

你能做好行政经理吗？

2012 升职书

《行政管理实用工具箱》

全国职业经理MBA双证班

认证系列：职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、IE 工业工程师、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理企业总经理、医院管理、工厂管理、企业管理咨询师 MBA 等高级资格认证。

颁发双证：高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书（含 2 年全套学籍档案）

证书说明：证书附档案、电子注册，是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限：3 个月（允许提前毕业，毕业后持续辅导 2 年） 收费标准：全部学费 **1280** 元

咨询电话： 13684609885 0451- 88342620 **招生网站：** <http://www.mhjy.net>

电子邮箱： xchy007@163.com 颁证单位：中国经济管理大学 主办单位：美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效



职业经理 MBA 整套实战教程

MBA 经理教材免费下载 网址： www.mhjy.net

全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

十五年品牌教育机构 教委批准正规办学单位 (教证: 0000154160 号)

美华管理人才学校携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学 费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《医院管理》MBA 高等教育双证班	高级医院管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《工厂管理》MBA 高等教育双证班	高级工厂管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明。



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【主办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有教授担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451--88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mh.jy.net>

【咨询邮箱】xchy007@163.com



【报名须知】

- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(请携带本人身份证到银行办理交费手续，部分银行需要查验办理者身份证)

方式一	学校地址	<p>邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室</p> <p>邮政编码：150020 收件人：王海涛</p>
方式二	学校帐号 (企业账户)	<p>学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校</p> <p>开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018034</p>
方式三	交通银行 (太平洋卡)	<p>帐号：40551220360141505 户名：王海涛</p> <p>开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心</p>
方式四	邮政储蓄 (存折)	<p>帐号：602610301201201234 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨道外储蓄中心</p>
方式五	中国工商银行 (存折)	<p>帐号：3500016701101298023 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行</p>
方式六	建设银行帐户 (存折)	<p>中国人民建设银行帐户(存折)： 1141449980130106399</p> <p>用户名：王海涛</p>
方式七	农业银行帐户 (卡号)	<p>农业银行帐户(卡号)： 6228480170232416918 用户名：王海涛</p> <p>农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行</p>
方式八	招商银行 (卡号)	<p>招商银行帐户(卡号)： 6225884517313071 用户名：王海涛</p> <p>招商银行卡开户银行：招商银行哈尔滨分行马迭尔支行</p>

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。

目 录

第一节 行政办公制度制定流程与工作执行.....	8
二、行政办公相关制度	8
（一）文印室工作规定	8
（二）员工工作纪律规定	10
第二节 日常行政事务处理流程与工作执行.....	12
二、行政办公执行工具与模板	12
（一）行政办公工作说明表	12
（二）行政办公职位规范表	12
第三节 差旅管理流程与工作执行	14
二、差旅管理执行工具与模板	14
（一）出差计划申请表	14
（二）出差费用明细表	15
第四节 印章管理流程与工作执行	16
二、印章管理执行工具与模板	16
（一）印章刻制申请表	16
（二）印章样式备案表	17
（三）印章使用审批表	17
（四）印章使用登记表	18
（五）印章外带记录表	18
（六）印章注销申请表	19
第五节 接待管理流程与工作执行	20
二、接待管理执行工具与模板	20
（一）来访人员登记表	20
（二）接待用餐申请表	21
（三）商务接待安排表	22
第三章 行政经费管控细化执行与模板	23
第一节 行政经费预算流程与工作执行	24
二、行政经费预算执行工具与模板	24
（一）部门办公费用计划表	24
（二）行政经费年度预算表	24
（三）行政经费季度用款表	26
（四）行政管理费用申请单	27
第二节 行政经费控制流程与工作执行	27
二、行政经费控制执行工具与模板	27
（一）差旅费用报销单	27
（二）外勤费用报销单	28
（三）车辆费用报销单	29
（四）通讯费用报销单	29
（五）接待费用报销单	30
第四章 行政人事管理细化执行与模板	30
第一节 员工招聘流程与工作执行	31
二、员工招聘执行工具与模板	31
（一）人员需求申请表	31
（二）招聘费用预算表	32
（三）应聘人员登记表	33

(四) 招聘录用通知书	33
第二节 员工培训流程与工作执行	34
二、员工培训执行工具与模板	34
(一) 员工培训申请表	34
(二) 内部培训计划表	35
(三) 外派培训申请表	36
(四) 培训费用预算表	37
(五) 培训反馈意见表	38
第三节 员工日常管理流程与工作执行	39
四、员工日常管理执行工具与模板	39
(一) 员工请假申请单	39
(二) 员工加班申请表	40
(三) 员工考勤统计表	40
(四) 违纪处分通知单	41
(五) 员工工服领取单	41
(六) 员工工服回收单	42
第四节 员工提案管理流程与工作执行	43
二、员工提案管理执行工具与模板	43
(一) 员工提案建议书	43
(二) 合理提案采用通知单	43
(三) 提案实施成果评分表	44
第五章 企业会议管理细化执行与模板	45
第一节 会议管理流程与工作执行	46
二、会议管理执行工具与模板	46
(一) 会议申请单	46
(二) 会议议程表	47
(三) 会议通知单	48
(四) 会议纪要表	48
(五) 会议室申请单	49
第二节 会议组织流程与工作执行	50
四、会议组织执行工具与模板	50
(一) 会议准备工作日程表	50
第六章 文档资料管理细化执行与模板	50
第一节 文书档案管理流程与工作执行	52
三、文书档案管理执行工具与模板	52
(一) 收发文登记表	52
(二) 公文传递单	52
(三) 公文会签单	53
(四) 档案索引表	53
(五) 档案明细表	54
(六) 档案调阅函	55
第二节 资料管理流程与工作执行	56
三、资料管理执行工具与工作模板	56
(一) 图书借阅卡	56
(二) 借阅登记表	56
(三) 图书报刊丢失报告单	57

(四) 视听资料报送审批表	58
第七章 财产物资管理细化执行与模板	59
第一节 物资采购流程与工作执行	60
二、物资采购执行工具与模板	60
(一) 物资需求计划表	60
(二) 供应商调查用表	60
第二节 固定资产管理流程与工作执行	63
二、固定资产管理执行工具与模板	63
(一) 固定资产购置申请单	63
(二) 固定资产验收单	64
(三) 固定资产管理卡	65
(四) 固定资产台账	66
(五) 固定资产调拨单	66
(六) 固定资产盘点表	67
(七) 固定资产报废单	68
第三节 办公用品及设备日常管理流程与工作执行	69
三、办公用品及设备日常管理执行工具与模板	69
(一) 办公用品需求计划表	69
(二) 办公用品申领表	70
(三) 办公设备需求单	71
(四) 办公设备使用明细卡	71
(五) 办公设备报修申请表	72
(六) 办公设备检修记录表	73
第八章 后勤服务管理细化执行与模板	73
第一节 宿舍管理流程与工作执行	74
二、宿舍管理执行工具与模板	74
(一) 员工住宿申请表	74
(二) 住宿人员资料卡	75
(三) 物品领用登记表	75
(四) 宿舍管理员值班日报	75
第二节 餐厅管理流程与工作执行	76
二、餐厅管理执行工具与模板	76
(一) 餐厅原料采购表	76
(二) 餐厅餐具盘点表	77
(三) 餐厅卫生检查表	77
(四) 餐厅卫生考核表	78
第三节 车务管理流程与工作执行	79
三、车务管理执行工具与模板	79
(一) 车辆请用单	79
(二) 车辆登记表	80
(三) 企业派车单	80
(四) 车辆检查表	81
(五) 行车记录表	82
(六) 车辆报废申请单	82
第四节 环境卫生管理流程与工作执行	83
三、环境卫生管理执行工具与模板	83

(一) 绿化责任区划分表	83
(二) 绿化项目计划表	83
(三) 绿化工作检查表	84
(四) 卫生状况检查表	84
(五) 清洁卫生评分表	85
(六) 办公清洁自查表	85
第五节 医务室管理流程与工作执行	86
二、医务室管理执行工具与模板	86
(一) 员工健康体检表	86
(二) 工伤医药申请单	87
(三) 员工病假单	87
(四) 用药登记表	88
(五) 医德考评表	88
第九章 安全保密管理细化执行与模板	90
第一节 安全保卫管理流程与工作执行	91
二、安全保卫管理执行工具与模板	91
(一) 安全管理实施计划表	91
(二) 安全状况检查表	92
(三) 消防器材检查表	93
第二节 值班管理流程与工作执行	94
二、值班管理执行工具与模板	94
(一) 值班人员排班表	94
(二) 值班工作日志	94
(三) 值班员登记表	95
(四) 消防值班记录	96
(五) 交接班记录表	96
第三节 劳动保护管理流程与工作执行	97
二、劳动保护管理执行工具与模板	97
(一) 安全生产日报表	97
(二) 劳保用品登记表	97
(三) 安全生产检查表	98
(四) 安全事故报告表	100
第四节 信息保密管理流程与工作执行	101
三、信息保密管理执行工具与模板	101
(一) 信息保密协议模板	101
(二) 技术保密合同模板	104
第十章 法律事务处理流程与工作执行	106
第一节 日常法务管理流程与工作执行	107
二、日常法务管理执行工具与模板	107
(一) 合同审核表	107
(二) 法律咨询服务登记表	108
(三) 法律培训活动报名表	108
第二节 合同法务管理流程与工作执行	109
二、合同法务常用执行工具与模板	109
(一) 劳动合同模板	109
(二) 采购合同模板	111

第三节 知识产权管理流程与工作执行	115
二、知识产权管理执行工具与模板	115
(一) 专利申报申请表	115
(二) 商标使用申请表	116
(三) 知识产权保护申请表	117
第十一章 企业公关管理细化执行与模板	118
第一节 公关管理流程与工作执行	119
二、公关管理执行工具与模板	119
(一) 公关工作计划表	119
(二) 公关计划预算表	120
第二节 危机公关处理流程与工作执行	121
二、危机公关执行工具与模板	121
(一) 危机调查报告表	121
(二) 危机记录分析表	121
第十二章 企业文化建设细化执行与模板	122
第一节 企业活动组织流程与工作执行	123
二、企业活动组织相关方案与模板	123
(一) 体育活动组织方案	123
第十三章 常用行政公文文书范本	125
第一节 企业行政公文范本	126
一、决定	126
二、通知	126
三、请示	127
四、报告	127
五、批复	127
六、公函	128
七、介绍信	128
第二节 企业通用文书范本	129
一、计划	129
二、总结	131
三、简报	132
四、启事	133
五、声明	133
第三节 企业人员常用文书范本	134
一、建议书	134
二、述职报告	134
三、竞聘报告	136
第四节 企业会务文书范本	137
一、开幕词	137
二、闭幕词	138
三、会议记录	138
四、会议纪要	140
第五节 企业法务文书范本	140
一、经济纠纷起诉状	140
二、经济纠纷上诉状	142
三、经济纠纷答辩状	143

四、经济仲裁申诉状	144
五、经济纠纷反诉状	145
六、执行申请书	146
七、授权委托书	147
八、法人代表证明书	147
第六节 企业礼仪文书范本	147
一、贺信	147
二、邀请书	148
三、感谢信	148
四、慰问信	149
五、唁电	149

全国职业经理MBA双证班

认证系列：职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、IE 工业工程师、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理企业总经理、医院管理、工厂管理、企业管理咨询师 MBA 等高级资格认证。

颁发双证：高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书（含 2 年全套学籍档案）

证书说明：证书附档案、电子注册，是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限：3 个月（允许提前毕业，毕业后持续辅导 2 年） 收费标准：全部学费 **1280** 元

咨询电话： 13684609885 0451- 88342620 招生网站：<http://www.mhjy.net>

电子邮箱：xchy007@163.com 颁证单位：中国经济管理大学 主办单位：美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效



职业经理 MBA 整套实战教程

MBA 经理教材免费下载 网址：www.mhjy.net

第二章 行政办公管理细化执行与模板

第一节 行政办公制度制定流程与工作执行

二、行政办公相关制度

（一）文印室工作规定

第1章 总则

第1条 目的

为规范企业文印工作的管理，保证文印质量和效率，防止企业重要文件资料外泄，现结合本企业的实际情况，特制定本规定。

第2条 文印室工作职责

1. 检查呈送的各类公文、文书等文稿是否按程序签发。
2. 文稿要求随到随打印，不得拖延，不得有为难情绪，有时间规定的必须在规定时间内完成打印任务。

第2章 文印范围

第3条 以总经理名义上报下发的文件、工作计划、报表、总结、请示、报告、简报、通报、通告、信函、宣传教育材料、规章制度、任免决定、表彰或处理决定，以及企业领导批准复印的文件、材料。

第4条 由部门负责拟定、编写的带有全局性指导意义的月（季）生产、工作计划和一定时期内全企业性的工作安排以及重要专题会议的纪要等。

第5条 不需上报的各部门的工作计划、临时性工作安排、非全企业性的活动讲课提纲，非上报的一般表格、一般技术资料、便函以及内部递传的简单请示报告等均不在打印范围之内。

第3章 文印程序

第6条 凡需打印的文件、资料应将其底稿首页附上“发文单”，由起草人定稿抄正，经有批准发文权限的领导签字同意后方可打印。

第7条 一般文件的打印、复印、传真须经所在部门负责人签字同意后方可办理。部门经理不在时，

可经总经理助理同意后办理。

第 8 条 文印人员接稿后，应认真检查文件签发手续是否完备，书写是否工整，是否符合文件归档要求等，对发文手续不全、书写不符合要求的文件，文印人员有权拒绝录入和打印。

第 4 章 文印要求

第 9 条 文印室要建立“打字登记簿”，对各类文件材料按规定内容和要求统一登记，并根据办公室安排的轻重缓急次序进行录入和打印。文字录入要做到快速、准确，排版合理、美观。

第 10 条 文稿录入完毕后，文印人员要把原稿和打字清样交给办公室秘书或拟稿人校对。校对者完成校对工作后应在原稿上签字，以示负责。

第 11 条 以总经理名义上报下发的文件材料，应由总经理助理或拟稿人负责校对，文印人员负责复印、装订，做到字迹清晰、版面清洁、装订整齐。

第 12 条 文印人员应按时完成任务，对已完成的文件资料，应及时交给有关部门、人员送发，或通知有关人员到文印室领取，不得延误。

第 13 条 打印须认真细致，讲求质量，减少差错。行政部主管负责对文件差错情况进行登记和考核。

第 14 条 文印人员要爱护录入、复印设备和物品，按规定做好维护保养和物品领用登记工作。

第 15 条 文印人员应树立严格的保密观念，不得随意将打印、复印或传真资料中有关商业秘密或企业管理中须保密的事项透露给他人，不得截留任何文件。

第 16 条 复印文件要严格按照审批份数印刷，复印者不得私自增加份数或私自留存，复印底板和废页、余页应及时销毁。

第 17 条 不得为私人提供打印、复印服务。

第 18 条 文印人员初次违反上述要求的，将给予批评或处以罚款；屡教不改、给企业造成不良影响或较大经济损失的，将予以辞退。

第 5 章 附则

第 19 条 本规定由行政部负责制定和解释。

第 20 条 本规定经总经理核准后实施，修改时亦同。

（二）员工工作纪律规定

第1章 总则

第1条 目的

为保持良好的工作环境和氛围，提高员工的工作效率，使员工工作规范、精神面貌良好，特制定本规定。

第2条 适用范围

本规定适用于企业所有员工，具体包括企业正式员工、临时人员、实习人员以及外派人员等。

第2章 考勤纪律规定

第3条 员工正常工作时间为上午 8:30~12:00，下午 14:00~18:00，每周六、周日休息。因季节变化需调整工作时间时，由行政部另行通知。

第4条 企业员工一律实行上下班打卡登记制度。所有员工上下班均需亲自打卡，任何人不得代理他人或由他人代理打卡，违犯此条规定者，代理人和被代理人将各罚款 50 元。

第5条 上班时间开始后 3 分钟至 30 分钟内上班者，按迟到论处；超过 30 分钟以上者，按旷工半日论处。提前 5 分钟以内下班者，按早退论处；超过 5 分钟者，按旷工半天论处。

