

## 图书在版编目(CIP)数据

文秘手册 / 金 炜 主编

—企业管理出版社, 1996.3 ISBN 7-80001-669-2

I . 文… II . 金… III . 行政—文秘手册

## 文 秘 手 册

---

金 炜 主编

出版发行: 企业管理出版社出版

开本: 787mm × 1092mm 1 / 16 印张: 132

字数: 2108千字

印刷: 1996年3月第1版

版次: 1996年3月第1次印刷

书号: ISBN 7-80001-669-2

---

定价: 76.00元 (图书共19册)

# 目 录

## 办公室管理规章制度与工作流程

第一章 会议管理制度 .....	( 猿)
一、会议审核表 .....	( 猿)
二、会议计划表 .....	( 源)
三、会议管理要领 .....	( 缘)
四、会议工作细节审核一览表 .....	( 远)
第二章 文书管理制度 .....	( 苑)
一、文件、档案保存年限表 .....	( 苑)
二、公文管理办法( 范例 粤).....	( 苑)
三、公文管理办法( 范例 月).....	( 园)
第三章 办公用品及财产管理制度 .....	( 猿)
一、文具用品管理办法 .....	( 猿)
二、文具用品与财产管理办法.....	( 猿)
三、办公费用的节省方法 .....	( 源)
第四章 创意提案改善制度 .....	( 缘)
一、创意提案改善制度( 范例 粤).....	( 缘)
二、创意提案改善制度( 范例 月).....	( 远)

第五章 办公室管理制度 .....	( 259 )
一、印信管理制度 .....	( 259 )
二、员工姓名牌管理办法 .....	( 260 )
三、长途电话管理办法 .....	( 260 )
四、钥匙管理办法 .....	( 260 )
五、保险库管理办法 .....	( 260 )
六、保密制度 .....	( 260 )
七、员工打卡办法 .....	( 260 )
第六章 行政事务管理制度 .....	( 260 )
一、行政事务管理规定( 范例 粤) .....	( 260 )
二、行政事务管理规定( 范例 月) .....	( 260 )

# 办公室管理规章 制度与工作流程



# 第一章 会议管理制度

## 一、会议审核表

注 意 要 点		查核栏
开会的目的	本次的会议是否实际需要?(是否只是流于形式的例行会议?有没有其他更好的解决方法?)	
	开会的目的是否明确?	
设定要项方面	开会的时机、时间是否妥当?	
	开会的场所是否恰当?	
	所邀集的与会人员是否恰当?	
开会通知方面	是否对于与会人员确实通知妥当了?	
	对于开会的主旨、议题是否确实通知与会人员?	
	是否事先通知与会人员应当事先就议题做好准备呢?	
	是否通知与会人员事先备妥有关的资料呢?	
会议的准备方面	是否事先拟就议题的进行顺序及时间的分配呢?	
	事前是否应当分发参考资料呢?是否已经做了应变的准备呢?	
	是否安排好会议的记录呢?	
	是否必须用到幻灯机或录像机等机械设备呢?	

### 邀集与会人员的选定标准

- 对于该项议题确实身有感触者
- 对于该项议题确实握有资料、学有专精并饶有经验者
- 本次会议的结论将会对其有所影响者
- 邀其与会参与发言讨论的好处要比因该员出席会议而致工作停顿所造成的损失来得更大者

## 二、会议计划表

年度会议活动计划表

细节项目 \ 会议名称		
开会次数		
开会日期		
开会时间		
会议目的及宗旨		
与会人员		
司仪		
主席		
会议召集单位		
会议记录		
总务		
与会者应备资料		
会场标示资料		
日前或事前的分发资料		

