	138

8.1.3	办公环境美化细则	140
8.1.4	办公环境美化管理表单	142
8.2	卫生管理制度与表单	142
8.2.1	厂区卫生管理制度	142
8.2.2	厂区卫生管理表单	144
8.2.3	办公区卫生管理制度	144
8.2.4	办公区卫生管理表单	146
第9章	公关法务管理制度与表单	149
9.1	公关管理制度与表单	150
9.1.1	危机公关管理制度	150
9.1.2	危机公关管理表单	153
9.1.3	媒体公关管理制度	154
9.1.4	媒体公关管理表单	157
9.2	法务管理制度与表单	158
9.2.1	合同审定管理制度	158
9.2.2	合同审定管理表单	161
9.2.3	专利侵权处理规定	162
9.2.4	专利侵权处理表单	165
9.2.5	业务诉讼处理规定	166
9.2.6	业务诉讼处理表单	168
第10章	行政后勤管理制度与表单	169
10.1	餐厅管理制度与表单	170
10.1.1	餐厅采购管理制度	170
10.1.2	餐厅采购管理表单	173
10.1.3	餐厅卫生管理制度	174
10.1.4	餐厅卫生管理表单	176
10.2	宿舍管理制度与表单	178
10.2.1	员工宿舍管理制度	178
10.2.2	员工宿舍管理表单	181



10.3	医务室管理制度与表单	182
10.3.1	医务室管理制度	182
10.3.2	医务室管理表单	185
10.4	公司车辆管理制度与表单	186
10.4.1	车辆管理制度	186
10.4.2	车辆管理表单	191
 第 11 章 安保事务管理制度与表单		193
11.1	安保管理制度与表单	194
11.1.1	人员出入管理制度	194
11.1.2	人员出入管理表单	196
11.1.3	保安巡逻管理制度	196
11.1.4	保安巡逻管理表单	198
11.2	消防安全管理制度与表单	198
11.2.1	消防安全管理制度	198
11.2.2	消防安全管理表单	201
11.3	车辆安全管理制度与表单	202
11.3.1	车辆安全管理制度	202
11.3.2	车辆安全管理表单	204
11.4	安全教育管理制度与表单	205
11.4.1	安全教育管理制度	205
11.4.2	安全教育管理表单	207
 第 12 章 行政费用管理制度与表单		209
12.1	行政费用预算制度与表单	210
12.1.1	行政费用预算管理制度	210
12.1.2	行政费用预算管理表单	212
12.2	行政费用报销制度与表单	214
12.2.1	行政费用报销管理制度	214
12.2.2	行政费用报销管理表单	217
12.3	接待费用管理制度与表单	217

12.3.1	接待费用管理制度	217
12.3.2	接待费用管理表单	219
12.4	出差费用管理制度与表单	220
12.4.1	出差费用管理制度	220
12.4.2	出差费用管理表单	223

第1章

行政管理制度 与表单设计



制度是对博弈规则的界定或制约，是企业规范员工行为的主要标尺和推行行政管理制
度化、规范化的基础。一套科学、有效的管理制度体系及与其配套的执行表单，是企业经
营业务良好运作的重要保障之一。

制度与表单的设计人员应遵循相应的规范和原则，鉴别哪些行为、哪些事项、哪些现
象属于本单位或本部门的制度范围，明确管理制度与表单的分类、内容和规范，循序渐
进地开展制度与表单的设计工作，与此同时，还应确保管理制度与表单的执行性与可操
作性。

1.1 管理制度设计

管理制度一般是指一个组织（企业、事业单位、各种团体）为完成某一目标或任务而
制定的、要求全体成员必须共同遵守的办事规程或行动准则，如工作制度、财务制度、作
息制度、教学制度等。

要想使管理制度起到规范的效能并体现其价值，首先就需要对管理制度本身进行规范
化的设计，并使设计出来的管理制度符合如图 1-1 所示的四个特征。

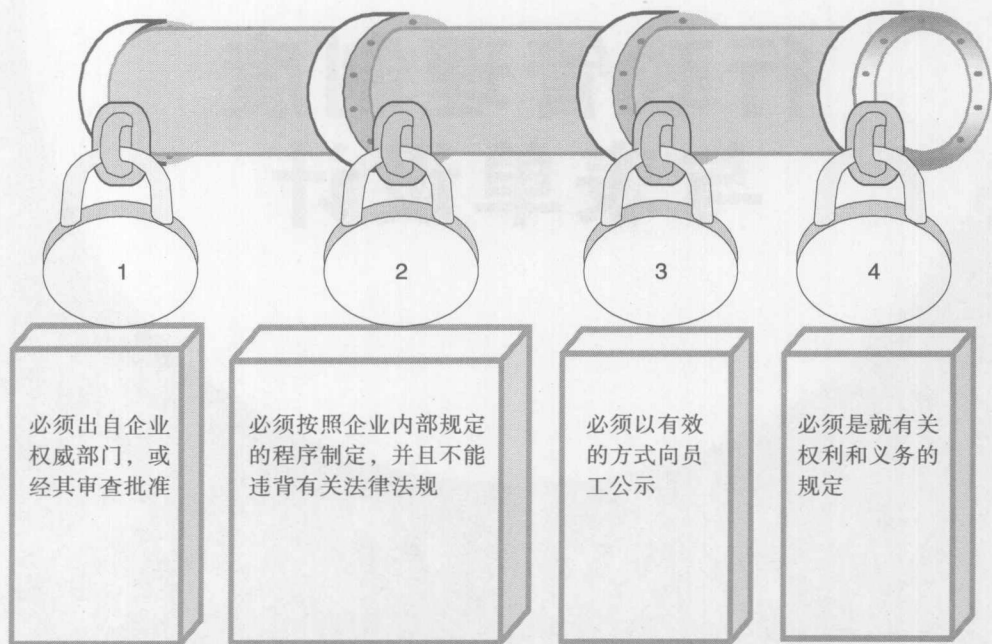


图 1-1 管理制度的四大特征