

# 最新办公室内部

## 管理规章制度全书

(第二卷)

中国物价出版社

·北京·

# 目 录

## 第 二 卷

### 第二篇 日常办公事务管理制度

#### 第二十章 调查研究工作管理制度（上）

- 调查研究工作管理工作概要…………… (625)
- 一、调查研究的概念…………… (625)
- 二、调查研究的基本原则…………… (626)
- 三、调研课题的确定…………… (628)
- 四、调查研究的准备工作…………… (629)
- 五、调查的联络与接洽…………… (634)
- 六、调查研究的基本方法…………… (635)
- 七、市场调查的基本方法…………… (641)

#### 第二十一章 调查研究工作管理制度（下）

- 调查研究工作管理制度典范…………… (643)
- 一、个人调查操作规程…………… (643)
- 二、竞争对手调查操作要点…………… (645)
- 三、销售现场动态调查操作规程…………… (646)
- 四、市场调查规程…………… (656)
- 五、市场问卷调查范例…………… (662)

#### 第二十二章 办公室人力资源管理规章制度（上）

- 办公室人力资源管理工作概要…………… (691)
- 一、人力资源的涵义…………… (691)
- 二、人力资源的特点…………… (693)
- 三、人力资源的利用…………… (694)

四、人力资源的状况·····	(696)
五、企业人事管理·····	(700)
<b>第二十三章 办公室人力资源管理规章制度(下)</b>	
——办公室人力资源管理规章制度典范·····	(715)
一、办公室人事管理制度·····	(715)
二、人事管理规章·····	(729)
三、人事管理操作程序·····	(744)
四、办公室人事管理细则·····	(758)
五、干部管理暂行办法·····	(780)
六、管理人员录用规定·····	(786)
七、综合管理人员培训制度·····	(787)
八、关于聘用制干部管理的办法·····	(793)
九、人员晋升管理办法·····	(799)
十、辞退与辞职管理条例·····	(801)
十一、办公室人事考核规章·····	(804)
十二、人事综合考评制度·····	(811)
十四、人事考核标准细则·····	(819)
十五、考勤管理制度·····	(833)
十六、员工考勤工作注意事项·····	(837)
十七、员工出勤管理办法·····	(841)
十八、员工加班管理细则·····	(843)
<b>第二十四章 办公室人事监察管理规章制度(上)</b>	
——办公室人事监察管理工作概要·····	(846)
一、人事监察的涵义·····	(846)
二、人事监察的作用·····	(847)
三、人事监察的内容·····	(850)
四、人事监察的原则和方法·····	(853)
五、人事监察的类型·····	(856)
六、人事监察的改革与发展·····	(859)

<b>第二十五章 办公室人事监察管理规章制度 (下)</b>	
——办公室人事监察管理规章制度典范·····	(861)
一、党政领导成员党风廉政责任制·····	(861)
二、关于厉行节约制止奢侈浪费行为的规定·····	(864)
三、党风廉政工作责任制考核办法·····	(868)
四、人事部门勤政廉政措施·····	(871)
五、关于保持物资部门职工廉洁的规定·····	(872)
六、关于企业内部违法违纪案件调查分工 与协作配合关系的规定·····	(874)
七、关于领导干部廉洁自律的若干规定·····	(875)
八、关于加强企业监察工作的规定·····	(877)
九、关于增加职工住房分配透明度的暂行规定·····	(879)
十、经费审查委员会工作制度·····	(881)
<b>第二十六章 办公室合同管理规章制度 (上)</b>	
——办公室合同管理工作概要·····	(882)
一、合同管理概述·····	(882)
二、合同的订立·····	(886)
三、合同的履行·····	(892)
四、违约责任·····	(896)
五、合同纠纷的解决·····	(899)
六、合同的鉴证与公证·····	(919)
<b>第二十七章 办公室合同管理规章制度 (下)</b>	
——合同管理规章制度典范·····	(922)
一、合同管理暂行办法·····	(922)
二、合同审批制度·····	(926)
三、合同管理规定·····	(929)
四、劳动合同制管理规定·····	(933)
<b>第二十八章 出国出境工作管理规章制度 (上)</b>	
——出国出境工作管理概要·····	(941)
一、办理因公出国申报审批手续的一般程序·····	(941)