第6条 上班时间外出办私事者，一经发现，即扣除当月全勤奖。

第7条 员工外出办理业务前须向本部门负责人（或其授权人）申明外出原因及返回时间，否则按外出办私事处理。

第8条 员工 1 个月内迟到、早退累计达 4 次者，扣发当月全勤奖 50%；达 5 次者，扣发 100%全勤奖。如有特殊情况，应提前向行政部考勤负责人说明。

第3章 员工行为纪律规定

第9条 仪表与着装

员工上班时应注意仪容仪表，要得体、大方、整洁，具体要求如下所示。

1. 男性员工仪表要求：

- （1）上班时间要穿衬衣、系领带，不得挽起衬衣袖子或不系扣子；
- （2）不得蓄须，留长发；
- （3）不准穿皮鞋以外的其他鞋类，包括皮凉鞋。

2. 女性员工仪表要求：

- （1）上班时间应化淡妆，以示对他人尊重，不得化浓妆，不得使用气味浓烈的香水；
- （2）不得染指甲、留长指甲；
- （3）不准穿超短裙、低胸衫，过于紧、薄、透等不雅的奇装异服以及穿凉拖。

第10条 语言

1. 全体员工在办公时须说普通话。
2. 说话时须语音清晰、语调诚恳、语速适中、语调平和、语意明确而简洁。
3. 严禁说脏话、忌语，须使用文明用语。

第 11 条 工作行为

1. 坚守岗位，上班时间不得串岗。
2. 上班时间不得做与工作无关的事情。
3. 不得因私事使用公司电话或长间接听电话。
4. 未经批准或同意，不得索取、打印、复制公司文件资料。
5. 不得打听与自己工作无关的事情。
6. 办公区域严禁吸烟。
7. 不得携带违禁品、危险品、管制刀具等进入办公区域。

第 4 章 附则

第 12 条 企业行政部门会同人力资源部制定本规定。

第 13 条 本规定由行政部经理审核，经总经理审批后执行。

第二节 日常行政事务处理流程与工作执行

二、行政办公执行工具与模板

（一）行政办公工作说明表

部门		职务		姓名	
直属上级		同职务人数		直接管理人数	
工作事项		工作描述			

（二）行政办公职位规范表

职位名称		职位编号	
------	--	------	--

职位等级		主管上级	
岗位职责		岗位权限	
任职要求			

第三节 差旅管理流程与工作执行

二、差旅管理执行工具与模板

(一) 出差计划申请表

出差人	职别		代理人	职别		签认	出差人	
	姓名			姓名			代理人	
出差地点				出差时间	自____年____月____日____时起 至____年____月____日____时讫 (共____日)			
拟办事项								
总经理审批			部门负责人			申请人		
日期及日期	起讫地点	交通工具	交通费	住宿费	杂费	合计		
合 计								
合计金额(大写)	万____仟____佰____拾____元____角____分					附凭证____张		

财务部主管：

经办人：

（二）出差费用明细表

编号：

日期：____年__月__日

出差人		部门			
出差事由					
差旅费用 明细清单	类别	单价	本币（元）	外币（美元）	备注
	准备金				
	旅费				
	手续费				
	交通费				
	餐费				
	住宿费				
	通信费				
	杂费				
	其他				
备用金支出 金 额		实际支出 金 额		补、退 金 额	
总经理审批 意见		部门经理 审批意见		出差人 签名	

第四节 印章管理流程与工作执行

二、印章管理执行工具与模板

（一）印章刻制申请表

编号：

日期： ____年____月____日

申请单位		经办人	
申请日期		旧章名称	
印章名称			
申请缘由			
印章内容及样式			
申请单位负责人			
行政部经理审核			
总经理审批			
印章刻制记录			
印章刻制经办人		印章刻制完成日期	____年__月__日
印章编号			
印章领用人签字		印章领用日期	____年__月__日

(二) 印章样式备案表

用印单位:

制表日期: ____年__月__日

印章类别	印章样式备案明细			
行政 公章	印迹:		印迹:	
	保管人		保管人	
合同 专用章	印迹:		印迹:	
	保管人		保管人	
财务 专用章	印迹:		印迹:	
	保管人		保管人	
	印迹:		印迹:	
	保管人		保管人	
备注				

(三) 印章使用审批表

编号		用章部门		盖章日期	____年__月__日
----	--	------	--	------	-------------

公章类别		盖章次数		文件发文号	
文件名称					
用章人（签章）			批准人（签章）		
备注					

（四）印章使用登记表

序号	盖章时间	印章名称	使用单位	用印事由	盖章次数	使用人	批准人	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

（五）印章外带记录表

外出日期及时间		使用部门	
印章名称			

用印事由			
用印文件名称			
返回日期及时间		盖章次数	
使用部门经办人签字			
外出携带人员签字			
备注			

（六）印章注销申请表

编号：

日期：____年__月__日

印章种类			报备机关	
事由			审批机关	
印章 信息	印章文字		销毁日期	____年__月__日
	制发日期	____年__月__日	印章模式	
申请人			主管人员	

第五节 接待管理流程与工作执行

二、接待管理执行工具与模板

（一）来访人员登记表

值班人员：

序号	姓名	所在企业	来访人数	联系方式	是否预约	来访部门/人	来访事由	时间		访客离开
								进入	签名	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
...										

（二）接待用餐申请表

编号：

申请日期：____年__月__日

接待负责部门		接待负责人		负责人职务	
来宾负责人		所在企业		职务	
来宾总人数		用餐时间		陪同人数	
接待事由					
招待标准					
经办人		接待部门			
行政部		主管副总			

(三) 商务接待安排表

来客所在单位						
来客负责人姓名		来客负责人职务				
来客人员名单						
接待部门		接待负责人				
到达时间		离开时间		人数		
到访原因						
接待计划安排						
车辆使用计划						
相关事项	摄影		礼品		音响	
	欢迎标语		用餐		鲜花	
	宣传材料		礼仪		导游	
	题词		水果		其它	
接待部门意见	<div style="text-align: right;">签字:</div>					
主管领导意见	<div style="text-align: right;">签字:</div>					

第三章 行政经费管控细化执行与模板

第一节 行政经费预算流程与工作执行

二、行政经费预算执行工具与模板

(一) 部门办公费用计划表

编制部门：

财务年度：____年

季度需求 费用名称	一季度	二季度	三季度	四季度	合计
日常办公费用					
差旅费用					
合计					
部门经理意见	签名： 日期：		行政部意见	签名： 日期：	

(二) 行政经费年度预算表

编号：

财务年度：____年

序号	费用项目		上年度实际费用	本年度预测费用	变动量	变动率	备注
1	一次性固定资产购置						
	1. 1	非生产性					
2	各类固定资产维修						
	2. 1	办公用楼维修					
	2. 2	设备维修					
		2. 2. 1 空调维修					
		2. 2. 2 电源维修					
		2. 2. 3 电梯维修					
		2. 2. 4 监控设备维修					
	2. 3	车辆维修					
	2. 4	其他固定资产维修					
3	经营租赁						
	3. 1	营业厅租赁					
	3. 2	其他房屋租赁					
4	水电费						
	4. 1	办公用楼水费					
	4. 2	办公用楼电费					
5	行政管理费						
	5. 1	办公费					
	5. 2	差旅费					
6	低值易耗品						
7	其他支出						
	7. 1	取暖费					
	7. 2	警卫消防费					
	7. 3	房产税					
	7. 4	通信费					
	7. 5	其他					
合计							
说明	本表由行政部根据申报预算的具体涉及内容汇总填写，表中所用货币单位为人民币						

(三) 行政经费季度用款表

费用项目			上季度 平均数	本季度预算数				变动量	变动率 (%)	备注
				__月	__月	__月	本季度合计			
固 定 费 用	1	薪资支出								
	2	间接人工								
	3	租金支出								
	4	办公费								
	5	通信费								
	6	水电油料费								
	7	保险费								
	8	医保费								
	9	社保费								
	合计									
变 动 费 用	1	交通费								
	2	差旅费								
	3	运 费								
	4	维护费								
	5	交际费								
	6	样品费								
	7	包装费								
	8	燃料费								
	9	员工福利费用								
	10	杂项购置费用								
	11	会务费								
	12	培训费								
	13	劳务费								
	14	间接材料费用								
	15	消耗品费用								
	16	保 健 费								

	17	其他费用								
	合 计									
费用总计										

（四）行政管理费用申请单

编号：

部门：

日期：____年__月__日

费用类别	金额	用途说明	附件
合计		人民币（大写）	

申请人签字：

审核人签字：

主管领导签字：

第二节 行政经费控制流程与工作执行

二、行政经费控制执行工具与模板

（一）差旅费用报销单

编号：

日期：____年__月__日

姓名		职务		出差 事由									
部门													
起止日期	年__月__日～__年__月__日，共计__天				备注								
日期时间	地点	交通费	住宿费	餐费	其他	金额合计							
						十	万	千	百	十	元	角	分
金额（大写）					合计								
财务审批	部门主管审批		财务复核		部门审核		经办人			报销人			

（二）外勤费用报销单

编号：日期：__年__月__日

员工姓名		所属部门		报销时间		备注
序号	费用类别	大写		小写		
1	交通费					
2	资料费					

3	交际费			
4	补贴费			
5	其他费用			
合计				
财务审批	部门主管审批	财务复核	部门审核	经办人

（三）车辆费用报销单

编号：

日期：____年__月__日

驾驶员			部门			车号	
预支期间	____年__月__日～ ____年__月__日					车型	
项目	张数	金额	(单据粘贴处)				
合计			金额（大写）				
财务审批	部门主管审批		财务复核	部门审核	经办人	报销人	

（四）通信费用报销单

编号：

日期：____年__月__日

部门				使用人	
通信工具类别	<input type="checkbox"/> 固定电话 <input type="checkbox"/> 移动电话 <input type="checkbox"/> 其他			号码	
费用（合计）			大写		
费用明细					

总经理（签字）		主管领导（签字）		审核（签字）	

（五）接待费用报销单

编号：

日期：____年__月__日

姓名		职务		招待 事由									
部门													
招待对象		招待人数		来宾__人，陪同__人			备注						
日期	招待地点	餐饮费	住宿费	礼品礼金	其他费用	金额合计							
						十	万	千	百	十	元	角	分
金额 (大写)					合计								
财务审批	部门主管审批		财务复核		部门审核		经办人			报销人			

第四章 行政人事管理细化执行与模板

第一节 员工招聘流程与工作执行

二、员工招聘执行工具与模板

（一）人员需求申请表

申请部门		编号	
职位名称		申请日期	__ 年__月__日
申请人数		原有人数	

职位类别 信息	<input type="checkbox"/> 原有 <input type="checkbox"/> 新增				
	<input type="checkbox"/> 永久 <input type="checkbox"/> 临时				
	<input type="checkbox"/> 职员 <input type="checkbox"/> 工人				
雇用事由					
要求到岗时间					
拟核工资					
试用期间		正式		津贴	
聘用 人员 条件	年龄要求				
	教育程度				
	特别训练				
	工作经验	经验（技能）	程度或年数	经验（技能）	程度或年数
		打字		机械设计	
		账务		管理分析	
		销售		市场调查	
		现场管理			
其他能力					
直接上级					
申请人		核示		承办	
备注					

（二）招聘费用预算表

部门人数	招聘费用				
	报纸招聘	网络招聘	招聘会	猎头招聘	灯箱广告招聘
销售部					
生产部					
合计					

（三）应聘人员登记表

姓 名		性别		籍贯		□已婚 □未婚	照片
出生年月		年龄		身高			
应聘职位				希望待遇			
身份证号				联系方式			
居住地址							
最高学历		学校				毕（肄）业年份	____年
工作经历	职位		起止时间				薪金待遇
			年__月__日～____年__月__日				
			年__月__日～____年__月__日				
家庭成员	职业		特长				
父			爱好				
母			语言水平				
批示	用人部门负责人意见		行政部意见				
			工作知识	□ 训练 □ 基本具备 □ 充分认识			
			工作经验	□ 无经验 □ 有经验（记录具体情况）			
			仪容态度	□ 印象坏 □ 平实 □ 印象深刻			
			领悟反应	□ 缓慢 □ 普通 □ 极好			
			测试成绩				

（四）招聘录用通知书

尊敬的 先生（小姐）：

感谢您对我公司的信任与支持，您在应聘我公司_____职位中脱颖而出，经过认真筛选与考核，我们决定录用您为该职位工作人员。

请您接此通知后迅速准备以下资料，并按下列提示准时报到。

报到时间	____年__月__日__时__分	报到地点	
待遇	试用期月薪_____元，试用__个月，期满视工作绩效另行加薪		
请携带	1. 身份证原件和复印件；		

资料	2. 学历、学位证书原件和复印件； 3. 离职证明； 4. 指定医院的体检表； 5. 本录用通知书 6. 本人近期免冠照片____寸____张。
----	--

若您不能前来或不能按时报到，请于 月 日之前告知本公司。

欢迎加入××公司大家庭！

我们的联系方式如下：

地址：

邮编：

电话：

传真：

E-mail：

××公司行政部

年 月 日

第二节 员工培训流程与工作执行

二、员工培训执行工具与模板

（一）员工培训申请表

申请部门		申请人	
培训日期		总时数	
培训讲师		培训费用	
培训地点		培训人员	
培训内容		培训器材	
部门主管意见		主管领导意见	

签字: 日期:	签字: 日期:
----------------	----------------

(二) 内部培训计划表

编号: _____ 日期: _____ 年 ____ 月 ____ 日

培训名称		本年度举办次数		培训地点		
培训目的						
培训讲师						
培训对象		培训人数		培训时间		
教学目标						
培训科目	科目名称	授课时数	讲师姓名	教材大纲	教材来源	备注

培训方式	<input type="checkbox"/> 上课与实习同时进行：每日上课____小时，实习____小时 <input type="checkbox"/> 上课与实习分期进行：上课____周（月），每日____小时，实习____周（月），每日____小时 <input type="checkbox"/> 全部培训时间在现场实习，每日____小时 <input type="checkbox"/> 讲习方式：每日上课____小时，晚间举行学术座谈会，讨论有关问题，每周____小时					
培训进度	周次	培训内容摘要				备注
	第一周					
	第二周					
	第三周					

（三）外派培训申请表

姓名		部门		职位	
学历		性别		部门负责人	
工作任务					
培训机构			培训课程		
培训要求：					
申请说明					
<p style="text-align: right;">申请人签字：</p> <p style="text-align: right;">申请日期：____年____月____日</p>					
课程内容	名称	日期起	日期迄	学费	

签核记录	总经理意见	主管副总意见	行政人事主管意见	部门负责人意见
	签字： ____年__月__日	签字： ____年__月__日	签字： ____年__月__日	签字： ____年__月__日

（四）培训费用预算表

编号：

申请日期：____年__月__日

课程名称		日期	年 月 日	地点	
费用预算明细					
1. 培训教材及资料费		____元/本×____本=____元			
2. 培训讲师报酬		____元/时×____时=____元			
3. 培训讲师交通费		____元			
4. 培训讲师住宿费		____元/日×____日=____元			
5. 培训讲师餐饮费		____元/日×____日=____元			
6. 培训场地租赁费		____元			
7. 培训学员餐饮费		____元			
8. 其他费用		____元			
合计费用		____元			
预支费用		____元			
参加培训人员的名单（共计____人）					
部门	姓名	职称		备注	

（五）培训反馈意见表

课程名称：

培训讲师：

培训时间： 年 月 日

满意度调查项目	很差	差	一般	尚好	好	很好
	1	2	3	4	5	6
1. 课程内容评价						
（1）对学习到的新知识、观念、技巧等内容的满意程度						
（2）实用性、可操作性的程度						
（3）对于今后工作的启发程度						
（4）对于掌握更好解决问题之方法的助益程度						
（5）达到课程目标或个人需求目标的接近程度						
2. 培训讲师评价						
（1）与课程主题相关的专业能力						
（2）课程的准备工作（PPT 的质量）						
（3）讲课条理性						
（4）口语表达能力（如清晰、准确等）						
（5）激发学员参与与学习意愿的效果						
（6）对时间的掌控程度						

(7) 鼓励提问并耐心解答							
3. 培训管理评价							
(1) 培训工作组织							
(2) 培训教材资料							
(3) 培训环境卫生							
4. 学员的感受							
(1) 综合感觉							
(2) 收获							
(3) 启发或心得体会							
(4) 建议	(如希望参加的培训类型、课程, 推荐内部讲师、好的培训公司和课程, 对培训组织形式以及 与培训相关的事项的建议等)						
受训人签名		部门		职位		填写时间	

