

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

办公部务管理制度

1. 中小型企业行政事务管理制度	3
2. 公司 6S 管理制度	8
3. 总台值班工作制度	13
4. 值班管理准则	15
5. 电话总机工作制度	17
6. 文印室管理制度	19
7. 企业打字复印工作制度	20
8. 复印服务准则	22
9. 收发工作准则	23
10. 办公自动化(OA)系统建设制度	24
11. 公司互联网使用管理制度	38
12. 电话机使用准则	40
13. 网络使用管理规则范本	44
14. INTERNET 电子邮件使用管理范本	47
15. INTERNET 代理服务使用管理范本	50
16. NOTES 使用管理范本	52
17. 会议电话使用准则范本	55
18. 统计工作标准	57
19. 公司经营统计管理规则范本	61
20. 公司统计工作细则范本	66
21. 统计工作考核评比标准范本	73
22. 信息管理工作制度	74
23. 公司秘书信息处理工作规范	75

24. 公司信息沟通工作制度	79
25. 信息收集工作制度	81
26. 信息收集程序	82
27. 信息加工工作准则	83
28. 信息传递准则	84
29. 信息贮存工作准则	85
30. 信息咨询管理准则	86
31. 机要保密工作准则	89
32. 公司保密工作制度	90
33. 公司秘书保密工作制度	94
34. 公司员工保密行为制度	98
35. 机密文件管理制度	104
36. 保密室管理准则	108
37. 电脑操作保密准则	109
38. 术保密合同规范	111
39. 公司机要文书管理规则范本	113
40. 公司重要文件保管处理规则范本	116

办 公 总 务
后 勤 管 理

文件名	中小型企业行政事务管理制度		
电子文件编码	XZ-01-001	页码	5-1
<p>一、总则</p> <p>1. 为加强公司行政事务管理，理顺公司内部关系，使各项管理标准化、制度化，提高办事效率，特制定本标准。</p> <p>2. 行政事务包括档案管理、印鉴管理、公文打印管理、办公及劳保用品管理、库房管理、报刊及邮发管理等。</p> <p>二、档案管理</p> <p>1. 归档范围：</p> <p>公司的规划、年度计划、统计资料、科学技术、财务审计、劳动工资、经营情况、人事档案、会议记录、决议、决定、委任书、协议、合同、项目方案、通告、通知等具有参考价值的文件材料。</p> <p>2. 档案管理要指定专人负责，明确责任，保证原始资料及单据齐全完整，密级档案必须保证安全。</p> <p>3. 档案的借阅与索取：</p> <p>(1) 总经理、副总经理、总经理办公室主任借阅非密级档案可通过档案管理人员办理借阅手续，直接提档；</p> <p>(2) 公司其他人员需借阅档案时，要经主管副总经理批准，并办理借阅手续；</p> <p>(3) 借阅档案必须爱护，保持整洁，严禁涂改，注意安全和保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失，如确属工作需要摘录和复制，凡属密级档案，必须由总经理批准方可摘录和复制，一般内部档案由总经理办公室主任批准方可摘录和复制。</p> <p>4. 档案的销毁：</p> <p>(1) 任何组织或个人非经允许无权随意销毁公司档案材料；</p>			

文件名	中小型企业行政事务管理制度		
电子文件编码	XZ-01-001	页码	5-2
<p>(2) 若按规定需要销毁时，凡属密级档案须经总经理批准后方可销毁，一般内部档案，须经公司办公室主任批准后方可销毁。</p> <p>(3) 经批准销毁的公司档案。档案人员要认真填写、编制销毁清单，由专人监督销毁。</p> <p>三、印鉴管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公司印鉴由总经理办公室主任负责保管。 2. 公司印鉴的使用一律由主管副总经理签字许可后管理印鉴人方可盖章，如违反此项规定造成的后果由直接责任人员负责。 3. 公司所有需要盖印鉴的介绍信、说明及对外开出的任何公文，应统一编号登记，以备查询，存档。 4. 公司一般不允许开具空白介绍信，证明如因工作需要或其它特殊情况确需开具时，必须经主管副总经理签字批条方可开出，持空白介绍信外出工作回来必须向公司汇报其介绍信的用途，未使用的必须交回。 5. 盖章后出现的意外情况由批准人负责。 <p>四、公文打印管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公司公文的打印工作由总经理办公室负责。 2. 各部室打印的公文或其他资料须经本部门负责人签字，交电脑部打印，按价计费。 3. 公司各部、室所有打印公文、文件，必须一式三份，交总经理办公室留底存档。 <p>五、办公及劳保用品的管理</p>			

