

全面系统 权威实用 规范标准
拿来即用 稍加修改 即可成文

行政管理文书与方案 精细化设计

■ 薛显东 编著

剖析

行政文书方案常用结构

提供

67 个行政管理实用方案

精选

60 个行政办公文书范例

构成

必不可少案头必备工具



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

. 014033371

F272.9
458

弗布克企事业单位行政精细化管理系列

行政管理文书与方案 精细化设计

薛显东 编 著



北航

C1721900

人民邮电出版社
北 京

F272.9
458

图书在版编目 (CIP) 数据

行政管理文书与方案精细化设计 / 薛显东编著. —
北京: 人民邮电出版社, 2014. 4
(弗布克企事业单位行政精细化管理系列)
ISBN 978-7-115-34922-4

I. ①行… II. ①薛… 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 040272 号

内 容 提 要

本书采用“文书+方案”的形式,对企事业单位行政管理过程中的行政事务管理、接待管理、印章证件管理、文印档案管理、会务管理、公关管理、法务管理、资产管理、后勤管理、车辆管理、安保管共 11 项工作内容进行了明确规范,详细介绍了这些工作事项的文书与方案,方便行政管理人员“拿来即用”或“稍改即用”。

本书适合企事业单位中高层管理人员、行政管理人员、管理咨询人士阅读,也适合高等院校相关专业的师生阅读使用。

-
- ◆ 编 著 薛显东
责任编辑 王莹舟
执行编辑 徐晓菲
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>
北京铭成印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787 × 1092 1/16
印张: 16
字数: 145 千字
-

定 价: 39.00 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

随着现代化竞争的不断加剧，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的设计，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。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《行政管理文书与方案精细化设计》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”图书本着管理岗位设计精细化、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

文书与方案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，设计出实用的文书与方案，对于建设高效率、规范化的企事业单位行政管理体系具有重要意义。

本书以行政部管理工作内容为基础，详述了行政事务管理、接待管理、印章证件管理、文印档案管理、会务管理、公关管理、法务管理、资产管理、后勤管理、车辆管理、安保管理共 11 大项行政工作内容，并提供了与这些内容相关的文书与方案。本书主要有如下三大特点。

1. 全面构建了规范化的行政管理“文书+方案”体系

本书设计了行政管理与执行过程中各项工作使用的文书与方案，构建了完善的行政文书与方案管理体系。这种内容设计方式一方面便于读者系统地理解并掌握行政管理文书与方案的特点及写作技巧，另一方面便于部门人员有效执行具体的方案，从而使各项部门工作的开展达到事半功倍的效果。

2. 提供了文书与方案的设计思路和范例

本书介绍了文书与方案的设计方法、思路和要求，细化了行政管理 11 大工作事项，详细地列举了这些事项所需的文书和方案，方法和范例相辅相成，为读者自行设计相关文书、方案提供了操作指南和参照范本。这些范本均有很强的针对性和可执行性，在不同的企事业单位也有较高的通用性，方便企事业单位“拿来即用”或“稍改即用”。

3. 文书与方案模板化，实用性强

本书设计了行政管理过程中常用的文书与方案，打造了一套高度系统化、规范化的行政管理实用工具，并以模板化的形式呈现，可以帮助行政管理人员更加规范、高效地执行工作。

在本书编写的过程中，孙立宏、刘井学负责资料的收集和整理，王建霞负责图表编

排，姚小风参与编写了本书的第1章，程淑丽参与编写了本书的第2章，高娃参与编写了本书的第3章，杨冠宇参与编写了本书的第4章，王淑燕参与编写了本书的第5章，刘伟参与编写了本书的第6章，韩伟静参与编写了本书的第7章，李金山参与编写了本书的第8章，杨晓溪参与编写了本书的第9章，金成哲参与编写了本书的第10章，滕晓丽参与编写了本书的第11章，毕汪峰参与编写了本书的第12章，全书由薛显东统撰定稿。

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。

☐ 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 ()

1. 《 》 2. 《 》
3. 《 》 4. 《 》

1. 作者讲座或培训 2. 附赠光盘
3. 新书信息 4. 其他 ()

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)

