

一个成功的企业必须制定一套健全的办公管理制度

**新编**

# 企业办公管理制度

**范本大全**

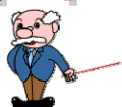


主编 / 张 浩

- 公司办公综合管理制度
- 办公物品管理制度
- 员工考勤制度
- 员工出勤及奖惩办法
- 出差管理制度
- 安全保卫制度

蓝天出版社

# 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老师担任学校理事长。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](mailto:xchy007@163.com)



## 【报名须知】

- 1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 [xchy007@163.com](mailto: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)

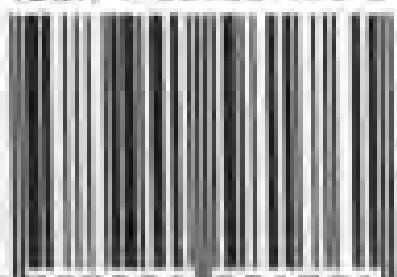
方式一	学校地址	<p>邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室</p> <p>邮政编码：150020      收件人：王海涛</p>
方式二	学校帐号 (企业账户)	<p>学校帐号：184080723702015    账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校</p> <p>开户银行：哈尔滨银行中大支行    支付系统行号：313261018034</p>
方式三	交通银行 (太平洋卡)	<p>帐号：40551220360141505      户名：王海涛</p> <p>开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心</p>
方式四	邮政储蓄 (存折)	<p>帐号：602610301201201234      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。

**《新编企业办公管理制度范本大全》**

- 企业办公综合管理制度
- 企业会议管理制度
- 企业出差管理制度
- 企业财产综合管理制度
- 企业办公物品管理制度
- 企业日常涉外事务管理制度
- 企业安全保卫管理制度
- 企业清洁卫生管理制度
- 企业提案管理制度
- 企业文书管理制度
- 企业档案管理制度
- 企业福利管理制度
- 企业宿舍食堂管理制度
- 企业车辆管理制度
- 企业印信管理制度
- 企业书刊管理制度
- 企业行政办公通用文书

ISBN 7-80158-176-8



9 787801 581761 >

ISBN 7-80158-176-8/Z · 62

定价：26.00元

## 类 别 栏

---

- 企业办公综合管理制度
- 企业会议管理制度
- 企业出差管理制度
- 企业财产综合管理制度
- 企业办公物品管理制度
- 企业日常涉外事务管理制度
- 企业安全保卫管理制度
- 企业清洁卫生管理制度
- 企业提案管理制度
- 企业文书管理制度
- 企业档案管理制度
- 企业福利管理制度
- 企业宿舍食堂管理制度
- 企业车辆管理制度
- 印信管理文案
- 企业书刊管理制度
- 企业行政办公通用文书

# 目 录

<b>第一章 企业办公综合管理制度 .....</b>	<b>(1)</b>
<b>一、企业办公综合管理制度范例 .....</b>	<b>(1)</b>
1. 概念 .....	(1)
2. 写作要求 .....	(1)
3. 格式范例 .....	(1)
●员工考勤制度 .....	(1)
●作息时间 .....	(1)
●考勤办法 .....	(2)
●休息与休假规定 .....	(2)
●加班加点管理规定 .....	(4)
●对违纪现象的处理办法 .....	(4)
●办公室员工岗位职责规定 .....	(4)
●行政办公纪律管理规定 .....	(6)
●总办文员管理制度 .....	(7)
●商业营业员(服务员)营业守则 .....	(8)
●办公室主任责权规定 .....	(9)
●秘书事务处理规定 .....	(11)
●秘书工作条例 .....	(14)
●员工守则 .....	(18)
●行政办公规范管理制度 .....	(20)
●员工保密纪律规定 .....	(22)
●办公室布置规定 .....	(23)
●办公人员工作服配发规定 .....	(24)
●职员着装管理办法 .....	(26)

二、企业办公综合管理表格 .....	(27)
◎行政办公工作说明表 .....	(27)
◎行政办公职位规范表 .....	(28)
◎公司职员签到簿 .....	(29)
◎纪律处分通知单 .....	(29)
◎员工奖惩月报表 .....	(31)
◎秘书职务说明表 .....	(32)
◎计算机操作员职务说明表 .....	(33)
 第二章 企业会议管理制度 .....	(35)
一、企业会议管理制度范例 .....	(35)
1. 概念 .....	(35)
2. 写作要求 .....	(35)
3. 格式范例 .....	(36)
●会议管理制度 .....	(36)
●会议管理规定 .....	(39)
●每周例会制度 .....	(40)
●会议规程 .....	(40)
●会议事务处理规定 .....	(43)
●会议管理要点 .....	(46)
●会议室、接待室使用管理制度 .....	(47)
●会议布置管理规定 .....	(48)
二、企业会议管理表格 .....	(49)
◎年度会议计划表 .....	(49)
◎年度例行事务会议安排表 .....	(50)
◎会议室使用申请表 .....	(51)
◎会议登记簿 .....	(52)
◎会议通告单 .....	(53)
◎会议通知 .....	(54)
◎会议议程表 .....	(55)
◎会议记录表(一) .....	(56)

◎会议记录表(二)	(57)
◎议决事项检查表	(58)
◎会议决定事项催办通知单	(59)
◎会议决定事项实施管理表	(60)

### 第三章 企业出差管理制度 (61)

#### 一、企业出差管理制度范例 (61)

1. 概念	(61)
2. 写作要求	(61)
3. 格式范例	(62)
●出差制度	(62)
●出差管理办法	(63)
●国内出差管理规定	(65)
●差旅费支付制度	(66)
●出差手续及差旅费支付制度	(68)
●差旅费、工作餐等费用开支标准的规定	(71)
●国外工作人员差旅费规定	(73)

#### 二、企业出差管理表格 (75)

◎员工出差申请单	(75)
◎业务员出差申请单	(76)
◎出国申请表	(77)
◎出差通知单	(78)
◎预支差旅费申请费	(78)
◎职工出差报告单	(79)
◎出差报告	(79)
◎业务员出差报告表	(80)
◎员工出差报告表	(81)
◎出差报告通知单	(82)
◎出差费用计算表	(83)
◎差旅费请领单	(84)
◎出差旅费清单	(85)

◎差旅费支付明细表 .....	(86)
◎销差报告通知单 .....	(87)

## 第四章 企业财产综合管理制度 .....

### 一、企业财产综合管理制度范例 .....

1. 概念 .....	(89)
2. 写作要求 .....	(89)
3. 格式范例 .....	(90)
●财产管理办法 .....	(90)
●固定资产管理制度 .....	(90)
●不动产管理制度 .....	(92)
●财产采购管理制度 .....	(94)
●维修处理规程 .....	(95)

### 二、企业财产综合管理表格 .....

◎财产登记表 .....	(97)
◎财产登记卡 .....	(98)
◎财产记录保管表 .....	(99)
◎财产领用单 .....	(100)
◎财产移出(移入单) .....	(101)
◎财产移交清单 .....	(102)
◎财产请修单 .....	(103)
◎报废单 .....	(104)
◎财产减损单 .....	(105)
◎财产增加单 .....	(106)
◎财产增减月报表 .....	(107)
◎财产投保明细表 .....	(108)

## 第五章 企业办公物品管理制度 .....

### 一、企业办公物品管理制度范例 .....

1. 概念 .....	(109)
-------------	-------

2. 写作要求 .....	(109)
3. 格式范例 .....	(110)
●办公用品管理规定 .....	(110)
●办公物品管理制度 .....	(112)
●办公用品发放规定 .....	(113)
●办公消耗品管理规定 .....	(113)
●文具用品管理制度 .....	(114)
●长途电话管理办法 .....	(115)
●网络使用管理规定 .....	(116)
●复印机使用规定 .....	(118)
●电传机及传真机使用规定 .....	(118)
●事务用家具使用及管理规定 .....	(119)
●备品供应与保管规则 .....	(120)
<b>二、企业办公物品管理表格 .....</b>	<b>(123)</b>
◎文具用品一览表 .....	(123)
◎办公用品需求计划表 .....	(124)
◎办公物品请购单 .....	(125)
◎重要办公用品登记卡 .....	(126)
◎领物卡 .....	(127)
◎办公用品领用卡 .....	(128)
◎办公用品领用单 .....	(129)
◎办公用品耗用统计表 .....	(130)
◎办公用品盘存报告表 .....	(131)
◎个人领用文具用品统计表 .....	(132)
◎长途电话使用登记簿 .....	(133)
◎长途电话申请单 .....	(134)
◎长途电话使用通知单 .....	(135)
◎影印文件申请单 .....	(136)
<b>第六章 企业日常涉外事务管理制度 .....</b>	<b>(137)</b>
<b>一、企业日常涉外事务管理制度范例 .....</b>	<b>(137)</b>

1. 概念 .....	(137)
2. 写作要求 .....	(137)
3. 格式范例 .....	(138)
●外事接待管理规定 .....	(138)
●电话接待服务规定 .....	(138)
●参观管理规定 .....	(139)
●来宾参观接待办法 .....	(140)
●参观工厂接待办法 .....	(141)
●接待费用管理规定 .....	(143)
●招待用餐管理规定 .....	(145)
●工作午餐、宴请管理办法 .....	(146)
<b>二、企业日常涉外事务管理表格</b> .....	(147)
◎高层经理接待日程表 .....	(147)
◎公务联系单 .....	(149)
◎参观申请登记表 .....	(150)
◎参观许可证 .....	(151)
◎来宾出入登记表 .....	(152)
◎来宾来厂通知单 .....	(153)
◎接待用餐申请表 .....	(154)
◎接待申请及报告表 .....	(155)
<b>第七章 企业安全保卫管理制度</b> .....	(157)
<b>一、企业安全保卫管理制度范例</b> .....	(157)
1. 概念 .....	(157)
2. 写作要求 .....	(157)
3. 格式范例 .....	(157)
●安全综合管理制度 .....	(158)
●安全保卫管理制度 .....	(163)
●安全保卫防范工作规定 .....	(164)
●保安工作管理制度 .....	(164)
●值班管理制度 .....	(166)

●出入厂管理规定 .....	(167)
●防盗工作日常管理规定 .....	(169)
●财物失窃处理办法 .....	(170)
●消防管理制度 .....	(170)
●防火安全制度 .....	(172)
●突发事件处理规定 .....	(175)
●计算机安全管理规定 .....	(176)
<b>二、企业安全保卫管理表格 .....</b>	<b>(178)</b>
◎员工出厂单 .....	(178)
◎外出员工时间登记表 .....	(179)
◎安全管理实施计划表 .....	(180)
◎用电安全检查表 .....	(181)
◎安全检查表 .....	(182)
◎工作安全改善通知单 .....	(183)
◎工作安全检查表 .....	(184)
◎工作安全检查报告书 .....	(185)
◎进厂联络单 .....	(186)
◎守卫日报表 .....	(187)
◎来访登记表 .....	(188)
◎物品出厂放行条 .....	(189)
◎物品出厂申请单 .....	(190)
◎防火检查表 .....	(191)
◎危险工作安全同意书 .....	(192)
◎工伤报告单 .....	(193)
◎灭火器定期检查记录表 .....	(194)

## 第八章 企业清洁卫生管理制度 .....

<b>一、企业清洁卫生管理制度范例 .....</b>	<b>(195)</b>
1. 概念 .....	(195)
2. 写作要求 .....	(195)
3. 格式范例 .....	(195)

●卫生管理准则 .....	(196)
●公共区域清洁管理规定 .....	(197)
●更衣室清洁管理规定 .....	(198)
●卫生间清洁管理规定 .....	(198)
●办公环境管理规定 .....	(199)
●草地保养管理规定 .....	(200)
●公司盆景保管规定 .....	(200)
<b>二、企业清洁卫生管理表格 .....</b>	<b>(201)</b>
○上班清洁自查表 .....	(201)
○清洁工作安排表 .....	(202)
○卫生区域计划表 .....	(203)

## 第九章 企业提案管理制度 .....

<b>一、企业提案管理制度范例 .....</b>	<b>(205)</b>
1. 概念 .....	(205)
2. 写作要求 .....	(205)
3. 格式范例 .....	(206)
●提案改善制度 .....	(206)
●提案建议管理条例 .....	(208)
●会议提案管理办法 .....	(210)
●员工建议管理制度 .....	(211)
●员工建议管理办法 .....	(214)
<b>二、企业提案管理表格 .....</b>	<b>(218)</b>
○提案表(一) .....	(218)
○提案表(二) .....	(219)
○提案记录表 .....	(220)
○提案评定表 .....	(221)
○提案实施命令表 .....	(222)
○改善案结案报告表 .....	(223)
○提案改善成果报告表 .....	(224)
○提案审查通知单 .....	(225)

◎合理化建议采用通知单 .....	(226)
<b>第十章 企业文书管理制度 .....</b>	<b>(227)</b>
<b>一、企业文书管理制度范例 .....</b>	<b>(227)</b>
1. 概念 .....	(227)
2. 写作要求 .....	(227)
3. 格式范本 .....	(228)
◎文印室管理规定 .....	(228)
◎文书管理制度 .....	(228)
◎文书管理规定 .....	(234)
◎公文管理规章 .....	(245)
◎文书制作制度 .....	(246)
◎文书的起草及制发要领 .....	(248)
◎文书收发作业规范 .....	(249)
◎文件处理标准 .....	(250)
◎文件立卷与归档办法 .....	(253)
◎重要文件保管处理规定 .....	(254)
<b>二、企业文书管理表格 .....</b>	<b>(256)</b>
◎文件目录清单 .....	(256)
◎收(发)文编号登记表 .....	(257)
◎收(发)信登记簿 .....	(258)
◎信函寄(发)记录表 .....	(259)
◎送件登记簿 .....	(260)
◎文件传递单 .....	(261)
◎交办事项登记簿 .....	(262)
◎公文传递单 .....	(263)
◎呈签单 .....	(264)
◎内部联络单 .....	(264)
◎内部业务便笺 .....	(265)
◎签呈事务备查表 .....	(265)
◎业务接洽便函 .....	(266)

◎复印文件登记表 .....	(267)
◎公文拟稿用纸样本 .....	(268)
◎发文稿纸样本 .....	(269)
◎发文呈批单 .....	(270)
◎呈呈事务备查表 .....	(271)

## 第十一章 企业档案管理制度 .....

### 一、企业档案管理制度范例 .....

1. 概念 .....	(273)
2. 写作要求 .....	(273)
3. 格式范例 .....	(274)
●立卷管理规定 .....	(274)
●档案管理办法 .....	(275)
●档案管理制度 .....	(276)
●公司档案管理规定 .....	(280)
●档案管理准则 .....	(281)
●档案借阅管理制度 .....	(282)
●声像档案管理制度 .....	(283)
●科技档案管理制度 .....	(286)

### 二、企业档案管理表格 .....

◎档案存放地备查用表 .....	(288)
◎备考表 .....	(289)
◎档案索引图表 .....	(289)
◎归档案卷目录 .....	(290)
◎档案目录卡 .....	(291)
◎档案明细表 .....	(292)
◎档案内容登记簿 .....	(293)
◎(机密)文件保管备查簿 .....	(294)
◎作废档案焚毁清册 .....	(295)
◎调卷单 .....	(296)
◎阅档催还单 .....	(297)

◎档案调阅单 .....	(297)
◎档案存放位置表 .....	(298)
◎阅档催还单存根 .....	(299)