文件名	中小型企业行政事务管理制度		
电子文件编码	XZ-01-001	页码	5-3
<p>1. 办公用品的购发：</p> <p>(1) 每月月底前，各部、室负责人将该部门所需要的办公用品制定计划提交总经理办公室；</p> <p>(2) 总经理办公室指定专人制定每月办公用品计划及预算；经主管副总经理审批后负责将办公用品购回，根据实际工作需要有计划的分发给各个部、室。由部室主任签字领回；</p> <p>(3) 除正常配给的办公用品外，若还需用其它用品的须经总经理办公室主任批准方可领用；</p> <p>(4) 公司新聘工作人员的办公用品，办公室根据部室负责人提供的名单和用品清单，负责为其配齐，以保证新聘人员的正常工作；</p> <p>(5) 负责购发办公用品的人员要做到办公用品齐全、品种对路、量足质优、库存合理、开支适当、用品保管好；</p> <p>(6) 负责购发办公用品的人员要建立账本，办好入库、出库手续。出库一定要由领取人员签字；</p> <p>(7) 办公室用品管理一定要做到文明、清洁、注意安全、防火、防盗、严格按照规章制度办事，不允许非工作人员进入库房。</p> <p>2. 劳保用品的购发：</p> <p>劳保用品的配给，由总经理办公室根据各部、室的实际工作需要统一购买、统一发放。</p> <p>六、库房管理</p> <p>1. 库房物资的存放必须按分类、品种、规格、型号分别建立账卡。</p> <p>2. 采购人员购入的物品必须附有合格证及入库单，收票时要当面清点数目，检查包装是否完好，如发现短缺或损坏，应立即拆包清点数目，如</p>			

文件名	中小型企业行政事务管理制度		
电子文件编码	XZ-01-001	页码	5-4
<p>发现实物与入库单数量、规格不符时，库房保管员应向交货人提出并通知有关负责人。</p> <p>3. 物资入库后，应当日填写账卡。</p> <p>4. 严格执行出入库手续，物资出库必须填写出库单，经公司办公室主任批准后方可出库。</p> <p>5. 库房物资一般不可外借，特殊情况须由总经理或副总经理批准，办理外借手续。</p> <p>6. 严格管理账单资料，所有账册、账单要填写整洁、清楚、计算准确，不得随意涂改。</p> <p>7. 库房内严禁吸烟，禁止无关工作人员入内，库内必须配备消防设施，做到防火、防盗、防潮。</p> <p>七、报刊及邮发管理</p> <p>1. 报刊管理人员每半年按照公司的要求作出订阅报刊计划及预算，负责办理有关订阅手续。</p> <p>2. 报刊管理人员每日负责将报刊取回并进行处理、分类、登记，并分别送到有关部门。有关部门处理后，一周内交回办公室由报刊管理人员统一保管、存档备查。</p> <p>3. 任何人不得随意将报刊挪作他用，若需处理，需经总经理办公室主任批准。</p> <p>八、其他事项</p> <p>公司办公室负责为各部室邮发信件、邮件：</p> <p>1. 私人信件，一律实行自费，贴足邮票，交办公室或自己送往邮局；</p>			

文件名	中小型企业行政事务管理制度		
电子文件编码	XZ-01-001	页码	5-5
<p>2. 所有公发信件、邮件一律不封口，由收发员登记，统一封口，负责寄发；</p> <p>3. 控制各类挂号信。凡因公需挂号者，须经各部室主任批准，总经理办公室登记后方可邮发。</p>			

文件名	公司 6S 管理制度		
电子文件编码	XZ-01-002	页码	5-1
<p>一、6S 管理目的</p> <p>以 6S 管理为手段，使工作现场的人、物、场所、信息四大要素达到优化组合，从而达到提高效率、改善品质、降低成本、保证安全、树立良好精神风貌的目的。</p> <p>二、6S 管理内容及目标</p> <p>1. 整理（SEIRI）</p> <p>将工作场所的任何物品区分为有必要与没有必要的，除了有需要的留下以外，其它的都清除掉。</p> <p>目标：空间得到最合理的利用，不被废物占用；工作场所整洁清爽。</p> <p>2. 整顿（SEITON）</p> <p>留下来的必要用的物品依规定位置摆放，并放置整齐，加以标识。</p> <p>目标：办公区域（包括桌面、地面、公共过道、抽屉、文件柜、文件架等）内应该摆放的物品都有相应的放置位置，不出现随意放置的物品；同类物品必须归总放置（例如文件夹应放置在一起）；所有物品摆放应端正、有序；所有摆放在外的物品都应有标识或编号；物品或文件查找迅速有序，便于归档。</p> <p>3. 清扫（SEISO）</p> <p>将工作场所内看得见与看不见的地方清扫干净，保持工作场所干净、亮丽。</p> <p>目标：桌面、电脑等办公设备不积尘土污垢；地面无纸屑垃圾；文件夹、文件柜标签整齐美观；任何时候工作场所清洁、整齐。</p> <p>4. 清洁（SEIKETSU）</p>			