### 三、会议管理要领

#### (一) 提高会议成效的要领

**员**要严格遵守会议的开始时间。

**圆**要在开头就议题的要旨做一番简洁的说明。

**猿**要把会议事项的进行顺序与时间的分配预先告知与会者。

**源**在会议进行中要注意如下事项：

( 员)发言内容是否偏离了议题？

( 圆)发言内容是否出于个人的利害？

( 猿)是否全体人员都专心聆听发言呢？

( 源)是否发言者过于集中于某些人呢？

( 缘)是否有从头到尾都没有发言过的人呢？

( 远)是否某个人的发言过于冗长呢？

( 苑)发言的内容是否朝着结论推进呢？

**缘**应当引导在预定时间内做出结论。

**远**在必须延长会议时间时，应取得大家的同意，并决定延长的时间。

**苑**应当把整理出来的结论交给全体人员表决确认。

**愿**应当把决议付诸实行的程序理出，加以确认。

#### (二) 会议禁忌事项

##### 会议中的禁忌事项一览表

- |                                 |               |
|---------------------------------|---------------|
| ·发言时不可长篇大论，滔滔不绝<br>(原则上以猿分钟为限)。 | ·不可打断他人的发言。   |
| ·不可从头到尾沉默到底。                    | ·不可不懂装懂，胡言乱语。 |
| ·不可取用不正确的资料。                    | ·不要谈到抽象论或观念论。 |
| ·不要尽谈些期待性的预测。                   | ·不可对发言者吹毛求疵。  |
| ·不可做人身攻击。                       | ·不要中途离席。      |

## 四、会议工作细节审核一览表

工作项目	查核	工作项目	查核
<p>活动的宗旨</p> <p>活动的规范</p> <p>预算</p> <p>招待对象的层次</p> <p>参加人数(查对邀请回函)</p> <p>活动日期及时间(注意是否与其他同业的活动撞档?)</p> <p>活动日数</p> <p>筹备单位</p> <p>活动的负责人</p> <p>活动作业分工明细</p> <p>会场的预订</p> <p>  主会场</p> <p>  开会场地</p> <p>  洽谈室</p> <p>  展示场</p> <p>  来宾休息室</p> <p>  主办单位休息室(干事、办事员)</p> <p>  演艺人员休息室</p> <p>制作来宾名册</p> <p>  姓名、地址、公司名称、电话、职衔等的核对</p> <p>邀请函</p> <p>  信封</p> <p>  邀请卡</p> <p>  回函明信片</p> <p>  纪念品兑换券</p> <p>  停车券</p> <p>  指引地图</p> <p>  点心券</p> <p>  餐券</p> <p>  订制张数(多印 圆豫的备份)</p> <p>  信封书写作业</p> <p>  投递作业承办员</p> <p>  投递日期(要以活动日期的二、三个星期前寄达对方为原则)</p> <p>纪念方面</p> <p>  纪念品的选定</p> <p>  决定包装纸</p> <p>  外包装书写作业</p> <p>  礼品题款作业</p> <p>  姓名书写作业</p> <p>  蝴蝶结装饰作业</p> <p>  雕冰花饰</p> <p>  胸花</p>	查核	<p>  礼品包装作业</p> <p>    订制数量(要多出 圆豫的备份)</p> <p>接送交通工具方面</p> <p>  飞机</p> <p>  火车</p> <p>  巴士</p> <p>  轿车</p> <p>红包(给司机、演艺人员.....的)</p> <p>会场布置</p> <p>宴会的形式</p> <p>  餐桌入座式</p> <p>  自动餐入座式</p> <p>  半入座式自助餐</p> <p>  鸡尾酒立食式自助餐</p> <p>  鸡尾酒会立食式</p> <p>料理样式</p> <p>  法国料理</p> <p>  中国料理</p> <p>  各国料理大会串</p> <p>  路摊式、模拟餐馆式、餐台取食式、餐车服务式</p> <p>雕冰(原色、彩色)</p> <p>款料</p> <p>  餐前酒</p> <p>  威士忌</p> <p>  鸡尾酒</p> <p>  啤酒(罐装或生啤酒)</p> <p>  饮料类</p> <p>  吧台</p> <p>  餐车</p> <p>  餐车女服务生</p> <p>  干杯用的酒类(国产酒或洋酒)</p> <p>香烟方面</p> <p>  香烟</p> <p>  雪茄</p> <p>  品牌(国产或进口)</p> <p>  特别订做的烟盒</p> <p>  香烟摊女服务员</p> <p>菜单的印制</p> <p>装饰方面</p> <p>  花圈</p> <p>  花篮</p> <p>  桌上花饰</p> <p>  旗袍</p> <p>  各民族的衣着</p>	查核

