

种类齐全 | 查找方便 | 表格规范 | 契合实际 | 即学即用

行政办公 规范化管理制度与 表格范例

冯宝珠◎主编

XINGZHENG BANGONG
GUIFANHUA GUANLI ZHIDU YU
BIAOGE FANLI

200多种行政办公管理制度
100多个规范表格模板

行政办公制度建设的参考范本
行政工作者的必备工具书



中国纺织出版社有限公司

国家一级出版社
全国百佳图书出版单位

内 容 提 要

本书以制度、表格及公文写作为主要内容，涵盖行政组织结构设计、行政日常工作规范、行政办公人员管理、日常行政办公管理、公司后勤保障管理等方面。本书力求将行政办公管理的实用性、全面性和可操作性融为一体，提供全方位的行政办公管理工作指导与参考范例。

本书可以作为行政管理、后勤管理、文秘工作的参照范本，也可供高等院校相关专业师生阅读和参考。

图书在版编目 (CIP) 数据

行政办公规范化管理制度与表格范例 / 冯宝珠主编

— 北京：中国纺织出版社有限公司，2022. 6

ISBN 978-7-5180-9594-0

I. ①行… II. ①冯… III. ①企业管理制度—行政管理—规范化 IV. ①F272.9-65

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2022) 第 095984 号

责任编辑：段子君 责任校对：高 涵 责任印制：储志伟

中国纺织出版社有限公司出版发行

地址：北京市朝阳区百子湾东里A407号楼 邮政编码：100124

销售电话：010—67004422 传真：010—87155801

<http://www.c-textilep.com>

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博 <http://weibo.com/2119887771>

天津千鹤文化传播有限公司印刷 各地新华书店经销

2022年6月第1版第1次印刷

开本：710×1000 1/16 印张：22.25

字数：389千字 定价：68.00元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社图书营销中心调换

企业行政管理是企业的中枢神经系统。它不仅仅是企业的办公管理工作，而且是协调领导和各部门、众员工之间的重要桥梁，涉及公司的每个人。建立规范化、科学化、标准化的管理模式，树立全新的企业发展理念，建立高效的行政办公管理体系，才能最大限度地发挥企业人力、物力和财力优势，使企业在日益激烈的市场竞争中立于不败之地。

科学的管理制度必须匹配相应的管理表格，才能相得益彰。行政办公管理表格是行政办公管理制度的进一步落实和执行体现，只有配备相关管理表格，管理制度才能在管理体系中得到有效、具体的实施和执行。

为了帮助企业建设完善的行政办公管理体系，我们组织编写了本书。本书以满足企业在行政办公制度建设和实际执行的切实需求为目标，力求为读者提供全方位的行政办公管理工作指导和参考依据。

本书本着“一看就会、拿来即用”的思路，内容精炼，简单扼要，主要针对企业管理者和相关工作人员在行政办公管理中所必需的、常用的制度、表格编写，力求将行政办公管理的实用性、全面性和可操作性融为一体，为读者提供全方位的行政办公管理工作指导与参考范例。另外，为了更好地帮助读者进行制度建设，本书设置了“小贴士”，主要讲解制度设计上的难点、突出问题及注意事项等。

本书中的管理制度和实用表格具有极强的实操性和可借鉴性，读者只需根据企业自身的实际情况，对本书所提供的管理制度、实用表格稍加完善或修改即可使用。希望通过本书，可以让读者大大提升工作效率和执行效果，让公司的管理工作更上一层楼。

由于编者水平有限，加之时间仓促、参考资料有限，书中难免有一些不当之处，恳请广大读者批评指正。

编者

2021年12月

第一章 行政组织结构设计

第一节 行政组织结构类型选择	2
一、职能型行政组织	2
二、综合型行政组织	3
三、混合型行政组织	4
第二节 行政组织结构设计程序	4
一、确定进行组织设计的基本思路	5
二、进行职能分析和职能设计	5
三、进行业务流程设计	6
四、按照优化原则设计岗位	6
五、将各岗位纵横联系形成一个整体	6
六、岗位人员的定质与定量	7
七、确定岗位形成的各级组织结构	7
八、组织设计的反馈和修正	7
第三节 企业行政组织结构设计模板	9
一、大中型企业行政组织结构	9
二、中小型企业行政组织结构	10
三、小型企业行政组织结构	10
第四节 行政组织结构设计工作细则	11
一、行政组织结构设计的原则	12