## 第十二章 企业福利管理制度 .....

### 一、福利管理制度范例 .....

1. 概念 .....	(301)
2. 写作要求 .....	(301)
3. 格式范例 .....	(302)
●医务室管理规定 .....	(302)
●文化俱乐部规章 .....	(302)
●读书研究会规章 .....	(304)
●休闲旅行实施办法 .....	(305)
●休养所管理规定 .....	(306)
●员工购买住房贷款办法 .....	(307)
●员工购车管理规定 .....	(308)
●员工抚恤办法 .....	(310)
●员工伤害补偿规定 .....	(312)
●交通伤害赔偿规定 .....	(314)

### 二、企业福利管理表格 .....

◎员工体检表 .....	(315)
◎福利委员会员工互助金申请单 .....	(318)
◎员工互助金收据 .....	(318)
◎员工工伤医药费申请单 .....	(319)
◎员工进修申请表 .....	(319)
◎员工进修补助申请表 .....	(320)
◎员工子女教育奖助金申请单 .....	(321)
◎员工家属生活补助申请表 .....	(321)

## 第十三章 企业宿舍食堂管理制度 .....

### 一、企业宿舍食堂管理制度范例 .....

1. 概念 .....	(323)
2. 写作要求 .....	(323)
3. 格式范例 .....	(324)
●职工宿舍文明守则 .....	(324)
●员工宿舍管理制度 .....	(324)
●单身宿舍管理规定 .....	(327)
●管理人员住宅规定 .....	(329)
●住宅管理规定 .....	(332)
●房屋租赁协议书 .....	(333)
●食堂管理规定 .....	(336)
●食堂厨房卫生管理制度 .....	(337)
●员工食堂管理制度 .....	(338)
●员工餐厅就餐管理制度 .....	(338)
●工作餐供应管理规定 .....	(339)
●加班餐管理规定 .....	(340)
二、企业宿舍食堂管理表格 .....	(341)
○住宿申请单 .....	(341)
○宿舍物品借用卡 .....	(342)
○宿舍登记表 .....	(343)
○住宿登记表 .....	(344)
○宿舍检查日报表 .....	(345)
<b>第十四章 企业车辆管理制度</b> .....	(347)
一、车辆管理制度范例 .....	(347)
1. 概念 .....	(347)
2. 写作要求 .....	(347)
3. 格式范例 .....	(348)
●车辆管理制度 .....	(348)
●车辆管理办法 .....	(350)
●公务车管理规定 .....	(352)
●通勤车管理规定 .....	(354)

●停车场管理规定 .....	(356)
●业务用车管理规定 .....	(357)
●交通安全管理规定 .....	(358)
●交通事故及违章处理要点 .....	(360)
<b>二、企业车辆管理表格 .....</b>	<b>(361)</b>
○车辆登记表 .....	(361)
○派车单 .....	(362)
○借车审批单 .....	(363)
○车辆请修报告单 .....	(364)
○车辆请修单 .....	(365)
○领油单 .....	(366)
○燃油效率及耗油量结算表 .....	(366)
○油料库存月报表 .....	(367)
○车辆保养修理记录表 .....	(368)
○车辆费用报销单 .....	(369)
○车辆费用支出月报表 .....	(369)
○交通事故违规报告表 .....	(370)
○车辆事故报告表 .....	(371)
○车辆使用申请表 .....	(372)

## 第十五章 印信管理制度 .....

<b>一、印信管理制度范例 .....</b>	<b>(373)</b>
1. 概念 .....	(373)
2. 写作要求 .....	(373)
3. 格式范例 .....	(374)
●印章管理制度 .....	(374)
●印章处理制度 .....	(375)
●印信使用管理规定 .....	(376)
●公章使用办法 .....	(377)
<b>二、企业印信管理表格 .....</b>	<b>(379)</b>
○印章样式规定表 .....	(379)

◎销毁印信申请表 .....	(380)
◎印章台账登记单 .....	(381)
◎公司印信管理登记表 .....	(382)
◎公章使用规定示表 .....	(383)
◎公章使用登记簿 .....	(384)
◎印章使用范围明细表 .....	(385)
◎用印申请单 .....	(386)

## 第十六章 企业书刊管理制度 .....

### 一、企业内部刊物、图书资料管理制度范例 .....

1. 概念 .....	(387)
2. 写作要求 .....	(387)
3. 格式范例 .....	(388)
●图书管理规定 .....	(388)
●资料室管理规定 .....	(390)
●内部图书资料管理规定 .....	(392)
●图书借阅管理办法 .....	(392)
●电子资料整理制度 .....	(393)
●业务资料整理及保管规定 .....	(393)
●内部刊物管理规定 .....	(395)
●内部刊物编辑办法 .....	(396)
●内部刊物编辑及发行规定 .....	(398)
●刊物编辑发行规定 .....	(399)
●公司机关杂志编辑发行规定 .....	(401)

### 二、企业书刊管理表格 .....

◎图书资料借出卡 .....	(403)
◎图书借阅登记表 .....	(404)

## 第十七章 企业行政办公通用文书 .....

### 一、企业规范性管理文书范例 .....

●制度 .....	(405)
●规则 .....	(409)
●规程 .....	(410)
二、企业事务性管理文书 .....	(411)
●计划 .....	(411)
●总结 .....	(413)
●大事记 .....	(415)
●调查报告 .....	(416)
●经济活动分析报告 .....	(419)
●决定 .....	(421)
●通报 .....	(422)
●通知 .....	(423)
●通告 .....	(424)
●请示 .....	(426)
●批复 .....	(427)
●商务公函 .....	(429)
●启事 .....	(430)
●借条 .....	(431)
三、企业会议公文 .....	(432)
●会议方案 .....	(432)
●会议记录 .....	(434)
●经验介绍 .....	(436)
●会议纪要 .....	(438)
●会议简报 .....	(439)
●开幕词 .....	(441)
四、企业交往礼仪文书 .....	(442)
●介绍信 .....	(442)
●证明信 .....	(443)
●表扬信 .....	(444)
●感谢信 .....	(446)
●公开信 .....	(447)
●慰问信 .....	(449)

---

●主持词 .....	(451)
●欢迎词 .....	(453)
●欢送词 .....	(454)
●祝酒词 .....	(455)
●答谢词 .....	(456)
●号召书 .....	(457)
●倡议书 .....	(458)

# 第一章 企业办公综合管理制度

## 一、企业办公综合管理制度范例

### 1. 概念

行政办公综合管理就是对企业行政办公所涉及的员工岗位职责、考勤及办公纪律、办公规范等基础性事项进行总体性的管理。它是行政办公人员必须遵守的基本守则，直接体现出员工面貌和企业精神。

### 2. 写作要求

行政办公综合管理制度由标题、正文组成。

#### (1) 标题。

由制文单位、办公管理事由和文种构成，也可由事由和文种构成。

#### (2) 正文。

由总则、分则、附则组成。总则说明制定本制度的缘由、目的、指导思想等。分则规范具体事项。员工办公岗位职责，须把各个岗位上的职责事项一一列出，力求明了。办公纪律和办公规范须分条写出要求事项和禁止及处罚事项。附则提出执行的要求等事项。

### 3. 格式范例

#### ●员工考勤制度

#### 第一章 作息时间

第一条 本企业全体员工每日工作时间一律以×小时为标准；

第二条 两班工作时间为：第一班×小时，第二班×小时。

第三条 三班工作时间为：第一班×小时，第二班×小时，第三班×小时。

第四条 上班时间为上午×点，下班时间为下午×点，午休×小时。

## 第二章 考勤办法

第五条 员工入门时必须打卡。

第六条 违反劳动纪律现象。

### 1. 迟到

上班时间×分钟后至×分钟以内打卡到工者为迟到。

### 2. 早退

下班时间×分钟以内提前下班者为早退。

### 3. 旷工

(1) 上班时间×分钟后打卡到工者均以旷工半日论处。

(2) 下班时间×分钟前下班者均以旷工半日论处。

(3) 当月内每迟到早退×次，作为旷工半日论处。

(4) 未经请假或假满未续假不到工者以旷工论处。

(5) 代人打卡或伪造出勤记录者，经查明双方均按旷工论处。

## 第三章 休息与休假规定

第七条 按国家规定年休假为×天，企业每周休×天，此期间工资照付。

第八条 员工因故请假规定如下：

### 1. 病假

(1) (病假的日期计算) 连续休假者，公休、节假日均计算在病休日内。

(2) (病假证明) 病假必须以医生开具的证明为准。

(3) (待遇) 病休连续或累计××天以上按工龄扣发工资，×个月以

上者按劳保待遇处理。

2. 事假

(1) (手续) 员工因故请假须事先申请, 经单位和主管部门批准, 紧急事宜可以后补手续。

(2) (日期计算) 公休、节假日均不包括在事假内。

(3) (待遇) 事假期间按小时扣发工资及津贴。

3. 公伤假

(1) 员工因公受伤需要休息, 必须有医生证明。

(2) (待遇) 公伤假期间工资及津贴照发。

4. 婚假

(1) (时间) 依照国家有关规定及本企业情况, 规定员工婚假为  $\times \times$  天; 晚婚假为  $\times \times$  天。

(2) (待遇) 婚假期间工资及津贴照付。

5. 丧假

(1) (时间) 依照国家有关规定及本企业情况特规定员工丧假为  $\times$  天, 需要赴外地者依据路程的远近另给路程假。

(2) (待遇) 丧假期间工资及津贴照付。

6. 探亲假

按国家有关规定执行。

7. 生育假

(1) (日期) 符合晚育规定的女员工, 产假除国家规定天数之外, 另给假  $\times \times$  天; 怀孕流产者给假  $\times \times$  天; 实行节育措施者给假  $\times \times$  天。

(2) (待遇) 以上规定日期内工资及津贴照发。

(3) 晚育者可申请连续休假  $\times \times$  月, 此期间工资及津贴照发; 超过  $\times \times$  月按  $\times \times \%$  发放工资及津贴。

8. 哺乳假

女工有 1 周岁以下婴儿者, 每天给予  $\times$  小时的哺乳时间, 不扣工资及津贴。

第九条 特别休假。

1. 年休假

(1) 凡是符合享受年休假的员工每年可安排休假一次, 由所在单位根据工作情况有计划地安排并报劳动部门备案。

(2) 员工休假期间工资及津贴照发。

#### 2. 干部季度假

凡是本企业的职员和干部原则上每季度享受×天假，此期间工资及津贴照发。

### 第四章 加班加点管理规定

第十条 员工在节假日或法定工作时间以外加班，必须事先填报有关表格，并经生产管理部门同意。

第十一条 有关待遇按财务有关规定办理。

### 第五章 对违纪现象的处理办法

第十二条 (原则) 批评教育结合经济处罚。

第十三条 (处罚程度) 对迟到、早退者扣发×元奖金一次，对旷工者按日扣发工资，连续旷工××天以上者予以除名。

第十四条 对上班干私活、怠工、不服从工作分配经批评教育仍不改者令其停职检查，停职期间扣发工资。

第十五条 对违法乱纪受到公安机关制裁者，停发工资，只发生活费。

### 第六章 附 则

备注：

1. 本细则主要以考勤角度对各种情况作出规定，各种情况的详细内容按有关专门的法令规章解释办理。

2. 此细则要防止对其他专门规章的重复。

3. 凡是国家法令政策有规定的，企业规定不能同其违背或范围小于国家法令规定。

### ●办公室员工岗位职责规定

第一条 办公室主任

1. 全面领导办公室工作并具体主持行政事务工作。
2. 召集公司办公室每周例会，制定每周工作计划。
3. 审核批准公司 1000 元以下行政费用开支报告。
4. 审核上报公司 1000 元以上行政费用开支计划。
5. 负责公司防火、防盗及交通等安全管理工作。
6. 管理公司员工及住房。
7. 负责对外经济合同的审核签章及公司法律事务协调。
8. 管理总经理办公室人员编制。
9. 负责对外联系的工作计划的制定与实施。

## 第二条 行政主管

1. 按合同实施物资采购和小型用品采购。
2. 具体安排员工午餐。
3. 缴纳电话费。
4. 管理环境卫生。
5. 安排外来宾客的住宿。
6. 具体办理车辆的年检、年审、保险、维修并与管理部联系。
7. 办理经批准的公司员工的暂住证，负责与安委会的工作联系。
8. 其他工作。

## 第三条 前台文员

1. 接转交换机电话。
2. 负责传真收发与登记。
3. 负责前台接待、登记。
4. 引见、招待、接送来宾。
5. 负责监督打卡和汇总考勤。
6. 负责请假及加班申报单的保管、汇总、造表。
7. 负责锁门，管理电梯，检查灯光、门窗。
8. 收发报刊函件及整理保管报纸。

## 第四条 办公室副主任

1. 督办与上报全公司各部门每周的工作计划。
2. 落实谈心制度。
3. 反映员工的思想动态，研究、报批与实施引导激励员工的激励机制。

4. 安排布置内部会议的资料。
5. 组织与安排员工生日及公司集会。
6. 负责公司发文管理及报批。
7. 协助全公司各部门的资料整理。
8. 管理档案。
9. 审查文件、记录及内刊。

#### 第五条 文 员

1. 负责文件、资料的打印、登记、发放、复印、装订。
2. 管理饮水。
3. 保管、登记和按规定发放公司办公文具与器材。
4. 制定办公用品计划并报主任审批。
5. 接待与通报总经理室客人。

#### 第六条 司 机

1. 保证公司业务部门用车的及时出行与安全。
2. 保证公司领导上下班用车及来宾接送用车。
3. 负责使用车辆的保管及日常清洗、维护、保养。
4. 其他工作。

### ● 行政办公纪律管理规定

1. 凡本公司员工上班要带胸卡。
2. 坚守工作岗位不要串岗。
3. 上班时间不要看报纸、玩电脑游戏、打瞌睡或做与工作无关的事情。
4. 办公桌上应保持整洁，并注意办公室的安静。
5. 上班时穿西装和职业装，不能穿超短裙与无袖上衣及休闲装，不要在办公室化妆。
6. 接待来访和业务洽谈应在会议室进行。
7. 不要因私事长期占用电话。
8. 不要因私事拨打公司长途电话。
9. 不要在公司电脑上发送私人邮件或上网聊天。
10. 不经批准不得随意上网。
11. 未经允许，不要使用其他部门的电脑。

12. 所有电子邮件的发出, 必须经部门经理批准, 以公司名义发出的邮件须经总经理批准。

13. 未经总经理批准和部门经理授意, 不要索取、打印、复印其他部门的资料。

14. 不要迟到早退, 否则每分钟扣发工资 1 元。

15. 请假须经部门经理、分管副总或经理书面批准, 到办公室备案; 假条未在办公室即时备案, 公司以旷工论处, 扣减工资。

16. 平时加班须经部门经理批准, 事后备案公司不发加班费。

17. 不论任何原因, 不得代他人刷卡, 否则将被公司开除。

18. 因工作原因未及时打卡, 须及时请部门经理签字后于次日报办公室补签, 否则会作旷工处理。

19. 加班必须预先由部门经理批准后再向办公室申报, 凡加班后申报的, 办公室将不予认可。

20. 在月末统计考勤时, 办公室对任何空白考勤不予补签, 如因故未打卡, 请到办公室及时办理。

21. 吸烟到卫生间, 否则将被罚款。

22. 请病假如无假条, 一律认同为事假。

23. 请假条应于事前交办公室, 否则将视为旷工。

24. 市场部因当日外勤而不能回公司打卡的员工, 请部门第一负责人在当日 8 时 30 分以前写出名单, 由办公室经办人打卡。

25. 凡出远勤达 1 天以上者, 须先填报经领导批准的出差证明单。

26. 因故临时外出, 必须请示部门经理; 各部门全体外出, 必须给总经理办公室打招呼。

27. 不得将公司烟缸、茶杯、文具和其他公物带回家私用。

28. 在业务宴请中, 勿饮酒过量。

29. 无工作需要不要进入经理办公室、计算机房、客户服务中心、档案室、打字室、财务部, 以及会议室、接待室。

## ●总办文员管理制度

第一条 总台及各楼层值班人员, 统称总办文员。

第二条 总办文员上班需着工作装、化淡妆。

第三条 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，主动递卡片；

8: 30 收卡。

第四条 总办文员对待员工或其他客人要礼貌大方、热情周到。对来找高层管理者的客人，要问清事先有无预约，并主动通知被找者。

第五条 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，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。