工 作 项 目	查 核	工 作 项 目	查 核
<p>馈赠用花束            典礼台花饰            礼桌花饰            文字花饰            吊挂花饰            蜡烛            展示品饰花            礼花( 献礼用 )</p> <p><b>园</b> 园景制作            西式园景            东方园景            租借盆景            ①观叶盆景            ②观花盆景            茶几            遮阳伞</p> <p><b>园</b> 园看板、标示板类            欢迎看板            大门看板            方向标示            专用停车场标示牌            受付处看板            会场入口处欢迎光临的拱门            典礼台看板            展示商品说明标示牌            会场内指引标示牌            社徽、商标看板            国旗、社旗、大会旗</p> <p><b>园</b> 园拍照摄影方面            纪念照片            快照            记录摄影            拍立得照片( 拍照女服务员 )</p> <p><b>园</b> 园选择桌子( 选用圆桌或方桌 )</p> <p><b>园</b> 园座位顺序            桌面标示卡            桌面标示卡的书写作业            印制座位配置表</p> <p><b>园</b> 园勋章、名牌方面            颜色、大小、种类的选定            公司名称、职衔、姓名的书写作业</p> <p><b>园</b> 园女服务员着装方面            洋装            安排演艺人员、乐队</p>		<p><b>园</b> 园表演女郎</p> <p><b>园</b> 园女性公关人员</p> <p><b>园</b> 园住宿安排方面            安排来宾的住宿( 套房、单人房、双人房 )            主办人的住宿问题            演艺人员的住宿            预订房间            妥善分配房间</p> <p><b>园</b> 园特设专用柜台</p> <p><b>园</b> 园支付的负担范围( 住宿、餐费、取用冰箱内的食物费用、电话费…… )</p> <p><b>园</b> 园安排用餐方面            住宿者的用餐事宜            来宾、司机的用餐问题            服务人员的用餐            演艺人员、乐队的用餐问题</p> <p><b>园</b> 园活动行程方面            司仪开场白            主席致辞            来宾致辞            举杯同庆            余兴节目            朗读贺电            致谢辞            活动行程表的标示            活动行程表的书写作业            播放背景音乐            放映宣传影片、幻灯片</p> <p><b>园</b> 园服务柜台的工作方面            来宾出缺席的确认            发放胸章            发放活动行程表            主席迎宾作业            引导来宾到休息室            发放座位牌            发放纪念品            接待大众传播人员            设置暂时电话            来宾签名纪念</p> <p><b>园</b> 园表演节目的总预算方面            本单元的活动企划            节目策划及演出            节目执导            会场布置</p>	