- 二、办理因公出国申报审批手续需注意的问题····· (942)
- 三、因私出国的条件····· (943)
- 四、办理因私出国申报审批手续的一般程序····· (943)
- 五、因私赴香港、澳门地区的有关规定····· (944)
- 六、护照的概念与种类····· (944)
- 七、护照的办理····· (949)
- 八、护照的延期加签和变更加注····· (951)
- 九、申办外国入境许可证明····· (953)
- 十、签证的概念与种类····· (953)
- 十一、签证的有效期、有效次数及停留期····· (954)
- 十二、因公出国出境人员办理外国签证的渠道及程序··· (954)
- 十三、因私出国出境人员办理外国签证的渠道、办法及应注意的问题····· (956)

## 第二十九章 出国出境工作管理制度(下)

- 出国出境工作管理制度典范····· (958)
- 一、出国人员政审工作暂行规定····· (958)
- 二、因公出国(境)人员申办护照、签证办法及护照管理的规定····· (970)
- 三、申办因公出国的程序及护照管理的规定····· (974)

## 第三篇 会议管理制度

- 第一章 会议管理基础知识····· (981)
  - 一、会议概述····· (981)
  - 二、会议的类别····· (985)
  - 三、会议的改革····· (987)
- 第二章 会议准备工作····· (992)
  - 一、会议酝酿与会议程序····· (992)
  - 二、会议准备····· (1011)
  - 三、各种会议的具体安排····· (1028)

第三章 会议管理 .....	(1038)
一、会议管理概述 .....	(1038)
二、会议管理技巧与会风建设 .....	(1048)
第四章 会场工作与会议文书工作 .....	(1073)
一、会场工作 .....	(1073)
二、会议文书工作 .....	(1081)
第五章 会后工作管理 .....	(1086)
一、会后工作 .....	(1086)
二、会议决定事项的传达与催办 .....	(1097)
三、会议的落实与反馈 .....	(1102)
第六章 会议管理规章制度典范 .....	(1117)
一、会议管理制度 .....	(1117)
二、每周例会制度 .....	(1120)
三、会议布置管理规定 .....	(1121)
四、会议规程 .....	(1122)
五、会议管理要领 .....	(1126)
六、会议工作细节审核一览表 .....	(1127)
七、会议室使用和管理规定 .....	(1131)
八、公司工作会议制度 .....	(1133)
九、企业会议管理制度 .....	(1134)

## 第四篇 财产物资管理规章制度

第一章 财产物资管理基本理论与制度 (上)	
——财产物资管理基本理论 .....	(1141)
一、财产的分类 .....	(1141)
二、财产物资的技术管理 .....	(1148)
三、财产管理的基本要求 .....	(1150)

<b>第二章 财产物资管理基本理论与制度 (下)</b>	
——财产物资管理规章制度典范 .....	(1212)
一、固定资产管理制度 .....	(1212)
二、不动产管理制度 .....	(1214)
三、财产采购管理制度 .....	(1217)
四、财产管理制度 .....	(1219)
五、固定资产火灾保险事务处理准则 .....	(1221)
六、财产管理办法 .....	(1225)
<b>第三章 生产设备管理规章制度 (上)</b>	
——生产设备管理工作概要 .....	(1226)
一、设备管理概述 .....	(1226)
二、设备的更新和改造 .....	(1235)
<b>第四章 生产设备管理规章制度 (下)</b>	
——生产设备管理规章制度典范 .....	(1238)
一、新增设备管理规定 .....	(1238)
二、使用设备管理规定 .....	(1239)
三、转让和报废设备管理规定 .....	(1240)
四、设备事故分析处理办法 .....	(1241)
五、设备检修保养规定 .....	(1242)
六、设备日常维修管理办法 .....	(1243)
七、设备运行动态管理制度 .....	(1244)
八、设备故障处理办法 .....	(1246)
九、设备润滑管理规定 .....	(1247)
十、配电维修保养规定 .....	(1249)
十一、变压器维修保养规定 .....	(1250)
十二、电工维修管理办法 .....	(1251)
十三、电器设备维修保养办法 .....	(1252)
十四、供电系统管理操作规程 .....	(1253)
十五、液化气设备保养规定 .....	(1254)