二、行政组织结构设计的基本要素	14
三、行政组织结构设计的基本内容	15

第二章 行政日常工作规范

第一节 行政协调工作规范	18
一、行政协调工作内容	18
二、行政协调工作程序	19
第二节 行政沟通工作规范	20
一、行政沟通的层次	21
二、行政沟通的阶段	22
第三节 行政经费管理工作规范	23
一、行政经费管理制度	24
二、行政经费管理实用表格	29

第三章 行政办公人员管理

第一节 人事行政管理	34
一、人事行政管理制度	34
二、人事行政管理实用表格	59
第二节 员工行为规范管理	74
一、员工行为规范管理制度	74
二、员工行为规范管理实用表格	85
第三节 员工考勤管理	88
一、员工考勤管理制度	89
二、员工考勤管理实用表格	102
第四节 员工值班管理	107
一、员工值班管理制度	107

二、员工值班管理实用表格	114
第五节 员工差旅管理	117
一、员工差旅管理制度	117
二、员工差旅管理实用表格	122

第四章 日常行政办公管理

第一节 行政办公室事务管理	130
一、行政办公室事务管理制度	130
二、行政办公室事务管理实用表格	137
第二节 行政文书档案管理	145
一、行政文书档案管理制度	146
二、行政文书档案管理实用表格	160
第三节 印信管理	172
一、印信管理制度	172
二、印信管理实用表格	181
第四节 会议管理	192
一、会议管理制度	192
二、会议管理实用表格	201
第五节 计算机网络信息管理	210
一、计算机网络信息管理制度	210
二、计算机网络信息管理实用表格	216
第六节 公共关系管理	218
一、公共关系管理制度	218
二、公共关系管理实用表格	227
第七节 机要保密管理	234
一、机要保密管理制度	234
二、机要保密管理实用表格	246

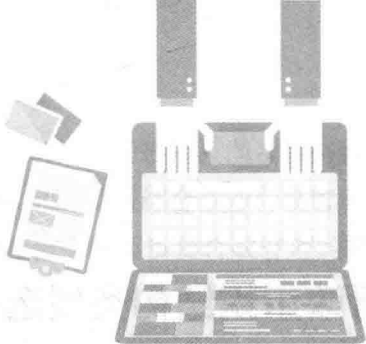
第五章 公司后勤保障管理

第一节 员工食宿管理	250
一、员工食宿管理制度	251
二、员工食宿管理实用表格	257
第二节 环境卫生管理	261
一、环境卫生管理制度	261
二、环境卫生管理实用表格	265
第三节 车辆管理	269
一、车辆管理制度	270
二、车辆管理实用表格	275
第四节 物资财产管理	282
一、物资财产管理制度	282
二、物资财产管理实用表格	286
第五节 治安与消防安全管理	289
一、治安与消防安全管理制度	289
二、治安与消防安全管理实用表格	298

第六章 行政公文写作

第一节 行政公文处理规范	304
一、公文种类	304
二、公文文体与结构常识	305
三、公文格式	306
四、行文规则	307
五、公文语言运用	308
六、发文办理	309

七、收文办理·····	311
八、公文归档·····	312
九、公文管理·····	313
第二节 常用行政公文及事务文书写作 ·····	313
一、通知·····	314
二、通报·····	318
三、请示·····	321
四、批复·····	324
五、报告·····	325
六、函·····	328
七、会议纪要·····	332
八、计划·····	335
九、总结·····	337
十、调查报告·····	340
十一、简报·····	342
参考文献 ·····	345