工作项目	查核	工作项目	查核
<p>节目主持人</p> <p>舞台灯光</p> <p>①灯光设计</p> <p>②灯光器材</p> <p>舞台装备</p> <p>①舞台灯光</p> <p>    主要舞台</p> <p>    特设舞台</p> <p>    回转舞台</p> <p>    舞池</p> <p>    凸出舞台</p> <p>②舞台设计及设工</p> <p>音响方面</p> <p>①音响设计</p> <p>②音响器材</p> <p>    立式麦克风</p> <p>    桌上型麦克风</p> <p>    无线电麦克风</p> <p>    录音机</p> <p>    音箱</p> <p>    放大器</p> <p>③音响操作员</p> <p>④录音</p> <p>⑤现场侧录音</p> <p>摸彩活动方面</p> <p>摸彩方法</p> <p>摸彩箱</p> <p>摸彩券</p> <p>摸彩服务员</p> <p>奖品给付方法</p> <p>①当场核发</p> <p>②散场时核发</p> <p>③送到家</p> <p>④邮寄</p> <p>演出节目的彩排</p> <p>新的工厂、公司落成庆祝喜宴</p> <p>停车场</p> <p>收付柜台设置场地</p> <p>向导、招待、解说人员</p> <p>活动行程表</p> <p>指引标示</p> <p>说明标示牌</p>		<p>料理、饮料</p> <p>服务人员</p> <p>会场方面</p> <p>会场布置</p> <p>典礼台</p> <p>讲台</p> <p>讲师</p> <p>制作人</p> <p>幻灯机</p> <p>放映幕</p> <p>灯光布置</p> <p>笔记用具</p> <p>资料的分发</p> <p>资料的披露</p> <p>样品、试用品、展示品</p> <p>麦克风</p> <p>录音作业</p> <p>同步翻译机</p> <p>茶水点心(咖啡甜点)</p> <p>用餐事宜</p> <p>展示会方面</p> <p>会场布置</p> <p>演出计划</p> <p>展示、装饰计划</p> <p>邀请函、问讯的制作</p> <p>游艺节目</p> <p>选定搬运公司</p> <p>迁入计划(当天或前天)</p> <p>装设计划(当日或前天)</p> <p>①展示商品</p> <p>②展示器具</p> <p>③电气工程、安装工程</p> <p>制服</p> <p>解说体系</p> <p>①海报</p> <p>②说明书</p> <p>③解说员</p> <p>④说明标示牌</p> <p>⑤实地表演</p> <p>迁出计划(当天或隔天)</p> <p>茶水点心</p> <p>用餐问题</p>	

工 作 项 目	查核	工 作 项 目	查核
茶水点心的招待 工厂、公司落成说明 接待记者采访人员 接送交通工具 联络有关官方机构 和邻居打招呼 装置临时电话 给水、排水的设备 电气、瓦斯的能源 冷暖器设备 桌椅 桌巾 照明设备 音响设备 游艺节目 纪念品		洽谈室 接待记者采访人员 制服 西装 燕尾服 制服 支付旅馆费用方面 支付的日期 汇款、前来收款、当天支付现金 出纳员 旅馆事务方面的承办员 主办人员 餐宴预约办事员 餐宴服务经办员 住宿服务经办员 预约订房经办员	

## 第二章 文书管理制度

### 一、文件、档案保存年限表

档案分类	档案名称	存档年限						备注
		永久	10年	20年	30年	40年	50年	
经营类的档案文件	有关公司章程类的档案	<input type="radio"/>						
	股东大会的档案	<input type="radio"/>						
	股东名册、股东印鉴名簿	<input type="radio"/>						
	重要干部会议记录	<input type="radio"/>						
	重要干部到职宣誓书、重要干部名册	<input type="radio"/>						
	经营计划	<input type="radio"/>						
关于组织、单位的档案文件	业务组织规章	<input type="radio"/>						
	修改组织有关的文件	<input type="radio"/>						

档案分类	档案名称	存档年限						备注
		永久	10年	20年	30年	40年	50年	
有关会计业务的档案方面	年度决算报告	○						
人事档案文件	员工名册	○						
	员工的履历表、户籍誊本、就职宣誓书	○						
总务、庶务文件档案类								

档案分类	档案名称	存档年限						备注
		永久	10年	5年	3年	2年	1年	
销售业务的档案文件								
生产作业的档案文件								

## 二、公文管理办法(范例 粤)

### 第一章 总 则

#### 第一条 目的

为使文书管理制度化,以增进文书处理的质量及效率,特制订本规则。

#### 第二条 范围

本规则所称文书管理,指总管理处各部、室、中心或各公司(含事业部、业务执行部门)与外界来往的文书(包括电报)及关系企业(含公司内部)各部门间来往文书(包含签呈),自收(发)文至归档全部过程的办理与控制。