第六条 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应通知总台。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。

第七条 总办文员如违反本制度，视情节给予批评，或处 50 元以上 100 元以下罚款；屡教不改的，扣除当月奖金直至给予辞退处理。

### ●商业营业员（服务员）营业守则

商业工作人员必须坚持社会主义经营方向，不断提高政治、文化、业务水平，全心全意为人民服务。商业、饮食服务行业的营业员和服务人员，要切实遵守以下营业守则：

1. 为人民服务，对人民负责。文明经商、礼貌待客。接待顾客要主动、热情、耐心、周到，有问必答。不冷落、顶撞顾客，不走后门，不优亲厚友。

2. 严格执行价格政策。不搭配商品，不随意涨价和变相提价。

3. 维护社会主义商业信誉，买卖公平，秤平尺足，明码标价，保质保量。不出售有害人身健康的食品。

4. 遵守劳动纪律、柜台纪律和店规店章。不旷工，不迟到，不早退，不擅离职守。在营业岗位上不聊天，不做私活。

5. 保持良好的店容店貌，商品陈列要丰满，衣着要干净大方。

6. 要廉洁奉公，爱护国家财产和商品，遵守财经纪律，敢于向贪污、盗窃等一切违法行为作斗争。

7. 接受群众监督，欢迎群众批评，有错即改，不护短，不包庇。

## ●办公室主任责权规定

### 第一章 职务规定

第一条 负责督促、检查行政部门对上级的指示、总经理办公室决议及总经理决定的贯彻执行。

第二条 定期组织收集、分析、综合公司有关生产、行政等方面的情况，主动做好典型经验的调查总结，及时向总经理汇报、请示工作，并定期向上级书面汇报。

第三条 根据总经理指示，负责组织总经理主持的工作会议，安排并做好会务工作。

第四条 负责起草总经理授意的综合性工作计划、总结和工作报告。

第五条 组织起草总经理办公室文件（负责审核各职能部门以总经理办公室名义起草的文件），组织并做好公司文件的编号、打印、发放以及行政文件的立卷、归档、保管工作。

第六条 组织做好总经理办公室印鉴和介绍信的使用保管、函电收发和报刊收订分发工作，并及时编写公司的大事记。

第七条 协调、安排涉及多部门主管参加的各种会议。

第八条 组织并做好来客接待和公车的管理工作。

第九条 指导并做好电话话务与机线维修工作。

第十条 根据总经理提出的方针、目标、要求，及时编制本室的方针目标，并组织贯彻落实。

第十一条 负责公司办公用房的分配调整及办公用品、用具标准的制订和管理，并对办公用品、用具标准化及各部门文明办公进行检查督促。

第十二条 负责完成总经理临时交给的各项任务。

### 第二章 职权规定

第十三条 有权向公司各部门索取必要的资料 and 情况。

第十四条 有权检查督促对总经理指示的贯彻执行情况。

第十五条 有权催促各部门按要求完成公司下达的工作任务。

第十六条 有权催促各部门及时做好文件与资料的立卷、归档工作。

第十七条 有权按总经理的指示，协调各部门之间的工作关系。

第十八条 有权安排、调度公车的使用。

第十九条 对各部门以总经理办公室名义起草的文件有审核和校正权。

第二十条 对不符合规定，或质量不高、效果不大的文件、资料，有权拒绝打印发放。

第二十一条 对要求各部门主管参加的会议、有综合平衡或精简压缩的权力。

第二十二条 有权根据总经理的指示，对办公用房进行分配和调整，并对办公用品、用具标准化进行检查、督促。

### 第三章 职责规定

第二十三条 对得知生产行政工作出现异常情况未及时向总经理反映，以致造成重大损失负责。

第二十四条 对总经理办公室行文的差错，收集与整理的资料失实而造成的严重的后果负责。

第二十五条 对机密文件和文书档案管理不严，发生失密、泄密或丢失、损坏负责。

第二十六条 对公文、函件、报刊、电报传递不及时，或发生丢失、误传现象，影响工作负责。

第二十七条 对印鉴、介绍信管理不严或使用不当而造成的不良后果负责。

第二十八条 对下属工作质量差造成的不良影响负责。

第二十九条 对本室所属岗位发生的设备、人身、交通、火灾事故负责。

第三十条 对未及时根据公司方针目标的有关要求，编制好本室方针目标或未及时检查和落实负责。

## ●秘书事务处理规定

### 第一条 一般信件的处理

1. 书信在社会生活中对于联系人们感情、处理各种事务有着重要的作用。秘书必须能写漂亮的信件。

2. 信件只有一面时，在信封内再放入一张白纸更为妥帖。

信封的正面右侧写收件人地址、中间写收件人姓名，应有尊敬的称呼。收件人姓名下方可写“足下”、“秘书”字样表示尊重，也可以根据信件内容写上“亲启”、“亲阅”、“急件”等字样。信封背面封口处通常用“×”符号或“封”、“缄”等字。

3. 信件要写得平易、准确，文字要写得正确、易读。

### 第二条 西文信件的处理

秘书到机要室发出西文信件时，应依照以下方法进行：

1. 信纸和信封一般采用白色，有时也可使用浅色调。信的结构分为书头（Heading）、起句（Opening）、正文（Body）、结句（Ending）、收件人姓名（Address）和署名（Signature）六部分。

#### （1）书头（Heading）

将发信人的住址、日期写在左上角，日期也可写在右上角。商业信件和公用信件标识一般写在右上或中间处。

#### （2）起句（Opening）

一般在信件开头写上“Dear × ×”。美式信件多采用 My Dear、或 My Tan-ka 等形式，而在英国使用“My”是亲近的表现，对地位高的一方应用“Sir”。

#### （3）正文（Body）

直接写主要内容。

#### （4）结句（Ending）

在正文内容结束后写上 Yours sincerely, Yours truly, 更亲切时可用 Lovingly faithfully。对不认识的人通常用 Yours faithfully。

#### （5）收件人姓名（Address）

在社交用信件中，收件人姓名已写在信封上，因此正文中可省略。而公务信件应在信纸第一页的左下方写上收件人姓名。

## (6) 署名 (Signature)

署名要使用全称，以示正式和尊重。如用 T.Yamada，就不如用 Taro.Yamada

## 2. 信封的写法

信封的格式如下图所示：

<p>Mr. Taro Kobayasi 2 Taisido Setagaya Tokyo Japan</p>
---

另外，信封中还有一些常用词，比如转送 (Please forward)、亲启 (Private)、加急 (Immediate)、把 × × 转交 (Kindly forwarded by Mr × ×) 等。

## 第三条 祝辞及礼仪信件的处理

秘书经常要为各种各样的典礼、仪式写祝辞。祝辞的要领是简短，但重要的内容不能遗忘。公司备有祝辞礼仪大全，秘书可增删后使用。

## 第四条 邮寄物品的处理

秘书必须了解有关邮寄物品如信件、电报、包裹的常识。

## 1. 普通邮件

## (1) 第一种邮件 (信件)

## ① 定形邮件

重量分 25 克和 50 克，邮寄费用不等。

## ② 不定形邮件

费用分为几档：50 克、50 ~ 100 克、100 ~ 250 克、250 ~ 500 克、1 公斤、2 公斤、3 公斤、4 公斤。

## ③ 简便信件

## 2. 第二种邮件 (明信片)

① 明信片                      × × 元

② 贺年卡                      × × 元

③ 往返明信片                × × 元

④小盒明信片       ××元

(3) 第三种邮件

通报、公报、每月发行三次以上的报纸和推销商发出的邮件。

(4) 第四种邮件(免封装邮件)

①函授教育

②盲文邮件       (免费)

2. 特殊邮件

(1) 挂号信: ①现金 ②非现金 ③简单挂号

(2) 快递: 照重量收取不同费用

第五条 旅行安排

秘书必须为上司做好旅程安排, 购买车票等工作。

1. 旅行日程

应先写出日程安排, 发往所到之地和公司内有关部门。

2. 购买票据

购买票据时应注意下列事项:

(1) 乘车票、卧铺票、特快票, 最好提前预定。

(2) 购来的车票是几号车、几号等要记下来, 以便和迎接的分公司联系。

(3) 对常用的飞机航班和火车发、到时刻应事先准备一张表。

第六条 礼品的回赠

接受经理购买礼品的旨意时, 应先询问预算, 确认送礼目的, 并问清受礼方的爱好、年龄等。在被问到“买什么好”的时候, 秘书要提出可行的建议。为此秘书平时要阅读百货商店的介绍, 有空还应该到一些专卖店进行调查。

第七条 就餐礼仪

1. 就餐不要出声音, 喝汤时不能吸, 饭后最好不使用牙签。

2. 餐具应从外侧取用, 刀、叉分放盘子两侧表示还要继续用, 若用餐完毕要将刀叉一并放在盘子右侧, 此时侍者会撤下盘子。

第八条 服饰要求

1. 服饰必须清洁卫生, 不能染上脏物。对女秘书来说, 重要的是表现内在美, 提高修养。有好的修养, 对服装的鉴赏力就会提高。

2. 在公司时穿着不应过于漂亮。

3. 注意在以下场合的服饰要求：散步时不要戴耳饰，参加宴会时，套裙下不可穿短袜和低跟鞋。

4. 在服饰的色彩搭配方面，要考虑全身色调的和谐，不可以同时使用三种同样的色彩。

## ●秘书工作条例

### 第一章 秘书的任务

第一条 秘书的任务是代替公司经理处理那些可以由其他人完成的工作和为经理的工作做好准备。

第二条 本公司秘书的工作有很多项内容，简单地表示如下：

1. 传达；
2. 运转；
3. 助手；
4. 书籍文件整理；
5. 室内整理；
6. 代行事务；
7. 会计事务；
8. 调查；
9. 记录；
10. 接待。

第三条 以上工作的内容以及分量，根据经理的意图和各项工作的具体内容决定。

### 第二章 秘书的工作内容

第四条 传达事务的工作内容具体如下：

#### 1. 接待来访

来访者各有不同，事有大小，秘书要区别对待。对应该会见的人，应直接转达对方的意图，并引其进入会客室或经理办公室，不论对方要求见面还是仅仅预约。对不宜会见的人，在请示经理后以“不在”、“正在开会”或

“工作很忙”等为由拒绝对方，或是将个人意见报经理后作出答复。

### 2. 收听电话

收听电话时一定要先声明“这里是××公司”等，然后记下对方的姓名、工作单位、有什么事情，根据对方情况，不妨碍时可明确回答，但一般不说经理是否在。

### 3. 转达

需要转达时要正确听取对方的身份和要转达的内容，并准确、迅速地转达。

### 4. 文件的收发及分送

收到的邮件或送来的文件，首先要区别是需直接送呈经理的，还是需秘书先进行处置和整理的，或者是私用文书（这些区分的范围需事先请示经理），需经理办理的要直接送交经理。经理不在时，如果有与经理直接有关的留言、电报、快递，可用电话告知。

**第五条** 日常运转工作内容涉及出席会议、旅行、参加宴会、拜访、起草文件等各方面

#### 1. 日程的设计及其安排

对所确定的经理应处理的事项，如会见，出席高层职员会、总会等会议的日期和时间进行记录整理，并随时进行调查，协助经理制定出日程表。

日程计划应记入每月日程表，必要时在上面记下预定内容和变更情况。

#### 2. 准备及安排

有些工作需要特别的准备和安排，而且这些工作通常都有一定的时间限制，因此必须提前做好适当的准备。

### **第六条** 用品的整理

秘书应将经理工作中所需的文件资料、各项用品及备用品事先准备齐全。

#### 1. 在办公室内

平常经常使用的物品及备用品，应在合适的地方放置合适的数量。为此，应设计一张用品及备用品的明细表，在上面记下品种，一月或一周所需数量以及补充的数量和补充日期，此外还必须存有一定量的备用品，以便随时补充。

#### 2. 经理外出时

经理外出时需使用的钢笔、铅笔等，每天都应事先准备好一定数量，需

要收入提包内的物品也要作同样考虑。这些需要准备的物品应在询问过经理后制作一张明细表，事先贴在那里以防遗漏。如果是出差，还应考虑出差地点和天数等，更要经常征询经理意图，以准备好所需用品。

### 3. 文件、资料的准备

首先要清楚哪些文件是重要的，如不明白，要详细询问，以便将可能会用的文件材料一并准备齐全。然后画一张文件明细表以方便使用。

## 第七条 文件整理业务

1. 为使经理处理完毕或正在使用的文件不丢失、散乱，并且随时可以提用，需要对这些文件进行整理。整理工作首先要根据经理意见将文件分类，并放入固定的装具和容器内，使用中还要经常整理，以便很容易地查到文件。

2. 整理工作的关键是分类项目的确定。保管及整理文件用品的选择和整理、借阅手续的完善。

3. 业务用的文件分为正在处理的文件、正在运行的现行文件和已处理完毕的文件，此外还有机密类文件。根据应用情况还可以分为每日必用、常用和不常用三种。

4. 经过这样的整理后，有必要对其进行装订，并给每一个文件集合体以一定的户头名称。应在听取经理意见后再制一张文件分类的明细表，将表张贴在保管场所或保管人的桌子上，便于参照。

## 第八条 整理、清扫工作

此项工作应由秘书督促事务员和勤杂工来完成。工作中须注意如下几点：

### 1. 清理桌面

台历和墙上挂的日历要每天调整日期。桌子要擦抹干净。常用品要准备好，并按要求备齐数量。将前一天取出的图书、文件放回原处，有破损和污染的物品要清扫或更换。

2. 室内的物品都要放在固定的地方。

3. 根据当天的天气情况随时调整空调和窗帘。

## 第九条 代行业务

秘书可以代行的事务主要有：

### 1. 参加庆典、丧礼等仪式

这种场合要特别留心服装和服饰品及行为仪表的得体，同时还要十分讲

究寒暄、应酬的用语。

## 2. 转达经理意见或命令

表达经理意见要完整准确，注意简洁、迅速。有时根据情况，还要将对方的答复向经理汇报。

## 第十条 会计事务

该项事务是指由经理直接使用的几种账目的管理，包括：各项物品的购入及发放、资产的调配及运用、现金收入及支出等方面的账目记录及管理。

1. 关于资产状态及收支情况要制作明细表，至少一个月要制作一张月报表，在特殊情况下，要随时根据经理及副经理的要求拿出报表。

2. 处理资产状况还应注意以下几点：

(1) 支出及收入可以根据原始凭证将其发生额记入现金出纳账中。现金出纳账与现金余额的多少应保持一致。票据上要有经手人和秘书的印章以明确责任，每个月应有两三次，将这些收据汇总后让经理过目；