第一章

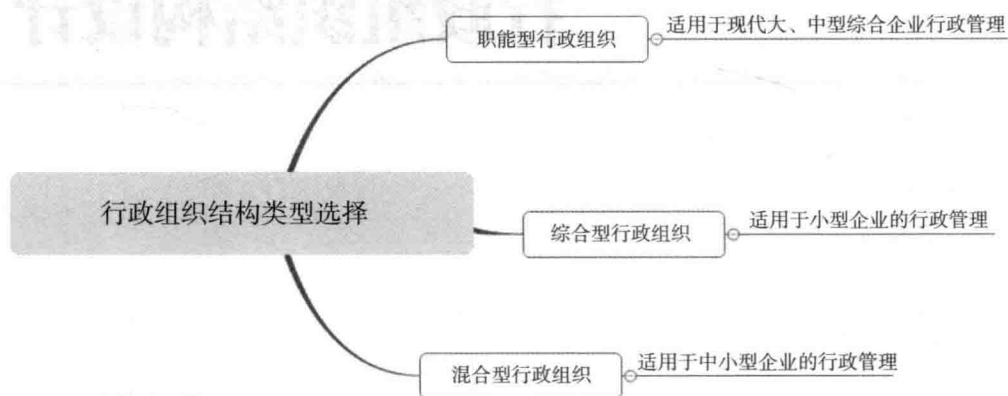
行政组织结构设计





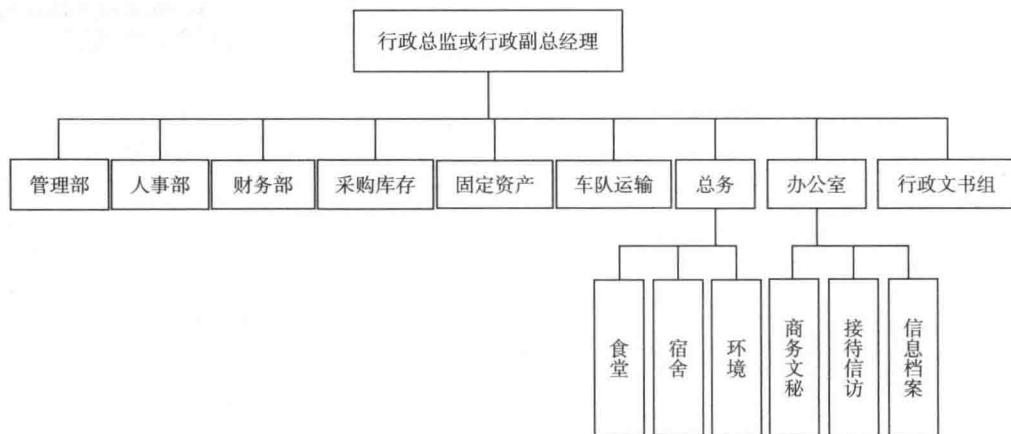
第一节 行政组织结构类型选择

行政组织结构是指构成行政组织各要素的配合方式，包括行政组织各成员、单位、部门和层级之间的分工协作。



一、职能型行政组织

职能型行政组织的结构为：

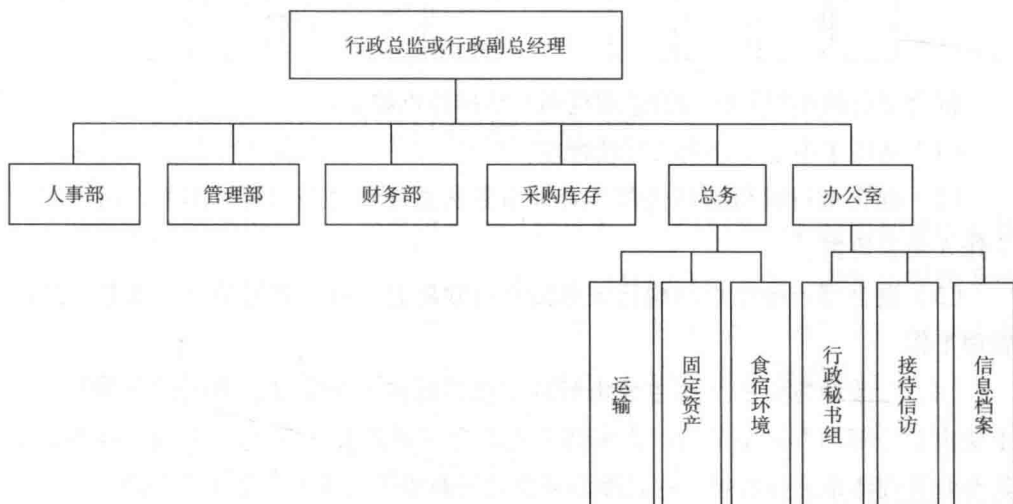


职能型行政组织的结构的适用范围及结构特点如下：

- (1) 适用于现代大、中型综合企业行政管理。
- (2) 总务部和办公室主要负责行政管理的事务型工作，除总务部和办公室外，其他部门都可以在一定范围内作为独立的职能部门。
- (3) 采取职能型行政组织结构的企业行政总监对管理部、人事部、财务部、采购库存等工作的控制、指导职责降低。
- (4) 职能型行政组织结构主要体现不同工作部门的职能，每个部门都有专门的负责人和较固定的岗位。