第三节 员工日常管理流程与工作执行

四、员工日常管理执行工具与模板

(一) 员工请假申请单

编号:

填表日期: ____年__月__日

姓名		所属部门		填表日期	
请假类别	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 其他(请注明)				
请假事由					

请假期间	____年__月__日__时~____年__月__日__时，共计____天
本次休假 是否用年假冲抵	<input type="checkbox"/> 本次请假用年假冲抵 <input type="checkbox"/> 本次请假不用年假冲抵 注：当年年假天数__天，已休__天，剩余__天
部门负责人意见	
行政部意见	

(二) 员工加班申请表

姓名		所属部门		填表日期	____年__月__日
加班类型	<input type="checkbox"/> 工作日加班 <input type="checkbox"/> 周末假日加班 <input type="checkbox"/> 法定节日加班				
预定加班期限	____年__月__日__时~____年__月__日__时				
加班事由					
加班地点					
部门经理审批					

(三) 员工考勤统计表

编号：

填表日期：____年__月__日

姓名	工号	所属 部门	出勤 天数	应出勤 天数	请假					迟到早退		备注
					事假	病假	婚假	产假	其他	迟到次数 及时间	早退次数 及时间	

（四）违纪处分通知单

编号：

填表日期：____年__月__日

姓名		工号		职位		所属部门	
所犯过失	<div> <input type="checkbox"/> 擅自旷工 <input type="checkbox"/> 行为不检点 </div> <div> <input type="checkbox"/> 屡次迟到 <input type="checkbox"/> 工作时或在企业赌博 </div> <div> <input type="checkbox"/> 工作时瞌睡 <input type="checkbox"/> 故意不以正确方法工作 </div> <div> <input type="checkbox"/> 屡次逃避工作 <input type="checkbox"/> 故意不服从或拒绝接受上级的正当命令 </div>						
发生时间							
处分类别	<div> <input type="checkbox"/> 批评 <input type="checkbox"/> 停职 <input type="checkbox"/> 撤职 </div> <div>注：停职期限为____年__月__日至____年__月__日，共__日</div>						
相关说明							

（五）员工工服领取单

编号：

填表日期：____年__月__日

领取人	姓 名	工作证号	所属部门	职别	入司日期

领取原因	<input type="checkbox"/> 新员工 <input type="checkbox"/> 职位调动 <input type="checkbox"/> 原工服破损 <input type="checkbox"/> 原工服丢失				
工服明细	品名/类别	规格型号	编号	领取数量	备注
审批记录	行政部经理	行政主管	部门负责人	工服库管员	申领人

(六) 员工工服回收单

姓名	工号	工服 编号	工服 型号	实交 数量	是否 成套	清洁 状况	修补 状况	有无 污损	磨损 程度	与管理表记载 是否一致

第四节 员工提案管理流程与工作执行

二、员工提案管理执行工具与模板

（一）员工提案建议书模板

编号：

日期：____年__月__日

姓 名		所属部门		职位	
提案名称				编号	
提案类别	<input type="checkbox"/> 工程类 <input type="checkbox"/> 产品类 <input type="checkbox"/> 管理类 <input type="checkbox"/> 其他（请注明）				
提案事由					
原有缺失					
改进办法					
预期效果					
主管副总		行政部		部门经理	

（二）合理提案采用通知单

提案书编号	提案内容	提案人姓名	提案人所属单位	提案人电话
-------	------	-------	---------	-------

<p>_____部门：</p> <p>关于____（提案人）____提出的有关____改善的合理化提案已于____月____日第____次经评定决定采用，请速予实施。有关____改善的提案请在出具设备改善申请单后，与提案人洽谈改善方法及细节。</p> <p style="text-align: right;">提案审查委员会</p> <p style="text-align: right;">日期：</p>				

（三）提案实施成果评分表

编号：

日期：____年__月__日

提案名称		评审人员		
评价项目	评价基准		等级分	评价分
有形效果（30） （注：以年为单位计算）	1. 21～30 万元以上（以 2 万元为单位得 1 分）		26～30	
	2. 11～不足 20 万元（以 2 万元为单位得 1 分）		21～25	
	3. 6～不足 10 万元（以 1 万元为单位得 1 分）		11～20	
	4. 1～不足 6 万元（以 1 万元为单位得 1 分）		6～10	
	5. 不足 1 万元（以 2 000 元为单位得 1 分）		1～5	
无形效果（10）	1. 安全性、劳动强度、环境或外形改善的效果明显		8～10	
	2. 以上任意项改善效果一般		3～7	
	3. 以上任意项可以看出有改善		1～2	
波及效果（15）	1. 可以在整个集团推广使用		11～15	
	2. 可以在企业内推广使用		6～10	
	3. 适用于本企业		1～5	
独创性（15）	1. 全体员工共同提案		12～15	
	2. 独自性的想法、建议		8～11	
	3. 计划性的改善（对策）		4～7	
	4. 单纯模仿改善或一般业务		1～3	
活动评价（30）	1. 活动难度极高		6～10	
	2. 活动难度一般		1～5	

	1. 付出了极大的努力	3~5	
	2. 一般性努力	1~2	
	1. 改善效果长期有效	3~5	
	2. 改善效果短期有效	1~2	
	1. 本部门实施	6~10	
	2. 其他部门实施	1~5	
总得分		100 分	

第五章 企业会议管理细化执行与模板

第一节 会议管理流程与工作执行

二、会议管理执行工具与模板

（一）会议申请单

编号：

日期： ____年__月__日

会议名称		会议议题	
会议召开时间		会议地点	
会议主持		与会人员	
会议议程安排			
预期效果			
会议费用预算			

申请部门		申请人	
审批人及意见			
备注	本表适用于不定期会议		

（二）会议议程表

会议主题		会议类型		会议主办部门	
会议负责人		会议主持人		记录人	
会议摘要					
会议议题内容					
议题 1	议题名称:				
序号	时间	内容		发言人	
议题 2	议题名称:				
序号	时间	内容		发言人	
议题 3	议题名称:				
序号	时间	内容		发言人	
议题 4	议题名称:				
序号	时间	内容		发言人	

出席人员		会议记录员	
会议备注			

（三）会议通知单

会议名称		会议类别	
会议主办部门		会议召开负责人	
会议时间		会议地点	
会议议题			
与会人员名单			
自行准备资料			
备注			

（四）会议纪要表

会议名称			会议主办部门		
会议主题					
会议负责人			会议主持人		
列席人员名单					
出席人员名单					
会议决议内容	序号	决议事项	决议提出人	执行负责人	完成时间

会议记录人		核准		页数	

(五) 会议室申请单

会议名称			会议主办部门	
预借会议地点			会议负责人	
会议时间			预计参会人数	
参会人员	部门	姓名	职务	备注
申请部门			申请人	
行政部			总经理	

第二节 会议组织流程与工作执行

四、会议组织执行工具与模板

（一）会议准备工作日程表

会务工作项目	行政日程	完成检查
1. 查看年度会议计划表，明确项目会议主题		
2. 确定会议风格和形式		
3. 调查需要的信息		
4. 确认参加会议的人数		
5. 确定会议地点		
6. 准备会议议程		
7. 印发会议通知		
8. 确认应该通知的参会人员		
9. 会议主持人日程准备		
10. 现场布置		
11. 相关文件资料布置		

第六章 文档资料管理细化执行与模板

第一节 文书档案管理流程与工作执行

三、文书档案管理执行工具与模板

（一）收发文登记表

编号：

序号	文件编号	文件名称	收（发）文单位	份数	接收人/发文人	日期	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

（二）公文传递单

编号：

收文	公文编号	文件名称	发文	签收	备注

（三）公文会签单

编号：

发文单位		发文文号		发文日期	____年__月__日
时限	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 加急 <input type="checkbox"/> 特急		密级	<input type="checkbox"/> 绝密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 普通	
内容					
会签单位	单位		接文时间	交文时间	行政部转呈时间
备注					

（四）档案索引表

序号	档案号	档案名称	建档日期	储存位置	档案内容	处理
1						

2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

（五）档案明细表

全宗号	目录号	案卷号	移出记录				归还记录	
			日期	单位名称	经手人	管理人员	日期	管理人员

（六）档案调阅函

编号： 填写日期： 年 月 日

类别		调卷部门	
		调卷人	
文件内容摘要			
调阅用途			
调阅期限			
原收文编号		借出日期	____年__月__日
档案号		归还日期	____年__月__日
保管人员签章			
备注			

第二节 资料管理流程与工作执行

三、资料管理执行工具与工作模板

（一）图书借阅卡

图书信息栏		借阅信息栏	
图书编号		借阅人	
图书名称		办理人	
图书价格		借阅日起	
图书等级		归还日期	
签字确认栏			
借阅人签字： _____年__月__日		办理人签字： _____年__月__日	
说明：双方各留一份，便于日后归还确认			

（二）借阅登记表

借阅日期	编号	名称	借阅人	归还日期	借阅人签字

借阅办理人：

（三）图书报刊丢失报告单

填表日期：

丢失资料编号		丢失资料名称	
发现（大致）日期	____年__月__日	资料存档日期	____年__月__日
资料所属级别		资料管理人	
丢失原因	<p>资料管理人签名：</p> <p>日期：____年__月__日</p>		
部门处理意见		保卫处处理意见	
<p>部门主管签字：</p> <p>日期：____年__月__日</p>		<p>保卫处主管签字：</p> <p>日期：____年__月__日</p>	
总经理审批意见			
<p>总经理签字：</p> <p>日期：____年__月__日</p>			
备注			

（四）视听资料报送审批表

送审日期：____年__月__日

视听资料名称			
附加文字材料页次		声像资料送审人	
视听资料内容简述			
制作人员			
摄制人员		编辑人员	
配音人员		文字起草人员	
审核结果			
参审人员			
最终审核意见	<div>审核人签名：</div> <div>日期：____年__月__日</div>		

第七章 财产物资管理细化执行与模板

第一节 物资采购流程与工作执行

二、物资采购执行工具与模板

(一) 物资需求计划表

部门名称：编制日期： ____年__月__日

序号	物资名称	规格	需求数量	现有库存	单位	需求日期	标准用量
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

(二) 供应商调查用表

供应商调查用表

1. 填表说明

本调查表为与××公司展开合作前对供应商整体状况的调查，请务必认真、如实填写。填写之前，请仔细研读以下几项说明：

- (1) 本调查表请如实填写，不得空项，每页均需加盖公章，可扫描后通过网上提交；
- (2) 在填表前，请首先填写填表承诺书；
- (3) 填写此调查表时，若需添加附页，附页纸张大小请与本调查表一致，并在附页上加盖公章确认，附于调查表之后一起扫描提交。

填表承诺书

我公司承诺：此调查表所填内容皆属实，若有任何弄虚作假，愿接受××公司的处罚，直至承担相应的法律责任。

法人或公司授权代表签字：

承诺单位盖章（公章）

____年____月____日

2. 公司主要国际、国内客户及业绩介绍（与本公司意向购买的物资相同的客户）。

序 号	客户名称	时间或合作年限	项目	大约合同金额	是否获得客户认可

注：请在注册时将客户在合作过程中认可、表扬等见证性资料上传至附件

3. 公司与客户的续约率

公司与客户的续约率达到____%。

4. 公司上年总销售额

公司上年总销售额____万元。其中，本公司意向购买的物资年度销售额____万元（详细情况请在注册时上传年度财务审计报告）。

5. 公司认证情况

序号	名称	有效日期	颁 机构	备注说明

注：若公司无认证但有相关文件规定要求，请在注册时上传见证性资料

6. 公司信用等级情况

公司的信用等级为____级，出具××银行，有效期限____年。

7. 公司员工情况

公司共有员工____人，人员构成如下表所示。

序号	岗位/工种	总人数	岗位资质/上岗证书名称	具备资质的人数

8. 公司占地面积情况

公司总占地面积____平方米，办公区域、生产厂房的面积等如下表所示。

序 号	类别	面积（平方米）	租赁/自由产权	租赁/自由产权期限	备注

9. 公司主要生产设备情况

序号	主要设备名称	规格型号	数量	生产厂家或品牌	备注

10. 公司配送能力情况

号	自有配送物流车辆	规格型号	数量	生产厂家或品牌	投入运营时间

第二节 固定资产管理流程与工作执行

二、固定资产管理执行工具与模板

（一）固定资产购置申请单

编号：

填制日期： ____年__月__日

申请部门名称			部门负责人	
申请日期			电话	
固定资产	名称			
	数量			
预计总价			期望到货时间	____年__月__日
申请购买理由				
规格要求				
部门负责人意见			行政部负责人意见	
签名： 日期：____年__月__日			签名： 日期：____年__月__日	
财务部负责人意见			总经理审批意见	
签名： 日期：____年__月__日			签名： 日期：____年__月__日	

（二）固定资产验收单

验收单号：

验收时间：____年__月__日

供货企业名称		合同号及货物名称	
到货时间		供货企业联系电话	
验收情况			
验收项目	验收情况说明	验收人	备 注

资产的相关证件 是否齐全			
外观是否有破损			
是否运行良好			
附件及备件 是否齐全			
验收意见			
行政部验收意见			
财务部验收意见			
技术部验收意见			
使用部门验收意见			

（三）固定资产管理卡

卡号：

建卡日期：____年__月__日

固定资产名称		编 号		使用部门	
规格/型号		原 值		存放地点	
生产厂家		购入时间		使用年限	
预计净残值		折旧情况	年折旧率为____%，年折旧额为____元		
维修保养记录					

调拨记录	
保管人	
备注	

（四）固定资产台账

编号：

年度：____年

序号	资产名称	分类	数量	规格/型号	单位	使用年限	原值 (元)	累计折旧 (元)	净值(元)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

（五）固定资产调拨单

编号：

调拨日期：____年__月__日

序号	固定资产名称	编号	规格/型号	数量	单位	数量	金额	购置日期

调拨原因：										
调出单位名称				调入单位名称						
保管员（签名）				保管员（签名）						
调出单位主管领导意见（签名）： ____年____月____日						调入单位主管领导意见（签名）： ____年____月____日				
行政部主管领导意见（签名）： ____年____月____日										
注：本表格一式两份，一联留存固定资产调出单位，另一联移交固定资产调入单位。										

（六）固定资产盘点表

企业名称：

基准日：

盘点日：

固定资产 编号	固定资产基本信息			使用 单位	购置 日期	盘点 数量	盘 盈		盘 亏		备注
	名称	规格	厂牌				数量	金额	数量	金额	

盘点部门及人员											
行政部人员											
财务部人员											
使用部门人员	保管人员										
	部门主管										

（七）固定资产报废单

编号：

填制时间：____年__月__日

固定资产名称		编 号		规格/型号	
申请部门		报废数量		报废总金额	
报废原因说明： <input type="checkbox"/> 使用年限过长、功能丧失、完全失去使用价值或不能使用并且无修复价值的 <input type="checkbox"/> 产品技术落后、质量差、耗能高、效率低，已属淘汰且不适于继续使用或技术指标已达不到使用要求的 <input type="checkbox"/> 严重损坏、无法修复或虽能修复但累计修理费已接近或超过市场价值的 <input type="checkbox"/> 发生不可抗力事件，导致固定资产严重损毁，无法继续使用的					
报废鉴定说明：					

鉴定人：				
建议处理方式： <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 40px;"> <input type="checkbox"/> 出售 <input type="checkbox"/> 出租 <input type="checkbox"/> 投资 <input type="checkbox"/> 抵押 <input type="checkbox"/> 闲置 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 40px;">鉴定人：</div>				
报废审批意见	报废金额	行政部审批意见	财务部审批意见	总经理审批意见
	50 000 元（含）以下			——
	50 000 元以上	——	——	

