

XINBIAN XINGZHENG BANGONG
ZHIDU YU CHANGYONG
FANBEN DAQUAN

新 编

行政办公制度 与常用范本大全

刘俊生 主编

中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

013969354

F272.9
428

XINBIAN XINGZHENG BANGONG
ZHIDU YU CHANGYONG
FANBEN DAQUAN

新编 行政办公制度 与常用范本大全

刘俊生 主编

副主编

欧阳帆 周胜男 谷隶栗 李灵芝



F272.9
428

中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE



北航

C1677657

图书在版编目 (CIP) 数据

新编行政办公制度与常用范本大全 / 刘俊生主编.

—北京: 中国法制出版社, 2013. 9

ISBN 978 - 7 - 5093 - 4707 - 2

I. ①新… II. ①刘… 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 (2013) 第 163770 号

策划编辑: 郑泰来

封面设计: 周黎明

新编行政办公制度与常用范本大全

XINBIAN XINGZHENG BANGONG ZHIDU YU CHANGYONG FANBEN DAQUAN

主编/刘俊生

经销/新华书店

印刷/三河市紫恒印装有限公司

开本/787 × 1092 毫米 16

版次/2013 年 9 月第 1 版

印张/42 字数/663 千

2013 年 9 月第 1 次印刷

中国法制出版社出版

书号 ISBN 978 - 7 - 5093 - 4707 - 2

定价: 98.00 元

北京西单横二条 2 号 邮政编码 100031

传真: 66031119

网址: <http://www.zgfzs.com>

编辑部电话: 66073673

市场营销部电话: 66033296

邮购部电话: 66033288

前言

毫无疑问,行政办公管理是企业管理中的一个非常重要的环节,起着枢纽和桥梁的作用,因此又被称为企业的中枢神经。行政办公管理工作涉及企业工作的方方面面,需要行政管理者做好内部的沟通和协调工作。

自进入21世纪以来,企业管理出现了新的变化,这就要求企业管理者必须树立全新的管理理念,最大限度地发挥自身的智慧和创造力,从而以一种饱满的精神风貌来提高企业内部的管理水平与工作效率,为企业的发展提供必要的竞争优势。

企业的管理工作不可能离开行政办公制度范本,本书收集了国内外成功企业具有代表性的行政办公制度及其范本,对行政管理基础设计、行政岗位职责划分、行政办公管理制度、行政办公日常工作流程、行政办公管理规范、行政办公管理文书、行政人员能力测评、行政人员考核以及行政常用表格范本等方面进行了系统的介绍。

这些制度范本是成功企业和规范公司在长期的经营管理活动中形成的一整套系统而科学的约束管理机制和行为准则,也是企业进行高效化、标准化的文件处理模式,具备普遍的可操作性和借鉴性,既可为企业制度的制定人员提供参考,又可为行政机关工作人员制定相关制度和图表提供借鉴,是行政办公管理人员即查即用的宝典。

除此之外,本书从行政办公人员的实际工作出发,对行政办公人员在工作中出现的问题进行详细指导,并对行政办公人员应掌握的管理技能进行归纳和提炼。我们旨在帮助行政办公人员快速抓住工作的核心和关键,深入理解行政本职工作中的制度和范本,提升自身的各种知识和技能,从而能够在工作中高效、规范地使用各种制度范本,进而提高工作效率。

本书选取行政办公人员在日常工作中最常见的管理方面的问题,吸收借鉴了最新的企业管理理念与行政管理方法,以步骤化、规范化、人性化的方

式为行政工作的标准化与企业发展的现代化提供系统的操作指南，同时使行政办公人员的能力得到提升，为行政人员更加高效地工作学习提供解决方案。全书内容丰富，几乎涵盖了行政办公管理各种常用制度范本和表格，只要稍做修改便可以使用，为行政工作者提供了便利。

可以说任何企业的管理都是一个系统工程，要使这个系统正常运转，实现高效、优质、高产、低耗，就必须运用科学的方法、手段和原理，按照一定的运营框架，对企业的各项管理要素进行系统的规范化、程序化、标准化设计，形成有效的管理运营机制，即实现企业的规范化管理，这本《新编行政办公制度和范本大全》的编写初衷也在于此。

为了更符合企业行政管理的特点和要求，在本书的编写过程中，我们专门组织了一批具有丰富行政管理经验的企业行政办公管理人士，结合国内外数十家知名企业的成功行政办公管理经验，参考国内外行政办公管理书籍精心编撰而成。这些内容都是经过提炼成功企业的实践经验而最终形成的，具有很强的操作性和实用性，使读者不必自己摸索，达到事半功倍的效果。本书不仅对企业的行政办公人员工作大有裨益，同时也有利于企业高级管理人员了解行政办公管理中的各种问题，更好地规划和统筹行政办公管理部门的工作。