二、综合型行政组织

综合型行政组织的结构为：

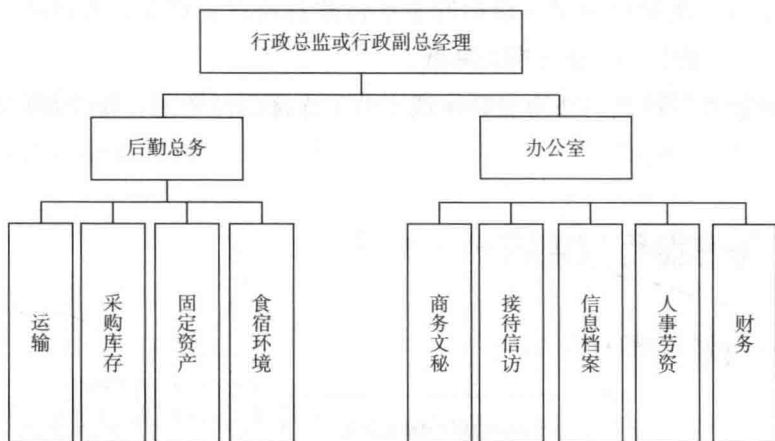


综合型行政组织的结构的适用范围及结构特点如下：

- (1) 适用于小型企业的行政管理。
- (2) 综合型行政组织结构的功能及职能进行了相对的平衡。
- (3) 综合型行政组织结构下的行政总监主要负责企业的政务性工作，其他人员通常负责企业行政管理的事务性工作。
- (4) 综合型行政组织结构下行政工作范围较广，但工作人员数量较少，常常一人身兼数职。
- (5) 综合型行政组织结构灵活性、机动性强。

三、混合型行政组织

混合型行政组织的结构为：



混合型行政组织的结构的适用范围及结构特点如下：

- (1) 适用于中小型企业行政管理。
- (2) 混合型行政组织结构部分管理事务从总务和办公室独立出来，由专门的工作人员去负责。
- (3) 混合型行政组织结构行政总监或行政副总经理主要肩负行政事务的总体管理工作。
- (4) 行政性方面的工作主要由管理部和行政秘书组负责；事务性方面的工作主要由总务部和办公室负责；人事部（或人力资源部）、财务部、采购库存主要按其专业管理体系进行管理，并且逐渐从企业行政事务管理工作范围中脱离。
- (5) 混合型组织结构既有结构灵活性特点，又有职能管理性特点。

第二节 行政组织结构设计程序

企业组织结构的设计只有按照正确的程序进行，才能达到组织设计的高效化。行政组织设计可能出现以下三种情况：

(1) 新建企业需要进行组织结构设计。

(2) 原有组织结构出现较大问题或企业目标发生变化,原有组织结构需要进行重新评价和设计。

(3) 组织结构需要进行局部的调整和完善。

以上三种情况下的组织设计程序大体相同,其中对新建企业的组织设计程序最为完整。通常根据以下几个步骤进行。



一、确定进行组织设计的基本思路

进行行政组织设计时,必须根据企业的战略、目标以及企业的内部条件和外部环境,确定进行组织设计的基本思路,制定设计的主要原则、参数,以作为进行组织设计的基本依据。例如,确定企业管理幅度的宽、窄,确定各部门分工形式采用职能制还是事业部制,确定实行集权制还是分级分权制管理等。

二、进行职能分析和职能设计

根据企业的战略和目标,对企业需要设置的各种职能进行组织设计,并且确定其关键职能。职能设计的主要内容是对企业的管理业务进行总体设计,确定企业的各项管理职能及其结构,并且层层分解为各个管理层次、管理部门、管理职务及岗位的业务工作。其内容可以概括为三个方面,分别是基本职能设计、关键职能设计及职能的分解。职能设计是组织设计过程中的首要工作,因为职能设计是否正确合理关系到整个管理组织是否能够顺利有效地运转。

三、进行业务流程设计

业务流程设计是组织结构设计的开始，只有总体业务流程达到最优化，才能实现企业组织高效化。

(1) 业务流程是指企业生产经营活动在正常情况下，不断循环流动的程序或过程。企业的活动主要包括物流、资金流和信息流，它们都是按照一定流程流动的。企业实现同一目标，可以有不同的流程，而采用哪种流程是企业需要面临的一个问题。所以，在企业组织结构设计时，首先要对流程进行分析对比、择优确定，即优化业务流程。优化的标准为：流程时间短、岗位少、人员少、流程费用少。

(2) 业务流程可分为主导业务流程和保证业务流程。其中，主导业务流程指的是产品和服务的形成过程（如生产流程）；保证业务流程指的是保证主导业务流程顺利进行的各种专业流程（如物资供应流程、人力资源流程、设备工具流程等）。

- ① 优化设计主导业务流程，确保产品形成的全过程周期最短、效益最高；
- ② 围绕主导业务流程设计保证业务流程；
- ③ 进行各种业务流程的整体优化。

四、按照优化原则设计岗位

按照优化原则进行岗位设置，主要是从岗位所需的业务素质和工作技能、人员分配、目标考核的方面出发，提高岗位的应用性，使人员分配合理，充分发挥工作人员的能力。岗位的划分要适度，不能太大或太小，既要考虑流程的需要，也要考虑管理的方便。