(2) 日常的现金支出应限定一定的数量，除此之外，若有特殊项目，应申请特别支出的资金或开出支票；

(3) 开具支票需有收据或其他凭证，并在支票上记下用途，由经理盖章；

(4) 资产分为土地、建筑物、有价证券、备用品及各种家具杂物的押金等。应设立各种资产的台账及有价证券簿，详细记录各种资产的内容、单价、数量、现有额及出入额等；

(5) 银行存款及邮政储蓄要设存款底账。接受款项者应按名称分别立账并明示余额。

3. 各种物品的购入和发放应特别注意有无使用申请和手续是否齐备，并及时入账，以免遗忘和推迟记账。

## 第十一条 协助调查

公司的调查通常分为特命调查和一般性调查两类。公司在开展各种调查工作时，办公室秘书须做好协助工作。

1. 进行调查工作时，秘书应选择并委托合适的专家、顾问进行或将他们列为调查委员，并与之保持日常联系，需要时提出调查课题请他们完成。

2. 有些专业事项的调查，秘书也可以亲自听取专家和当事人的意见，或在调查各方面情况后，将意见和调查情况汇总后报告给经理。

## 第十二条 文书工作

文书工作有三个方面：书写信函、起草文件、以及誊清或印刷文件。

#### 1. 信函的完成

对经理经常会使用的信件种类可事先汇集为“标准通信范例”，需要时选择一种略加增删便可使用，较为方便。

#### 2. 文件的誊清及印刷

主要包括将草案以笔记形式誊清、用打字机打印、直接印刷以及辑录图书杂志上的有关内容等四项工作。

### 第十三条 联系业务

联系工作就是要向经理或副经理转达某项事情并向对方转告经理或副经理的意图，听取对方的答复，并将答复再次反馈给经理。

### 第十四条 招待事务

招待是指在经理外出、返回或有客人来访时的礼仪性款待，多指派事务员或勤杂工来完成。款待包括向导、收存携带物品、奉送茶点、迎来送往等。

#### 1. 为经理服务

为经理服务的工作内容主要有以下一些：

(1) 经理外出时应备好车辆；

(2) 回到公司时，要接过脱下的外套、帽子等，然后放到一定的地方，并随时用刷子清洁这些衣物；

(3) 从外面回到办公室的时候，夏天要递上湿毛巾、冰水、咖啡或苏打水，冬天应马上递上热茶或咖啡；

(4) 还要视天气情况调好空调。

#### 2. 为客人服务

秘书还须为客人服务，比如出入公司时参照对经理的服务进行接待。若需要来访者等候时，应递上报纸、画报等。

## ● 员工守则

### 第一条 遵法制

学习理解并模范遵守国家的政策法律、本市的法规条例和本公司的规章制度，争当一名好公民、好市民、好职员。

### 第二条 爱集体

和企业荣辱与共，关心公司的经营管理和效益，学习经济及管理知识，提高工作能力，多提合理化建议，牢固树立“团队、竞创、协作、责任”的企业精神。

**第三条 听指挥**

服从领导听指挥，全面优质完成本员工作和领导交办的一切任务。要按照民主集中制原则，坚决支持、热情帮助领导开展工作。

**第四条 严纪律**

不迟到，不早退，出满勤，干满点。工作时间不串岗，不办私事，不饮酒，不在禁烟区吸烟，不私拿或损坏公物，不私设灶具自制饮食，不做有损团结之事。

**第五条 重仪表**

保持衣冠、头发整洁。男员工不准留长发、留胡须，女员工要淡妆上岗，打扮适度。

**第六条 讲礼貌**

使用“您好”“欢迎您”“不客气”等礼貌用语，不以肤色、种族、信仰、服饰取人。与客人相遇，要主动相让；与客人同行时，应礼让客人先行；同乘电梯时，让客人先上、先下。

**第七条 讲卫生**

常剪指甲，注意卫生，无汗味、异味。工作前不得饮酒，吃蒜、韭菜等异味食品，保持口腔卫生。

**第八条 讲站姿**

1. 挺胸、收腹、沉肩。
2. 双脚略分开约 15 公分。
3. 双臂自然下垂在身体两侧或背后，放背后时，左手放在右手手背上。
4. 头部端正，目视前方，面部表情自然，略带微笑。不得前仰后合或倚靠他物，不得插兜、叉腰、抱肩，不得前后叉腿或单腿打点，不得东张西望、摇头晃脑，不得站立聊天。

**第九条 敬客户**

1. 接待客人时面带微笑，与宾客谈话时应站立端正，讲究礼貌，用心聆听，不抢话插话、争辩，讲话声音适度，有分寸，语气温和文雅，不大声喧哗。听到意见、批评时不辩解，冷静对待，及时上报。

2. 遇到客人询问，做到有问必答，不能说“不”、“不知道”、“不会”、

“不管”、“不明白”、“不行”、“不懂”等，不得以生硬、冷淡的态度待客。

3. 尊重客人风俗习惯，不议论、指点，不讥笑有生理缺陷的客人，不嬉戏客人小孩，不收受礼品。电话铃响立即接转，铃响不得超过三声。

4. 接转电话时，要先说“您好！×××部门”，然后细心聆听，声调要温和，勿忘使用本岗位礼貌用语。

5. 会见客人时，不主动握手。必须握手时，应面带笑容，姿势端正，用力适度，不能用左手。握手时，左手不得插兜。

6. 客人面前不得化妆、修指甲、剔牙、挖耳朵、打饱嗝、伸懒腰、打响指、哼小调。

#### 第十条 守机密

不向客户或外部人员谈论本公司的一切事务。不议论客户短长。一切内部文件、资料、报表、总结等，都应做到先收锁再离人，保证桌上无泄密。

#### 第十一条 保廉洁

不以拉关系图私利。馈赠物品要如数交公不得私留。不贪污、不受贿，不挪用公款，不以权谋私。勇于揭发问题，敢于同不良的现象作斗争，要打击歪风，树立正气。

#### 第十二条 勤节约

克服“浪费难免论”，消灭长明灯、长流水。节约使用文具和器材，爱惜各种设备和物品。要发扬勤俭兴业的好传统，为公司的增收节支做贡献。

### ● 行政办公规范管理制度

第一条 为使公司办公管理及文化建设提升到一个新层次，特制定如下规定。

#### 第二条 办公仪表规范：

1. 每周一至周四：男士着深色套装（马甲）、衬衣、皮鞋，必配领带；
2. 每周一至周四：女士着深色套裙（或裤）、马甲、衬衣、皮鞋；
3. 周五：随意着休闲上装及长裤，女士可着裙装（有外事活动除外）；
4. 头发梳理整齐，服饰熨烫挺括，领带正挺，皮鞋亮净。

#### 第三条 卡座区规范：

1. 办公桌：桌面除电脑、口杯、电话、文具外，不允许放其他物品；

2. 辅桌：放文件盒、少量工具书；
3. 坐椅：靠背、坐椅一律不能放任何物品，人离开时椅子调正；
4. 电脑：主机上方有显示器，电脑置写字台左前角；
5. 卡座屏风：内外侧不允许有任何张贴；
6. 垃圾篓：罩塑料袋，置写字台下右前角。

#### 第四条 办公室规范：

1. 办公桌：桌面除公司购置案头用品及电脑外无其他物品；
2. 辅桌：桌面置文件盒、笔筒、书籍外，不准放其他物品；
3. 电脑：桌面呈 45° 角贴墙放置，横式主机置显示器下，竖式主机置桌面下；
4. 拖柜：置办公桌下左角或辅桌后部，面朝办公椅；
5. 垃圾篓：置辅桌后；
6. 饮水机：放指定地点，不得随意移动；
7. 报刊：必须上报架，或阅完后放入办公桌内；
8. 外衣手袋：请置挂于衣帽间或柜子内，严禁随意放在办公桌椅及地柜上。

#### 第五条 语言规范：

1. 交往语言：您好，早晨好，早，晚，再见，请问，请您，劳驾您，关照，谢谢，周末愉快，拜拜；
2. 电话语言：您好，请问，谢谢，再见；
3. 接待语言：您好，请稍候，我通报一下，请坐，对不起，请登记，我即去联系，打扰您一下，好的，行（切勿说“不”）。

#### 第六条 行为规范：

1. 坚守工作岗位，不要串岗；
2. 上班时间不要看报纸、玩游戏或做与工作无关的事情；
3. 办公桌上应保持整洁并注意办公室的安静；
4. 上班时间，不要在办公室化妆；
5. 接待来访和业务洽谈，请在接待室或会议室进行，私客不得在卡座区停留；
6. 使用接待室和会议室，要事先到办公室登记，一般内部事务不得随意使用接待室；
7. 不要因私事打公司长途电话，凡因私事打电话，发现一次罚款 30

100005

元;

8. 不要在公司电脑上发私人邮件或上网聊天,发现一次,罚款 50 元;

9. 不要随意使用其他部门的电脑;私客未经总经理批准,不准使用公司电脑;

10. 所有电子邮件的发出,须经部门经理批准,以公司名义发出的邮件须经总经理批准;

11. 未经总经理批准和部门经理授意,不要索取、打印、复印其他部门的资料;

12. 严格遵守考勤制度,迟到、早退每分钟扣工资 1 元;

13. 不论任何原因,不得代人刷卡;

14. 吸烟请到吸烟室,否则罚款 50 元;

15. 请病假如无假条,一律认同为事假;

16. 凡出远勤达一天以上者,应先填报经领导批准的出差证明单;

17. 因故临时外出,必须请示部门经理,各部门全体外出,必须与总经理办公室打招呼;

18. 无工作需要,不要擅自进入计算机房、客房服务中心、档案室、打字室、财务部、会议室、接待室;

19. 不要将公司的烟缸、茶杯、文具等一切公物,带回家私用。

本规范从××××年×月×日开始执行,望全体员工自觉遵守。总经理办公室即日起将实施监督与检查。

## ● 员工保密纪律规定

第一条 保密工作是指对可能发生的泄密和窃取活动采取的系列防范措施。

第二条 保密工作原则:积极防范,突出重点,严肃纪律。

第三条 全体员工应做到:不该看的不看、不该问的不问、不该说的不说。

第四条 文件和资料保密:

1. 拟稿。文稿的拟定者应准确确定出文稿的密级。

2. 印制。文件统一由行政管理部印制。

3. 复印。复印秘密文件和资料,由主管总裁批准。

4. 递送。携带秘密文件外出，由两人同行，并包装密封。

5. 保管。秘密文件由行政管理部统一保管，个人不得保存。如需借阅，由主管总裁批准，并于当天收回。

6. 归档。没有解密的文件和资料存档时要在扉页上注明原定密级，并按有关规定执行。

7. 销毁。按档案管理的有关规定执行。

第五条 对外披露信息，按公司规定执行，按下列程序办理：由部门经理、主管总裁、法律事务处会签。

第六条 保密内容按以下三级划分：

1. 绝密级：①集团领导的电传、传真、书信；②非公开的规章制度、计划、报表及重要文件；③集团领导个人情况；④正在研究的经营计划与具体方案；

2. 机密级：①集团电传、传真、合同；②生产工艺及指导生产的技术性文件和资料；③员工档案；④组织状况，人员编制；⑤人员任免（未审批）；

3. 秘密级：集团的经营数据、策划方案及有损于集团利益的其他事项。

## ● 办公室布置规定

第一条 各部门办公室布置以大办公室集中办公为原则。

第二条 经理室设置于大办公室的一端，与所属单位以玻璃间隔。

第三条 各部门所属单位座位应采用同一方向，后排为各室主任，中排为各组组长，前排为一般员工。

第四条 接洽外客频繁的员工，应将其座位排在前台边。

第五条 办公桌以单独排列为原则，如因场地或实际情况需要，可以两桌并排。

第六条 接洽外客的地点应安排在经理室客厅。

第七条 因工作性质需独立设置的小型办公室，其室内布置按照大办公室布置的原则办理。

第八条 办公室内办公桌椅、保密箱、书橱颜色暂定为灰色，墙壁、天花板颜色暂定为白色，柜台、窗框及木质隔间暂定为乳黄色。

第九条 各部门钉挂衔牌方式规定如下：

1. 大办公室及独立设置的小型办公室衔牌钉挂在入口处的适当位置；
2. 大办公室内的单位衔牌钉挂在各部门经理座位上方的适当位置；
3. 衔牌颜色为绿底白字，其规格定为宽度为高度的二倍。

第十条 如场地允许，办公室内可划出一角为更衣室。

第十一条 箱橱顶上及柜台上不得堆置文件。

第十二条 公司及各部门办公室布置图及座位图由总事务室于本要点公布后 30 天内派人实地绘制呈报。

第十三条 本规定经总经理核定后公布实施。

## ●办公人员工作服配发规定

第一条 本规定确定的是公司工作服配发、穿用及换发等有关事项。

第二条 为使本规定顺利执行，总务部对每一套工作服配制管理表。管理表的项目包括：

1. 规格与编号；
2. 购入日；
3. 购入价格；
4. 配发日；
5. 配发对象；
6. 上交日；
7. 换发日；
8. 换发负责人。

第三条 各分部为加强工作服管理，也应制定工作服管理表。管理表内容同上。

第四条 向每一职工颁发工作服使用证，以记载工作服的规格、编号、领用日、交换日等内容。

第五条 工作服的规格与编号

1. 工作服分大、中、小和特大四种规格，分别以 S、M、L 和 LL 表示。
2. 工作服编号方法为：百位数为制作年度最后一位数；十位数及个位数分别为同一种类工作服在同一年度的配发顺序。

第六条 工作服编号应写在 10×4 厘米白布上，并缝制在指定处（有扣

工作服缝在第二与第三个扣子内侧，裤子缝在第一个与第二个扣子的内侧。无扣工作服的编号应缝在不易磨损的内侧。帽子直接在内侧填写编号）。

第七条 管理人员各套工作服的穿用期间分别为：12月1日至3月31日，4月1日至5月31日，10月1日至11月30日。其他人员为：10月1日至5月31日，6月1日至9月30日。