<b>第五章 房产基建管理规章制度 (上)</b>	
——房产基建管理工作概要 .....	(1255)
一、房产管理的内容和形式 .....	(1255)
二、住房分配 .....	(1256)
三、危房与危房的划分 .....	(1257)
四、鉴定危房的组织及程序 .....	(1259)
五、危房检测与鉴定技术 .....	(1259)
六、大、中、小修工程的概念 .....	(1261)
七、对大、中、小修工程的管理 .....	(1261)
八、抗震加固 .....	(1262)
九、计划编制 .....	(1263)
十、施工与组织设计 .....	(1265)
十一、竣工验收 .....	(1266)
十二、房产管理制度 .....	(1267)
<b>第六章 房产基建管理规章制度 (下)</b>	
——房产基建管理制度典范 .....	(1268)
一、房屋租赁协议书 .....	(1268)
二、店铺租赁契约书 .....	(1272)
三、设施维修规程 .....	(1276)
四、住宅管理规定 .....	(1278)
五、住宅租借管理规定 .....	(1280)
六、管理人员住宅规定 .....	(1282)
七、员工购买住房贷款办法 .....	(1286)

## 第 二 篇

# 日常办公事务 管理规章制度



## 第二十章

### ■ 调查研究工作管理规章制度（上） ——调查研究工作管理工作概要

#### 一、调查研究的概念

调查研究是坚持实事求是工作作风的根本要求，是我们认识世界并进而改造世界的正确途径，是我们做好一切事情的前提条件。通常我们把调查、研究放在一起说，其实，调查与研究虽然联系紧密，但毕竟是有区别的，它们是两个不同的概念，有不同的内涵。所谓调查，就是通过个别了解、开调查会、现场观察、走访、探访、听取情况介绍、收集书面资料、问卷等方式对客观世界中的人、事、物等进行了解、查核、统计，以掌握真实确凿的情况。研究则是对已掌握的真实情况，运用唯物辩证的方法进行归纳、分析、比较、联系、概括、推断，达到去粗取精、去伪存真、由此及彼、自表及里，进而探求事物的本质、原因和一般规律的目的。

通常把调查、研究放在一起说，其实调查与研究固然有联系，但它们毕竟是有区别的。调查和研究是两个不同的概念，有不同的内涵。调查是指通过各种方式，取得客观世界的各种实际情况或获得各种信息；研究则是根据所掌握的情况或信息，进行科学的分析的归纳，从而得出正确结论。调查是研究的前提，而研究是调查的深化和发展。二者虽是认识的不同阶段，却都是统一过程中互相联系、不可缺少的环节。具体点说，通过调查获得丰富的第一手材料，即取得对所调查的事物的各种现象、各个方面以及这一事物同其他事物的外部联系的种种感觉材料，经过反复研

究、思考及去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里的改造制作工夫，才能得到对事物的整体的、本质的、内部联系的认识，得出比较正确的结论，并据此制定出比较正确的政策和方法，用来指导实践。这可以说就是调查研究的过程，也是调查和研究的统一。它体现了认识发展过程中感性认识和理性认识的辩证统一，也体现了实践、认识、再实践、再认识这一辩证唯物论的认识论。因此，可以这样说，调查研究是马克思主义认识论的重要体现，是人们的认识达到主观和客观相符合的主要桥梁，也是理论和实践相结合的中心环节。

当前，我国正处在发展社会主义市场经济、深化经济改革的关键时期。在这新的历史时期，研究中国国情，探索中国社会主义建设的规律，形成我们自己的建设中国式的社会主义的独创性经验，并以这些经验丰富和发展马克思列宁主义，是摆在我们面前的一项光荣而艰巨的任务。因此加强调查研究更具有特殊的现实意义。

## 二、调查研究的基本原则

调查研究是非常重要的工作，但是，只有正确的调查研究才能发挥应有的作用。毛泽东同志在提出“没有调查就没有发言权”这个著名的论断之后，又强调指出：“不做正确的调查同样没有发言权。”那么，怎样才能进行正确的调查呢？概括地讲就是必须实事求是。做到了实事求是，也就是坚持了马克思主义的立场、观点和方法。具体说来，必须坚持以下几项基本原则：