五、将各岗位纵横联系形成一个整体

岗位是工作的转换器，就是将输入的业务经过加工转换为新的业务输出。通过输入和输出就能从时间、空间和数量上将各岗位纵横联系起来，形成一个整体。

六、岗位人员的定质与定量

1. 岗位人员的定质

岗位人员的定质指的是确定本岗位需要使用的人员的素质。工作效率与人员的素质密切关联，人员素质的要求主要根据岗位业务内容的要求来确定。如要求过高，可能会导致人员的浪费；要求太低，则很难确保正常的业务活动和一定的工作效率。

2. 岗位人员的定量

岗位人员的定量指的是确定本岗位需用人员的数量。人员数量的确定要以岗位的工作业务量为依据，同时也要以人员素质为依据。人员素质与人员数量在一定条件下成反比。定量就是在工作业务量和人员素质平衡的基础上确定的。

七、确定岗位形成的各级组织结构

主要是指按照流程的连续程度和工作量的大小来确定岗位形成的各级组织结构。整个业务流程是个复杂的系统，组织结构是实现这个流程的组织保证，每个部门的职责是负责某一段流程并保证其畅通无阻。岗位是保证整个流程实施的基本环节，应该先有优化流程，后有岗位，再组织车间、科室，顺序不可颠倒。流程是客观规律的反映，因人设机构是造成组织结构设置不合理的主要原因之一，必须进行改革。

八、组织设计的反馈和修正

组织设计是一个动态的过程，在组织结构运行过程中，可能会出现设计缺陷和不足，需要完善和改进，因此企业应定期或不定期地收集组织结构运行状况的反馈，及时发现和改善原有设计中的不足，使之不断完善，适应新的情况。

以上各步骤既有区别又有联系，在进行组织结构设计时必须经过反复的综合平衡、不断地修正改善，才能获得最佳效果。

❖ 小贴士

行政组织结构设计时，必须考虑以下因素：

1. 明确组织等级

行政组织结构设计时，在明确权力与责任的基础上设立组织等级结构，但需要具体的规章制度以保证等级结构的可实现性。

2. 统一指挥

每位员工只能对一个直接上级负责，不可以越级汇报，但可以越级投诉；可以越级检查，但不可以越级监督。

3. 控制适当的管理幅度

管理者直接控制下属人员的数量应具有一定的限度，一般情况下，3~6人较为适合。幅度太大，可能出现无法有效控制的情况；幅度太小，则控制力度不够或造成人力浪费。

4. 明确授权

企业领导人授权时应明确各级人员的工作范围、内容，使各级人员知道自己应做什么，报告请示什么，工作成绩如何评定等问题。

5. 责权相应

权力和责任都应在企业的规章制度中明确界定，相互统一。

6. 协调配合

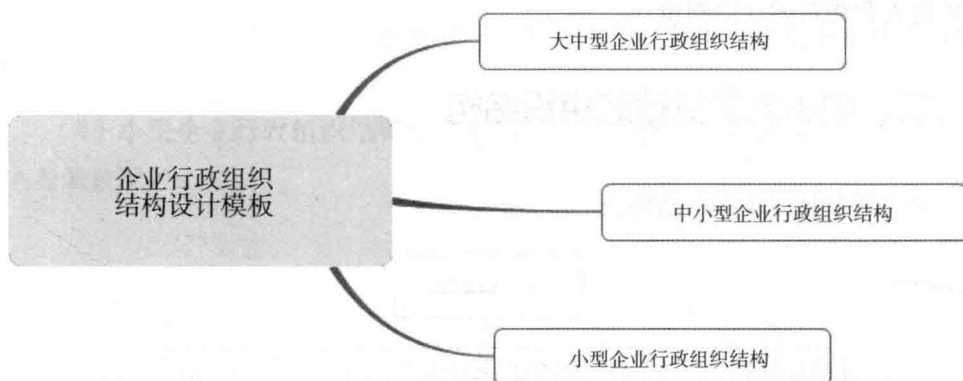
分工后的企业行政需要密切协调配合，共同为企业的战略目标奋斗。

7. 非人情原则

传统的行政组织崇尚规章制度的约束和程序的规范，不考虑人的情感因素，以避免个人偏好和成见的影响——行为科学的行政组织设计理论。

第三节 企业行政组织结构设计模板

企业行政组织结构主要包括大中型企业、中小企业和小型企业行政组织结构。



一、大中型企业行政组织结构

大中型企业行政组织结构：

