

## 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

## 第一章 会议管理制度

1. 会议管理制度 .....	3
2. 会议准则 .....	6
3. 会议管理工作准则 .....	7
4. 公司秘书会议业务工作规范 .....	9
5. 会议前准备工作制度 .....	14
6. 会间组织服务工作制度 .....	20
7. 会后事项处理工作制度 .....	24
8. 日常部门经理例会规程 .....	27
9. 企业每周例会准则 .....	28
10. 公司电话会议管理工作准则 .....	29
11. 会议布置制度 .....	31
12. 会议主持人行为制度 .....	32
13. 会议室使用管理规则 .....	34
14. 工业企业会议管理范本 .....	35

## 第二章 印章信证管理制度

1. 公司印信管理制度 .....	41
2. 公司印章管理制度 .....	43
3. 印章管理规程 .....	47
4. 印章管理制度 .....	50
5. 公司公印管理规程范本 .....	52
6. 公司发信加盖部长印章范本 .....	57

7. 公司印章处理准则范本 .....	58
8. 公司印章及介绍信使用规程 .....	60
9. 公司公章使用准则 .....	61
10. 印章使用管理规则 .....	63
11. 公司介绍信管理准则 .....	64
12. 公司内部印鉴管理规则范本 .....	66

### 第三章 文档资料管理制度

1. 内外公文呈签处理制度 .....	73
2. 公司文件处理制度 .....	76
3. 文书处理程式通则 .....	79
4. 秘书文件处理规范 .....	81
5. 收发文件管理制度 .....	85
6. 文件收发准则 .....	88
7. 文件编号管理制度 .....	89
8. 公司文书分类制度 .....	91
9. 公司文书保管期限制度 .....	95
10. 格文书撰写程序 .....	98
11. 文书修改工作准则 .....	115
12. 文书起草与制发准则 .....	117
13. 公司行文规则 .....	120
14. 与外界来往文件处理程序 .....	123
15. 关系企业来往文件处理程序 .....	126
16. 文件借阅和清退准则 .....	128
17. 公司文书、资料管理规程 .....	129

18. 公司文书管理规则 .....	139
19. 文书管理规则范本 .....	142
20. 公文处理程序 .....	145
21. 公文分类准则 .....	148
22. 公文格式标准 .....	150
23. 企业呈文操作准则 .....	152
24. 公司文书管理范本 .....	153
25. 文书管理标准范本 .....	156
26. 公司公文处理工作规范范本 .....	166
27. 文书处理标准范本 .....	173
28. 企业各类文书处理准则范本 .....	181
29. 公司收发文处理规定范本 .....	186
30. 国内外传真收发管理标准范本 .....	189
31. 公司文书账票保管及处理规则范本 .....	191
32. 文书整理工作范本 .....	193
33. 公文管理规定范本 .....	199
34. 公司公文处理规则范本 .....	202
35. 公司公文处理准则范本 .....	207
36. 公司行事纪要管理标准范本 .....	209

## 第四章 后勤服务管理制度

1. 宿舍管理制度 .....	213
2. 公司住宅管理规则 .....	217
3. 宿舍安全管理准则 .....	219
4. 招待所管理制度 .....	220
5. 员工招待所住宿管理准则 .....	221

6. 宿舍区水电设备维修保养准则 .....	223
7. 宿舍来访管理准则 .....	224
8. 职工宿舍文明守则 .....	225
9. 舍监、室长责任制度 .....	227
10. 公司住宅租借管理规则范本 .....	229
11. 单身宿舍管理规则范本 .....	232
12. 公司管理人员住宅管理标准范本 .....	237
13. 公司职工宿舍管理规则范本 .....	241
14. 公司宿舍管理范本 .....	243
15. 公司宿舍管理准则范本 .....	247
16. 员工宿舍管理工作范本 .....	249
17. 员工宿舍管理工作范本 .....	251
18. 员工宿舍管理规则范本 .....	255
19. 员工临时住房管理范本 .....	257
20. 宿舍管理及处罚规则范本 .....	259
21. 食堂管理制度 .....	261
22. 员工食堂管理规则 .....	263
23. 员工食堂管理准则 .....	265
24. 员工餐厅守则 .....	266