### （一）不唯上，不唯书，只唯实

我们的所有工作，要不唯上，不唯书，只唯实。唯物主义认为物质世界及其规律都是客观的，是不以人的意志为转移的。调查研究就是为了揭示客观的物质世界及其规律，用来指导实际工作。如果我们调查研究不是从实际出发，不是从事物本身的发展中去寻找，而是凭主观想象，单凭领导意图或书本上的条条为准，那就违背了唯物主义的基本观点。党政机关的调研特别是秘书的调研，主要是为领导决策服务的，常常是按照领导出的题目去调研，或者按照领导的意图和需要去调研，这就使得调研者很容易把领导的意见作框框左右调查研究。事实上，领导提出的往往是问题、假设或想法，我们不能把假设作为领导本人的肯定意见，更不能把领导人

的意见或想法都认定为真理。否则就不要调查研究了。领导提出的假设、想法或意见是否正确,有待调查研究来证实。是即是,非即非,决不能为迎合某领导人而不顾客观事实,胡编乱造,更不能因为某些顾虑或压力,不敢反映真实情况,甚至弄虚作假,歪曲事实。对书本知识或已有政策也不能作为教条对待。在调查过程中,如果发现书本知识或某项具体政策与实际情况不相符,或者过去符合而现在不符合时,就应当尊重事实,大胆地提出新的见解。

### (二) 不可先入为主

造成先入为主有两种情况,一种是前面所说的把领导的某种意见或书本上的东西当作既定的不变的结论。另一种是调查研究者调查之前凭自己的经验和认识,抱定一个主观臆想的结论。这是党政机关调研工作容易犯的两个错误。一些人甚至为维护个人或某一局部的利益,完全把调查研究的过程变成了为证实某种结论而搜集、寻找依据的过程,由于只去寻找有利于己的“证据”,对于不利的但却是客观事实的材料弃之不用,结果用两个例子一摆,并推而广之,就成了调查报告。这是私心杂念在作怪,是极其有害的做法。因此,要坚持实事求是,从实际出发,必须排除各种各样的干扰。不要带有私人成见和想法,不要屈从外来压力,不要看风行事,要以符合客观事实为准,不迁就,不动摇,不隐瞒,如实反映真实情况。那种离开了客观事实,为了满足、迁就某些人的私愿,添枝加叶,无中生有或歪曲事实,隐瞒真象等做法,必须坚决反对。

### (三) 要充分占有材料

坚持实事求是的原则,不仅要在思想认识上得到重视,还要在调查研究的实际中得到贯彻。采取正确的方式方法,掌握全面系统的材料,是贯彻实事求是原则的具体体现。如果我们调查的材料不全面、不系统,难免以偏概全,得出错误结论。有些材料失实,并非全是调查者有意歪曲事实,而是因为调查者道听途说、蜻蜓点水,得来一些片鳞只爪的材料后便凭主观推测下结论。要充分占有材料,既要深入实际,亲自观察,亲自动手,直接获取第一手材料,又要通过看文字材料、统计数字,听取别人口头汇报等方式获取第二、第三手材料,第一手材料是基础,第二、第三手材料可以进一步补充和印证,二者相辅相成。

当前,一些党政机关人员搞调查研究,怕吃苦,不是脚踏实地深入实际,而是从大办公室到小办公室,只听领导汇报,不听群众意见,只看文字材料,不看实际情况。更有甚者,外出调查,不是认真搜集资料,而是游山玩水,

这样不仅使调查研究空有其名，而且败坏社会风气，必须坚决制止。

#### （四）坚持正确的调研方法

⑨深入实际进行调查，和对所获材料、意见、情况进行研究处理，必须始终坚持正确的观察和思维方法，达到去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里的目的。要坚持正确的方法，必须运用全面的、联系的、发展的唯物辩证法的观点分析问题，反对片面的、孤立的、静止的形而上学的观点。社会现象是错综复杂的，任何事物都归属于社会大系统之中。我们的调查研究必须运用系统科学的方法，把调查对象放到社会这个大系统中去进行观察研究，把握研究对象在社会大系统中的不同地位和层次，以及它们的相互联系、相互制约的表现形式和内容。同时，还要求我们把研究对象置于各种社会结构和社会关系的相互作用及其运动中加以调查研究。例如，对专门人才的需求情况进行调查研究，既不能脱离社会的需要仅从教育事业自身发展需要出发，也不能脱离我国当前教育能力的大小，盲目追求大规模、高层次。社会需求、生产力水平、教育能力既是相互联系，又是相互制约的，因此，只有把专门人才需求预测的问题放到整个社会的大系统中加以考虑，才能得到科学的结果。