投稿邮箱: puhua111@126.com, 或请登录普华官网“作者投稿专区”。

邮件地址: hanjuan@puhuabook.com

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 企业文书与方案	1
1.1 企业文书	2
1.1.1 文书与企业文书	2
1.1.2 企业文书写作	5
1.1.3 企业文书管理	8
1.1.4 行政文书目录	9
1.2 企业方案	10
1.2.1 企业方案分类	10
1.2.2 企业方案写作	11
1.2.3 企业方案管理	13
1.2.4 行政方案目录	14
1.3 文书与方案的模板	15
1.3.1 文书模板	16
1.3.2 方案模板	17
第 2 章 行政事务管理文书与方案	19
2.1 行政事务管理文书	20
2.1.1 行政工作计划书	20
2.1.2 信息保密协议书	23
2.1.3 工作证使用规范说明书	25
2.1.4 出差总结报告书	25
2.2 行政事务管理方案	27
2.2.1 办公用品管理方案	27



2.2.2	日常办公考勤执行方案	30
2.2.3	会议保密管理方案	32
2.2.4	员工出差管理方案	33
2.2.5	行政发文管理方案	35
2.2.6	差旅报销实施方案	37
第3章	接待管理文书与方案	39
3.1	接待管理文书	40
3.1.1	接待工作计划书	40
3.1.2	接待培训计划书	43
3.1.3	接待礼仪规范书	45
3.1.4	前台工作指导书	47
3.1.5	前台接待工作总结书	49
3.2	接待管理方案	50
3.2.1	商务接待策划方案	50
3.2.2	参观接待规范方案	52
3.2.3	客户到访接待方案	53
3.2.4	接待费用控制方案	55
3.2.5	招待工作考核方案	57
第4章	印章证件管理文书与方案	59
4.1	印章证件管理文书	60
4.1.1	企业公章使用说明书	60
4.1.2	企业财务章使用说明书	61
4.1.3	企业合同章使用说明书	62
4.1.4	企业印章使用申请书	63
4.1.5	企业证件使用申请书	63
4.2	印章证件管理方案	64
4.2.1	企业印章管理方案	64

4.2.2	企业证件管理方案	66
4.2.3	证件复印件管理方案	67
4.2.4	印章销毁管理方案	69
第5章	文印档案管理文书与方案	71
5.1	文印档案管理文书	72
5.1.1	档案管理计划书	72
5.1.2	文印工作计划书	76
5.1.3	文印室工作报告书	77
5.1.4	借阅室工作报告书	80
5.1.5	档案室工作报告书	82
5.2	文印档案管理方案	84
5.2.1	企业文书管理方案	84
5.2.2	企业文件资料管理方案	88
5.2.3	企业图书报刊管理方案	90
5.2.4	企业客户档案管理方案	94
5.2.5	企业文印室管理方案	96
5.2.6	企业资料借阅管理方案	97
第6章	会务管理文书与方案	101
6.1	会务管理文书	102
6.1.1	会务工作计划书	102
6.1.2	会议准备计划书	104
6.1.3	会议安排通知书	106
6.1.4	参会人员发言书	107
6.1.5	会议纪要记录书	109
6.1.6	会议总结报告书	112
6.2	会务管理方案	114
6.2.1	企业年会策划方案	114



6.2.2	企业例会策划方案	117
6.2.3	会务接待策划方案	119
6.2.4	会场服务策划方案	122
6.2.5	会议主持策划方案	123
6.2.6	会务外包策划方案	125
6.2.7	会议室使用管理方案	126
第7章	公关管理文书与方案	129
7.1	公关管理文书	130
7.1.1	公关工作计划书	130
7.1.2	公关活动计划书	131
7.1.3	媒介公关计划书	133
7.1.4	公关预算计划书	135
7.1.5	公关费用审批报告书	137
7.1.6	危机公关报告书	138
7.2	公关管理方案	140
7.2.1	公关培训策划方案	140
7.2.2	媒体公关策划方案	142
7.2.3	政府公关策划方案	144
7.2.4	公关费用控制方案	145
7.2.5	危机公关处理方案	146
7.2.6	危机公关预防方案	148
第8章	法务管理文书与方案	151
8.1	法务管理文书	152
8.1.1	法务工作计划书	152
8.1.2	知识产权申请报告书	153
8.1.3	专利侵权分析报告书	155
8.1.4	侵权诉讼总结报告书	156

