

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

行政中心岗位制度

1. 行政总监岗位责任制度.....	3
2. 总办主任岗位责任制度.....	4
3. 电脑室主管岗位责任制度.....	6
4. 电脑室主管岗位责任制度.....	8
5. 信息组经理岗位责任制度.....	9
6. 信息组信息员岗位责任制度.....	10
7. 电脑技术员岗位责任制度.....	11
8. 电脑维护员岗位责任制度.....	12
9. 电脑操作员岗位责任制度.....	13
10. 保密员岗位责任制度.....	15
11. 总办通讯员岗位责任制度.....	17
12. 总机班主管岗位责任制度.....	18
13. 总办司机岗位责任制度.....	21
14. 物业部主管岗位责任制度.....	22
15. 后勤部经理岗位责任制度.....	24
16. 后勤部文员岗位责任制度.....	25
17. 后勤会计员岗位责任制度.....	26
18. 后勤出纳员岗位责任制度.....	27
19. 员工宿舍主管岗位责任制度.....	28
20. 员工后勤领班岗位责任制度.....	29
21. 员工宿舍管理员岗位责任制度.....	30
22. 食堂主管岗位责任制度.....	31
23. 食堂领班岗位责任标准.....	33

24. 食堂厨师岗位责任制度.....	34
25. 杂工岗位责任制度.....	35
26. 职工食堂服务员岗位责任制度.....	36
27. 医务室主管岗位责任制度.....	37
28. 化验员岗位责任制.....	39
29. 环卫绿化主管岗位责任制度.....	40
30. 环卫清洁员岗位责任制度.....	42
31. 采购部经理岗位责任制度.....	43
32. 采购部采购员岗位责任制度.....	45
33. 采购部报关员岗位责任制度.....	47
34. 仓管员岗位责任制度.....	48
35. 车务部仓库管理员岗位责任制度.....	50
36. 车辆材料采购员岗位责任制度.....	51
37. 油料员岗位责任制.....	52
38. 保安部经理岗位责任制度.....	53
39. 当值保安主管岗位责任制.....	55
40. 保安员岗位责任制度.....	56
41. 打卡处值班员岗位责任制度.....	58
42. 员工宿舍值班员岗位责任制度.....	59
43. 施工现场值班员岗位责任制度.....	61
44. 传达室收发人员岗位责任制度.....	62
45. 停车场值班员岗位责任制度.....	63
46. 车场保管员岗位责任制度.....	64
47. 巡逻队主管岗位责任制度.....	66
48. 巡逻队员岗位责任制.....	67
49. 消防主管岗位责任制度.....	68
50. 消防监控室主管岗位责任制度.....	69

51. 闭路电视监控值班员岗位责任制.....	70
52. 防火责任人岗位责任制度.....	71
53. 义务消防员岗位责任制度.....	72

行政中心岗位
设置管理

文件名	行政总监岗位责任制度		
电子文件编码	XZ-01-001	页码	1-1
<p>一、负责全公司文化建设和精神文明建设，筹划各种增强职工凝聚力的宣传、教育活动。</p> <p>二、负责拟定和修改经营班子各部门人员编制和员工住房分配、房补、房租、房改方案，报总裁办公室会议及董事长批准后，负责组织实施。</p> <p>三、负责安排公司的对外接待工作和各种对外联谊活动。规范公司员工的行为举止、礼貌用语、衣着服饰，树立良好的公司对外形象。</p> <p>四、组织各类文娱、体育活动，活跃员工的业余生活。</p> <p>五、负责组织和实施公司的办公自动化工作。</p> <p>六、负责保障公司的各种后勤服务工作，包括：伙食、车辆、办公设施、通讯、卫生环境等。</p> <p>七、负责拟定和实施职工后勤服务工作，包括：医疗、退休、休假、婚丧、子女教育、防暑降温等。</p> <p>八、行使本系统内部日常行政监督权利，对违法乱纪、违反公司规章制度、泄漏公司机密、盗窃和破坏公司财产的有关人员进行调查和处罚。</p>			