第三节 办公用品及设备日常管理流程与工作执行

三、办公用品及设备日常管理执行工具与模板

（一）办公用品需求计划表

部门：

日期：____年__月__日

序号	品 名	用 途	规格/ 型号	数 量	单位	单价	金额 (元)	备注
1								
2								
3								
4								

5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

部门主管：

部门经理签字：

经办人：

（二）办公用品申领表

申领部门：

申领人：

日期：____年__月__日

序号	品名	数量	用途	类别
				<input type="checkbox"/> 一级消耗品 <input type="checkbox"/> 二级消耗品 <input type="checkbox"/> 管理消耗品 <input type="checkbox"/> 管理耐用品
				<input type="checkbox"/> 一级消耗品 <input type="checkbox"/> 二级消耗品 <input type="checkbox"/> 管理消耗品 <input type="checkbox"/> 管理耐用品
				<input type="checkbox"/> 一级消耗品 <input type="checkbox"/> 二级消耗品 <input type="checkbox"/> 管理消耗品 <input type="checkbox"/> 管理耐用品
申领事由				
部门经理意见		<div>签名：_____</div> <div>日期：____年__月__日</div>		

行政部意见	签名：_____ 日期：____年__月__日
-------	-------------------------

库管：_____ 出库日期：____年__月__日

（三）办公设备需求单

部门名称：_____ 时间：____年__月__日

序号	设备名称	用途	规格/型号	数量	单位	备注

部门主管：_____ 部门经理签字：_____ 经办人：_____

（四）办公设备使用明细卡

总账科目：_____ 本卡编号：_____ 明细账科目：_____ 财产编号：_____

办公设备状况		取得及使用情况		备注（抵押及保险情况）
编 号		取得时间		
类 别		厂牌编号		
英文名称		原 值		
中文名称		使用年限		
规格与型号		修 理		
技术特征		改 造		
附 属 物		转 让		
使用单位		报 废		
存 放 地				
办公设备转移情况				

日期	使用部门	用途	保管员	日期	使用部门	用途	保管员
办公设备维修记录							
维修时间	故障原因		维修单位		详细记录		

审核人：

填表人：

（五）办公设备报修申请表

编号：

日期：____年__月__日

设备使用人		设备使用部门		故障时间	
设备故障描述					
希望修复时间		<input type="checkbox"/> 抢修 <input type="checkbox"/> ____月____日____时		请修批准	部门经理
					行政部
修 理 记 录	修理方式	<input type="checkbox"/> 自修 <input type="checkbox"/> 送修		更换零件验收结果	1.
	送修（或自修）时间	____月____日____时			2.
	实际修复时间	____月____日____时			3.
	修理人员				验收结果
	修理工时				

(六) 办公设备检修记录表

检修日期	编 号	设备名称	检修项目	检修原因	检修结果	检修员	备 注

第八章 后勤服务管理细化执行与模板

第一节 宿舍管理流程与工作执行

二、宿舍管理执行工具与模板

（一）员工住宿申请表

编号：

姓名		部门	
入职时间		职称	
籍贯		性别	
出生年月		学历	
现住址			
申请理由			
本部门意见	签名： 日期： ____年__月__日	行政部意见	签名： 日期： ____年__月__日

（二）住宿人员资料卡

姓名		性别		室号	
出生年月		籍贯		最高学历	
部门		到职日期		入住日期	
直系亲属	姓名： 关系： 电话： 地址：				
紧急 联络人	姓名： 关系： 电话： 地址：				
兴趣/特长					
宿舍检查 记录	时间	总体评价			

（三）物品领用登记表

序号	室号	领用物品						员工签字
		被褥	枕头	床单被罩	脸盆	门钥匙	衣橱钥匙	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

（四）宿舍管理员值班日报

日期：

班别： ☐ 早班 ☐ 中班 ☐ 晚班

宿舍	优秀宿舍	
卫生情况	不合格宿舍及原因	

外来人员 登记	姓名	单位	证件号	进入时间	离开时间
退宿记录	姓名	工号	部门	室号	床号
维修项目					
突发情况			交接要项		

值班宿舍管理员：

值班主管：

第二节 餐厅管理流程与工作执行

二、餐厅管理执行工具与模板

（一）餐厅原料采购表

日期	名称	种类	单位	数量	供应商	采购员	备注

（二）餐厅餐具盘点表

盘点时间：____年__月__日

编号	名称	规格	单价	实际配备数	清点数量	损耗数	损耗率	备注
合计								

盘点人：

（三）餐厅卫生检查表

日期	时间	炊具	冰箱	操作台	水槽	桌椅	餐具	地面	其他	检查人

（四）餐厅卫生考核表

检查时间：

项目	标准	标准分	得分	备注
转盘	光亮、无油迹、运转灵活、摆放餐桌中央			
不锈钢餐具	光亮、无油迹、无异味、无指纹、分类堆放			
筷子	清洁卫生、不变形、无异味			
毛巾	无破损、无油迹、无异味、叠放整齐			
口布	无破损、无褶皱、洗烫平整、无异味、堆放整齐、开餐前根据要求叠好口布花			
台布	无破损、无污迹、洗烫平整、按尺寸分类存放，铺台时中线对主宾			
桌裙	无破损、叠痕清晰			
工作柜	无破损、柜内清洁卫生、物品堆放整齐合理，不放私人物品、柜门关闭正常			
抽屉	无破损、抽拉灵活，抽屉内物品摆放整齐合理，不放私人物品			
桌子	无破损、无晃动、清洁卫生			
椅子	不晃动、光亮无尘、无油迹杂屑、清洁卫生			
菜单	清洁平整，无油迹、无缺页、无卷边			
门	无脱漆、无污迹、无灰尘、光亮清洁			
窗	无污迹、无灰尘、光亮、无蜘蛛网			
墙	无污迹、无吊灰、无蜘蛛网、无脏迹、无破损			
地毯	无破损、无开裂、无杂物、平整清洁			

大理石	无油垢、无死角、不油腻、无杂物、干燥光亮			
电灯	灯罩、灯架干净，无油灰、无蜘蛛网、光亮			
瓷器	清洁干燥、无缺口、无破损			
玻璃器皿	光亮透明、无油迹、无指纹、无破损			
制冰机	清洁干净、无脏迹			
生啤机	清洁干净、无脏迹			
各类用具	清洁干净、分类放置			
风口	无吊灰、清洁卫生、无杂物			

检查人：

第三节 车务管理流程与工作执行

三、车务管理执行工具与模板

（一）车辆请用单

编号：

日期：____年__月__日

申请人		所在部门		随行人数	
计划用车时间					
目的地					
用车事由					
备注					
部门主管签字			车辆主管签字		

(二) 车辆登记表

使用人姓名			用车部门	
牌照号码			车名	
车身号码			车型	
购车日期	____年__月__日		初检日期	____年__月__日
复检日期	____年__月__日			
保险记录	保险公司	保险证号码	保险期限	保险内容
配购价格			经销商	
车载用品	<input type="checkbox"/> USB 充电 <input type="checkbox"/> GPS 导航仪 <input type="checkbox"/> 点烟器 <input type="checkbox"/> MP3 播放器			
司机信息	姓名	住址		电话

(三) 企业派车单

申请人		使用部门		随行人数	
起止点及时间					
事由					
车号		行车里程		行车时数	

合计												

填表人：

审核：

（五）行车记录表

车号：

司机：

日期	里程数 (KM)			时间			目的地	用途	使用人
	起	止	合计	起	止	合计			

（六）车辆报废申请单

车辆型号		车牌号		购买价格	
购买日期		已用年限		行使公里数	
报废原因					
鉴定结果					

行政部门意见		财务部门意见		总经理意见	

第四节 环境卫生管理流程与工作执行

三、环境卫生管理执行工具与模板

（一）绿化责任区划分表

区号	区域	绿化主管	管护人员	备注
管护要求	1. 严格按照绿化规程进行绿化管护 2. 做好苗木的移栽、新栽及年内补栽和草坪花卉的补种工作，确保成活 3. 及时进行浇水、施肥、喷药、修剪、除草和整地等必要管护 4. 确保区域周边马路两边松土、拔草、浇水及时 5. 及时倾倒由于绿化工作产生的垃圾（杂草、砖头、石块等），做到“工完场净” 6. 爱护绿化器械和工具，及时有效地进行维护和保养			

（二）绿化项目计划表

时间	绿化项目名称	区域	负责人	实施人数	需用工具	备注

（三）绿化工作检查表

日期：____年__月__日

检查人：

检查内容	标准	检查情况	整改人	整改复查
草坪养护	按计划修剪，保持草坪平整整洁、高度恰当			
除草	一季度至少除草两次，达到立姿目视无杂草			
修剪	花灌木、绿篱、球类植物保持整洁及良好的形状和长势			
防病虫害	发现病虫要及时喷药防范			
抗旱排涝	高温时，浇水时间安排在早晨或晚上；雨季时，及时做好排涝工作			
防台、防汛 工作	台风未到时，检查养护范围的情况，发现险情要及时修剪、加固；在台风到来时加强值班，及时处理发生的各种情况			

（四）卫生状况检查表

日期：____年__月__日

检查人：

检查项目	良好	一般	较差	问题描述	改进意见	检查人
茶杯、烟灰缸						
门、窗						
地板						
办公桌椅						
办公用具						
楼道						
卫生间						

（五）清洁卫生评分表

编号：

评分部门		评分员		评分日期	
评分项目		分值	评分	问题描述	
一般安全		15			
消防器具		10			
走道通路		15			
工作区域整洁		15			
环境整洁		15			
办公桌椅及办公室整洁		15			
设备维护状况		15			
合计		100		——	
评语及建议					
评分部门负责人签名					

（六）办公清洁自查表

编号：

清洁项目	周一	周二	周三	周四	周五
1. 擦拭卡位的玻璃隔档					
2. 擦拭电脑屏幕、机箱及键盘					
3. 擦拭桌面、椅子					
4. 整理文件、办公用具，收好个人物件					
5. 将垃圾筐放在卡位内隐蔽位置					
6. 擦拭办公室内的打印机、传真机等					
检查人签名					
备注					

第五节 医务室管理流程与工作执行

二、医务室管理执行工具与模板

（一）员工健康体检表

姓名		性别		出生日期		近期 2 寸免冠正面半身 彩色照片（加盖体检医 院公章）	
身份证号							
工作单位							
出生地		民族		婚否			
既往病史							
家族史							
眼	裸眼视力	左		右		医师意见及签名	
	矫正视力						
	眼疾						
	色觉						
耳 鼻 喉	听力	左		右		医师意见及签名	
	耳疾						
	鼻及鼻窦						
	嗅觉						
	咽						
	喉						
口 腔	粘膜					医师意见及签名	
	牙及牙龈						
	舌						
内 科	呼吸	次 / 分	脉搏	次 / 分	血压	/ mmHg	医师意见及签名
	发育及营养						
	神经及精神						
	肺及呼吸道						
	心脏及血管						
	肝、脾、双肾						

	腹部包块				
	其他				
外科	身高	厘米	体重	千克	医师意见及签名
	皮肤		淋巴结		
	头、颈		甲状腺		
	脊柱		四肢		
	肛门		生殖器		
	其他				
辅助检查 结果	胸片				医师签名
	心电图				医师签名
	肝功能				检验师签名
	乙肝两对半				检验师签名
	血常规		血型		检验师签名
	尿常规				检验师签名
体检结果					
		体检医院盖章： 医师签名： 体检日期： 年 月 日			
执业机构意见					
		执业机构盖章： 负责人签名： 填表日期： 年 月 日			

(二) 工伤医药申请单

姓名： 部门： 职位： 申请日期： ____年__月__日

伤害名称		行政部审核意见
受伤日期		
已补助（报销）累计数（元）		
本次申请金额（元）		
本次批准金额（元）		
依据文号		

财务主管： 部门主管： 申请人：

(三) 员工病假单

单号		姓名		性别	
----	--	----	--	----	--

年龄		员工号		员工号	
病情状况					
需休天数					
备注					
医生		日期	____年__月__日		

（四）用药登记表

日期	姓名	处方号	药品编号	药品名称	单位	数量	单价	总价	经手人	备注

（五）医德考评表

编号： 考评年度： 年

基本	姓名		性别		职称	
----	----	--	----	--	----	--

信息	职务	<input type="checkbox"/> 医师 <input type="checkbox"/> 护士 <input type="checkbox"/> 其他		上年考评结果	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差		
考评指标	基础分	自我评价			医务室评价		
		得分	评分理由		得分	评分理由	
宗旨意识方面	10 分						
人文服务方面	10 分						
服务态度方面	15 分						
依法行医方面	15 分						
规范诊断方面	20 分						
团队意识方面	10 分						
提升技术方面	20 分						
总计	100 分		等级			等级	
考核结果	<p style="text-align: right;">医务室负责签字：</p> <p style="text-align: right;">日期： 年 月 日</p>						
考核对象意见	<p style="text-align: right;">考核对象签字：</p> <p style="text-align: right;">日期： 年 月 日</p>						
备注	1. 请在选定选项对应的□内画“√” 2. 将考评较差的原因填入此备注栏中 3. 对考评结果不服，提出复核申请的，将意见填入此备注栏 4. 其它需说明的问题记入此备注栏 5. 表内不够书写可另附纸张						
附录	<p style="text-align: center;">医务人员医德规范</p> 1. 救死扶伤，实行人道主义，时刻为患者着想，千方百计为患者解除痛苦 2. 尊重患者的人格与权利，对患者一视同仁 3. 服务文明礼貌，举止端庄，语言文明，态度和蔼，同情、关心和体贴病患						

	<ul style="list-style-type: none">4. 廉洁奉公，自觉遵纪守法，不收受礼品、红包5. 实行医疗保密制度，不泄露患者隐私和秘密6. 互学互尊，团结协作，正确处理人际关系7. 严谨求实，奋发进取，刻苦钻研，精益求精，不断更新知识，提高医术
--	---

第九章 安全保密管理细化执行与模板

第一节 安全保卫管理流程与工作执行

二、安全保卫管理执行工具与模板

（一）安全管理实施计划表

编号：

日期： ____年__月__日

部门		安全管理主题		
序号	实施内容	负责人	核查人	计划实施时间
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

（二）安全状况检查表

序号	检验项目	待改善项目	其他	复检
1	灭火器	<input type="checkbox"/> 失效 <input type="checkbox"/> 道路阻塞		
2	消防通道	<input type="checkbox"/> 无法使用 <input type="checkbox"/> 阻塞 <input type="checkbox"/> 缺少		
3	走廊	<input type="checkbox"/> 阻塞 <input type="checkbox"/> 脏乱		
4	门	<input type="checkbox"/> 阻塞 <input type="checkbox"/> 损坏		
5	窗	<input type="checkbox"/> 损坏 <input type="checkbox"/> 不清洁		

6	地板	<input type="checkbox"/> 不洁	<input type="checkbox"/> 损坏		
7	厂房	<input type="checkbox"/> 破损	<input type="checkbox"/> 漏水		
8	楼梯	<input type="checkbox"/> 损坏	<input type="checkbox"/> 阻塞	<input type="checkbox"/> 脏乱	
9	厕所	<input type="checkbox"/> 除臭	<input type="checkbox"/> 漏水	<input type="checkbox"/> 损坏	
10	办公桌椅	<input type="checkbox"/> 损坏	<input type="checkbox"/> 污损		
11	厂房四周	<input type="checkbox"/> 脏乱	<input type="checkbox"/> 废弃未用		
12	一般机器	<input type="checkbox"/> 保养不良	<input type="checkbox"/> 基础松动		
13	高压线	<input type="checkbox"/> 基础不稳	<input type="checkbox"/> 保养不良		
14	插座/开关	<input type="checkbox"/> 损坏	<input type="checkbox"/> 不安全		
15	电线	<input type="checkbox"/> 损坏			
16	给水	<input type="checkbox"/> 漏水	<input type="checkbox"/> 排水不良		
17	仓库	<input type="checkbox"/> 零乱	<input type="checkbox"/> 防水防盗不良		
18	废料	<input type="checkbox"/> 未处理	<input type="checkbox"/> 放置零乱		
19	其他				

部门负责人：

检查员：

（三）消防器材检查表

编号	检查结果	编号	检查结果	编号	检查结果

异常处理对策					
检查结果说明					

部门负责人：

检查员：

第二节 值班管理流程与工作执行

二、值班管理执行工具与模板

（一）值班人员排班表

值班时间段		____年__月__日至____年__月__日				
日期		班次	时间	值班主管	值班人员	备注
	早					
	中					
	晚					
	早					
	中					
	晚					