8.1.5	法律咨询工作总结书	157
8.2	法务管理方案	159
8.2.1	合同审核流程策划方案	159
8.2.2	知识产权保护策划方案	161
8.2.3	专利侵权维护策划方案	163
8.2.4	合同纠纷处理策划方案	165
8.2.5	员工违法处理方案	167
8.2.6	劳务纠纷处理策划方案	168
第9章	资产管理文书与方案	171
9.1	资产管理文书	172
9.1.1	资产管理计划书	172
9.1.2	办公用品采购报告书	173
9.1.3	办公设备采购申请书	175
9.1.4	办公采购验收报告书	175
9.1.5	办公设备维护计划书	177
9.1.6	办公设备报废报告书	178
9.2	资产管理方案	179
9.2.1	设备价格控制方案	179
9.2.2	办公用品管理方案	180
9.2.3	设备使用管理方案	181
9.2.4	设备折旧管理方案	182
9.2.5	设备报废处理方案	182
第10章	后勤管理文书与方案	185
10.1	后勤文书	186
10.1.1	食堂工作计划书	186
10.1.2	宿舍管理工作计划书	188
10.1.3	绿化工作计划书	189

10.1.4	卫生工作计划书	191
10.1.5	福利发放汇报书	192
10.1.6	文化工作总结报告书	194
10.2	后勤管理方案	196
10.2.1	食堂采购管理方案	196
10.2.2	食堂卫生奖惩方案	197
10.2.3	食堂成本控制方案	199
10.2.4	宿舍检查管理方案	200
10.2.5	假日活动策划方案	202
10.2.6	文化活动策划方案	203
第 11 章	车辆管理文书与方案	205
11.1	车辆管理文书	206
11.1.1	司机工作规范书	206
11.1.2	车辆保养计划书	207
11.1.3	车辆维修申请书	210
11.1.4	肇事处理报告书	211
11.2	车辆管理方案	212
11.2.1	车辆使用管理方案	212
11.2.2	司机工作管理方案	213
11.2.3	车辆用油控制方案	216
11.2.4	车辆保养检查方案	217
11.2.5	车辆维修评估方案	218
第 12 章	安保管理文书与方案	221
12.1	安保管理文书	222
12.1.1	治安工作计划书	222
12.1.2	消防工作计划书	224
12.1.3	突发事件汇报书	226

12.1.4	门卫值班计划书	228
12.1.5	安保外包合同书	229
12.2	安保管理方案	231
12.2.1	员工出入管理方案	231
12.2.2	停车安全管理方案	231
12.2.3	突发事件处理方案	233
12.2.4	日常消防管理方案	235
12.2.5	消防应急策划方案	236
12.2.6	安全事故处理方案	238

第1章

企业文书与方案

1.1 企业文书

1.1.1 文书与企业文书

1. 广义的文书

广义的文书是指行为主体在社会活动中，为了一定的目的而形成并使用的具有应用性和特定格式的文字材料，它可分为私人文书和公务文书两类。

(1) 私人文书

私人文书又称“私文”，是指个人或家庭、家族在自己的活动中或私人之间的交往中形成和使用的私人书信、日记、自传、遗嘱、家谱、著作手稿，以及房契、地契等。

(2) 公务文书

公务文书又称“公文”，是指行政机关、社会团体、企事业单位在行政管理活动或处理公务活动中产生的，按照严格的、法定的生效程序和规范的格式要求制定的、具有传递信息和记录事务作用的载体。

根据公文使用要求、公文处理方式、载体等因素的不同，公文的分类也有所不同。具体内容如表 1-1 所示。

表 1-1 公文分类

依据	分类	内容
形成和使用领域	通用公文	◇ 是指各级各类机关、团体、企事业单位在公务活动中普遍使用的公文
	专用公文	◇ 是指一定的专门业务机关、部门、组织在业务工作范围内，因特殊需要专门使用的行业、专业、部门公文，如外交文件、司法文件、军事公文、审计文件等
行文方向	上行文	◇ 下级向所属上级领导、指导部门（单位）报送的公文
	平行文	◇ 同级部门（单位）或不相隶属的部门（单位）之间往来的公文
	下行文	◇ 上级领导、指导部门（单位）向下级部门（单位）发送的公文
办理时限	特急件	◇ 是指内容重要并特别紧急，需要立即传递和处理的公文
	急件	◇ 需要很快传递和处理的公文
	平件	◇ 是指无特殊时间要求，需按工作常规依次传递和处理的公文