文件名	总办主任岗位责任制度		
电子文件编码	XZ-01-002	页码	2-1
<p>一、在总经理领导下，协调各部门的工作，协助总经理监督、检查对各项方针、政策、上级指示和重要决定及各项规章制度的执行情况。</p> <p>二、掌握市场动态，收集行业信息，为总经理决策提供咨询，当好参谋。</p> <p>三、安排总经理办公会议，并负责检查会议决定事项的执行情况。</p> <p>四、按照总经理的意图，组织起草综合性的业务报告和起草、修改工作规划、报告、总结、请示、通知等函件，并审查签发前的文稿。</p> <p>五、领导有关人员做好文件归档、收发、打字、接待、用车管理和印章管理工作。</p> <p>六、开展调查研究，搞好企业的信息管理，做好综合分析和统计工作，制定企业的规章制度和决定供总经理决策参考。</p> <p>七、加强本部门的自身管理，抓好部门职工的政治、业务学习、考评等，提高工作效率。</p> <p>八、协调、平衡各部门关系，发生矛盾时，应及时疏导，调查分析，明确责任，必要时报告总经理处理。</p> <p>九、组织制定企业行文管理的各项规定，努力使公文管理规范化、科</p>			

文件名	总办主任岗位责任制度		
电子文件编码	XZ-01-002	页码	2-2
<p>学化，提高办事效率。</p> <p>十、完成总经理临时交办的各项工作。</p>			

文件名	电脑室主管岗位责任制度		
电子文件编码	XZ-01-003	页码	2-1
<p>一、硬件维护：</p> <p>1. 负责企业所有电脑设备、收银设备的维修管理，及时组织排除各设备运行中出现的故障，修理更换损坏的零件。</p> <p>2. 负责企业所有电脑设备、收银设备的日常保养，定期检查清洁各设备及线路，防止尘埃、虫鼠的损害，确保各设备正常运转，保证企业营业的需要。</p> <p>3. 为满足企业营业的要求，结合电脑应用领域的扩展，对企业各电脑设备的更新换代、技术引进提出可行性建议，并负责组织实施。</p> <p>二、软件维护开发：</p> <p>1. 处理电脑系统、收银机在使用过程中出现的错误，确保运算数据的正确性，系统程序运行的可靠性。</p> <p>2. 按电脑使用部门的要求，逐步实行自编软件。修改、扩充、完善电脑系统的现有功能，以适应公司日益发展的需求。</p> <p>3. 不断扩大电脑应用范围，为各部门装置电脑、开发设计管理程序。</p> <p>三、业务培训：</p> <p>1. 负责组织对使用电脑部门人员的电脑操作、收银机操作的技术培训，考评员工工作效率和工作质量。</p> <p>2. 针对电脑、收银机操作使用过程中出现的问题，组织制定出相应操作规程和注意事项。</p> <p>3. 积极参加有关电脑的学术活动，更多地掌握电脑新技术，不断提高自己的业务能力，以适应电脑应用领域的发展，更好地为企业服务。</p>			

文件名	电脑室主管岗位责任制度		
电子文件编码	XZ-01-003	页码	2-2
<p data-bbox="246 411 1276 577">四、负责电脑室内部的管理，包括工作安排、调配、检查、落实。负责协调各方面的关系，带动电脑室人员形成团结敬业、积极向上的精神风貌。</p> <p data-bbox="303 665 830 703">五、完成总经理临时交办的其他工作。</p>			

文件名	电脑室主管岗位责任制度		
电子文件编码	XZ-01-004	页码	1-1
<p>一、负责企业内部文件的打印，协助做好文件和指示的传送工作。</p> <p>二、熟悉电脑文字和打字机的使用原理，应有熟练的操作技能。</p> <p>三、保管好各类打字设备和用品，不可擅自交给他人使用，保持设备的运作正常，减少误差，节约用料。</p> <p>四、善于鉴别文件类型，打印文件须经总经理室批准。</p> <p>五、严格遵守文件保密制度，不得泄漏文件内容。</p> <p>六、不断提高业务水平，及时完成打印任务，每份文件打印好后加强检查校对，误差率不得超过 3%。</p>			

文件名	信息组经理岗位责任制度		
电子文件编码	XZ-01-005	页码	1-1
<p>一、全面掌握信息工作，统一安排、管理信息服务，直接对企业总经理负责。</p> <p>二、与企业内外部建立良好的协作关系，建立起运作正常和广泛的信息网络。</p> <p>三、与报社、电台、电视台、信息服务部门建立良好的联系，在互惠、互利的基础上使本部门的工作运作更完好。</p> <p>四、加强对本部门员工的教育、培训，建立起一支纪律严明、素质较高、反应迅速的信息采集、服务队伍。</p> <p>五、负责信息组的信息设备、设施的管理维护、保管工作。确保物尽其用，发挥其效能，充分运用各种现代化的信息设备。</p> <p>六、在对市场、经营管理的各类数据作深入分析基础上，向总经理积极作有关经营决策、方针方面的建议，作为总经理的参谋。</p> <p>七、负责参与企业的重大接待活动，对接待活动的程序、重要客人的习惯、特别要求等，及时掌握，提出建议。</p> <p>八、规定信息工作规程，对工作程序、纪律、要求、注意事项作出规定，处理员工的违纪事件。</p>			