在调查中，还要防止只顾一点，不及其余的做法。因为任何调查都是带有一定目的的，从而调查总是有侧重点的。但如果只顾一点、不及其余，就会把调查重点搞成了调查片面，失去事物本来面貌。例如，调查一个先进单位，如果我们只总结该单位好的经验，不对该单位的全面情况特别是存在的问题进行了解，那么，这个经验就很可能被人为地拔高、脱离实际。但这决不是说调查研究可以漫无边际地搜集资料，调查研究还必须有重点。调查工作要做到既要全面又要有重点，必须注意从两方面着手，首先是要明确调查任务，围绕主要目的搜集材料，其次要抓主要矛盾。

### 三、调研课题的确定

要搞好调查研究工作，必须选好调查研究的课题。在一定意义上说，调查研究课题选择是否得当，不仅影响着整个调查研究的进行，而且决定着调查研究成果的价值和效用。调查研究工作的目的性、针对性、时效性都较强，因此，选好调查研究的课题就有着重要的意义。一般来讲，调查研究的课题可以从下面几个方面确定：

### (一) 从原始信息中确定

从原始信息中发现线索,确定调查研究的课题,这在调查研究中,占相当大的比重。原始信息资料纷乱无章,给领导提供的信息价值不大,但其中却含有其他重要的信息线索。秘书工作人员可以从中发现有可能进一步挖掘新信息的线索。在这样的情况下,就可以确定出调查研究的课题。

### (二) 从领导意图中确定

领导意图,是指领导者个人、领导班子集体或领导机关,在指导其所属党政组织或有关部门实现某一目标过程中所提出的意见、决定、指示、交办事项等。领导意图有的是文字或口头明确表达的;有的蕴含在有关的文件或口头指示中。这就需要调研工作人员根据领导意图主动确定调查研究的课题。

### (三) 从中心工作中确定

党和政府一定时期的中心工作,是关系全局的重要工作,也是领导机关、领导同志十分关注的工作。中心工作开展以后,会出现一些意想不到的新情况、新问题,如果对出现的新情况、新问题不调查、不研究,不适时作出新的决策,就有可能影响中心工作的开展。所以,调查研究课题要注重从中心工作中确定。既要调查研究中心工作开展以后的进展情况、发展趋势、存在的问题,又要调查在中心工作开展过程中出现的一些政策性较强的问题,诸如计划不周、不合乎实际;还要调查研究中心工作开展后的成功经验,看能否将其推广,以推动工作的深入发展。

### (四) 直接从群众反映中确定

了解群众意见是领导机关和领导同志掌握社情民情非常重要的方面,但由于群众所处地位和认识问题的角度的限制,使他们的意见难免存在片面、偏颇、零碎等问题。这就需要对此进行调查研究,将一些具有代表性、倾向性、苗头性的情况,及时向领导提供,以便使领导机关适时作出对策,解决存在的问题。

## 四、调查研究的准备工作

调查研究的准备工作做得好坏,直接影响到调查研究的质量。因此,调查研究之前,必须做好充分的准备工作。这些准备工作包括:

### （一）明确调查目的

调查研究的提出，总有其特定的背景原因，例如，为制定某些政策而调查研究，或为处理某个事件而调查研究等等，这就为调查研究提供了目的要求。不同的调查目的，要求选择不同的调查对象，采取不同的调查方法。调查目的是调查研究工作的出发点。没有明确目的性的调查，是毫无意义的；任务不明确的调查，也不会有什么积极意义和明确效果。例如，为学习一所学校好的办学经验而进行的调查，可以有各种不同的具体目的，或是为学习该校思想政治教育方面的典型经验，或是为学习教学管理方面好的做法，或是为学习后勤管理方面的经验，等等。只有明确调查目的，才能确定调查对象和调查的方式方法，收到事半功倍的好效果。明确调查研究目的，就是要弄清楚所搞的调查研究是要解决什么问题、要了解什么情况，具体的任务都有哪些。