# 第一章

## 会议管理制度



文件名	会议管理制度		
电子文件编码	XZ-01-001	页码	3-1
<p>一、总则</p> <p>1. 管理目标</p> <p>为了减少不必要的会议，缩短会议时间，提高会议质量。</p> <p>2. 适用范围</p> <p>公司各类会议的管理。</p> <p>3. 权责单位</p> <p>(1) 管理部负责本标准制定、修改、废止的起草工作。</p> <p>(2) 总经理负责本标准制定、修改、废止的核准。</p> <p>二、会议管理</p> <p>1. 会议通知</p> <p>会议召集单位应通知：</p> <p>(1) 会议日期及开会时间。</p> <p>(2) 会议目的及宗旨。</p> <p>(3) 与会人员及发言顺序。</p> <p>(4) 议题的进行顺序及时间分配。</p> <p>(5) 会议记录人员。</p> <p>(6) 与会者应准备的资料。</p> <p>(7) 会议室的布置工作，应具备的设备。</p> <p>2. 与会相关人员</p> <p>(1) 与该项会议有切身关系的人员。</p> <p>(2) 对该项会议确实掌握资料，学术专精并有经验者。</p> <p>(3) 该项会议的结论将会对其影响者。</p> <p>(4) 执行会议结论的人员。</p>			

文件名	会议管理制度		
电子文件编码	XZ-01-001	页码	3-2
<p>3. 会议管理要领</p> <p>(1) 提高会议成效的要领</p> <p>严格遵守会议的开会时间。</p> <p>会议开始时主持人(召集单位)就会议议题作简洁说明。</p> <p>会议进行中的注意事项：</p> <p>a. 发言内容是否偏离会议主题。</p> <p>b. 发言者是否过于集中于某些人、事。</p> <p>c. 会议从头到尾是否有人没发言。</p> <p>d. 发言的内容是否朝着结论推进。</p> <p>在必须延长会议时间时应先取得与会人员的同意。</p> <p>应把会议的结论整理出来交给全体人员表决。</p> <p>(2) 会议注意事项</p> <p>发言者应控制时间。</p> <p>不可从头到尾不发言。</p> <p>不可打断他人的发言。</p> <p>不可中途离席。</p> <p>会议中关闭所有的通讯设备，以免打扰他人。</p> <p>4. 会议种类</p> <p>(1) 公司会议：主要包括董事会、股东会、公司年度总结会、年度预算会、全体员工大会，由公司最高主管批准，主管单位负责召集。</p> <p>(2) 专业会议：主要包括品质、业务、综合(如经营活动)分析会，质量分析会，生产技术会等，由分管部门主管批准，主管业务负责召集。</p>			

文件名	<b>会议管理制度</b>		
电子文件编码	XZ-01-001	页码	3-3
<p>(3)部门会议：各部门、科、车间班组召开的工作会，由各部门主管决定召开并负责召集。</p> <p>(4)其他会议：涉及多个部门负责人参加的各种会议，由主要分管部门主管批准，并负责召集。</p> <p>(5)临时会议。</p> <p>5. 会议前后工作</p> <p>(1)各项会议的召集者，应根据会议前所需准备时间来通知与会人员准备资料。如需改期或遇特殊情况需安排其他会议时，召集单位应提前 2 天报请主管调整会议计划。</p> <p>(2)所有会议主持人和召集单位、与会人员都应分别做好有关的准备工作(包括拟好会议议程、提案、汇报总结提纲、发言要点、工作计划草案、决议决定草案，落实会场，备好笔记等)。</p> <p>(3)会议结束后，会议记录人员应将会议内容整理清楚，并发放相关人员，同时追踪会议后的协调工作。</p>			