文件名	信息组信息员岗位责任制度		
电子文件编码	XZ-01-006	页码	1-1
<p>一、在部门经理直接领导下，负责本部门日常的信息采集和传送沟通服务工作。</p> <p>二、负责将采集的信息进行归类，传送工作要求迅速、准确、详实。</p> <p>三、除完成部门经理的指派性任务外，信息员要求有良好的反应素质，及时发现问题，抓住有价值的信息，为部门创造良好的社会 and 经济效益。</p> <p>四、将客户的信息服务要求在规定时间内作出回复，并将服务情况作好详尽的登记，以备查找。</p> <p>五、代表企业与外部信息界、新闻媒介建立良好的合作关系。</p> <p>六、客户的特别信息服务要求，要迅速报信息部经理批准后，方可进行采集服务工作，工作的内容、过程和方法均不得违反国家法律、政策及有关规定，否则造成后果要追究信息员责任。</p> <p>七、信息员要爱护信息组及企业的公共财产，爱护仪器设备，正确使用操作，如因信息员使用不当，造成损坏、遗失的，一律视情况定价赔偿。</p>			

文件名	电脑技术员岗位责任制度		
电子文件编码	XZ-01-007	页码	1-1
<p>一、电脑技术员的职责是在信息组经理直接领导下，负责信息及各类资料的归类、储存和信息网络的建立联系工作，使企业的工作规范化、现代化，达到反应迅速快捷、方便准确和详尽清楚的目的。</p> <p>二、负责将各类信息归类储存，以备查找并作为信息员工作考核的依据。</p> <p>三、做好信息的保密工作。</p> <p>四、负责企业的金融和股市网络显示的监管工作。</p> <p>五、负责企业的整个电脑网络工作。</p> <p>六、负责信息组资料的文字处理和打印工作。</p>			

文件名	电脑维护员岗位责任制度		
电子文件编码	XZ-01-008	页码	1-1
<p>一、做好公司电脑管理系统软件运作中的故障排除，硬件更换、维护工作，切实保障本公司电脑网络能够全天候运行。负责保养设备，定期检查、清洁各设备线路，防止各设备线路受到外来的破坏。</p> <p>二、根据电子行业的发展，结合本公司各部门的需要，及时提出引进硬件、软件和先进技术的建议，保证公司电脑管理系统在硬件、软件上得以更新换代。从而不断地扩充管理软件的功能，提高其应用水平同外面环境保持协调，适应新形势的需要。</p> <p>三、根据主管的安排，及时为公司各部门装配电脑设备，并开发相关的应用软件。</p> <p>四、负责公司中所有收银机的维护工作，包括收银机使用前的设置、运行中的故障排除、有关数据的更改等，保证收银机能够正常运行。</p> <p>五、加强专业技术学习，努力掌握电脑应用领域的最新发展动态，不断提高业务水平。</p>			

文件名	电脑操作员岗位责任制度		
电子文件编码	XZ-01-009	页码	2-1
<p>一、每月月初先清理凭证库，然后按日将出纳员汇总好的凭证及时输入电脑，并打印出当日凭证汇总单和核对清单。</p> <p>二、根据收、付、转凭证与打印出的核对清单认真进行核查，检查每一笔金额、每一科目及科目编号是否相符，金额是否正确、汇总数是否一致，如发现错误，应及时通知制单人予以更改。在核对准确无误的情况下，予以过账。</p> <p>三、每旬打印一份营业收入数据单，供成本部门编制“营业成本报表”。每旬打印3份“现金流量表”。</p> <p>四、每周三、周六各打印3份“银行存款余额表”，分送总经理、财务部经理及综合会计部主管。</p> <p>五、每月月末，打印一份全月营业收入明细账送交综合会计部据以计税。打印一份现金、银行存款明细账及余额表与出纳进行核对。打印一份全月应收账款明细账送交会计员进行核对。打印一份写字楼房租费、电话费、水、电费的明细账及余额送交有关人员予以核对。</p> <p>六、每月月末，根据输完的全月凭证，做月结。打印财务会计报表和一份全月各类明细账和各科目余额表交财务部经理。</p> <p>七、每两月打印多份全部科目编号送交财务部各会计。</p>			