### 第二章 承办部门

#### 第三条 总收发部门

总公司各部门与外界来往文书的收发由总管理处总务部门统一办理,各公司(工厂)所在地的总收发由其所属总务部门办理。总收发部门负责文书的收受及发送。

#### 第四条 管理部门

(一) 总管理处各部、室、中心及各公司以公司名义与外界来、往之文书,以各公司总经理室或管理处为管理部门;营业、采购、工务、资材、法律、服务、训练等业务部门的文书,得以各业务部门的最高主管部门为管理部门。

(二) 各公司(工厂)所在地与外界来往属地区性文书,以其所在地的经理室或管理处(或总务部门)为管理部门。

(三) 关系企业各公司、部门间来往文书原则上以厂、处、部、室以上部门为管理部门。

(四) 管理部门应指定人员负责来往文书的核稿及收发、拆封、登记、分文、稽催、校对、监印、档案管理等事宜;文书未按规定处理者,管理部门不得受理。

#### 第五条 主办及会办部门

(一) 文书内容所涉及的业务主办部门为该项文书的主办部门,如有涉及其他部门时,其他部门则为该项文书的会办部门。

(二) 本企业各类资料对外统一报送的主办、会办及提供部门如下表:

资料报送对象	主 办 部 门	提 供 部 门	备 注
金融机构	财务部	各公司会计处(科)	
主管机构			
① 税务主管机构	各公司会计处(科)	各公司会计处(科)	
② 商业及证券主管机构	法律事务室	各公司会计处(科)	
③ 工厂主管机构	各公司总经理室或独立厂区的管理部门	各公司会计处(科)及技术、工务部门	会 法律事务室
④ 外汇贸易主管机构	资材部	各公司会计处(科)	会 法律事务室财务部
报界(新闻)资料	秘书室	各公司总经理室	如发布资料涉及公司业务政策事项应报告董事长核定后才能对外宣布。
业务往来客户(业务上需要及推广产品宣传资料)	营业部门	由营业部门委请设计编制	

资料报送对象	主 办 部 门	提 供 部 门	备 注
继续股东及一般性客户(编制各公司或关系企业年报)营业部门	各公司总经理室(统一格式由各公司会商决定,如以企业为主,则由各公司总经理室提供资料并由总管理处总经理室汇编)	各公司及总管理处有关部门。	①务求文字简要,设计新颖,以便作为企业宣传的辅助工具。 ②编印前先会法律事务室。

### 第三章 行 文

#### 第六条 行文类别

(一)函:发布规章或临时性规定及对机关团体、公司行号、私人或关系企业。各公司间及公司内各部门间行文使用。

(二)公告:就主管业务向公众或特定对象宣布时使用。

(三)便函:关系企业各公司、部门间或公司内各部门间业务接洽时使用。

(四)咨呈:下级对上级有所请示或报告时使用。

(五)电报:业务处理须以电报行文时使用。

(六)表格式公文:政府机关规定的表格式公文及公司人事令等,可依实际需要印为固定格式使用。

(七)其他:

凡同法文书依据司法部门规定程序实施,诉讼文书,依政府有关部门诉讼审议委员会规定程序实施。

凡会议纪录及例行表报等的发送可以不必行文。

#### 第七条 行文名义、署名及印信借用

(一)对关系企业外机构行文的名义、署名及用印规定如下:

凡以公司名义由董事长署名盖董事长职章:

属政策性或影响公司重大权益之行文。

凡以公司名义由总经理署名盖总经理职章:

对政府各部、会、局、署及其所属一级、二级机构或省政府、市政府及其所属一级机构等之行文。

凡以公司名义由总经理署名、盖总经理职衔签字章。

(员)对省政府、市政府所属二级机构等之行文。

(圆)对当地市、县政府及其所属一级机构之行文。

(猿)对税务、金融机关之行文。