文件名	会议准则		
电子文件编码	XZ-01-002	页码	1-1
<p>一、会前必有主题、通知，会前多准备。</p> <p>二、开会原则：对事不对人，以善意第三者看事情。</p> <p>三、谈流程，谈事实，不为了会议而会议。</p> <p>四、允许犯错，鼓励犯错，但不为二。</p> <p>五、不只谈问题，也提解决方案。</p> <p>六、堵漏，要找源头。</p> <p>七、解决方案有目标，有时间，有担当者(三个W)。</p> <p>八、有会有议，提升会议成效。</p> <p>九、有议有决，有记录(限定时间)，有跟踪，有奖励。</p> <p>十、会议中的意见，会后不带走，尊重自己的承诺去力行。</p>			

文件名	会议管理工作准则		
电子文件编码	XZ-01-003	页码	2-1
<p>一、提高会议成效的要点</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 要严格遵守会议的开始时间。</li> <li>2. 要在开头就议题的要旨做一番简洁的说明。</li> <li>3. 要把会议事项的进程顺序与时间的分配预先告知与会者。</li> <li>4. 在会议进行中要注意如下事项： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 发言内容是否偏离了议题？</li> <li>(2) 发言内容是否出于个人的利益？</li> <li>(3) 是否全体人员都专心聆听发言？</li> <li>(4) 是否发言者过于集中于某些人？</li> <li>(5) 是否有从头到尾都没有发言过的人？</li> <li>(6) 是否某个人的发言过于冗长？</li> <li>(7) 发言的内容是否朝着结论推进？</li> </ol> </li> <li>5. 应当引导在预定时间内做出结论。</li> <li>6. 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。</li> <li>7. 应当把整理出来的结论交给全体人员表决确认。</li> <li>8. 应当把决议付诸实行的程序理出，加以确认。</li> </ol> <p>二、会议禁忌事项</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 发言时不可长篇大论，滔滔不绝(原则上以 3 分钟为限)。</li> <li>2. 不可从头到尾沉默到底。</li> <li>3. 不可取用不正确的资料。</li> <li>4. 不要尽谈些期待性的预测。</li> <li>5. 不可做人身攻击。</li> <li>6. 不可打断他人的发言。</li> </ol>			

文件名	会议管理工作准则		
电子文件编码	XZ-01-003	页码	2-2
<p>7. 不可不懂装懂，胡言乱语。</p> <p>8. 不要谈到抽象论或观念论。</p> <p>9. 不可对发言者吹毛求疵。</p> <p>10. 不要中途离席。</p>			

文件名	公司秘书会议业务工作规范		
电子文件编码	XZ-01-004	页码	5-1
<p>目标：规范会议组织工作，加强会议组织工作的可操作性，保证会议的顺利进行及会议结论的贯彻实施，同时对公司的管理起到促进作用。</p> <p>一、职责</p> <p>1. 会议主办部门 确定会议的几大要素，提出会议特殊要求，监督会议的组织执行情况。</p> <p>2. 会务组 承担会议的组织及会务工作，保证会议顺利进行。</p> <p>二、会议流程 (略)</p> <p>三、会务的前期准备工作</p> <p>要求：根据会议的级别确定公司资源配置情况。确定本次会议议程、客户邀请、成立会务组并分工到人、资料准备、设备运输事项。</p> <p>前期工作包括：预算及规划、客户邀请、会议场地确定及资料准备、会议须知、会务分工、住宿安排、设施准备等事项。</p> <p>1. 会议预算及规划</p> <p>(1) 预算</p> <p>做资金预算应对整个会议进行通盘考虑，预算格式详见附件，其中的预算项目根据本次会议议程确定。</p> <p>会议申请</p> <p>提交申请报告，包括申请目的、效果、预算标准等，报上级或公司领导审批。</p>			