第八条 办公人员必须严格按照不同的穿用期间穿用不同的工作服。

第九条 除清洗、修补外，工作服不得带出工作地。

第十条 工作服应保持清洁，有损坏时，应及时修补。

第十一条 员工不得任意改动工作服的样式和穿着方法。

第十二条 总部事务室应准确把握库存工作服数量，在正式换用新工作服2个月前，统计各类及各种型号工作服的需数量，提交给总务部。

第十三条 工作服到货后，由事务室负责验收。

第十四条 事务室负责对全体员工的身高、胸围、腰围及头部进行测量，并登记造表。

第十五条 配发工作。

1. 事务室根据员工体位记录，自各类工作服穿用期间开始日前2天，开始配发工作服。分部的工作服配发也应如此。

2. 配发工作服时，事务室应填制工作服管理表，填发工作服使用证，后者随工作服一起交员工或分部。

3. 配发新工作时，事务室还应收回旧工作服，并在工作服管理表和工作服使用证上填写有关项目。

4. 在配发工作结束后，事务室应及时向因故未领工作服、未交旧工作服或未办理换领手续的员工发出通知，督促其补办。

第十六条 事务室对由各分部上交的工作服，应作下列项目的检查，在填写下列记录后，入库保管。

1. 实物与管理表记载项目是否一致。
2. 实交数量。
3. 是否成套。
4. 清洗状况。
5. 修补状况。
6. 有无污损。
7. 布料磨损程度。

8. 褪色或变色程度。

如经检查,上交工作服无法穿用时,应将有关情况报告主管上级,由其作出处置决定。

**第十七条** 对于员工丢失工作服、不按要求穿着工作服、严重污损工作服等违纪行为,事务室应将详细情况报告主管上级,并提出详细处理意见。

**第十八条** 本规定自××年×月×日起实施。在此以前的规定同时作废。

### ● 职员着装管理办法

**第一条** 为树立和保持公司良好的社会形象,实现规范化管理,本公司员工应按本规定的要求着装。

**第二条** 员工在上班时间内要注意仪容仪表,总体要求是:得体、大方、整洁。

**第三条** 男员工的着装要求:夏天穿衬衣、系领带;着衬衣时,不得挽起袖子或不系袖扣;着西装时,要佩戴公司徽;不得穿皮鞋以外的其他鞋类(包括皮凉鞋)。

**第四条** 女员工上班不得穿牛仔服、运动服、超短裙、低胸衫,并一律穿肉色丝袜。

**第五条** 女员工上班必须佩戴公司徽;男员工穿西装时要求戴公司徽。公司徽应佩戴在左胸前适当位置上。

**第六条** 部门副经理以上的员工,办公室里一定要备有西服,以便有外出活动或重要业务洽谈时穿用。

**第七条** 员工上班应注意将头发梳理整齐。男员工头发不过耳,不得留胡子;女员工上班提倡化淡妆,金银或其他饰物的佩戴应得当。

**第八条** 员工违反本规定的,除通报批评外,每次罚款50元;一个月连续违反3次以上的,扣发当月奖金。

**第九条** 各部门负责人应认真配合,督促属下员工遵守本规定。员工一月累计违反本规定人次超过三人次或其属下员工总数20%的,该负责人亦应罚100元。

## 二、企业办公综合管理表格

## ◎行政办公工作说明表

1. 职称\_\_\_\_\_ 2. 部门\_\_\_\_\_ 3. 撰写日期\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 4.  
姓名\_\_\_\_\_ 5. 隶属部门\_\_\_\_\_ 6. 同职称人数\_\_\_\_\_人（含本人） 7.  
管辖部门\_\_\_\_\_

次序	工作概述（请分门别类扼要叙述工作内容）

◎行政办公职位规范表

职称		职位		直接主管	
管辖范围					
直接责任					
主要权力					
职务代理人					
条件要求					



编号: \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_

姓名		工作证号		职位		所属部门	
所犯过失： <input type="checkbox"/> 擅自旷工 <input type="checkbox"/> 屡次迟到 <input type="checkbox"/> 工作时打瞌睡 <input type="checkbox"/> 故意不服从上级或拒绝接受正当命令 <input type="checkbox"/> 故意不以适当方法工作							
发生日期： <input type="checkbox"/> 屡次逃避工作 <input type="checkbox"/> 工作时或在公司赌博 <input type="checkbox"/> 行为不检点							
处分： <input type="checkbox"/> 谴责 <input type="checkbox"/> 停职 <input type="checkbox"/> 由×年×月×日至×年×月×日 共       日 注意：如果有重犯将受撤职处分							
撤职生效日期：×年×月×日 请于撤职生效日期前往人事部报到							
备注：							



## ◎秘书职务说明表

职务名称 <u>秘书</u>	职务名称编号 <u>3326991</u>
职务等级 <u>Ⅲ等</u>	通过时期 <u>××年×月×日</u>
部 门 <u>办公勤务</u>	
<p>工作概要：秘书职务（Ⅲ等）的从事者为本部门经理办理秘书事务。由于秘书职务（Ⅲ等）的职责涉及减轻部门经理的行政管理负担，因而其相当部分工作是行政管理性的，包括监督其他办公室人员。</p>	
<p>工作职责：</p> <p>基本职责（占用工作日的 70% 以上）：①笔录口授、誊写材料；②安排经理会谈日程；③监督其他办公室人员；④协助制订办公室预算；⑤信函的答复；⑥保护机密材料；⑦接待来访经理、客户和业务伙伴；⑧回电话；⑨准备薪金数据资料；⑩分派工作任务；</p> <p>其他的职责（占用工作日的 30% 以下）：</p> <p>①汇集文书材料；②准备报告；③设计办公室内部表格；④评价下属人员；⑤复制文书材料；⑥保管小额现金</p>	
使用的设备和工具：打字机、计算机、复印机、口授器	
使用的表格和报告：部门财务报表、工资报表、人事考核表、小额现金开支表以及其他所需的报表。	
监督者：            部门经理	
<p>与其他工作的关系：由于本职务的从事者负有给其他办公室人员分派工作的职责，因此与本职务和本部门所有办公事务均有关。本职务属本部门秘书职务的最高等级，其晋升的可能职务是总公司办公室秘书或行政管理助理。</p>	

## ◎计算机操作员职务说明表

职务名称:	法律地位:	职务编码:
计算机操作员	不享受豁免权	326589
日期:	公司 - 分部:	
2001 年 7 月 1 日	× × 有限公司 - 总办事处	
填写人:	部门 - 科室	
	数据处理 - 信息系统	
审定人:	级别	计分
	7	406
上一级管理员职务名称:	工资等级:	
高级计算机操作员	× × × 美元 ~ × × × 美元	

## 摘 要

在一般监督下, 操作数字计算机及外围设备, 需要时执行其他任务。

## 工作任务

1. 按照特定的技术和调度指令进行工作。
  - (1) 在抽样监督下, 按照技术指令和分配的工作进度进行工作。
  - (2) 按规定的程序和进度表处理数据。
2. 操作数字计算机以及连带的外围设备。
  - (1) 监视设备, 做到运行时间最大, 程序错误最小。
  - (2) 分析信息错误, 鉴定错误的原因。
  - (3) 将机器故障和程序错误通知有关方面。
  - (4) 在规定的权责范围内纠正错误。
  - (5) 在适当位置, 存储输出信号和已定输入。
  - (6) 按规定完成预防性维修。

续上表:

3. 检查和分析输入数据。
  - (1) 提出调度和应用方面的建议以发挥设设备的最高效率。
  - (2) 调试新的应用方法。
4. 保存运行记录和档案。
  - (1) 分项记录每一程序的运算时间。
  - (2) 记录所有机器故障和程序错误。
5. 接收、储存和保管数据处理中心(DPC)的设备。
  - (1) 卸车。
  - (2) 保持储藏室井井有条。
  - (3) 保管库存记录。
  - (4) 把设备规格通知有关方面。

#### 雇用标准

1. 知识能力
  - (1) 必须懂得操作一种数字计算机及连带的外围设备的基本原理。
  - (2) 必须能阅读和理解计算机操作手册。
  - (3) 必须能按照规定标准和程序工作。
  - (4) 必须能按照计算机调度指令工作。
2. 体力要求。
  - (1) 必须能举起和存放 80 磅重的存储器。
  - (2) 必须能装、卸 20 磅重的磁盘包。
  - (3) 必须能一天坚持 10 小时工作。
3. 情感要求。

必须能经受得住比较强而高的精神压力。

#### 责任

1. 及时完成规定的工作任务。
2. 迅速判明机器故障。

## 第二章 企业会议管理制度

### 一、企业会议管理制度范例

#### 1. 概念

会议是实行行政管理的一种重要方法，是一种有组织有目的地把众人聚集起来商讨问题的公共活动方式。对企业而言，会议就是企业中有关人员就某个议题，在指定的时间、地点，进行面对面的协商或讨论，从而达成某种共识或协议的活动。

会议是企业议事、决策的主要方式，是保证企业正常运行的必要手段。

开会的目的在于集思广益，促进沟通，统一思想，提高行动能力，进而解决问题。但过多的会议必然导致形式主义、官僚主义，既耽误工作时间，影响工作效率，又增加了企业的行政管理费用。为此，必须加强对会议的管理，精简数量，讲求质量，提高会议的效率，这样才能真正达到开会的目的。

#### 2. 写作要求

会议的管理是一个过程管理，它涉及到会前、会中、会后的全过程的统筹规划。会前要看准备工作是否充分，会中要注意服务是否周到，会后要追踪会议事项及会议精神的落实情况。而且会议有大有小，内容各不相同。因此会议管理制度，首先要划分不同的类别，进行相应的会议安排和准备，不同的会议作不同的会议规程。大型的会议要对会议计划、会议筹备、会议活动细节进行全面审核，务必使各方面井然有序，会中还要对影响会议成效的要点进行管理。

### 3. 格式范例

#### ● 会议管理制度

##### 第一章 会议组织

第一条 公司级会议：公司员工大会、公司技术人员会以及各种代表大会，应报请总经理办公室批准后，由各部门分别负责组织召开。

第二条 专业会议：即全公司性的技术、业务综合会（如经营活动分析会、质量分析会、生产技术准备会、生产调度会、安全工作会议等），由分管副总经理批准，主管业务部门负责组织。

第三条 系统和部门工作会：各部门召开的工作会，由各部门主管决定召开并负责组织。

第四条 班组（小组）会：由各班组长决定并主持召开。

第五条 上级公司或外单位在我公司召开的会议（如现场会、报告会、办公会等）或业务会（如联营洽谈会、用户座谈会等），一律由总经理办公室受理安排，有关业务对口部门协助做好会务工作。

##### 第二章 会议安排

###### 第六条 例会的安排

为避免会议过多或重复，公司正常性的会议一律纳入例会制，原则上要按例行规定的时间、地点、内容组织召开。例行会议安排如下：

###### 1. 行政技术会议

###### (1) 总经理办公会

研究、部署行政工作，讨论决定公司行政工作重大问题。

###### (2) 行政事务会

总结评价当月生产行政工作情况，安排布置下月工作任务。

###### (3) 班组长以上经营管理大会（或公司员工大会）

总结上期（半年、全年）工作情况、部署本期（半年、新年）工作任务。

## (4) 经营活动分析会

汇报、分析公司计划执行情况和经营活动成果,评价各方面的工作情况,肯定成绩,指出失误,提出改进措施,不断提高公司经济效益。

## (5) 质量分析会

汇报、总结、上月产品质量情况,讨论分析质量事故(问题),研究决定质量改进措施。

## (6) 安全工作会(含治安、消防工作)

汇报总结前期安全生产、治安、消防工作情况,分析处理事故,检查分析事故隐患,研究确定安全防范措施。

## (7) 技术工作会(含生产技术准备会)

汇报、总结当月的技术改造、新产品开发、科研、技术和日常生产技术准备工作计划及其完成情况,布置下月技术工作任务,研究确定解决有关技术问题的措施方案。

## (8) 生产调度会

调度、平衡生产进度,研究解决各部门不能自行解决的重大问题。

## (9) 部门事务会

检查、总结、布置工作。

## (10) 班组会

检查、总结、布置工作。

## 2. 各类代表大会

## (1) 员工代表大会。

## (2) 部门员工大会(或员工代表小组会)。

## (3) 科协会员代表大会。

## (4) 企协会员代表大会。

## 3. 民主管理会议

## (1) 公司管理委员会。

## (2) 总经理、工会主席联席会。

## (3) 生产管理委员会议。

## (4) 生活福利委员会议。

## 4. 论文、成果发布会

## (1) 科协年会。

## (2) 企协年会。

(3) 政治思想工作研究会年会。

(4) 质量控制成果发布会。

(5) 科技成果发布会。

(6) 信息发布会。

(7) 企管成果发布会。

#### 第七条 其他会议的安排

凡涉及多个部门主管参加的各种会议，均须于会议召开前 10 天经分管副总经理批准后，分别报两办汇总，并由总经理办公室统一安排，方可召开。

1. 总经理办公室每周六应将公司例会和各种临时会议，统一平衡并编制会议计划，分发到公司主要管理人员及有关服务人员。

2. 凡总经理办公室已列入会议计划的会议，如需改期，或遇特殊情况需安排新的其他会议时，召集单位应提前 2 天报请总经理办公室调整会议计划。未经总经理办公室同意，任何人不得随便打乱正常会议计划。

3. 对于准备不充分、重复性或无多大作用的会议，总经理办公室有权拒绝安排。

4. 对于参加人员相同、内容接近、时间相近的几个会议，总经理办公室有权安排合并召开。

5. 各部门会议的会期必须服从公司统一安排，各部门小会不应与公司例会同期召开（与会人员不发生时间上的冲突除外），应坚持小会服从大会、局部服从整体的原则。

### 第三章 会议的准备

第八条 会议主持人和召集单位与会人员都应分别做好有关准备工作（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，安排好座位，备好茶具茶水、奖品、纪念品，通知与会者等）。

第九条 参加公司办公例会的人员无特殊原因不能请假，如请假需经主持人批准。

第十条 有以下原因，副总裁以上的高层管理人员可提议临时或提前召开公司办公例会：

1. 有重要事项需提交公司办公例会讨论决定；

2. 各部门重要业务管理人员的录用及辞退。

第十一条 《会议纪要》属公司内部重要文件，具有一定范围的保密性，未经批准不得外传。

第十二条 与会人员应知无不言、集思广益，一经会议决定之事，应按期完成。

第十三条 与会人员必须严格遵守会议纪律，不得随意走动，不得使用手机、传呼机。

### ● 会议管理规定

第一条 公司会议主要由办公例会、日常工作会议组成。

第二条 例会中的最高级会议通常情况下每月至少召开一次，就一定时期工作事项做出研究和决策。会议由集团总裁主持、参加人为公司总裁、副总裁、各部门主任等领导班子成员。

第三条 公司办公例会是为贯彻落实做出的决议、决定召开的会议。会议由总裁主持，参加人员为各部门负责人及有关人员。

第四条 公司办公例会由公司行政管理部组织。行政管理部应于会前3天将会议的主要内容书面通知与会的全体人员，并在会后14小时之内整理、发布《会议纪要》。

1. 会议纪要的形成与签发：

(1) 公司办公例会会议纪要、决议，由行政管理部整理成文；

(2) 行政管理部根据会议内容的需要在限定时间内完成纪要和决议的整理工作；

(3) 会议纪要和决议形成后，由与会的公司领导班子成员签字确认；

(4) 会议纪要发放前应填写《会议纪要发放审批单》，审批单内容包括纪要编号、发放范围、主管领导（或主持会议的领导）审批意见；

(5) 会议纪要应有发文号，发放时应填写《文件签收记录表》，并由接收人签收；

(6) 会议纪要应分类存档，并按重要程度确定保存期限。

2. 会议纪要作为公司的重要文件，备忘已研究决定的事项，发至参加

会议的全体人员，以便对照核查落实。

第五条 日常工作会议由会议召集者填写《会议申请单》，经主管副总裁批准方可召开，会议通知由行政管理部根据申请部门的要求发出。如会议需要撰写会议纪要，由会议召集部门撰写完毕后报有关人员及行政管理部。

## ● 每周例会制度

第一条 部门管理人员例会每周举行一次，由总经理主持，副总经理及各部经理级人员参加。

第二条 会议主要内容为：

1. 总经理传达主管或上级公司有关文件，董事会、总经理办公会议精神；
2. 各部门经理汇报一周工作情况，以及需提请总经理或其他部门协调解决的问题；
3. 由总经理对本周各部门的工作进行讲评，提出下周工作的要点，进行布置和安排；
4. 其他需要解决的问题。