在本书的编撰过程中，编者参阅了大量相关著作以及文献资料。由于时间有限，书中难免会有一些纰漏，在此恳请广大读者予以批评指正。

总 目 录

第一章	行政岗位职责划分	1
第二章	行政管理基础设计	51
第三章	行政办公管理制度	96
第四章	行政办公日常工作流程	174
第五章	行政办公管理规范	216
第六章	行政办公文书写作	281
第七章	行政人员能力素质测评	318
第八章	行政办公人员考核与行为规范	371
第九章	行政办公管理表格	420

目 录

第一章 行政岗位职责划分	1
1. 总经办主任岗位职责	1
1.1 写作规范	1
1.2 写作范本	2
2. 总经理秘书岗位职责	3
2.1 写作规范	3
2.2 写作范本	3
3. 总经理助理岗位职责	5
3.1 写作规范	5
3.2 写作范本	5
4. 行政部经理岗位职责	7
4.1 写作规范	7
4.2 写作范本	7
5. 行政主管岗位职责	8
5.1 写作规范	8
5.2 写作范本	8
6. 行政专员岗位职责	10
6.1 写作规范	10
6.2 写作范本	10

7. 前台接待主管岗位职责	11
7.1 写作规范	11
7.2 写作范本	12
8. 前台接待专员岗位职责	12
8.1 写作规范	12
8.2 写作范本	13
9. 办公室文员岗位职责	16
9.1 写作规范	16
9.2 写作范本	17
10. 办公事务主管岗位职责	17
10.1 写作规范	17
10.2 写作范本	18
11. 行政采购专员岗位职责	18
11.1 写作规范	18
11.2 写作范本	18
12. 档案管理员岗位职责	20
12.1 写作规范	20
12.2 写作范本	20
13. 资料管理员岗位职责	22
13.1 写作规范	22
13.2 写作范本	22
14. 行政人事主管岗位职责	23
14.1 写作规范	23
14.2 写作范本	23
15. 行政人事专员岗位职责	24
15.1 写作规范	24
15.2 写作范本	25
16. 人事考勤专员岗位职责	26

16.1	写作规范	26
16.2	写作范本	26
17.	公关媒介主管岗位职责	27
17.1	写作规范	27
17.2	写作范本	28
18.	公关媒介专员岗位职责	28
18.1	写作规范	28
18.2	写作范本	29
19.	总务后勤主管岗位职责	29
19.1	写作规范	29
19.2	写作范本	29
20.	总务后勤专员岗位职责	31
20.1	写作规范	31
20.2	写作范本	31
21.	固定资产管理专员岗位职责	32
21.1	写作规范	32
21.2	写作范本	32
22.	物业管理经理岗位职责	33
22.1	写作规范	33
22.2	写作范本	33
23.	车辆主管岗位职责	34
23.1	写作规范	34
23.2	写作范本	34
24.	司机岗位职责	35
24.1	写作规范	35
24.2	写作范本	36
25.	安全保卫主管岗位职责	39
25.1	写作规范	39

25.2 写作范本	39
26. 安全管理专员岗位职责	40
26.1 写作规范	40
26.2 写作范本	41
27. 物业管理专员岗位职责	41
27.1 写作规范	41
27.2 写作范本	42
28. 法务主管岗位职责	42
28.1 写作规范	42
28.2 写作范本	43
29. 法务专员岗位职责	43
29.1 写作规范	43
29.2 写作范本	44
30. 网络主管岗位职责	45
30.1 写作规范	45
30.2 写作范本	45
31. 网络信息各岗位职责	46
31.1 写作规范	46
31.2 写作范本	46
第二章 行政管理基础设计	51
1. 行政管理方案总则	51
1.1 写作规范	51
1.2 写作范本	51
2. 行政部门职责设计流程	52
2.1 写作规范	52
2.2 写作范本	52
3. 行政岗位责任设计	54
3.1 写作规范	54

3.2 写作范本	54
4. 行政管理流程设计	62
4.1 写作规范	62
4.2 写作范本	63
5. 行政组织机构设计的原则	74
5.1 写作规范	74
5.2 写作范本	75
6. 行政管理制度设计	77
6.1 写作规范	77
6.2 写作范本	78
7. 行政总监职位说明	80
7.1 写作规范	80
7.2 写作范本	80
8. 行政办公工作程序	82
8.1 写作规范	82
8.2 写作范本	83
9. 小型企业行政组织结构	85
9.1 写作规范	85
9.2 写作范本	85
10. 中型企业行政组织结构	86
10.1 写作规范	86
10.2 写作范本	86
11. 大型企业行政组织结构	87
11.1 写作规范	87
11.2 写作范本	91
12. 服务型行政组织机构设置	92
12.1 写作规范	92
12.2 写作范本	92