文件名	公司秘书会议业务工作规范		
电子文件编码	XZ-01-004	页码	5-2
<p>确定议程及会议形式拟定初步的会议议程及会议拟采用的形式。</p> <p>2. 与会人员邀请</p> <p>拟定与会人员邀请函，内容包括会议召开目的，计划邀请与会人员名单、人数、预期效果及预算，并审核、控制办事处反馈与会人员信息，与人员级别的控制，会议时间及会议初步议程及相关注意事项，并填写相关资料。</p> <p>3. 确定会议场地</p> <p>(1) 会议地点</p> <p>原则：首先确保主会场符合会议要求，分会场按议程确定；其次考虑住宿环境及餐饮；另外还要考虑交通及周边环境配套设施情况。</p> <p>(2) 定会议室</p> <p>会议室预定的前提是明确与会人员及主要议程，会议的基本形式与特点。</p> <p>4. 资料及其准备</p> <p>(1) 会议资料：</p> <p>根据会议议程，由会议召集人确定初步的资料清单及样本，交责任领导审批，并确定分发数量、资料的运输方式及发放方式，确保资料的及时、准确供应。内部临时准备的讲稿，原则上要求在指定时间内由会务人员对文件进行打印、分页、装订、分发。</p> <p>(2) 纪念品的选购</p> <p>5. 会务须知</p> <p>按分发范围制定客户、陪同人员、公司与会人员的会务须知手册，相关会议资料根据会议性质确定发放方式，分发至相关人员手中。</p> <p>主要涉及内容：会议议程；会务组及展会负责人的房间号及联系电话；</p>			

文件名	公司秘书会议业务工作规范		
电子文件编码	XZ-01-004	页码	5-3
<p>展览会开展及撤展的时间；车辆时刻表；技术讲座的时间、地点安排；样板点参观路线；娱乐、餐饮情况。</p> <p>6. 会务分工</p> <p>会前准备主要是根据会议的性质和特点，制定会务分工表，进行总体规划，将人力、物力、财力进行合理地分配与利用。</p> <p>7. 住宿安排</p> <p>人员分类：确定人员级别及男女比例。</p> <p>预定住宿房间：根据男女比例及客人住宿标准确定订房总数，应预留一定数量的浮动房间。</p> <p>制作住宿安排表：提前做好客户及与会人员的住宿安排表，以提供给接待人员安排住宿。</p> <p>8. 设施准备</p> <p>拟定常用设备清单，并按清单准备会议用设施</p> <p>设备准备要求</p> <p>确保准备的辅助设备、文具的数量、类型和质量配合会议需求。会务组长要根据会议的规模和特点决定设备的取舍。对于异地的大型展会，可联系中介机构负责租用设备。</p> <p>9. 会议通知</p> <p>务必保证参会人员在会议前清楚会议时间、地点及议题，并保证相关人员按会议要求准备了会议材料。</p> <p>四、会议过程的协调</p> <p>要求：会务组成员分工协作，共同处理在会议期间发生的事项，围绕确保会议顺利召开这一目标开展工作。</p>			

文件名	公司秘书会议业务工作规范		
电子文件编码	XZ-01-004	页码	5-4
<p>1. 餐饮协调</p> <p>提前与酒店餐饮部预订菜单、用餐人数及用餐时间、并与酒店餐饮部达成协议，要求其保证饭菜质量及上菜时间。</p> <p>2. 会场布置</p> <p>会场布置原则：要求适合会议的性质及要求，会前确定各种设施的摆放位置及效果（不仅是会议桌、椅子等的摆放，而且要调试好传真机、便携电脑、投影仪、录音设备等），为了渲染会议气氛，可在会议室内、外醒目位置挂放横幅、标语。</p> <p>3. 资料传递</p> <p>会议资料：汇总所有资料，按分发范围确定发放清单，并严格按清单进行查点，避免出现遗漏情况。</p> <p>信息传递：信息传递包括电话、传真、文件等，应按要求进行登记。</p> <p>4. 车辆调度</p> <p>会议过程中不同程度上均需调度车辆，用于领导接送、会务成员及客户接待。应分会议级别及预计用车量做好车辆调度工作，原则上车辆调度负责人应收集各方信息，妥善安排领导、客户接待时车辆的调度情况。</p> <p>5. 会场纪律的维持</p> <p>会议最主要的任务就是保持会场秩序，使会议有序进行；不同主题或分组讲座时应分派不同的人负责。</p> <p>议程跟踪：主要由会务组长负责，要保证议程的变动及时通知到每一与会人员。</p> <p>对于自己无法处理的事，要及时上报到会议总协调处。</p>			