第三条 会议参加者在会上要畅所欲言，各抒己见，允许持有不同观点和保留意见。但会上一旦形成决议，无论个人同意与否，都应认真贯彻执行。

第四条 严守会议纪律，保守会议秘密，在会议决议未正式公布以前，不得私自泄露会议内容，影响决议实施。

## ● 会议规程

第一条 会议程序

本公司各类会议的程序安排如下：

1. 经营会议
  - (1) 会议主席作经营政策报告 10 分钟；
  - (2) 上次议案回顾讨论 20 分钟；
  - (3) 部门业务成果报告 30 分钟；

- (4) 各部门协调及讨论事项 30 分钟；
- (5) 未决议事项复议 10 分钟；
- (6) 上级指导、报告 10 分钟；
- (7) 主席结论 10 分钟。

2. 产销会议

- (1) 会议主席报告 10 分钟；
- (2) 上次议案讨论 20 分钟；
- (3) 各部门产销成果报告 20 分钟；
- (4) 未来销售、生产规格、数量预测 30 分钟；
- (5) 产销合作部门报告 10 分钟；
- (6) 产销协调事项讨论 30 分钟；
- (7) 未决议事项复议 10 分钟；
- (8) 上级指导、报告 10 分钟；
- (9) 主席结论 10 分钟。

3. 厂务会议

- (1) 会议主席报告 10 分钟；
- (2) 上次议案追踪 20 分钟；
- (3) 各部门成果报告 30 分钟；
- (4) 各部门作业协调及讨论事项 20 分钟；
- (5) 管理制度研讨事项 30 分钟；
- (6) 下月生产目标分配 20 分钟；
- (7) 未决议事项复议 10 分钟；
- (8) 上级指导、报告 10 分钟；
- (9) 主席结论 10 分钟。

4. 营业会议

- (1) 会议主席报告 10 分钟；
- (2) 上次议案回顾 20 分钟；
- (3) 各区域业务成果报告 30 分钟；
- (4) 市场、同业动向及经销商管理研讨事项 20 分钟；
- (5) 各区域协调及讨论事项 20 分钟；
- (6) 下月销售目标及推销重点、日程安排 20 分钟；
- (7) 未决议事项复议 10 分钟；

(8) 上级指导、报告 10 分钟；

(9) 主席结论 10 分钟。

#### 5. 专案会议

(1) 发起人报告 10 分钟；

(2) 专案内容报告或上次议案追踪 20 分钟；

(3) 作业进度报告 20 分钟；

(4) 讨论及协调事项 30 分钟；

(5) 未决议事项复议 10 分钟；

(6) 上级指导、报告 10 分钟；

(7) 主席结论 10 分钟。

#### 6. 周会

(1) 周会开始 1 分钟；

(2) 点名及仪容检查 3 分钟；

(3) 各部门主管报告 10 分钟；

(4) 值班人值勤报告 3 分钟；

(5) 协调事项报告 8 分钟；

(6) 主管指示 5 分钟；

(7) 在职训练 16 分钟；

(8) 散会 1 分钟。

### 第二条 会议规范

本公司各项会议的通知应在 3 天以前发出。定期的例会，如遇到节假日，应顺延一天。会议的时间、地点，如没有安排固定的负责人，则由主席事先决定通知，公司会议记录由主席指派，定期例会除非有重大事故，均须依照确实时间进行。会议记录限 1 天内呈报上一级主管，主管批示限 3 天内完成，再交由会议主持人办理。本公司各种会议的规范如下：

#### 1. 经营会议

每周一利用下班时间（下午 6：30 至 8：30）在总公司举行，由总经理担任主席，除各部级主管参加外，还应请董事长、常务董事、监事列席指导。经营会议的目的是让公司的最高层干部参与经营策略的制定，听取各部门工作报告，同时决定本公司一周的工作重点和工作方针，协调各部门一周内的业务活动。

#### 2. 产销会议

产销联席会议每月一次，在每月的 25 日下午 6:30 至 8:30 举行。开会地点轮流在业务部门所在地及工厂两个地方召开。主席由产销双方轮流主持，参加人员以产销双方主任级以上管理人员为主，其他部门如总务、财务、企划等有关部门主管应列席，总经理以上人员视需要程度列席指导或报告经营方向。产销会议的目的在于谋求产销双方配合协调，报告本月产销的成果后，共同商讨今后 3 个月内的销售规模与数量，确定生产目标。产销以外部门的与会人员，在会中可以提供有关的策划意见或向产销部门提出管理建议，促进产销更加密切合作。

### 3. 厂务会议

工厂的技术虽然重要，作业的流程、人事的管理亦不可忽视。厂务会议于每月 23 日举行，由厂长担任会议主席。厂务会议的重点在于组织和协调生产，研讨实际成果与计划得失、差异，促进整个工厂管理的提高，制定下月生产目标，确认生产日程。

### 4. 营业会议

营业会议必须每月举行一次，时间在每月 24 日下午 6:30 至 8:30，由业务主管担任主席，主任级以上人员及区域经理参加。业务会议重点在于分析和讨论业绩成果、回收成果、市场动向及同行业营业情况，制定下月业务目标及促销方案。

### 5. 专案会议

为了不影响其他会议的正常进行，应举行专案会议，专案会议不受时间、次数的约束，只有对公司有利的、重要的议题并经上级同意后均可召开，由发起人组织有关人员开会商讨。专案会议为不定期会议，若一个专案需要多次研讨才能定案时，应约定次数与日期，但以一案一会为原则。

### 6. 周会

一般在每周星期一的早上用 30 分钟以上的时间做员工教育及重点工作报告，同时还可以利用周会表扬优良员工，以提高其工作热情。周会的主席最好由干部或员工轮流担当。周会一般分别在总公司、工厂或分支机构举行。

## ●会议事务处理规定

### 第一条 会议计划检查要点：

项目	审核备注
会议名称	
开会地点	
开会日期	
开会时间	
会议宗旨及议题	
与会单位、人员	
人 数	
主 持 人	
会议召集单位	
会议主要工作人员	
与会者应备资料	
会场标示资料	
召集者拟分发资料	

第二条 会议筹备审核要点：

项 目		审核备注
会议目的	本次的会议是否确实需要？（是否是一次偏重于形式的例行会议？有没有其他更好的解决方法？）	
	开会的目的是否明确？	
会议要领	开会的时机、时间是否妥当？	
	开会的地点场所是否合适？	
	邀请对象是否恰当？	

续上表：

开会通知	与会人员是否已得到通知？	
	开会的主旨、议题是否已通知与会人员？	
	与会人员是否已就议题做好准备？	
	是否要求与会人员事先备妥有关资料？	
会议准备	是否已拟就议题的进行顺序及时间的分配？	
	是否应分发参考资料？准备工作是否已完全充分？	
	是否已安排好会议记录？	
	是否使用幻灯机或录影机等机器设备？	

第三条 会议活动细节审核要点：

1. 活动的主旨；
2. 活动的规范；
3. 预算；
4. 招待对象的层次；
5. 总人数（查邀请回函）；
6. 活动日期及时间（注意是否与其他同业的活动冲突）；
7. 活动天数；
8. 筹备单位；
9. 活动负责人；
10. 活动作业明细分工表；
11. 会场的预订（主会场、分会场、洽谈室、展示室、来宾休息室、演艺人员休息室）；
12. 制作来宾名册（姓名、地址、公司名称、电话、职衔等的核对）；
13. 邀请函（信封、邀请卡、回函明信片的订制张数、投递日期）；
14. 纪念品（纪念品的选定、包装、订制数量）；
15. 交通工具（飞机、火车、面包车、轿车）；
16. 酬谢费（给司机、演艺人员等）；
17. 会场布置（主席台、会标、灯光、音响效果、录音、座次、台下座

位、应急疏散方案、茶水饮料供应);

18. 宴会的形式 (餐桌入座式、自助餐入座式、半入座式自助餐);
19. 看板、标示板类 (欢迎看板、大门看板、方向标示、发放座位牌);
20. 拍照摄影 (纪念照片、快照、纪录摄影);
21. 选择桌子 (圆桌或方桌);
22. 座位顺序 (桌面标示卡、桌面标示卡的书写);
23. 胸章、名牌 (颜色、大小、种类的选定);
24. 新闻 (新闻稿, 文字记者、摄影记者、录相记者及电源准备);
25. 资料的收发;
26. 住宿安排 (安排来宾的住宿、领导人的住宿、工作人员的住宿, 预订房间、妥善分配房间);
27. 特设专用柜台;
28. 支付的负担范围 (住宿、餐费、取用冰箱内的食物费用、电话费……);
29. 安排用餐 (住宿者的用餐事宜、来宾的用餐、服务人员的用餐、演艺人员的用餐);
30. 活动行程方面 (司仪开场白、主持人致辞、来宾致辞、宣读贺电、致谢辞、活动行程表、播放背景音乐);
31. 服务柜台的工作 (来宾出缺席之确认、发放胸章、发放活动行程表、引导来宾到休息室、发放纪念品、设置临时电话);
32. 支付旅馆费用 (支付的日期, 汇款、前来收款、当天支付现金, 出纳员)。

## ●会议管理要点

第一条 提高会议成效的要点:

1. 要严格遵守会议的开始时间;
2. 要在开头就议题的要旨做一番简洁的说明;
3. 要把会议事项的进行顺序与时间的分配预先告知与会者;
4. 在会议进行中要注意如下事项:
  - (1) 发言内容是否偏离了议题?
  - (2) 发言内容是否出于个人的利害?

- (3) 是否全体人员都专心聆听发言呢?
- (4) 是否发言者过于集中于某些人呢?
- (5) 是否有从头到尾都没有发言过的人呢?
- (6) 是否某个人的发言过于冗长呢?
- (7) 发言的内容是否朝着结论推进呢?
5. 应当引导在预定时间内做出结论;
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;
7. 应当把整理出来的结论交给全体人员表决确认;
8. 应当把决议付诸实行的程序理出, 加以确认。

#### 第二条 会议禁忌事项:

1. 发言时不可长篇大论, 滔滔不绝 (原则上以 3 分钟为限);
2. 不可从头到尾沉默到底;
3. 不可取用不正确的资料;
4. 不要尽谈些期待性的预测;
5. 不可进行人身攻击;
6. 不可打断他人的发言;
7. 不可不懂装懂, 胡言乱语;
8. 发言不要抽象或概念化;
9. 不可对发言者吹毛求疵;
10. 不要中途离席。

### ◎会议室、接待室使用管理制度

第一条 会议室、接待室是公司举行会议、接待客户的场所, 为加强管理, 规范公司会议室、接待室的使用, 给员工营造一个良好的工作环境, 特制定如下管理制度:

第二条 公司所有员工非接待客人和参加会议, 不得随意进入接待室和会议室。

第三条 各部门如需使用会议室, 要提前到总经理办公室申请, 在会议室使用登记簿上签字, 由办公室统一安排。

第四条 接待室有专人负责引见、招待、接送来宾。

第五条 任何员工不得随便移动会议室、接待室的家具及物品。

第六条 任何员工不得随意使用会议室、接待室的茶叶、咖啡、饮料等用品。

第七条 任何员工不能随意拿走接待室的报刊、杂志等资料。

第八条 爱护接待室、会议室的设施。

第九条 会议结束，要整理会场，保持清洁，并去办公室办理交接手续。

第十条 以上规定希望全体员工自觉遵守，损坏公物或违反制度者将给予适当的经济处罚。

### ● 会议布置管理规定

第一条 实施布置前必须考虑周详，根据布置任务来确定执行人员，并做好明确分工。

第二条 会议现场要做好清洁保护工作，地毯、大理石面应落实好保护措施。

第三条 根据宴会部及有关部门的宴会、会议通知单，按时、按规格做好绿化布置。

第四条 绿化布置力求整齐、美观，植物干净、无尘、无虫口、无黄叶，花盆机架的主体、台面插花要卫生清洁，色彩鲜艳、造型端庄。

第五条 布置完毕后，应清理好现场，再重新清理、喷水一次，以取得最佳布置效果。

## 二、企业会议管理表格

◎年度会议计划表

会议名称		
开会地点		
开会日期		
开会时间		
会议宗旨及议题		
与会单位		
人数		
主持人		
会议召集单位		
会议主要工作人员		
与会者应备资料		
会场标示资料		
会场拟分发资料		

◎年度例行事务会议安排表

活动名称	日期	内容·预算	单 位 承办人	联络
年初的致词、工作开始		董事长致词、训话、职员	总 务 王大明	
新年宴会				
创立纪念日				
新进职员之招考				
就职典礼				
新进职员训练				
运动会				
员工旅游				
[记载事项]				

◎会议室使用申请表

年 月 日

日期	时 间	会议名称	主持人	地 点	人 数	备 注
申请使用单位			管理单位			
名 称	填表人	主 管	管理人	事务科长	副经理	

### ◎会议登记簿

[illegible]

## ◎会议通告单

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 编号\_\_\_\_

开会部门		召集人	
开会日期	年 月 日	时间	
开会地点			
会议内容			
参加人员			
拟交费用			
准备资料			
备 注			

◎会议通知

谨定于 年 月 日 午 时 分召开 会议，请准时参加为荷。

随本通知送提案书壹份，若有提案请填写后于开会前提交 。

此致  
先生

召集人

提案书	提案人
提案内容：	

◎会议议程表

××会议议事日程				年 月 日
序号	程 序	主持人	时间分配	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

## ◎会议记录表 (一)

编号:

开会时间:	年	月	日	时	分至	时	分
开会地点:							
会议名称:							
主持人:							
参加人员:							
记录:							
出席人员:							
主持人报告							
讨论事项及结论:							

◎会议记录表 (二)

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 编号\_\_\_\_

时间	月 日 时 至 月 日 时	地点		主持人	记录人		
会议名称							
参加者							
主要议题	对策措施	期限	负责人	追踪情况 (时间)			

## ◎议决事项检查表

司仪 总务		出席者	
		缺席者	理由
议决事项	承办人	完成期限	追踪查核

## ◎会议决定事项催办通知单

办通编号		通字〔〕号		催办人			
催办内容			催办日期				
受催部门			联系人		联系电话		

◎会议决定事项实施管理表

决定事项		年 月 日	同意			
单位	执行负责人	实施目标·实施日期等				评价
各部门每个月的实施检查表						
月	实施目标	评价	月	实施目标	评价	
1			6			
2			7			
3			8			
4			9			
5			10			

## 第三章 企业出差管理制度

### 一、企业出差管理制度范例

#### 1. 概念

出差管理是一项很繁杂和细致的工作，由于外部环境的不确定性，在制定出差管理制度时必须考虑到出差人员在出差途中将会遇到的各种问题，以及具体解决办法，还要考虑到可能出现的出差人员道德问题，以及如何加以监督控制。现代企业一般从出差申请和审批的程序到出差费用的报销等方面对出差活动进行有效管理。

#### 2. 写作要求

出差管理制度由标题、正文组成。

##### 1. 标题。

由制定单位、出差管理等事由和文种构成，也可由出差管理事由和文种构成。如《出差管理制度》。

##### 2. 正文。

是出差管理制度的主体部分，由总则、分则、附则组成。总则说明制定出差管理制度的缘由、指导思想、目的等；分则是规范项目，是出差管理的实质性内容，即要求出差人员遵守的行为规范。现代企业一般从出差申请、审批的程序到出差费用的报销等方面对出差活动进行有针对性的管理。因此分则的条款一般要写明：