13. 职能型行政组织机构设置	92
13.1 写作规范	92
13.2 写作范本	93
14. 产品型行政组织机构设置	93
14.1 写作规范	93
14.2 写作范本	94
15. 工作或业务流程型行政组织机构设置	94
15.1 写作规范	94
15.2 写作范本	95
第三章 行政办公管理制度	96
1. 会议准备管理工作制度	96
1.1 写作规范	96
1.2 写作范本	96
2. 会议组织管理工作制度	97
2.1 写作规范	97
2.2 写作范本	98
3. 文书管理工作制度	101
3.1 写作规范	101
3.2 写作范本	101
4. 档案借阅管理制度	104
4.1 写作规范	104
4.2 写作范本	104
5. 资料归档、销毁管理制度	106
5.1 写作规范	106
5.2 写作范本	106
6. 资料保密管理制度	110
6.1 写作规范	110
6.2 写作范本	110

7. 固定资产管理制度	115
7.1 写作规范	115
7.2 写作范本	115
8. 收发文管理工作制度	120
8.1 写作规范	120
8.2 写作范本	120
9. 员工提案管理制度	123
9.1 写作规范	123
9.2 写作范本	124
10. 公司提案管理制度	128
10.1 写作规范	128
10.2 写作范本	128
11. 印章使用管理制度	131
11.1 写作规范	131
11.2 写作范本	131
12. 企业证照管理制度	133
12.1 写作规范	133
12.2 写作范本	134
13. 车辆维修管理制度	135
13.1 写作规范	135
13.2 写作范本	135
14. 电子文档管理制度	136
14.1 写作规范	136
14.2 写作范本	137
15. 接待管理工作制度	138
15.1 写作规范	138
15.2 写作范本	138
16. 公关策划管理工作制度	141

16.1 写作规范	141
16.2 写作范本	142
17. 公关接待管理制度	146
17.1 写作规范	146
17.2 写作范本	146
18. 公关礼(赠)品管理制度	152
18.1 写作规范	152
18.2 写作范本	152
19. 公关酒店预订工作制度	155
19.1 写作规范	155
19.2 写作范本	156
20. 公关票务处理工作制度	159
20.1 写作规范	159
20.2 写作范本	159
21. 出差管理工作制度	162
21.1 写作规范	162
21.2 写作范本	162
22. 国内出差管理制度	168
22.1 写作规范	168
22.2 写作范本	168
23. 国外出差管理制度	171
23.1 写作规范	171
23.2 写作范本	172
第四章 行政办公日常工作流程	174
1. 会议管理工作流程	174
1.1 写作规范	174
1.2 写作范本	174
2. 日常接待管理工作流程	175

2.1 写作规范	175
2.2 写作范本	176
3. 接待费用报批申请流程	177
3.1 写作规范	177
3.2 写作范本	177
4. 信函收发工作流程	180
4.1 写作规范	180
4.2 写作范本	181
5. 文书管理工作流程	181
5.1 写作规范	181
5.2 写作范本	182
6. 收文管理工作流程	183
6.1 写作规范	183
6.2 写作范本	183
7. 发文管理工作流程	185
7.1 写作规范	185
7.2 写作范本	186
8. 费用报销审批制度及流程	187
8.1 写作规范	187
8.2 写作范本	187
9. 车辆使用申请流程	191
9.1 写作规范	191
9.2 写作范本	191
10. 固定资产盘点流程	194
10.1 写作规范	194
10.2 写作范本	195
11. 办公用品的采购流程	198
11.1 写作规范	198

11.2 写作范本	198
12. 办公设备的发放、领用流程	201
12.1 写作规范	201
12.2 写作范本	201
13. 刻章管理工作流程	204
13.1 写作规范	204
13.2 写作范本	205
14. 商务接待及标准	207
14.1 写作规范	207
14.2 写作范本	207
第五章 行政办公管理规范	216
5.1. 会议组织工作规范	216
1.1 写作规范	216
1.2 写作范本	216
5.2. 公共会议室安排规范	218
2.1 写作规范	218
2.2 写作范本	218
5.3. 会务工作规范	219
3.1 写作规范	219
3.2 写作范本	220
5.4. 签收工作规范	221
4.1 写作规范	221
4.2 写作范本	221
5.5. 拆封工作规范	222
5.1 写作规范	222
5.2 写作范本	223
5.6. 拟办工作规范	224
6.1 写作规范	224

6.2 写作范本	224
7. 阅文送呈工作方法	228
7.1 写作规范	228
7.2 写作范本	228
8. 请办工作规范	229
8.1 写作规范	229
8.2 写作范本	230
9. 传阅工作规范	233
9.1 写作规范	233
9.2 写作范本	233
10. 催办工作规范	235
10.1 写作规范	235
10.2 写作范本	236
11. 承办工作规范	239
11.1 写作规范	239
11.2 写作范本	240
12. 办复工作规范	242
12.1 写作规范	242
12.2 写作范本	242
13. 发文处理工作规范	243
13.1 写作规范	243
13.2 写作范本	243
14. 签发工作规范	245
14.1 写作规范	245
14.2 写作范本	245
15. 文件存放工作规范	248
15.1 写作规范	248
15.2 写作范本	248