制表人：

行政部经理：

（二）值班工作日志

部门			日期	
值班员			职称	
到岗时间			离岗时间	
巡查 情况	序号	时间	检查及处理事项	

加班 情况	部门	人数	工作内容	日期
电话记录				
访客记录				
货物进出				
收发文件				
交待事项				
备注				

（三）值班员登记表

日期	姓名	接班时间	班次	任务事项	备注

审核：

复核：

（四）消防值班记录

编号：

日期：____年__月__日

时间		带班员		值班员				
设备运行 情况								
自动火灾 报警或 故障报警 情况	序号	时间	部位	地址代码	报警原因	到位时间	复位时间	处理情况
人员巡视 发现问题 及情况								
接班员		备注						

（五）交接班记录表

编号：

日期	____年__月__日		部门		
交班时间		交班主管		值班人员	
交代事项					
1					
2					
3					
4					
5					
备注					

接班时间		接班主管		值班人员	
------	--	------	--	------	--

第三节 劳动保护管理流程与工作执行

二、劳动保护管理执行工具与模板

（一）安全生产日报表

部门名称			填报日期		____年__月__日	
负责人			联系电话			
安全生产	序号	人员	生产时间		累积时间	
	1					
	2					
安全事故	序号	人员	场所	事故过程	原因	损失
	1					
	2					
安全事故对策及方案						
安全事故处理情况						
部门负责人签字				主管领导签字		

（二）劳保用品登记表

时间	姓名	员工号	领用物品						签字	备注
			防护服	眼罩	手套	耳塞	安全鞋			

	作业现场	是否建立安全检查和记录台帐	
		作业现场是否有安全管理人员	
		作业现场安全管理制度和操作规程是否上墙，并严格执行	
安全隐患排查	硬件安全隐患排查	是否建立安全生产设施、设备管理检查制度	
		是否按规定做好安全生产设施、设备的维护、保养记录	
	管理隐患排查	是否建立特种设备管理台帐	
		是否落实专人或专业设备对危险源进行 24 小时监控	
		是否对在用特种设备按规定进行检测、检验	
		是否建立重大危险源档案及监控台帐	
应急管理	应急队伍建设	是否建立专（兼）职应急救援队伍或与相关应急救援队伍签订救援协议	
	应急投入	是否配备应急救援物资、器材	
	应急制度建设	是否制定安全生产应急制度	
		是否制定应急预案	
		是否定期开展应急演练工作，留存演练记录	
安全生产培训	安全生产教育培训	是否制订全年培训计划，并建立安全生产教育培训考核档案	
		企业主要负责人、安全管理人员、特种作业人员是否已经过培训并持证上岗	
		是否进行全员安全培训，并形成书面记录	
	劳动保护宣传	是否建立安全生产例会制度并严格执行	
		是否设置安全板报、标语、口号、警示等	
	劳动保护用品	是否按要求发放劳动保护用品	

（四）安全事故报告表

报告日期	____年__月__日	报告人	
意外事故报告单			
发生地点		发生日期	____年__月__日
受伤者姓名		性别	
出生日期		年龄	
受伤者住址			
受伤者家属			
受伤部位			
受伤程度			
预定痊愈日期	____年__月__日		
预定恢复工作日	____年__月__日		

医院名称					
预计医药费		保险关系			
事故状况					
事故原因					
对策					
公安		消防		律师	

第四节 信息保密管理流程与工作执行

三、信息保密管理执行工具与模板

（一）信息保密协议模板

合同编号：

披露方：

保密方：

根据披露方与保密方于____年__月__日签署的《产品合作协议》约定，披露方将委托保密方开发××产品，披露方根据市场需求提出的产品功能改善、产品操作方式、产品界面、客户信息等告之保密方，希望保密方不得泄漏。

一、保密信息

（一）定义

保密信息指披露方以书面、口头或其他形式向保密方提供或披露的，或双方在洽谈过程中保密方获取的任何不为公众所知的资料和信息，包括但不限于保密方从披露方处获悉的各种商业、管理、财务、技术

及/或任何其他信息、知识、数据、绘图、模型、样品、分析、计算、编辑、研究和其他材料，以及所有对保密信息进行整理加工所生成的文件，不论保密信息包含于何种载体中。该等信息无论以何种方式披露，且无论是否标明其为秘密，也无论披露方是否向保密方事先声明该等信息或资料是否应该保密或是否属于机密资料，只要系由披露方披露且不为公众所知的，均属保密信息。所有这些信息在本协议中总称为“保密信息”。

（二）保密信息不包含的内容

1. 从披露方处获得前已经被保密方掌握的信息。
2. 已经或者正在为公众所知的信息，除非公众所知是由于保密方违反本协议泄露的。
3. 由保密方在未使用该等保密信息的情形下独立开发的信息。
4. 从第三方合法、正当地获得的信息，第三方没有受到类似保密义务的限制。保密方应依据披露方的书面授权向第三方披露保密信息。

二、保密信息的提供与使用

（一）披露方

1. 披露方同意按照本协议的目的向保密方提供保密信息。
2. 披露方同意，保密信息可以由保密方基于提供给为本协议的目的而需要知悉该等保密信息的保密方高级管理人员、项目小组成员、保密方咨询者或顾问，但保密方必须与上述人员签署不低于本协议条款与条件的保密协议，让上述人员作出不披露保密信息的承诺。并且，保密方要保证上述人员在接受披露方的任何保密信息后，将不再透露给除上述人员以外的人士（不论后者是否系保密方人员），否则保密方上述人员对保密协议有任何泄露、扩散或未授权利用，应视为保密方违反本协议。

（二）保密方

1. 保密方保证和同意在本协议规定的保密期限内，在没有取得披露方事先书面同意之前不得向任何第三方，以任何理由或目的披露披露方的保密信息。
2. 保密方保证和同意除非为了本协议目的，不得以任何方式复制、摘录、转移披露方的保密信息或分拆研究包含披露方保密信息的实物。
3. 保密方保证和同意不论是否为本协议的目的，未经披露方事先书面授权许可不得以任何方式变更、修改披露方的保密信息。

三、保密信息的权属

与保密信息相关的知识产权，包括但不限于著作权、商标权、专利权、专有技术及任何其他商业秘密，均属披露方所有，但有明确且公开证据证明该等权利属于第三方所有的除外。

保密方认识到披露方所提供的所有保密信息属于披露方的有价值的特殊财产，并且本协议不应该被视为披露方向保密方授予，不论明示或暗示，任何关于保密信息的权利，包括关于保密信息的任何知识产权

项下的权利。

四、注意义务标准（略）

五、保密信息的返还

不论保密信息包含于何种载体中，披露方可以随时以书面形式要求保密方返还或销毁任何依本协议提供的保密信息书面原件及其复印件、数据电文等。保密方在返还或销毁时应附有书面陈述，书面陈述应注明此类返还或销毁时保密方没有故意保留或控制任何保密信息及其复印件、数据电文等，并已经停止使用披露方的保密信息。

六、通知义务

保密方同意在获知已发生或可能发生未经授权的保密信息的使用、泄露、公开或任何其他不利于保密信息保密的情形时，立即通知披露方有关上述情形，并采取有效措施防止保密信息泄露或被不当使用情形恶化。

七、保密期限

除非任意一方提前 30 天书面通知终止本协议，否则本协议将持续有效。尽管有上述规定，本协议终止后的 2 年内保密方仍应履行本协议项下的保密义务。

八、违约责任

（一）违反保密义务

（二）人员信息保密

（三）延迟行使权利

九、联络条款（略）

十、转让与继承（略）

十一、法律适用

本协议的所有内容均应适用中国法律进行解释并受其约束。

十二、争议解决

因本协议所引起或与本协议有关的任何纠纷或争议，应提交合同签订地管辖权法院做出判决。

十三、可分离条款

如果本协议的一个或多个条款因任何理由被认定为无效、非法或不可强制执行，该等无效、非法或不可强制执行应不影响本协议其他条款的效力。

十四、生效条款

本协议由各方法定代表人及/或授权代表签字并加盖公章后生效。

十五、其他条款

本协议一式两份，双方各执一份，具有同等法律效力。

十六、补充条款

披露方与保密方可就具体的保密信息以附件的形式加以明确规定，该附件与本协议具有同等法律效力。

披露方：

（盖章）

授权代表：

年 月 日

保密方：

（盖章）

授权代表：

年 月 日

（二）技术保密合同模板

合同编号：

甲方：

乙方：

甲乙双方依据《中华人民共和国反不正当竞争法》和国家、地方相关规定，就企业技术秘密保护事项达如下协议。

一、保密内容和范围

（一）甲方

1. 甲方已有的科研成果和技术秘密。
2. 甲方所有的技术资料。

（二）乙方

1. 乙方在合同期前所持有的科研成果和技术秘密已被甲方应用和生产的。
2. 乙方在合同期内研究发明的科研成果。

二、双方的权利和义务

（一）甲方

甲方为乙方的科研成果提供良好的应用和生产条件，并根据创造的经济效益给予乙方奖励。

（二）乙方

1. 乙方必须按照甲方的要求从事项目的研究和开发工作。
2. 乙方必须严格遵守甲方的保密制度，防止泄露企业的技术秘密。
3. 未经甲方书面同意，乙方不得利用技术秘密进行新的研究与开发。
4. 乙方在双方解除聘用合同后的3年内不得生产同类产品，以及在有竞争关系的其他企业内任职。

三、协议期限

聘用合同期限内及解除聘用合同后 3 年内。

四、保密费的数额及支付方式

甲方对乙方的技术成果给予奖励，其中包含保密费，具体奖金和保密费数额视技术成果的应用效果及其创造的经济效益而定。

五、违约责任

（一）违约责任

1. 乙方如违反本合同任何条款，应当一次性向甲方支付其年收入 20 倍的违约金。无论违约金给付与否，乙方均有权不经预告立即解除与甲方的聘用关系。

2. 因乙方的违约行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿。违约金不能代替赔偿损失，但可以从损失额中抵扣。

（二）违约责任的执行

以上违约责任的执行，超过法律法规赋予双方权限的，可申请仲裁机构仲裁或向法院提起诉讼。

甲方（盖章）_____

乙方（盖章）_____

法定代表人签字：_____

签字：_____

____年____月____日

____年____月____日

第十章 法律事务处理流程与工作执行

第一节 日常法务管理流程与工作执行

二、日常法务管理执行工具与模板

(一) 合同审核表

送审部门		送审日期	____年__月__日
文件编号		文件名称	
报送人		经办人	
初审意见	审核人： 日期：____年__月__日		
复审意见	审核人： 日期：____年__月__日		
用印审批	总份数： 审核人： 日期：____年__月__日		
附件材料	附件名称及份数		
	报送人		

（二）法律咨询服务登记表

编号：

姓名		所在部门		咨询时间	
咨询内容					
解答提纲					
处理结果					
接待人			接待日期	____年__月__日	

（三）法律培训活动报名表

编号：

培训主题		培训对象	
培训时间		培训地点	
姓名	所在部门	职务	备注

--	--	--	--

第二节 合同法务管理流程与工作执行

二、合同法务常用执行工具与模板

（一）劳动合同模板

甲方名称：_____乙方姓名：_____

法定代表人：_____身份证号：_____

所有制性质：_____

地址：_____住址：_____

根据《中华人民共和国劳动法》以及有关法律法规、规章和政策的规定，经双方平等协商，乙方为甲方城镇（农民）合同制职工，并订立本合同。

一、劳动合同期限

1. 本合同为有固定期限的劳动合同，合同期从____年__月__日起至____年__月__日止。

2. 见习期从____年__月__日起至____年__月__日止，试用期从____年__月__日起至____年__月__日止。

二、工作内容

乙方同意按甲方工作（生产）需要，在_____岗位（工种）工作，完成该岗位（工种）所承担的各项工作任务。

三、劳动保护和劳动条件

1. 甲乙双方都必须严格遵守国家有关工作时间、生产安全、劳动保护、卫生健康等方面的规定。

2. 甲方应为乙方提供符合规定的劳动保护设施、劳动防护用品及其他劳动保护条件。

3. 乙方应严格遵守各项安全操作规程。

四、劳动报酬

1. 乙方见习期间的月工资为____元，试用期的工资为____元，试用期满的定级工资为____元。

2. 甲方支付乙方月工资为____元，每月补贴____元。

3. 工资发放日为每月____日，甲方不得无故拖欠。

4. 乙方工资的增减，奖金、津贴、补贴、加班加点工资的发放，以及特殊情况下的工资支付等均按

相关法律法规、规章、政策以及甲方依法制定的规章制度执行。

五、劳动纪律

1. 甲乙双方应严格遵守法律法规、规章和政策。
2. 甲方应依法制定各项具体的内部管理制度，乙方应服从甲方的合法管理。

六、劳动合同变更、解除、终止的条件

（一）合同变更

具有下列情形之一的，经甲乙双方协商同意，可以变更本合同的相关内容。

1. 本合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行的。
2. 乙方不能从事或者不能胜任原岗位（工种）工作的。

（二）合同解除

1. 乙方具有下列情形之一的，甲方可以解除劳动合同，并不需要事先通知乙方。

- （1）在试用期间被证明不符合录用条件的。
- （2）严重违反劳动纪律或甲方规章制度的。
- （3）严重失职，营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的。
- （4）被依法追究刑事责任的。

2. 具有下列情形之一的，甲方可以解除劳动合同，但是应当提前 30 日以书面形式通知乙方本人。

- （1）乙方患病或非因工负伤，医疗期满后，即不能从事原工作也不能从事由甲方另行安排的工作。
- （2）乙方不能胜任本职工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的。
- （3）乙方不能从事或者不能胜任原岗位（工种）工作，经甲乙双方协商又不能就变更本合同达成协议的。

（4）本合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行，经甲乙双方协商不能就变更本合同达成协议的。

3. 甲方濒临破产，进行法定整顿期间或者生产经营状况发生严重困难，达到政府规定的严重困难企业标准，确需裁减人员的，应当提前 30 日向工会或者全体员工说明情况；听取工会或者员工的意见，并以书面形式向劳动行政部门报告后，可以解除劳动合同。

4. 乙方具有下列情形之一的，甲方不得依据第 2、第 3 点的规定解除劳动合同。

- （1）患职业病或者因工负伤并被劳动鉴定委员会确认丧失或者部分丧失劳动能力的。
- （2）患病或者负伤，在规定的医疗期内的。
- （3）女员工在孕期、产期、哺乳期内的。

5. 有下列情形之一的，乙方可以随时通知甲方解除本合同。

- （1）在试用期内的。

- (2) 甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由等手段强迫乙方劳动的。
- (3) 甲方未按照本合同约定支付劳动报酬的。
- (4) 经国家有关部门确认，甲方劳动安全卫生条件恶劣、严重危害乙方人身安全和身体健康的。
- (5) 经甲乙双方协商一致，本合同可以解除。

(三) 合同终止

七、社会保险和福利

- (一) 社会保险
- (二) 福利待遇
- (三) 乙方患职业病或因工负伤的待遇

八、违反劳动合同的责任

- (一) 责任认定
- (二) 违反本合同所需承担的责任
- (三) 培训赔偿金

九、双方需要约定的其他事项(略)

十、其他声明(略)