- (1) 出差的申请及审批手续；
- (2) 出差遵循事项；

- (3) 差旅费使用标准、预支和报销差旅费的手续;
- (4) 途中特殊事项的规定及处理办法等。附则用以提出执行的要求等事项。

### 3. 格式范例

#### ● 出差制度

第一条 经理出差,必须经主管领导及有关经理同意;其他人员出差,必须经主管经理批准。

第二条 出差要填写“出差申请报告表”。出差报告包括:工作任务、往返时间、到达地点。该表按上述审批权限审查批准后,交办公室留存。凭出差报告表,填写借款单,并经办公室主任签批后到财务处办理借款手续。

第三条 出差应遵守的事项

1. 必须按计划前往目的地,无特殊原因必须在规定时间内返回。如有变动需事先请示并获批准;

2. 乘坐火车必须按正常路线,不得无故绕道。出差途中,因私事绕道者,需事先由领导批准,其绕道部分的车船费由本人承担;

3. 乘坐飞机人员要从严控制,出差路途较远或出差任务紧急的,经领导特许方可乘坐飞机。

第四条 其他各项,如住宿标准、出差标准等,按有关规定执行。按照规定,除经理外,市内不准乘坐出租车,特殊情况(如夜间没有公共汽车等)可酌情处理。

第五条 出差结束,应写出详细的出差汇报,送有关领导和处室阅。

第六条 出差回来上班后4天内向财务处办理报销手续。逾期不报者,如无特殊理由,按动用公款处理,财务处有责任检查。报销前须由处长审核签字。原借款未报账时,一般不再办新借款。

第七条 出差期间,严禁用公费游山玩水、请客送礼,严禁收受礼品,不得请求代购紧俏商品、土特产、优惠商品。对违反者各级领导有责任给以批评教育,所需费用一律由本人承担。

第八条 出差时间不超过7天,不补休;1周以上不超过2周,补休1天;2周以上,不超过2个月,补休2~3天。在国家法定的7个节假日出差

者，原则上可补休同等时间。

## ● 出差管理办法

### 第一章 总 则

第一条 为实现本公司经营目标，并培养员工廉洁、勤勉、守纪、高效的精神，特制定员工出差管理办法。

第二条 员工出差按如下程序办理：

1. 出差前填写“出差申请单”，期限由派遣主管按需予以核定，并按程序审核；

2. 凭“出差申请单”向财务部预支一定数额的差旅费。返回后一周内填具“出差旅费报告单”并结清暂付款，在一周以外报销者，财务部应于当月薪金中先予扣回，待报销时一并核付；

3. 差旅费中“实报”部分不得超出合理数额，对特殊情况应由出差人出具证明。否则财会人员有权拒绝受理。

第三条 出差审批程序和权限如下：

1. 国内出差：一日以内由经理核准，超过一日由总经理核准。经理（含副经理和相同级别的技术人员）以上人员一律由总经理核准；

2. 国外出差：一律需由总经理核准。

第四条 出差行程中除特殊情况外一般不得报销加班费，假日出差可酌情加薪。

第五条 除因公务、疾病或意外灾害需经主管允许延时外，不得借故延长出差期，否则不予报销旅费，并依情节轻重给予纪律处分。

### 第二章 国内出差

第六条 出差旅费分为交通费、住宿费、伙食补助、杂费等特别费（包括邮电、交际等费用）。

1. 交通费需依票根或发票（如出租车）认定，车票丢失者应说明丢失原因，使用公司交通工具者不支付交通费。

2. 住宿费需依凭证按上述标准核报，本公司备有住宿场所时不支付住

宿费。

3. 伙食补助应依支付标准报销，但由公司供应餐食或已报销交际费者，不再支付。

4. 杂费依第八条规定支付；

5. 特别费依凭证核报。

第七条 出差返回超过午夜 12 时者，可在标准外增发交通费和餐费 30 元。

第八条 杂费及伙食补助计算标准：

1. 出差杂费按离开公司所在地实际天数计，超过十小时不足一天者按一天计，不足十小时者不计；

2. 上午七时前出差者，应报销早餐费，于下午一时后返还者报销午餐，于晚上七时以后返还者报销晚餐费用；

3. 出差一日者不受以上标准限制。

第九条 随同高职人员出行的低职人员，伙食补助、住宿费可按高职人员出差旅费标准支付。

第十条 因时间急迫或合理成本考虑而需搭乘飞机时，须经总经理核准。

第十一条 因时间急迫或交通不便根据业务需要必须乘坐出租车时，须经经理同意。

### 第三章 国外出差

第十二条 国外出差旅费分交通费、生活费及特别费，支付标准如下所示：

1. 出国人员如夜间恰在旅途中，不得报销住宿费；

2. 报销旅费凭车船机票，住宿费凭发票；

3. 特别费报销方法同国内出差；

4. 接受招待或报销交际费者，核减相应的餐费。

第十三条 员工派赴国外受训考察等，其食宿由其他公司安排者，每日支付生活费 120 元。

第十四条 出国人员除因公所花的交际费、应酬费，除由总经理核准由公司开支的部分外，多余部分概由个人负担。

第十五条 出国人员计划外的行程，交通费须由总经理核批，方可报销。

第十六条 出国人员出国前应提出出国申请计划书，并于回国后十日内提出出国人员工作计划检查报告。

### ● 国内出差管理规定

第一条 本公司所属员工因公在国内出差，均按本规定预支和决算差旅费。

第二条 本公司员工乘坐火车、飞机、轮船时按下表标准发给交通费：

1. 乘坐轮船火车及长途汽车时凭相应的票根报账；
2. 逢紧急公务必须搭乘飞机时，应事先报告主管领导批准后方可成行。事后凭飞机票报销；

3. 搭乘公司交通工具者，不予报销交通费。

第三条 出差员工的伙食、住宿、杂费按下列标准核发：

主管级：每日 120 元；

一般级：每日 90 元；

第四条 出差期间因公支出下列费用，如能提出书面理由并报请主管上司批准，可准予按实报销，并按下列规定办理：

1. 乘坐出租车应取得汽车公司开具的统一发票，并据此报销；
2. 电报电话费凭电信局正式收据报销；
3. 邮费凭邮局证明报销；
4. 因公宴客费用，凭饭店正式发票报销；
5. 因公携带的文件资料和行李托运费，凭公交部门正式托运费收据报销。

第五条 员工出差，由派遣出差部门的主管填写通知单一式二份，送请核准后，一份送秘书处登记，一份由出差人员保存。

第六条 员工出差返回后三日内填具出差旅费报销单，送请单位主管核批后，送秘书处审签，出纳人员方得予以报销。

第七条 员工出差前，凭核准的派遣出差通知单预借旅费，于出差完毕报销旅费时扣还结清。

第八条 市内及短程（一日内）出差人员，除按实报销车费外，可报销

合理次数的误餐费。

1. 下午 1 时以后出差回来者准予报销午餐费；
2. 下午 8 时以后出差回来者准予报销晚餐费；
3. 不得再报销回班费。

第九条 奉令调遣人员，可依照以上有关条文报销交通费、伙食费及行李托运费。但在公司用餐者不得报销误餐费。

### ● 差旅费支付制度

第一条 本制度除适用于本公司正式员工外，还适用于：

1. 顾问（原则上适用于公司高级主管的有关规定）；
2. 特约人员（依具体职位确定）；
3. 试用人员；
4. 退休人员（如为处理遗留业务而出差）；
5. 为公司业务而出差的其他人员。

第二条 车费包括：

1. 认定路线的车费；
2. 特殊认可的汽车费。

第三条 1. 部门负责人三日以上的出差，需经公司总裁批准。但依照公司指示，参加会议不在此限。

2. 一般员工出差，需经直属部门主管批准，并上报相关部门。
3. 工厂、分公司、驻外机构人员出差，需经公司总裁批准。

第四条 私人旅行需办理以下手续：

1. 事先填报申请，并经直属部门主管批准；
2. 旅行过程中，需与直属部门主管保持联系。

第五条 利用飞机出差，必须在出差申请书上明确说明。

第六条 在下列情况下，可乘坐卧铺出差：

1. 同行者乘坐卧铺；
2. 出差途中患病。

乘坐卧铺时，不支付住宿费。

第七条 原则上长距离出差可乘坐快速列车。

第八条 对长期滞留出差的处理是，在同一地区连续滞留十日以上时，

对超过日数，减付 10% 的出差补贴和住宿费合计额。

第九条 特例出差是指按照出差地单位的习惯，由对方提供住宿条件或提供住宿费。

第十条 差旅费超支是指：

1. 超出差旅费基准的规定；
2. 实际费用超支。

第十一条 出差出发时间为上午，出差归来时间为下午时，支付当日全额差旅费。计算基准为交通工具的票根。

第十二条 预支手续

1. 从概算额中扣除预付额，预付额不得超出对客户收款额；
2. 超出预付额部分，凭有关凭证报账结算；
3. 特殊情况下，需经财务主管批准，凭出差日报领取和结算。

第十三条 出差报告原则上应包括：

1. 出差地、日程和出差单位；
2. 出差处理事项；
3. 出差条件及意见。

第十四条 休息日在外地出差时，公司发给两天的休息出差补贴。

第十五条 交通费按审定路线实报实销。

第十六条 经常出差包括以下人员：

1. 推销员；
2. 宣传人员；
3. 其他特殊人员。

第十七条 当出差者在同一城市出差，或公司认为没有必要支付时，不向其支付补助。

第十八条 申请赴任补助时，必须通过直属部门主管向总务部门申请。如家属同行时，亦可通过同样手续申请家属补贴和家庭财产转移补贴。后者按实际费用报销。

第十九条 近距离出差的支付办法是区分经常出差者和非经常出差者，然后按实际出差时间长短（分为 4~6 小时、6~8 小时和 8 小时以上）分别支付不同数额的出差费。

## ● 出差手续及差旅费支付制度

### 第一章 总 则

第一条 本制度旨在确定公司管理人员和员工因公司业务出差的手续及差旅费支付标准。由于出差目的、性质、时间及费用支出千差万别，难作统一规定，故本制度仅作一般性规定。

第二条 本制度未涉及事项，均按有关细则处理。对海外出差，将另行规定。

第三条 出差分为“近距离外出”、“当日出差”（当日回来）和“住宿出差”三类。

第四条 近距离外出是指利用交通工具，以公司总部为中心，半径为×千米范围的外出。外出范围由总务部主管与总经理协商决定。在必要时，近距离外出可变更为当日出差，或作住宿出差处理。

第五条 当日出差，是指从公司出发后，当日可返回的出差。当日出差的地域范围由总务部主管与总经理协商决定。但它不得与前条所述地域重复。地理偏僻或交通不便地区，可按住宿出差处理。

第六条 住宿出差，是指出差到较远的地方，通常需要住宿的出差。因出差内容和需要时间的差别，有些住宿出差也可以作为近距离外出或当日出差处理。

第七条 出差路线一般应选择最短的且最方便的线路。应尽量减少出差所用时间。出差途中如遇天灾人祸等不可抗拒因素，需改变路线时，需得到总务部主管同意，按实际旅费支付。

第八条 员工私人旅行兼公务出差时，公司向其支付用于公务出差部分的差旅费。

第九条 出差费在区分“近距离外出”、“当日出差”和“住宿出差”前提下分别支付。

第十条 出差费及报销

1. 出差费包括以下内容：

- (1) 铁路、船舶、飞机票费；
- (2) 交通费；

- (3) 出差补贴;
- (4) 住宿费;
- (5) 通讯费;
- (6) 其他伴随出差发生的正当费用。

2. 铁路、船舶、飞机票费依种类和等级实报实销;

3. 交通费指短距离乘坐公共汽车、地铁等的费用, 据个人申报, 按实际费用支付。原则上不得乘坐出租车;

4. 出差补贴用于出差者的饮食和杂费支出, 按出差回报定额支付。上午出差按全额支付, 下午出差按半额支付, 晚上 8 时以后不支付;

5. 住宿费按定额住宿天数支付, 在火车上过夜的按半额支付;

6. 出差中的电话、传真、信函、汇款、邮票等通信费依据报销凭证实费支付。

第十一条 出差费原则上应在一周前, 通过《出差计划表》提出预算, 经分公司主管批复后支付。

第十二条 当交易客户、相关公司人员或公司管理人员随行, 或因不得已理由, 出差费超出规定时, 经随行管理人员或公司财务主管批准后, 按实际费用报销。

第十三条 驾驶或搭乘公司车辆出差时, 不支付交通费。

第十四条 出差过程中, 利用出租车仅限于有交易客户同行、紧急情况、有可能耽误出发时间或携带物品过重、下雨天访问客户等情况。这时按实额支付出租车费。但必须在出差费报销单中说明理由, 并经随行管理人员或分公司主管批准。

第十五条 出差过程中, 如遇出差人公休日, 应以公务为重, 继续执行出差任务。但是, 如遇出差单位公休日, 无法开展工作时, 可安排休息。为避免这种情况发生, 出差前, 应事先与有关单位联系。出差归来后, 可补足休息日。

第十六条 出差过程中, 因生病、交通中断或其他意外情况超过预定期限停留时, 在查清事实基础上, 可按长期滞留费标准支付费用。

第十七条 在出差过程中, 如需向客户提供礼金 (用于庆贺、吊唁、探望等), 或赠送土特产时, 其金额应限在  $\times \times$  元以内。超出此金额须经上级主管批准。

第十八条 在出差地招待客户, 原则上应先在《出差计划表》中提出具

体预算，并经上级主管批准。其金额一般限定在×××元之内，部门主管以上限定在×××元之内。

## 第二章 近距离外出及当日出差

第十九条 出差者必须提交《出差申请表》，经主管批准后方可出发。

第二十条 出差者从公司出发和归来时，必须向上级主管报到。不能按期回公司时，需通过电话等与公司联系。

第二十一条 当日出差者完成出差任务，回公司后，应填写出差回报，提交给上级主管。

第二十二条 近距离外出，仅对交通费实报实销。当日出差，依不同职务支付出差补贴和交通费。

第二十三条 日常性的当日出差费，可依据出差计划表提出概算，并预付出差费。

第二十四条 当日出差如遇紧急情况或其他不可抗拒的原因，需在外住宿时，按住宿出差的有关规定支付住宿费。但应提前与主管上司联系，并得到其批准。

## 第三章 住宿出差

第二十五条 出差者必须事先提出出差计划表，提交上级主管批准。

第二十六条 出差者依据批复的出差计划表，向财务部提出出差费预算，并申请预付出差费。财务部对未清算上次出差费者，拒绝预付出差费。

第二十七条 出差者必须每日自出差地向上级主管寄送出差回报一式两份。但出差时间为二天者，可回公司后提交。

对不按规定邮送或提交出差回报者，停发相应的出差补贴，但经主管上司认为特殊情况者除外。

第二十八条 出差者回公司后，应于二日以内填写出差费表，经主管上司签字后，提交给财务部，以作结算。

如出差者回公司后遇公休日，原则上应在次日办理出差费结算。

第二十九条 对住宿出差者依不同职务支付铁路、船舶、飞机票费以及住宿费和交通费。

第三十条 出差者原则上应在公司指定的旅馆住宿。如变更旅馆，须事先进行联系。

第三十一条 在特殊情况下，经主管上司批准后，可搭乘快速列车或飞机出差。除总经理外，一般坐普通舱。

### 第四章 特别旅费处理

第三十二条 出席招待会、客户接待出差、投宿于公司驻外机构时，不支付住宿费。

来往于公司总部和各分公司之间的出差，原则上必须利用公司的住宿设施。

投宿于亲友家时，支付 50 % 的住宿费。

第三十三条 在同一地区连续停留超过 7 日时，视为长期滞留出差。

第三十四条 出差目的与内容跟一般出差有区别的，为特殊业务出差，如参加研讨会、招待客户、随客户出差、到本公司分公司赴任等。

特殊业务出差的出差费支付标准如下：

1. 出席研讨会时，支付火车、船舶、飞机票费，住宿费及其他必要的费用，原则上实报实销；

2. 因招待客户出差时，支付预算范围内的接待费，火车、船舶、飞机票费，住宿费、其他杂费和相当于 30 % 的补贴，原则上实报实销；

3. 异地赴任则按另行规定处理。

第三十五条 出差中不允许进行私人旅行。在不得已情况下，如欲进行私人旅行，需得到上级主管的批准。

私人旅行日数应从本制度中的出差日期数中扣除。

### 第五章 附 则

第三十六条 本制度自 × × 年 × 月 × 日起实施。

#### ● 差旅费、工作餐等费用开支标准的规定

为了加强财务管理，节约开支，特就差旅费和工作餐开支制定以下规

定。

### 第一条 差旅费

#### 1. 住宿费

(1) 公司领导、处级以上干部和副高级职称者、其他人员住宿标准分别为 55 元、45 元、35 元（一般地区）或 80 元、65 元、50 元（特区）。

(2) 住宿费按实际住宿天数计算，实际住宿费超过以上限额部分原则上由个人负担，特殊情况下需经公司领导特批方可报销，低于规定的节约部分奖励个人 50%。

(3) 开会统一安排住宿时，有会议证明者，可按实报销；

(4) 住宿费一律凭单据报销。

(5) 住宿费已由接待方提供的，一律不再报销。

#### 2. 交通费

(1) 处以上干部和有高级职称者出差可乘飞机，其中公司级领导和教授级人员可乘飞机一等舱、火车软席、轮船二等舱；其他人员出差一般坐火车硬席、轮船三等舱，因工作需要乘飞机的，需事先经公司主管财务的领导批准。