文件名	公司 6S 管理制度		
电子文件编码	XZ-01-002	页码	5-2
<p>维持上面 3S 的成果。</p> <p>目标：每位员工自觉、定期对办公区域进行清理、整顿、清扫，成为工作习惯；任何时候工作场所有良好的环境和气氛，工作有序。</p> <p>5. 素养（SHITSUKE）</p> <p>每位成员养成良好的习惯，并遵守规章制度，培养主动精神。</p> <p>目标：每位员工将自身的衣着言行看成公司良好精神面貌的一部分，长期、主动的为维护公司的健康形象而时刻严格要求自己，以自己的言行体现企业文化；对公司有归属感。</p> <p>6. 安全（SAFETY）</p> <p>确保公司工作场所、设施、设备、人员、文档、信息、财产等安全可靠。</p> <p>目标：人人有安全意识，人人有基本安全常识，不因自己的行为导致安全隐患；人人有保密意识，清楚自己应负的保密责任及范围，不做任何泄密的事情；爱惜公司财务，保证公司财产安全。</p> <p>三、6S 管理责任人及相应职责</p> <p>部门主管：6S 管理责任人，负责部门 6S 工作安排、教育及推动；</p> <p>部门秘书：6S 管理执行人，负责部门 6S 工作组织、监督及检查；</p> <p>部门员工：6S 工作参与者，承担部门及个人 6S 具体工作；</p> <p>公司 6S 工作小组：公司 6S 管理推动者，负责 6S 管理制度的拟订，6S 知识的宣传以及全公司 6S 工作的推动、监督、检查。</p> <p>四、检查制度</p> <p>1. 由各系统制订本系统 6S 检查标准，报公司 6S 工作推动小组存档。</p>			

文件名	公司 6S 管理制度		
电子文件编码	XZ-01-002	页码	5-3
<p>2. 各系统干部部联合各系统秘书科每月组织一次本系统各部门6S执行情况检查，检查结果上报公司 6S 推动小组，并在系统内通报；对于检查结果不好的部门必须承诺改进时间及改进效果。</p> <p>3. 每月由公司 6S 工作推动小组对公司各部门进行一次 6S 工作抽查，抽查前将不进行通知，抽查结果将在公司公告栏及各系统公告栏上公布。</p> <p>4. 连续两次抽查结果不合格的部门将对部门主管及秘书点名通报。</p> <p>五、6S 管理细则</p> <p>1. 个人办公区域可放置文件架，保密文件柜，常用文件夹，文件筐，常用文具及电脑、打印机、传真机、电话等办公设备。</p> <p>2. 电脑及显示器必须放置在键盘的上方，键盘必须放置在键盘架上；非保密文件夹放置在办公台文件架上；报刊杂志必须放置在报刊架或文件架上，不允许散放在办公桌面。</p> <p>3. 活动抽屉及拉门柜必须放在键盘左侧或右侧的办公台下面，不允许放置在靠走道的一侧。订垫必须放在拉门柜里。垃圾篓放置在靠走道一侧的办公台下。电源插板应放置在安全、方便的地方，靠近办公台里侧，不允许将电源插线板放置在走道中间。此外办公台下不允许放其它物品。</p> <p>4. 每周应清理一次自己的物品和文件。不能用或不再用的物品清出办公区域，过期或不需保存的旧文件、表单、资料应及时清理销毁；每天或每周经常使用的物品和文件可放置在桌面、文件架或抽屉；一个月以上才用到一次的物品或文件放置在文件柜中。</p> <p>5. 公共过道不允许堆放物品。除了必须品外办公区域不应放置私人物品。</p> <p>6. 个人座位应有明显标识牌，写明姓名和工号。</p>			