十一、合同备份

本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方签章：_____乙方签章(签名)：_____

法定代表人签名：_____

日期：____年__月__日

日期：____年__月__日

(二) 采购合同模板

甲方(订购方)：_____

乙方(交售方)：_____

甲、乙双方根据国家购销管理政策，在平等、自愿、合作、互利原则下，经充分协商达成如下协议。

一、产品名称、品种、规格和质量

1. 产品的标准名称：_____。

2. 产品品种和规格(标准代号、编号)：_____。

3. 产品的技术标准, 按照甲乙双方商定的技术要求执行。

二、产品的数量和计量单位、计量方法

1. 产品的数量: _____。

2. 计量单位: _____。

3. 产品交货数量的正负尾差、合理磅差和在途自然减(增)量计算方法: _____。

三、产品的包装标准

1. 国家或业务主管部门有技术规定的, 按技术规定执行。

2. 国家与业务主管部门无技术规定的, 甲乙双方商定执行。

3. 除国家规定由甲方供应的以外, 应由乙方负责供应。

四、产品交货事项

(一) 产品的交货单位

经甲乙双方协定, 所购产品的交货单位为_____。

(二) 交货方法

本合同所定产品的交货方法按下列第(____)项执行。

1. 乙方送货。

2. 乙方按照甲方要求代办运输。

3. 甲方自提自运。

(三) 运输方式

经甲乙双方协定, 所购产品的运输方式为: _____。

(四) 到货地点

1. 到货地点和接货单位(或接货人)为_____。

2. 甲方如要求变更到货地点或接货人, 应在合同规定的交货期限(月份或季度)前 40 日通知乙方, 以便乙方编制月度车(船)计划。

五、产品的交(提)货期限

1. 送货或代运产品的交货日期以甲方发运产品时承运部门签发的戳记日期为准。

2. 甲方自提产品的交货日期以乙方按合同规定通知的提货日期为准。

3. 乙方的提货通知中, 应给予甲方必要的途中时间; 实际交货或提货日期早于或迟于合同规定的日期, 视为提前或逾期交货或提货。

六、产品价格与货款结算

(一) 产品的价格

1. 产品价格为_____产品_____元/(计量单位); _____产品_____元/(计量单位)。

2. 在合同规定的交货或提货期内，产品价格若有更改，乙方应提前 30 日与甲方协商。
3. 逾期交货的，遇价格上涨时按原价执行，价格下降时按新价执行。

（二）产品货款的结算

1. 产品的货款、实际支付的运杂费和其它费用的结算，按照《中国人民银行结算办法》的相关规定办理。
2. 验货付款的承付期限一般为 10 天，从运输部门向收货单位发出提货通知的次日起算。

七、验收方法

（一）验收时间

（由甲乙双方协商决定，此处略）

（二）验收手段

（由甲乙双方协商决定，此处略）

（三）验收标准

（由甲乙双方协商决定，此处略）

（四）验收纠纷管理

八、提出产品异议的时间和办法

（一）验收异议

1. 甲方在验收中，如果发现产品的品种、型号、规格、花色和质量不符合规定，应一面妥为保管，一面在 10 日内向乙方提出书面异议。
2. 在托收承付期内，甲方有权拒付不符合合同规定部分的货款。甲方未通知或者自标的物收到之日起两年内未通知乙方的，视为产品符合规定。
3. 甲方因使用、保管、保养不善等造成产品质量下降的，不得提出异议。

（二）异议处理方法

乙方接到甲方书面异议后，应在 10 日内（另有规定或当事人另行商定期限的除外）进行处理，否则视为默认。

九、违约责任

（一）乙方的违约责任

1. 乙方不能交货的，应向甲方偿付不能交货部分货款____%的违约金。
2. 乙方所交产品品种、型号、规格、花色、质量不符合规定的，如果甲方同意利用，应当按质论价；如果甲方不能利用，应根据产品的具体情况由乙方负责包换或包修，并承担由于修理、调换或退货而支付的实际费用。
3. 因产品包装不符合合同规定，必须返修或重新包装的，乙方应负责返修或重新包装并承担支付的

费用；甲方不要求返修或重新包装而要求乙方赔偿损失的，乙方应当偿付甲方该不合格包装物低于合格包装物的价值部分。因包装不符合规定造成货物损坏或灭失的，乙方应当负赔偿责任。

4. 乙方逾期交货的，应比照中国人民银行有关延期付款的规定，按逾期交货部分货款计算，向甲方偿付逾期交货的违约金，并承担甲方因此遭受的损失。

5. 乙方提前交货及多交的品种、型号、规格、花色、质量不符合规定的产品，甲方在代保管期间实际支付的保管、保养等费用以及非因甲方保管不善而发生的损失，应当由乙方承担。

6. 产品错发到货地点或接货人的，乙方除应负责运交合同规定的到货地点或接货人外，还应承担甲方因此多支付的一切实际费用和逾期交货的违约金。

7. 乙方逾期交货的，应在发货前与甲方协商，甲方仍需要的，乙方应照数补交，并负逾期交货责任；甲方不再需要的，应当在接到乙方通知 15 日内通知乙方，办理解除合同手续。逾期不答复的，视为同意发货。

（二）甲方的违约责任

1. 甲方中途退货，应向乙方偿付退货部分货款____%的违约金。

2. 甲方未按合同规定的时间和要求提供应交的技术资料或包装物的，除交货日期顺延外，应比照中国人民银行有关延期付款的规定，按顺延交货部分货款计算，向乙方偿付顺延交货的违约金；如果不能提供，按中途退货处理。

3. 甲方自提产品未按供方通知的日期或合同规定的日期提货的，应比照中国人民银行有关延期付款的规定，按逾期提货部分货款总值计算，向乙方偿付逾期提货的违约金，并承担乙方实际支付的代为保管、保养的费用。

4. 甲方逾期付款的，应按中国人民银行有关延期付款的规定向乙方偿付逾期付款的违约金。

5. 甲方违反合同规定拒绝接货的，应当承担由此造成的损失和运输部门的罚款。

6. 甲方如错填到货地点或接货人，或对乙方提出错误异议，应承担乙方因此遭受的损失。

（三）因不可抗力因素违约

甲乙双方的任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十、其他

（一）经济损失赔偿

（二）合同纠纷处理

（三）合同效力及存留事项

甲方：_____乙方：_____

签章：_____公章：_____

法定代表人签名：_____法定代表人签名：_____

地址：_____地址：_____

开户银行：_____开户银行：_____

账号：_____账号：_____

日期：____年__月__日_____日期：____年__月__日

第三节 知识产权管理流程与工作执行

二、知识产权管理执行工具与模板

（一）专利申报申请表

编号：

日期：____年__月__日

申请专利名称			
所属技术领域		申请类别	
完成人		申请人	
发明创造的目的 和有益效果			
部门意见	<p>负责人（签字）：</p> <p>单位（印章）：</p> <p>日期：____年__月__日</p>		

行政部意见	<div style="text-align: right;"> 负责人（签字）： 单位（印章）： 日期：____年__月__日 </div>
-------	---

注：1. 申请类别为：发明专利、实用新型专利、外观设计专利。

2. 此表一式两份。

（二）商标使用申请表

申请部门			
申请人		联系电话	
商标名称			
商标 简介			
使用用途 详细说明			
所在部门经理 意见	<div style="text-align: right;"> 签名（盖章）： 日期：____年__月__日 </div>		
法律事务 主管意见	<div style="text-align: right;"> 签名（盖章）： </div>		

	日期：____年__月__日
行政部经理 意见	签名（盖章）： 日期：____年__月__日

（三）知识产权保护申请表

申请部门			
联系人		联系电话	
专利/商标名称			
专利/商标 内容简介			
权利要求			
评审意见			
所在部门经理 意见	签名（盖章）： 日期：____年__月__日		
技术管理部 经理意见	签名（盖章）：		

	日期： ____年__月__日
行政部经理 意见	签名（盖章）： 日期： ____年__月__日

第十一章 企业公关管理细化执行与模板

第一节 公关管理流程与工作执行

二、公关管理执行工具与模板

（一）公关工作计划表

编号：

公关计划名称				
公关主题				
策划与媒介				
实施部门			公关组别	
公关主管			辅助参与人员	
公关 计划 安排	公关进度	起始时间	工作内容	工作要求
	调研阶段			
	策划阶段			
	实施阶段			
	评估阶段			
结果预测				

费用预算	
领导批示	<p>签名（盖章）：</p> <p>日期：____年__月__日</p>

（二）公关计划预算表

编号：

公关名称			
公关起止日期		公关负责人	
公关预算明细			
接待费用预算		会议成本预算	
宣传成本预算		媒体费用预算	
人工成本预算		设备预算	
管理费用预算		活动经费预算	
合计			
预算人员		上级审批意见	

第二节 危机公关处理流程与工作执行

二、危机公关执行工具与模板

（一）危机调查报告表

编号：

日期： ____年__月__日

调查人姓名		部门	
调查事件			
调查日期		调查地点	
调查状况			
危机原因			
图表描述			
造成的损失			
处理意见			

审核人：

（二）危机记录分析表

事件简称		发生日期	____年__月__日
------	--	------	-------------

重要程度		填表日期	____年__月__日
危机表象分析			
对策处理意见			
直接处理人记录	签字:		
主管确认	签字:		

第十二章 企业文化建设细化执行与模板

第一节 企业活动组织流程与工作执行

二、企业活动组织相关方案与模板

（一）体育活动组织方案

一、活动主题

公司第三届“××”杯篮球比赛。

二、活动目的

1. 丰富企业文化及员工业余生活。
2. 加强员工之间相互沟通及团队合作意识。
3. 以篮球赛为基础，提高企业文化宣传工作水平。
4. 延续“××”杯篮球赛传统。

三、比赛筹备

1. 设立比赛筹备组委会，具体名单如下所示。

（略）

2. 本届篮球比赛由行政部主办，人力资源部、财务部、采购部、篮球协会协办。

3. 裁判组成员名单如下所示。

（略）

4. 实行循环淘汰制，胜一场积 2 分，负一场积 0 分，积分相同首看胜负关系，再计算小分。具体分组方法和比赛对阵明细表须完成报名后再行制定。

四、赛事安排

1. 比赛定于____年__月__日开始，除周日、周一外，周二至周六每晚各两场。
2. 具体时间为每晚 18:00~19:00 第一场；19:00~20:00 第二场。每半场 20 分钟，中场休息 10 分钟。

3. 报名时间截止到____年__月__日。

4. 比赛地点计划在××篮球场。

5. 具体报名地点在行政部办公室。

五、报名要求

1. 参加人员范围为全体员工。

2. 各部门自行组建篮球队，如本部门篮球爱好者较多，最多可组建两支球队；如本部门可组队人员较少，可以几个部门联合组队。

3. 各参赛队队服应统一，由各参赛队自行购买，且必须印刷号码，所需费用纳入各部门活动经费。

4. 以部门为单位报名，员工个人不可报名。

六、活动注意事项

1. 比赛用品，包括篮球 2 个、计分牌 1 个、球哨 2 只、秒表 1 只、计时钟 1 个、饮水机 2 台、一次性茶杯若干、宣传条幅 1 块、现场报道桌 1 张、计分桌 2 张、凳子 2 把、音响 1 套，全部由行政部安排落实。

2. 现场布置，包括音响、条幅、桌子、凳子、水、记分牌、哨、秒表、计时钟、篮球，由行政部负责安排和保管，要在比赛前 1 小时完成。

3. 行政部活动组织人员、比赛裁判、解说员、记分员、安保人员须提前 1 小时到场。

4. 各参赛队必须遵守组委会预先安排的比赛顺序，参赛队员应在开场前十分钟到位，开赛迟到十分钟者视为弃权；如有特殊情况，须提前一天通知行政部进行协调。报名后不参加比赛又无提前通知的部门，将在本月管理考核中予以扣分。

5. 比赛规则参照业余篮球比赛规则执行。

七、奖项设立

1. 篮球团体男子奖

第一名奖金 1 000 元，颁发奖杯一个。

第二名奖金 800 元。

第三名奖金 600 元。

向所有参加人员发放纪念奖一份。

2. 最佳球员奖

设金球奖一名，颁发奖金 1000 元。

八、活动费用预算

活动费用预算总计 5 800 元，具体明细如下。

1. 奖项设立费用共 4 000 元，其中男子团体奖金 2 400 元，纪念奖 600 元，金球奖 1 000 元。

2. 裁判奖金共 800 元。
3. 活动经费 1 000 元。

第十三章 常用行政公文文书范本

第一节 企业行政公文范本

一、决定

关于表彰设计部××同志的决定

公司全体员工：

××同志在第×届国际平面设计大赛中获得二等奖，为我公司赢得了荣誉。

为表彰××同志的突出成绩，鼓励公司各部门发扬业务钻研精神，公司领导作出如下决定。

一、授予××同志“优秀员工”称号，并颁发奖状和奖金 10 000 元。

二、授予设计部“突出贡献奖”称号，并颁发奖状和奖金 1 000 元。

希望公司全体员工向××同志学习，刻苦钻研业务，提高自身能力，取得更大的成绩。

××公司（盖章）

____年__月__日

二、通知

关于××同志等人的任免通知

公司全体员工：

根据____年__月__日董事会研究决定，特作出如下任命。

××同志任行政部经理职务，同时免去其行政部经理助理职务。

××同志任总经理助理职务，同时免去其行政部经理职务。

特此通知。

××公司（盖章）

____年__月__日

三、请示

关于转移车辆管理权限的请示

总经理办公室：

随着公司行政部的成立，为了更好地为公司经营发展服务，特申请将现有人力资源部下属的车辆管理工作职能移交至行政部，由行政部负责车辆管理工作。

为了规范车辆管理，加强公司车辆的保管、调配、使用等管理制度，行政部已重新制定《公司车辆管理条例》，希望各部门能够严格执行条例内容，配合做好公司车辆管理工作。

《公司车辆管理条例》详见请示附件。（略）

妥否，请示。

××公司行政部（盖章）

____年__月__日

四、报告

关于调整生产线工作程序的答复报告

总工程师：

我生产车间收到行政部转来总工程师提出的调整生产线工作程序事项的询问文件，经生产车间技术人员、操作人员的集体会议讨论，对询问文件中的各类问题制定了解决方案，特报告如下。

一、调整生产线工作程序的可行性研究。（略）

二、调整生产线工作程序的具体实施方案。（略）

三、生产线工作程序调整结束后的评估方案。（略）

四、生产线工作程序调整预算方案。（略）

特此报告。

××生产车间

____年__月__日

五、批复

关于同意举办“中秋节联欢晚会”活动的批复

公司行政部：

你部关于举办公司“中秋节联欢晚会”活动的请示已收悉。

根据总经理办公会研究决定，同意举办“中秋节联欢晚会”活动。望你部严格按照公司有关规定策划并组织该项活动，及时进行需求调研、活动策划、方案撰写、方案审批等工作，将此次“中秋节联欢晚会”举办成增强公司员工凝聚力、树立公司良好形象、体现公司文化的优秀活动。

同时，你部在活动策划时应以安全第一为原则，与安保部、市场部沟通相关策划事宜。

特此批复。

总经理办公室（盖章）

____年__月__日

六、公函

关于启用新印章的函

公司各部门：

因公司发展需要，现决定将原“人事行政部”划分为两个部门，分别是“人力资源部”和“行政部”。

自即日起启用“××公司人力资源部”、“××公司行政部”新印章。

“××公司人事行政部”原印章自即日起停止使用。

特此函告。

附件：新旧印模。（略）

××公司（盖章）

____年__月__日

七、介绍信

介绍信

_____公司：

兹介绍_____同志等_____人前往贵处联系_____事宜，请接洽。

此致

敬礼

（有效期_____天）

××公司（盖章）

____年__月__日

介绍信（存根）

（_____字第_____号）

我公司_____等人前往_____联系_____事宜。

（有效期_____天）

××公司（盖章）

____年__月__日

第二节 企业通用文书范本

一、计划

行政部____年度工作计划

一、行政部工作计划目标

行政部____年度的工作目标是，紧跟未来企业发展的动力源，提高自身正规化建设，大力加强本部门内部管理和规范，具体目标内容如下所述。

1. 完善部门组织职能。
2. 完成部门人员配备。
3. 提升行政从业人员专业技能和业务素质。
4. 提高行政部工作质量。

5. 圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

二、具体工作计划实施方案

（一）建立职位分析制度

计划完成时间：第一季度。

行政部通过职位分析了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和 workflow 设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。同时，可通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等进行综合考量，为制定科学合理的薪酬制度奠定良好的基础。

（二）继续绩效评价体系的完善工作

计划完成时间：上半年。

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是为了有效激励员工不断改善工作方法和品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。具体工作内容包括以下几点。

1. 行政部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。
2. 行政部在操作过程中应注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。
3. 行政部在保证绩效考核与薪酬体系顺利连接的基础上做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

（三）强化日常行政管理

计划完成时间：贯穿整年。

行政部的工作涉及各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中比较重要的部分包括企业文化和形象的塑造、建立公司内部沟通机制、办公室管理。

1. 企业文化的深化塑造

企业文化的深化塑造以及企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也会非常明显。具体工作措施如下所述。

（1）将公司发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。

（2）修改员工手册，增加企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容。相关部门应在第一季度内完成此项工作。

（3）做好新进员工企业文化的培训工作。

2. 建立公司内部沟通机制

(1) 建立评价机制。行政部计划在本年度对公司部门主管进行管理评价调查，原则上每半年一次，主要对部门主管的工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度部门主管绩效评价的参考依据之一。