有时调查的目的并不很具体，这时，就要把调查的内容进行必要的分解。例如，要调查普通高校授予成人本科毕业生学士学位的工作中存在的问题，就必须针对归口管理情况、审核要求情况、学位授予比例等几个主要问题分别进行调查。此外，调查的目的是可以调整改变的。当调查过程中发现应该解决的不是原先确定的那个问题时，就应该及时地调整或改变调查的目的，并相应改变调查对象和调查方法。

### （二）选择和培训调研人员

不论调查规模大小，都要求有一定的具备调查研究基本素质的调研人员，并进行必要的培训，这样，调查研究才会收到满意的效果。选择调研人员应注意以下条件和基本素质：

#### 1. 要对调查研究有明确目的和浓厚兴趣

只有那种从思想认识上明确调查研究工作的必要性和重要性的人，才能承担起调查研究工作任务并从行动上自觉地、积极地投入调查研究活动。而那种对调研工作厌倦、冷淡、轻视，把调研视为包袱、平日敷衍塞责的人，是难以搞好调查研究的。

#### 2. 要懂得调查研究的基本原理和基本方法

调研人员如果对社会学、经济学、社会调查与方法等有相当的研究，又对本单位、本系统的业务工作较为熟悉，那么，在调查过程中就会善于发现问题、提出问题、深入地观察问题、透彻地分析问题，就能形成有价值的调研成果。

### 3. 要有一定的语言、文字表达能力和综合分析能力

调查通常是要通过问话、交谈进行的,这就要求调查者有一定的语言交际能力,不能说话含糊不清、结结巴巴或者反应迟钝、言不达意。但光能说会道不行,还必须有相当的文字表达能力和综合分析能力,这样才能对所调查研究事项进行深入的分析、概括、总结,写出一定水平的调研报告。

当然,对调研人员的要求,可以因所担任的工作不同而有所不同。例如,组织规模较大的调查,需要一两名政策水平较高、有一定的实际工作经验、业务情况熟悉、组织能力较强和有一定威望的负责人员牵头,再搭配必要的调查人员,组成一个精悍而协调的调查组。这样,既有主持者的筹划和指挥,又有训练有素的专业人员的协助与合作,就能顺利地进行调查和分析,必然会大大提高工作效率和工作质量。大规模的调查,通常要配备学过统计知识、受过专业统计训练的人员,如一时物色不到,则稍懂统计知识的同志也可充任。

有时,为了完成一项重大的调查研究任务,除了专职调研人员参加外,还可以临时抽调和选择调研人员。但应尽可能地注意:

(1) 尽量选择一些熟悉被调查地方的当地人或熟悉被调查事物的知情人。当地人或知情人搞调研有许多好处。

首先,是他们熟悉当地的风俗人情与生活习惯,没有风俗、语言的障碍,在应酬接洽及与被调查者谈话等方面,无形中能够得到许多方便,尤其是熟悉人作调查,可以减少被调查者的疑虑和恐惧心理,从而能增加调查材料的可靠性;

其次,当地人或知情人对当地情况比较熟悉,容易了解到不易了解的情况,还可以省去许多重复劳动和无效劳动;

再次,当地人或知情人对于当地的地理交通比较熟悉,可以少走弯路,提高工作效率,尤其是在比较偏僻的山区和少数民族地区,当地人或知情人参加调研,更是有其必要。但另一方面,当地人或知情人容易带框框,固定地看问题。因此,在选择调查人员时要注意搭配,互相学习。

(2) 要进行“六要六不要”的品德教育。对于抽调的调研人员应教育他们要礼貌待人,不要盛气凌人;要稳健持重,不要草率急躁;要恳切自然,不要呆板造作;要不耻下问,不要装腔作势;要当虚心求教的学生,不要好为人师;要当人民公仆,不要当钦差大臣。

(3) 选择比较满意的调研人员后,还要进行必要的培训。培训的重点是:明确调查目的和要求,掌握调查的步骤和方法,从而保证调查研究的