文件名	公司 6S 管理制度		
电子文件编码	XZ-01-002	页码	5-4
<p>7. 各部门对各自办公家具、设备、文件柜统一编号，由各系统统一制作编号样式，每一办公区域内可活动的设备应有使用人或或责任人标识。不允许随意挪动、交换家私，严禁拆卸家具。严禁故意损害公司财物。</p> <p>8. 未经批准，所有墙面、地面、墙柱严禁打钉、打孔和有损建筑物的行为。</p> <p>9. 电源线、电缆线、电话线、网线等走线要求整齐美观隐蔽，必须捆扎好。</p> <p>10. 保持桌面、地面清洁，废弃物放置在垃圾篓里；避免污染地毯。</p> <p>11. 经常擦拭桌面及电脑等办公设备，保持清洁亮丽；严禁在办公桌面及办公隔板上乱粘贴东西。</p> <p>12. 每位员工必须自觉遵守各项行政规章制度，注意言行举止文明有礼，爱护公物，排队就餐，排队上车，不抢、不挤、不闹事。</p> <p>13. 服装整洁得体，不穿无袖衣裙、短裤、超短裙、拖鞋，端正佩戴工卡。进入生产区及实验区必须着工衣、工鞋在办公区必须换工鞋或戴鞋套，不允许穿自带拖鞋。</p> <p>14. 上班时间做到“八不”，即：不聊天、不串岗、不吃东西、不高声喧哗、不办私事、不打私人电话（接听私人电话不超过三分钟）、不会见私人客人、不看与工作无关的报章书籍（包括公司发行的报刊）。</p> <p>15. 注意节约资源，减少浪费，严格执行“五关”：休息时间及下班后，各部门必须将本部门空调、电源、门、窗及不使用的电脑全部关闭。加班需使用照明及空调的部门，必须提前向动力科申请。</p> <p>16. 不随意携带易燃易爆物品进入生产及办公区域。严格遵守公司关于安全管理的规定。进出主动接受安全岗检查。</p> <p>17. 注重文件、资料的保密工作，日常办公使用的非保密文件必须放</p>			

文件名	公司 6S 管理制度		
电子文件编码	XZ-01-002	页码	5-5
<p>在文件夹中，密级文件必须妥善保存在文件柜或保密文件柜中，离开办公区域或下班后必须将保密文件锁进文件柜。严禁密级文件在无人照看的情况下散放在办公桌面，或放置在办公台的文件架上。不得私自复制、保存密级文档。更严禁将密级文档及公司机密、内部文件携带出公司传递给无关人员。</p> <p>18. 电脑必须设密码及屏幕保护。</p> <p>19. 供应商及合作伙伴的接待一律安排到接待室进行，相关部门人员要全程陪同，并严格按公司接待要求执行，严禁不办理任何手续就安排来访人员参观，严禁私自印制临时通行证等证件，严禁在办公区域及会议室接待来访人员。</p> <p>20. 不允许随意到车间现场乱走动、乱指挥、乱动设备，因业务需要需到生产线的，必须与接口部门协调好，并自觉遵守生产现场相关纪律及规定。</p>			

文件名	总台值班工作制度		
电子文件编码	XZ-01-003	页码	2-1
<p>一、总台及各楼层值班小组，统称总办文员。</p> <p>二、总办文员上班须着工作装、化淡装。</p> <p>三、总办文员要按以下程序工作：8：15 到公司，穿工作服，检查打卡机，挂领导值班牌，开空调机(夏天)；8：20，站立迎候员工上班，主动递送卡片；8：30 收卡。由公司派车接送上班的员工，因堵车或其他非主观原因不能准时上班的，不以迟到论，但要注明原因。</p> <p>四、总办文员对待员工或其他客人，要礼貌大方，热情周到，对来找高层领导的客人，要问清事先有无预约，并主动通知被找领导；客人到领导办公室后，应主动送茶水；客人离开后，应及时收拾茶杯。</p> <p>五、各楼层的文员，应视本楼层的具体情况，参照总台的工作程序做好工作。文员要保持会议室的整洁，早晚各检查一次。会议室开会时，应事先做好清洁工作，并主动给参加会议的人员倒茶水。会议结束后，立即清理会议室。</p> <p>六、值班文员应推迟 30 分钟下班，各楼层文员下班前应先关好空调整机并检查各办公室，发现里面没有人时，应锁门关灯，做到人离灯灭。如有员工确因工作需要须加班时，要告知其离开时通知总台。当天值班的总台文员，亦应在员工下班后巡逻楼层，确保安全后，方可离开。</p> <p>七、总办文员违反本制度或其他与其本职工作相关的工作制度的，视</p>			

文件名	总台值班工作制度		
电子文件编码	XZ-01-003	页码	2-2
<p>情节给予其批评，或 50 元以上，100 元以下罚款处理，屡教不改的，扣除当月奖金直至给予辞退处理。</p>			