(2) 其他沟通机制的完善。行政部计划按季度针对员工满意度调查、部门经理讨论会等工作进行有效沟通。

(3) 规范使用工作协调单。部门间的信息传递多用口头传，容易因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，不利于工作的开展。行政部计划在 1 月份制定完成工作协调单使用规范。

三、工作计划结束语

新的一年即将到来，行政部一定会以更加饱满的工作热情，严谨求实的工作态度，高效优质的服务理念，与公司各部门一起为实现公司经营目标而不懈努力！

行政部

____年__月__日

二、总结

行政部质量环境管理体系运行总结

质量环境是企业生存的生命，不重视质量环境企业就无法生存下去。为配合企业质量环境管理体系的运行，行政部开展了大量工作，现对行政部质量环境管理体系运行工作进行总结。

一、加强员工教育培训

企业在推行质量环境管理的过程中，要想抓好质量环境管理就必须完善各项基本管理工作，为此行政部加强了对员工的教育培训。

(一) 经营理念教育

首先进行满足顾客要求和品质第一的经营理念教育培训，让员工深刻理解本职工作与公司和自身发展的关系，使其自觉地做好本职工作。同时，为了贯彻实施认证工作，对员工进行标准教育和技能培训考核，各级主管部门均参加了培训。

(二) 质量环境标准培训

通过对质量环境标准的宣传教育培训，员工既懂得了满足顾客要求的重要性，又认识到产品质量环境是全员性的。员工认为生产好产品的前提必须是人人参与，各部门、各工序员工充分配合、团结协作、发挥集体精神，这样才能有效地建立和运行质量环境管理体系，确保产品的质量环境不断提高。

通过不断地教育培训工作，公司培养了一批技术好、素质高的各级干部和员工，产品质量环境不断提高，用户对产品的信心倍增，公司的知名度也相应提高，经济效益得到了较大幅度的增长。

二、文件控制与管理

文件的控制直接关系到各部门的运行质量环境，特别是生产过程中的工艺文件直接关系到产品质量环境。在体系运行之前，由于管理不当，经常发生文件丢失及作废文件和有效文件混用的情况，严重影响了工作效率，并对产品质量环境的稳定性产生了极大的负面影响，因此体系运行后我们按文件管理的要求对所有文件进行了登记发放，建立了受控文件清单和归档记录，从而使文件控制符合了质量环境管理体系要求。

三、结束语

由于行政部紧抓日常工作，因此顺利通过了内审且未发现任何问题，收到了较好的效果。

我们将继续维持和不断改善质量环境管理体系，向更高、更完善的质量环境管理模式推进，继续加强学习，努力为企业的发展贡献自己的力量！

行政部

____年__月__日

三、简报

××公司工作简报

第×期（总第×期）

____年__月__日

本期要目

【工作动态】

1. 总经理签署并下“关于做好第二季度工作计划与第一季度工作总结的通知”，要求各部门于4月1日前完成工作计划和总结，并上报总经理办公室。
2. 市场部经过近5周的投标程序工作，终于在2月7日投标成功，得到了××公司信息管理系统的研发项目，为公司做出了重大贡献。此项目将于4月20日启动。
3. 研发部经过1个月的努力，在2月19日正式完成“××公司ERP系统”和“××公司考勤系统”两个项目的研发工作，目前已进入测试阶段且未出现重大研发问题。

【行业动态】

1. 国内各大房地产公司争相投资游戏软件开发企业，例如××公司、××公司，目前游戏软件的开发已成为软件开发行业内的新气象。
2. 首届“全国软件专业人才设计与开发大赛”即将启动，届时将有全国近千家软件开发公司的开发人员参与竞争，一决高下。

3. 第×届中国国际软件和信息服务交易会将于 年 月 日在××市开幕, 参展单位数量比往届增加了近 20%。

主送: 总经理办公室

分送: 市场部、人力资源部、技术部、研发部

签发: ×××

编辑: ×××

印发: 行政部

四、启事

公司更名启事

为了公司能够持续快速地发展, A 有限公司决定把握机遇, 主动变革, 即日起对公司进行更名。

根据企业登记机关核发的“企业名称变更核准通知书”, 经××市企业登记机关核准登记并换发营业执照。

变更前公司名称: A 有限公司

变更后公司名称: B 有限公司

名称变更为“B 有限公司”之后, 公司法律主体不变, 以“A 有限公司”名义开展的合作继续有效, 且所签署的合同不受更名影响, 公司仍然按合同内容履行责任义务。

更名后, 我公司将继续坚持务实、诚信的经营宗旨, 希望与大家继续保持良好长期的合作, 实现双赢! 特此公告。

B 有限公司(盖章)

____年__月__日

五、声明

遗失声明

××公司于____年__月__日不慎丢失如下物品。

1. 营业执照正、副本, 编号为_____。

2. 增值税发票 1 本, 发票起止编号为_____~_____。

3. 公司公章 1 枚, 公章内容为_____。

以上证件、发票及印章自登报之日起声明作废。如因他人非法使用以上物品造成损失的, 本公司概不承担任何责任。

特此声明。

××公司（盖章）

____年__月__日

第三节 企业人员常用文书范本

一、建议书

员工餐厅改革建议书

尊敬的公司领导：

近日，行政部开展了“员工餐厅满意度调查”活动，调查结果体现出大部分员工对员工餐厅存在不满情绪，且已影响到员工的工作效率，给公司的生产管理造成了一定影响。具体问题有以下几点。

1. 饭菜品种单一，不能满足员工需求。
2. 口味较重，对员工身体健康不利。
3. 饭菜经常供应不足，许多加班的员工往往不能吃到可口的饭菜。
4. 员工餐厅营业时间过短，加班员工经常赶不上餐厅的营业时间就餐。

以上是经过满意度调查获得的急待解决的问题，为了提高员工餐厅的供应水平，满足广大员工的需求，行政部建议如下。

1. 对现有员工餐厅的承办公司进行批评，限期整改。
2. 整改完成后，如仍不能满足员工要求，则一方面终止与承办公司的合作协议，另一方面着手开展新的员工餐厅招标工作，直至寻找到能够满足员工需求的承办公司。

行政部

____年__月__日

二、述职报告

××商场楼层管理人员述职报告

尊敬的各位领导、各位同事：

本人自____年__月__日加入公司，不知不觉已经过去了三个月，首先感谢公司领导和同事们对我的认可以及关心和帮助，借此我表示由衷的感谢！

我很荣幸能够成为公司的一名工作人员，在近两个月的工作中我受益良多，现将工作情况作简单汇报，请评议。

一、岗位认知及企业文化学习

虽然曾经从事过相关工作，具有一定的工作经验，但是我深知对任何工作都应该从头学起，尽快熟知自己的岗位职责，了解公司的企业文化。

在部门经理和同事们的关心和帮助下，我参加了公司新员工培训，使我了解到自己作为一名基层的管理者应首先维护好顾客的利益，同时也要维护公司的利益，发扬公司的经营理念，认真维护公司形象。

二、工作情况总结

在近两个月的工作过程中，我较快地融入到了这个新的环境，进入了自己的新角色，同时能够较好地履行自己的岗位职责，圆满完成上级交给的各项任务。

1. 完善自己，尽快适应岗位要求。

为了尽快适应岗位要求，我一方面积极向老员工虚心请教学习，学习他们的专业知识、工作方法、为人处世等。另一方面，阅读了相关知识的图书，做到“学无止境，尽善尽美”，最终通过学习与实践的有机结合逐步完善自己，基本达到了本岗位的要求。

2. 规范管理，提高基层管理素质。由于我所负责的区域具有独立经营的特点，相关导购人员在销售中存在一定的技术瑕疵。针对这个问题，鉴于自己曾经受过此类培训，在平时工作中，我经常与导购进行商品常识、销售技巧、商品陈列的交流，并在日常巡场时加大监督与执行力度，提高导购的纪律意识。在规范管理的过程中，本人自觉遵守公司的各项规章制度，律人先律己，在管理中表率作用，也加深了对管理的进一步认识。

3. 公平合理，灵活解决商品投诉。配合解决商品投诉是管理人员的一项重要职责，针对所管辖区域的商户特点，本人认真学习并灵活运用商场在解决客户投诉方面的相关办法，对每一起客户投诉的处理都努力做到公平公正、合情合理，在保护消费者的合法权益，维护公司良好口碑的同时，尽可能得到商户的理解与支持。为降低商品客户投诉的比例，对较容易出现纠纷、问题商品的导购进行有针对性的指导，提高其商品质量知识和销售服务水平。

三、未来工作目标

1. 继续加强对商户的了解，熟悉其经营特点，以便及时了解动态，成为公司与商户之间的沟通纽带。

2. 继续加强卖场的管理和巡视，及时纠正商户的违规行为，保证卖场的有序经营，为顾客提供一个舒适、方便的购物环境，树立良好的企业形象。

3. 努力提高自身素质，增强服务意识，培养良好的心态，为顾客及商户提供优质服务。

4. 努力加强专业知识学习，建立与商户之间的信任关系，为管辖区域的管理工作贡献自己的一份力量。

各位领导、同事，虽然只有短短两个月的时间，但正是在各位领导和同事的关心与帮助下，通过不断学习和积累，才使我逐渐成为一名合格的企业员工。我热爱这份工作，希望能够在努力工作的同时找寻更

多的快乐！

营业部：×××

____年__月__日

三、竞聘报告

办公室主任竞聘报告

各位领导，各位同事：

首先感谢大家对我的信任，给我这个机会参加竞聘。

我叫×××，今年 28 岁，毕业于××学校，现任办公室主任助理，我竞聘的岗位是办公室主任。我之所以竞聘这个岗位，是因为我具有以下几点优势。

一、具有较为全面的专业知识

自参加工作以来，我始终坚持读书读报的习惯，勤钻研、善思考、多研究，不断丰富自己，提高自己。除了日常经常浏览各专业网站，了解专业信息外，还自学英语课程，以适应公司发展。去年还考取了计算机函授本科，为今后公司自动化办公打下良好的基础。

二、具有较为丰富的实践经验

我自××学校毕业后一直在企业从事办公室工作，深知办公室工作在公司中的地位 and 作用，了解办公室的职责、任务和各种制度与规范，懂得办公室工作人员所应具备的素质和要求。3 月份，我荣幸地接受公司委派，到兄弟单位参观学习，并在兄弟单位的办公室进行了为期一个月的实习。通过实习，我学习到了兄弟单位的工作模式和方法，总结了改善公司办公室工作的方案，并已提交行政部。

三、具有较强的工作能力

在日常生活和工作中，我时刻注意培养自己的工作能力。在实习期间，以“明明白白做人，实实在在做事”为信条，踏实干事，协助兄弟单位领导和办公室主任较出色地完成了劳动用工、宣传、信访接待、活动策划安排等工作，受到了一致好评。自任公司办公室副主任以来，更是发挥自己的特长，认真做好工程宣传、参谋决策、日常服务、沟通协调、信息传递等办公室工作，取得了一定的成绩。经过多年的学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力、领导部署能力都有了很大的提高，已能胜任办公室工作。

各位领导，假若我能够竞争上岗，我打算从以下几个方面改进办公室工作，提高办公室工作效率。

一、科学规范地做好日常事务工作

办公室承担着宣传报道、档案管理、接待、车辆管理等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口和桥梁，是为公司各项工作起辅助作用的综合部门，既要承担琐碎的事务，又要参与政务。对此，

我根据实际情况进行合理分工、合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

二、搞好综合协调，提高办公效率

及时传达贯彻公司决策，加强督办检查，促进各谏项决策的落实。认真、科学地做好领导与领导、科室与科室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委、出现工作空档，确保各方面通力合作、默契配合、步调一致，共同推进公司发展。

三、当好参谋助手，服务公司员工

办公室所处的地位和职能与作用决定了其工作是服从性的。但是，办公室工作的服从性不能与被动性画等号，很多工作可以提前预测、主动开展，我会及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为领导献计献策，并且要有创造性，在坚持和发扬好的传统的同时，还需要根据新的形势、新的任务不断探索办公室工作的新思路、新办法和新经验。另外，在增强工作创造性的同时注意办事到位而不越位，帮忙而不添乱，真正成为领导的参谋和助手。

四、加强个人修养，练好基本功

从事办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力和工作艺术，我将不断地提高自身素质，积极向党组织靠拢，服从组织安排，以“三个代表”重要思想和十六大精神为指导，顾全大局，维护企业班子团结，调动办公室工作人员的积极性，团结办公室人员共同搞好工作，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。

各位领导，各位同事，我有信心、有决心搞好公司办公室工作，与大家携手共创公司辉煌灿烂的明天。同时，如果在竞争中不能取胜，我仍将一如既往地努力工作，为公司奉献自己微薄的力量。

竞聘人：×××

____年__月__日

第四节 企业会务文书范本

一、开幕词

××公司第一次管理评审会议开幕词

(____年__月__日)

尊敬的总经理、各部门经理、各位同事：

大家上午好！

今天，我们根据公司 ISO9001 质量管理体系推行计划安排，在此召开××公司第一次管理评审会议。

本次管理评审会议的主要目的是对公司 ISO9001 质量管理体系运行的符合性、有效性进行客观评价，以确保公司质量方针、各项管理目标的实现以及质量体系的持续改进，进而保证公司各项工作的有效开展。

本次管理评审会议主要分两大部分进行，包括相关部门负责人对公司质量方针、各项管理目标作年度总结报告和与会人员就管理评审相关议题分组讨论。在会议过程中，请与会人员认真听取各发言人的工作报告，并就相关议题结合公司当前实际情况，从客观角度对议题的有效性、符合性踊跃地开展讨论和发言，从而真正为公司的 ISO9001 质量管理体系持续改进及公司各项工作的进一步有效开展出谋划策。

我谨代表公司宣布××公司第一次管理评审会议正式开始！并预祝本次管理评审会议圆满成功！

谢谢大家！

二、闭幕词

_____年××科技研讨会闭幕词

_____年__月__日

女士们、先生们：

大家好！

经过三天紧凑而富有成效的研讨活动，“_____年××科技研讨会”就要于今日闭幕了。

如此众多的××界广大人士和朋友的光临是本次研讨会的荣幸，也是各位与会人员对本次大会的最大支持，在此，我谨代表本次活动的主办单位，向各位专家、学者和朋友为研讨会做出的重大贡献表示衷心的感谢！

在会议期间，参会人士围绕着××科技发展和未来前景这一主题进行了深入的探讨和研究，发表了很多见解和观点，同时我们举办了“××科技成果展”来展示近年来××科技领域的新成果。通过这些活动，与会人士加深了了解，增进了友谊，并对××科技的发展产生了积极的作用。

朋友们，我们在一起度过了一段美好的时光，在这里我要特别感谢来自××大学的校长和教授，他们对本次研讨会做出了重大的贡献，没有他们的参与，本次研讨会将不会这么成功，再次对他们的辛勤工作表示衷心的感谢！

祝各位朋友一切顺利！谢谢大家！

三、会议记录

××酒店会议记录

时间：_____年__月__日 14：30～15：30。

地点：××会议室。

主持人：×××

参会人员：（略）。

记录人：×××

一、会议议题

总结上周工作，协调各部门之间的关系并解决问题。

二、会议记录

（一）总结本周酒店入住情况（略）

（二）本周工作总结

由总经理助理总结本周各部门的工作，具体内容如下所述。

1. 本周客房部对代销品和布草等进行了登记盘点。
2. 中秋节来临之际，各部门要做好假日的休息安排。
3. 客人反映早餐品种单一，需要改进。
4. 前台须注意收取住房费用后，住房金额要及时登入财务系统。
5. 保安部为配合客房部晚间执勤工作，本周进行了培训。
6. 工程部本周完成了3楼和4楼消毒间门窗的设施维护工作。
7. 销售部续签了5家以往合作单位，新签了2家，取消了7家。

（三）各部门注意事项

总经理助理传达总经理关于各部门工作中应注意事项的指标，具体内容如下所述。

1. 前台人员在工作中应杜绝聊天现象，以免损害企业形象。
2. 客房部在打扫房间时，要及时关闭房间内的用电设施。
3. 间下班后，保安部要配合客房部做好查房工作并进行登记，包括客户的消费记录、入住时间等，

同时在早上客房部上班时做好交接工作。

4. 各部门员工在上班时应遵守员工行为准则，不做与工作无关的事情。

（四）各部门需解决的问题

1. 前台应做好境外旅客的登记工作，严格参照公安部门的培训要求执行，并做好客房预订工作，按照操作规程提前致电给预订客户，确认房间的入住时间。
2. 客房部须及时处理房间内发霉的情况，下周须将客房内的橱柜清洗一遍，并放置防霉物品。
3. 工程部须及时修理五楼员工通道的电灯。
4. 销售部对到期的合同进行续签，并向新开发单位派发酒店资料。

四、会议纪要

××公司总经理调度会会议纪要

(____年__月__日)

____年__月__日，××公司在第一会议室召开总经理调度会，会议由总经理助理主持，参加会议的人员有总经理、总经理助理、各部门经理。

在调度会议上，总经理就以下问题进行了说明。

1. 公司职工整体上已经全部投入工作，生产过程中要注重质量和安全问题。在保证质量和安全的情况下，抓紧基地建设进度。

2. 对 A 生产车间，应主要从技术、人力、资料上加强管理，各部门应主动配合 A 生产车间的生产工作，保证生产顺利进行。

3. 设计部的进度计划最晚于 19 日前上报总经理办公室。

4. 各班组及个人本周内应完成安全责任书的签署工作。

5. 公司信息化工作应按照信息化办公室的安排进行。上周已经对公司外网进行了设计，企业文化部、涉外部、行政部等要在本周内完善补充更新的相关内容。

6. 本月 14 日按计划进行三标一体化内审工作，日程安排已发布到 ERP 网络上。

7. “公司管理制度目录”已制定完成并下发，各部门应根据本部门实际情况修订相关管理办法。公司将在下半年对管理办法进行汇编。

8. 根据总经理办公会精神，为加强公司内部信息的沟通，总经理办公室将从下周一开始把调度会会议纪要发布到公司 ERP 网络上，各部门应及时登陆查看。

请各部门遵照总经理调度会会议精神落实相关工作。

第五节 企业法务文书范本

一、经济纠纷起诉状

起诉状

原告：_____

地址：_____

法定代表人：_____

被告：_____

地址：_____

法定代表人：_____

案由：合同纠纷

诉讼请求：

1. 判令被告立即付清拖欠原告货款 86 000 元人民币。

2. 判令被告赔偿原告经济损失 50 000 元人民币。

事实与理由：

____年__月__日，原告与被告在双方自愿的基础上签订了一份家具订货合同，被告向原告订购家具 15 套，总价值为 105 000 元人民币。合同中已对供货的规格、质量、数量、单价、总额、预付款等有具体规定（证据一）。合同签订当日，被告以支票方式支付原告 30% 的货款作为预付款（证据二）。

____年__月__日，原告在合同规定期限内将 15 套家具运送到被告指定地点，并由被告签收（证据三）。合同规定被告在收到家具的 10 日内付清全部货款（证据四），但是，被告未按照合同规定付款。在原告多次去电、去函催付无果的情况下（证据五），被告于____年__月__日来函表示因资金周转困难，所欠货款将于近期支付（证据六）。此后，原告多次派人前往被告公司催款，被告以“家具质量不合格”为由提出退货，拒绝向原告支付所欠货款。

原告是正规的家具生产厂家，产品多次获得省级优质产品称号，从未发生过质量纠纷。原告提供给被告的家具产品是经过原告检验部门检验合格后发出的（证据七）。因此，以“家具质量不合格”为由要求退货并拒付所欠货款是毫无道理的。

综上所述，被告提出退货并拒付所欠货款违反了合同规定，并影响了原告再生产的资金周转，造成了不应有的经济损失。根据《中华人民共和国合同法》第××条规定，原告有权要求被告按照合同规定履行义务。据此，原告有权要求被告立即付清所欠货款并赔偿原告经济损失。

特向法院起诉，请求依法裁决。

此致

××区人民法院

具状人：××公司

____年__月__日

附件：1. 本状副本 3 份。

2. 书证 7 份。

二、经济纠纷上诉状

上诉状

上诉人：_____

地址：_____

法定代表人：_____

委托代理人：_____

被上诉人：_____

地址：_____

法定代表人：_____

上诉人因××县××银行所诉返还贷款一案，不服××县人民法院（2010）×法经字第×号判决，现提起上诉。

上诉请求：

1. 要求撤销一审法院判决，重新查清事实，保护我方的合法权益。
2. 要求判令被上诉人承担相应的经济责任。

上诉理由：

1. 一审法院判决确认，我方采取胁迫手段清贷，致使个体户刘某不得不到××县骗取贷款。我方认为，依据合同规定，我方有权对逾期欠款进行催要。如果法院认为我方对欠款方催收次数频繁，就被认为是“胁迫”，那么我方就无法如期收回欠款，我方合法的经济权益就得不到保障。同时，我方催收欠款与刘某到××县××银行骗取贷款没有因果关系。我方既没有明示也没有暗示刘某到××县××银行去骗取贷款。所以，我方认为一审法院在这方面认定事实不清，证据不充分，要求二审法院重新认定。

2. 我方在收到欠款时，没有查问借贷者的款项是如何筹措来的，只要借贷者如数归还贷款，我方就理应如数收款，这是合同条款明确规定的內容。

3. 个体户刘某在××县搞不法经营被查封，我方及时要求其归还欠款，而××县××银行没有深入了解刘某的资信程度，未要求借贷方提供担保人就盲目地放贷，因此，××县××银行放贷手续不符合法律规定。

为此，特向贵院上诉，请求依法撤销原判决，以实现上诉请求。

此致

××市人民法院

具状人：××公司

____年__月__日

- 附件：1. 本状副本 2 份。
2. 书证 4 份。
3. 一审判决书 1 份。

三、经济纠纷答辩状

答辩状

答辩人：_____

地址：_____

法定代表人：_____

兹就××市××商场因经济合同纠纷对我公司起诉一案，提出如下答辩。

一、____年__月__日，我公司业务经理××，与××市××商场采购员××签订了购买电子时钟和自动擦鞋器两份合同，共购买电子时钟 17 个，自动擦鞋器 8 台。两份合同均明确规定，货款在合同签字后一周内汇到，如逾期货款未到，将不保证发货。此期间如市场价格上调，其价格将另行商定。电子时钟合同的货款两周后才到，我公司按照合同规定，未按原计划发货，属正常履行合同。自动擦鞋器合同的货款依旧于两周后到账，因此货源紧缺，期间每台单价上调了 350 元，按原价已无法组织货源，我公司只得同样按照合同规定停止发货。××市××商场两次均未及时汇出货款，违约在先，由此造成的货物未按原计划日期发出，我公司概不负责。

二、××市××商场确曾几次发来函电催货，但一直回避货款未按合同规定及时汇出的问题。我公司多次回复函电，均明确指出其违约在先，要求他们派人前来面商。他们对违约及货价上调问题仍不正面作答，只再三要求我们将货物发出。为保持良好合作关系，我们重新为其组织货源，并于____年__月__日发货，同时再次请他们派人前来面商。____年__月__日，××商场采购部经理来我公司商谈，承认货款汇出时间逾期，但不同意自动擦鞋器的价格上调。经我方反复说明，自动擦鞋器的价格若不上调将无法组织货源。采购部经理表示回去研究后再定，并未要求退回货款。

上述事实，有双方所签合同、银行到款通知、往来函电、我公司业务经理××与××商场采购员××的商谈笔记为证。真正违反合同的是××市××商场。由此造成的损失，我公司不承担任何责任。

此致

××市中级人民法院

答辩人：××公司

____年__月__日

附件：1. 本状副本 3 份。

2. 书证 6 份。

四、经济仲裁申诉状

申诉状

申诉人（原审被告）：_____

地址：_____

法定代表人：_____

被申诉人（原审原告）：_____

地址：_____

法定代表人：_____

申诉人因合同纠纷一案，不服××市中级人民法院（2011）法经裁字×号仲裁，特提出申诉。

申诉请求：撤销原判，依法重审、改判。

事实和理由：

申诉人与被申诉人与____年__月__日签订一份购销合同，申诉人向被申诉人订购 600 辆自行车。该合同第九条规定：“供货方应按国家自行车质量安全标准进行供货，购货方经抽样检验合格后签收”。

____年__月__日被申诉人将货物发给申诉人。当时，申诉人收到货物后抽样检查 20 辆自行车，发现有 4 辆自行车出现质量问题，因此，申诉人拒绝签收货物，并于____年__月__日致函被申诉人注明验货情况，要求其制定解决办法，但是被申诉人未作出任何答复。

为此；申诉人不得不于____年__月__日再次致函被申诉人，要求来人或来函洽谈不合格产品的处理事宜，被申诉人仍然置之不理。一个月后，被申诉人却起诉申诉人拒付货款。申诉人为了维护合作关系，曾于____年__月__日出具的《经济纠纷答辩状》中详细说明了拖欠货款的原因，并主动提出处理不合格产品的办法和偿还货款的计划。但是，××市中级人民法院依旧判令申诉人于____年__月__日前一次性付清拖欠被申诉人的货款 126 000 元及违约金 30 000 元。我方对××市中级人民法院的判决不服，违约人为被申诉人，而不是申诉人。

综上所述，申诉人不存在任何违约责任，根据《中华人民共和国民事诉讼法》第×条的规定，为保护申诉人的合法权益，特此申诉，请求上级人民法院依法撤销原判，重新审理、改判。

此致

××市中级人民法院

申诉人：××公司
____年__月__日

- 附件：1. 本状副本 2 份。
2. 书证 8 份。
3. 一审判决书 1 份。

五、经济纠纷反诉状

反诉状

申诉人（原审被告）：_____

地址：_____

法定代表人：_____

被申诉人（原审原告）：_____

地址：_____

法定代表人：_____

案由：经济合同纠纷

反讼请求：

1. 请求人民法院判令反诉人与被反诉人继续履行合同。
2. 请求人民法院判令被反诉人支付反诉人赔偿金 10 万元。
3. 本案的诉讼费用由被反诉人承担。

事实与理由：

反诉人与被反诉人于____年__月__日签订合同，合同约定，被反诉人将××小区内所有路灯广告位使用权归反诉人所有，在合同期内被反诉人不得将广告位使用权转让他人，合同的有效期限为____年__月__日至____年__月__日。

反诉人按照约定交纳的广告位的费用严格按照合同的约定履行。但是，被反诉人在合同的履行过程中，许可他人使用专属于反诉人的广告位。被反诉人已构成了违约，根据《中华人民共和国合同法》第×条的规定，当事人一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。同时，按照《中华人民共和国合同法》第×条的规定，当事人一方明确表示或者以自己的行为表明不履行合同义务的，对方可以在履行期限届满之前要求其承担赔偿责任，请人民法院支持反诉人的反讼请求。

此致

××市人民法院

反诉人：××公司

____年__月__日

附件：1. 本状副本 2 份。

2. 书证 3 份。

六、执行申请书

执行申请书

申请人：_____

地址：_____

法定代表人：_____

委托代理人：_____

被申请人：_____

地址：_____

法定代表人：_____

申请要求：判令被申请人一次性支付申请人_____元（包括租金_____元、滞纳金_____元和诉讼费_____元）。

事实与依据：

申请人与被申请人因房屋租赁合同纠纷一案，经××市××区人民法院开庭审理，并于____年__月__日作出（2001）海经初字第×号仲裁。现该判决书已生效，但被申请人拒绝执行。为此，特申请贵院给予强制执行。

此致

××市××区人民法院

申请人：××公司

____年__月__日

附件：1. 本状副本 2 份。

2. 一审判决书 1 份。

3. 一审判决书已生效证明 1 份。

七、授权委托书

授权委托书

我作为××公司的法定代表人，委派_____（应注明委托人的姓名、性别、年龄、工作单位、职务、具体住址、联系方式等）_____代表本公司为_____（事项名称）_____的代理人，其权限如下（略）。

（具体说明代理的事项和内容，以及相应的权限）

本委托书有效期自____年__月__日起至____年__月__日止。

委托单位：××公司（盖章）

法人代表：_____（签字）

____年__月__日

八、法人代表证明书

法人代表证明书

×××（姓名、性别、年龄）在我公司担任董事长职务，是我公司的法定代表人。

特此证明。

××公司（盖章）

____年__月__日

附：法定代表人住址：_____

电话：_____

第六节 企业礼仪文书范本

一、贺信

贺信

××分公司：

首先，请允许我代表××公司全体员工，向××分公司成立 5 周年表示热烈的祝贺！

××分公司仅仅经过 5 年的经营发展，从一个仅有 6 人的办事处发展成为目前拥有员工 67 人的我公司第二大分公司，销售额目前已跃居所有分公司之首，取得了优异的成绩，为公司的经营发展做出了巨大的贡献，可喜可贺。希望××分公司能够在今后的工作中再接再厉，继续发扬光荣传统，取得更大的成就！

最后，祝愿××分公司更加兴旺发达，销售额再创新高！

××公司总经理

____年__月__日

二、邀请书

邀请书

尊敬的××公司董事长：

我公司决定于____年__月__日在××环保科技园 A30 大厦举办新产品推介会，恭请您参加，并就新产品的科技力量和市场前景发表高见。

恭请光临。

××公司（盖章）

____年__月__日

三、感谢信

感谢信

××公司：

____年__月__日，我公司总经理率公司优秀员工代表对贵公司进行友好访问，受到贵公司总经理及全体员工热情周到的接待和安排。在此，我代表公司全体员工表示衷心的感谢和敬意。

____年__月__日，我公司与贵公司成为经济合作伙伴，通过各种渠道不断加强了解，此次访问使我们更加深刻地感受到了贵公司的雄厚实力和优秀管理水平。虽然访问是短暂的，但它进一步增进了我们双方的交流和友情，相信在未来的经济合作中，我们将精诚合作，共同努力，争取双赢。

最后，热烈欢迎贵公司总经理率团来我公司参观考察，共谋发展。

再次表示衷心的感谢！

××公司总经理

____年__月__日

四、慰问信

慰问信

公司××项目全体工作人员：

一年一度的中秋佳节和国庆节又将来临，在这充满思乡、思亲之情的日子里，公司领导向辛勤工作在施工生产第一线的全体员工及其家属致以诚挚的节日问候，并对你们节日期间坚守工作岗位以及广大家属给予的理解和支持表示衷心的感谢！

在过去的日子里，公司在投标工作中取得了历史性的突破，但由于种种原因，在完成生产任务上出现了被动局面。为了迅速扭转不利局面，公司及时开展并组织进行了一系列劳动竞赛等活动以提高业务水平和整体业务能力，目前公司已形成争取提前完成工作目标的氛围。公司领导希望××项目全体工作人员能够在安全第一的基础上继续发扬艰苦奋斗的精神，努力完成工作任务。

最后，特别要向节日期间仍然战斗在工作岗位上的员工再次表示亲切的慰问和诚挚的谢意，并道一声：辛苦了！并通过你们向你们的家人和朋友致以诚挚的祝福和节日的问候，祝大家节日愉快！身体健康！全家幸福！

××公司总经理办公室

____年__月__日

五、唁电

唁电

××公司：

惊闻×××同志去世的消息，我公司全体员工深表痛惜。在××科技领域中，×××同志做出了杰出的贡献。作为××科技发展的老前辈、合作伙伴中的优秀专家，×××同志的工作大家有目共睹，深入人心，是大家尊敬的专家、学者。

×××同志的去世，对××科技领域是一个重大的损失。在此，我公司全体员工向×××同志致以沉

痛的悼念！向其家属致以深切的慰问！我们衷心祝福×××同志一路走好！

××公司

____年__月__日

全国职业经理MBA双证班

认证系列：职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、IE 工业工程师、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理企业总经理、医院管理、工厂管理、企业管理咨询师 MBA 等高级资格认证。

颁发双证：高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书（含 2 年全套学籍档案）

证书说明：证书附档案、电子注册，是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限：3 个月（允许提前毕业，毕业后持续辅导 2 年）**收费标准：**全部学费 **1280** 元

咨询电话：13684609885 0451- 88342620 **招生网站：**<http://www.mhjy.net>

电子邮箱：xchy007@163.com **颁证单位：**中国经济管理大学 **主办单位：**美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效



职业经理 MBA 整套实战教程

MBA 经理教材免费下载 网址：www.mhjy.net