(2) 出差外地的市内交通费实行包干使用，每人每天二元，不再报销车票；在国内出差一般不准乘出租车，情况特殊时可由部门领导在出租车票据背面签字特批，方可报销，但不再发给市内交通费。

(3) 乘火车过夜或时间超过 12 小时的，可购同席卧铺，未购卧票的，按实际乘坐的火车硬座票价的一定比例（特快 50%、慢车或直快 60%）发给个人。

按规定能乘飞机而改乘火车的，可将差价的 50% 发给个人。

(4) 陪外宾出差，因工作需要与外宾同乘车（船、飞机）、同住饭店的，经总经理批准，可按实报销。

#### 3. 伙食补助费

(1) 出差每人每天的伙食补助标准一律为一般地区 8 元，特区 14 元。参加会议、培训班等，已有伙食补助的不再计发伙食补助费，如没有，可凭证明领取伙食补助。

(2) 长期（一个月以上）驻外省市人员，每人每天伙食补助标准为 10 元。

(3) 部门设在总公司大厦外部，且没有食堂和就餐条件的，每个工作日

发伙食补助 4 元。

(4) 出差人员一律不发夜餐费、加班费。

#### 4. 职工探亲路费

(1) 职工探亲须事前填写探亲申请单，经部门领导签字、公司领导审批、办公室备案，方可办理借款和报销。

(2) 年满 50 岁以上，并途中连续乘车超过 48 小时的探亲职工，可乘硬席卧铺，如未乘卧铺，可比照差旅费报销办法给予补助。不具备以上条件的职工探亲报硬座票价。乘船报四等舱位票价。

(3) 享受一年一次探亲假的职工，报销一次往返路费。享受四年一次探亲假的职工，探亲路费在本人标准工资（岗位工资 + 工龄工资）30% 以内的，由本人自理，超过部分单位报销。

#### 5. 其他费用

(1) 火车空调费、订票手续费、电话费、电报费等凭单据接实报销，出差期间的游览和非工作需要的参观所开支的一切费用均由个人自理。

(2) 工作人员到远郊区、县出差，按到外地出差的规定办理。

#### 第二条 宴请与工作午餐费开支规定

1. 严格控制宴请，确实需要的，经单位领导批准后方可安排。

2. 宴请外宾 5 人以内，我方人员最多不得超过一比一，超过 5 人的，我方人员酌减，宴请标准为每人 70 元。

3. 宴请内宾标准为每人每次 50 元，陪同人员不得超过 2 人。

4. 宴请后，由经办人填写宴请报销单，经部门领导审核、财务主管经理签字后方可报销。

### ● 国外工作人员差旅费规定

第一条 国外工作是指本公司在职员工被派遣到与本公司业务有关系的海外企业，在那里工作三个月以上，并享受海外企业生活福利的对外劳务出口。

第二条 国外工作期间自出发日算起，到回国日截止。

第三条 对国外工作人员出国准备金的支付，原则上依照本公司的国外差旅费规定支付。归国准备金按国外公司的差旅费规定支付。

第四条 国外工作人员及妻子的出国差旅费原则上由国外公司支付。其

随用物品的运输费亦由国外公司负担。

第五条 因迎送国外工作人员的有关费用，依照国外出差规定的有关条文办理。

第六条 经国外公司允许，且本公司认为确有必要时，国外工作人员可让家属随行。

第七条 本公司不向国外工作人员支付报酬，全部由国外公司支付。奖金等也相同。

第八条 符合第六条规定的家属生活费由国外公司支付，支付标准为：

1. 妻子。相当于出差员工在国外公司报酬的 30%；
2. 子女。一个子女时，相当于出差员工在国外公司报酬的 10%。
3. 二个子女以上时，相当于出差员工在国外公司报酬的 20%。

第九条 留守补助是指为维持国外工作者家属在国内的生活，向其支付的生活补助。

1. 对其妻子及子女分别支付相当于本人报酬的 50 % 和 25 %。如子女为二人以上时，则支付 50%；

2. 对除妻子和子女以外的抚养人口，支付其本人报酬的 50%；

3. 对没有抚养义务的人员，按有关法律规定，支付相当于其本人报酬的 25%，作为留守补助。

第十条 国外工作人员因故暂时回国，必须得到国外公司的同意，并事先向本公司报告。回国的差旅费按第四条规定办理。

第十一条 国外工作人员归国后的报酬需参考其在国外公司的业绩，参照同职位的报酬确定。

第十二条 本公司为国外工作者及其随行者投保海外旅行伤害保险。

1. 公司部门主管  $\times \times \times$  美元。
2. 一般员工  $\times \times \times$  美元。
3. 妻子本人的  $1/2$ 。
4. 子女本人的  $1/4$ 。

第十三条 国外工作人员因违反国外公司有关规定，且给本公司带来不良影响时，应强制其回国，或在当地解聘。

第十四条 国外工作人员未经本公司许可，不得辞去在国外公司的工作。

第十五条 本规定未涉及事项，由公司部门主管会议决定。



## ◎业务员出差申请单

部门：

年 月 日

出差人	职务			职务代理人	职务			代签 理人字	
	姓名				姓名				
出差拟办事项									
暂旅支费			出差时间						
出差地点									

## ◎出国申请表

年 月 日

出差人			所属 部门			职 务		
出国事由								
预定出国日期					预定返 国日期			
实际出国日期					实际返 国日期			
年			预定停留地点	预定访问客户		拟接洽内容		
月	日							
预估旅费					备注			
批示			会计部门			人事部门	主管	

## ◎出差通知单

年 月 日

姓 名			所属部门		
出差地点 及对象			预计起 迄日期		
出 差 事 由					
核 章		主 管		主 管	出 差 人

## ◎预支差旅费申请单

编号：

姓 名		拟搭乘交通 工具种类	
出差地点与事由			
拟出差日期			
拟借支金额	人民币(大写) 千 百 拾 元整	申请人签章	



## ◎业务员出差报告表

访问客户		报告事项	订货及收据
客户名称	客户名称		
	地 址		
	电 话		
	目 的		
	接洽人		
客户名称	客户名称		
	地 址		
	电 话		
	目 的		
	接洽人		
客户名称	客户名称		
	地 址		
	电 话		
	目 的		
	接洽人		
客户名称	客户名称		
	地 址		
	电 话		
	目 的		
	接洽人		
客户名称	客户名称		
	地 址		
	电 话		
	目 的		
	接洽人		

经理：

部门主管：

出差人：



## ◎出差报告通知单

出差日期

姓 名			所属部门		
出差地点			起 讫 日 期		
出 差 工 作 内 容					
核 章		主 管		主 管	
				出 差 人	

## ◎出差费用计算表

出差费用计算表		科〔 签章〕
借 支 元	元	有无收据
机票费用	元	有无
交通费	元	有无
住宿费	元	有无
餐 费	元	有无
交际费	元	有无
邮电费	元	有无
资料费	元	有无
翻译费	元	有无
其 他	元	有无
合 计	元	
扣 除	元	
退回、不足	元	
备 注		

## 年 月 日

起至地点：自 经 至			
出差日期：月 日至 月 日共 天			
事由：			
月	日	项 目	摘 要
			金 额
合 计			
附：		单据 张	

出差人:



年 月 日

[illegible]

出差人:

## ◎销差报告通知单

销差日期：

姓 名	所属部门					
出差地点 与事由			起 讫 日 期			
出差 工作 内容						
核 章		主 管		主 管		出 差 人



## 第四章 企业财产综合管理制度

### 一、企业财产综合管理制度范例

#### 1. 概念

企业财产管理即是对企业所有财产的购设、运用、维护等方面进行控制，具体说来，企业财产的采购、损耗、登记等均属于企业财产管理的范畴。企业财产管理制度则是对企业财产管理工作的规范，它是企业行政办公管理制度的重要组成部分。

#### 2. 写作要求

财产综合管理制度由标题、正文组成。

##### 1. 标题。

由制文单位、财产管理事由和文种构成，也可由事由和文种构成。

##### 2. 正文。

由总则、分则、附则组成。总则说明制定该制度的缘由、目的、指导思想等。分则规范具体事项。财产综合管理涉及到企业财产的采购、保管、使用等，因此制定本制度一般要写明：

- (1) 本企业财产的分类；
- (2) 财产取得的申请审批程序；
- (3) 财产的分配规定；
- (4) 财产的使用、保管要求；
- (5) 财产折旧损害的财产处理问题；
- (6) 财产维修处理申请及实施维修处理的规定。

附则用以提出执行的要求等事项。

### 3. 格式范例

#### ● 财产管理办法

第一条 本公司的财产管理依照此办法执行。

第二条 本公司财产主要为：

1. 办公事务用品：桌椅、公文箱、电话机、打字机、复印机、计算机、交通车等；
2. 办公楼、厂房宿舍等建筑物；
3. 机器设备：压造设备、涂装设备、检验仪器、焊接设备、维修设备、输送设备等（本类另案讨论）；
4. 原料及成品（本类另案讨论）。

第三条 各部厂单位根据需要提出请购单或请购计划，报上级核准后，交由总务部办理采购。

第四条 采购品经验收合格后，即由采购单位填写财产卡交由总务处建档管理，财产实物由使用单位领回使用并负责保管。

第五条 总务处每年需依折旧年限规定，摊提折旧额送会计部门列账。

第六条 总务处每年12月底前需对公司财产盘点一次，核对财产数量，并由会计单位依盘亏、盘盈状况调整财产金额。

第七条 对无法继续使用的财产按规定办理报废，或以登报公开招标方式出售，并作相应的会计处理。

第八条 各项财产的使用说明书、质量保证书等资料统一由总务处保管，使用单位可使用复印件。

第九条 各单位对所使用的财产负有保管、保养的责任。财产发生损害时，应查明原因、分清责任，出具调查报告和处理意见，视情节轻重进行处分。

#### ● 固定资产管理制度

第一条 为加强对公司所属固定资产的管理，使固定资产管理工作规范

化，特制定本制度。

第二条 本制度中的固定资产包括公司所属的土地、构筑物、建筑物、机械装置、车辆、船舶、工具、器具、山林和树木等。但不满规定使用年限，或价值不足××元的，不在此列。

第三条 固定资产的取得、让渡、移交、报废、借贷及担保，必须向总经理请示，并经其裁决后才可进行。

第四条 固定资产的新建、改建以及其他属资本支出的维修工程，必须经总经理裁决后才可进行。裁决后的工程，如工程费用明显超过预算额，须追加申请。如有难以预测的偶发事件，须及时向总经理报告。工程完工后，应及时提出预决算报告。

第五条 发包工程采取竞标方式，竞标公司至少应有两家以上，并依据其信用状况和投标书确定承包者。

第六条 在发包合同上，必须明确写明与工程有关材料支付等内容。

第七条 与固定资产取得相关的支出，均通过临时会计科目处理，待工程完工，经总经理裁决后，编入正式的固定资产科目。固定资产的取得价格，按以下基准确定：

1. 工程类。按材料费、劳务费、工程发包费合计额确定；
2. 购人类。按购入价格和购入直接费合计额确定；
3. 交换类。按不低于交换时的账面价格确定；
4. 赠与类。参考市场价格来确定。

第八条 固定资产的管理责任者在公司其他有关规定中另行确定。

第九条 管理责任者应设立固定资产管理台账，以准确记录固定资产的现状及其增减情况。

第十条 管理责任者应注意固定资产的状况，当需要改造或修理时，须迅速向上级主管报告。

第十一条 在固定资产的改造与修理费中，能够增加其能力，或延长其使用年限的部分，应计入该固定资产的价格中。但仅维持固定资产使用效果的费用应视作维护费。

第十二条 管理责任者应在第一财政年度末，与财会人员共同进行固定资产的核资查账。

第十三条 固定资产的让渡处理必须履行请示裁决程序，且应通过竞价方式处理固定资产。

第十四条 固定资产在公司内部移交，必须得到总经理的裁决。移交价格为原值扣除累计折旧额。

第十五条 固定资产的取得和移交时，应办理不动产登记手续。

第十六条 财会人员依据固定资产台账，进行会计处理。在每一财政年度，至少要进行一次固定资产台账与管理台账的对账，但账外资产不在此列。

第十七条 经总经理裁定价格后，可进行与资产增加、移交、临时折旧、处理、报废、让渡相关的固定资产台账修订。

第十八条 固定资产自启用日起进行折旧，折旧基金按照有关规定间接提取。但对预计可能中间报废而需临时折旧的固定资产，不提取折旧。

第十九条 在固定资产发生重大损伤且其价值明显减少的情况下，经总经理裁决，必须进行临时折旧处理。

第二十条 固定资产的残值，原则上定为其原值的1%。

第二十一条 固定资产的使用年限和折旧率，按照法人税法的规定办理。

第二十二条 固定资产应投保火灾保险，保险金额由总务部经理确定，并经总经理批准。

## ● 不动产管理制度

第一条 本制度为公司不动产管理事务处理的准则。

第二条 本制度在加强不动产保护、改善、利用和不动产权利（指所有权、处置权和收益权等）得失等方面确立规范，以提高不动产管理的效率。

第三条 当发生不动产权利的变更时，必须签订合同，以使其权利关系明晰。但经过政府法定手续处理的除外。

第四条 对于远离公司且无法实行直接管理的不动产，应指定专门管理人。管理人由总务部总务主任提名，并经总务经理批准。

第五条 根据政府有关规定，应由总务经理指定不动产纳税管理人，并报有关税务机关备案。

第六条 不动产及其得失资料应由专人负责整理与保管。

第七条 当发生不动产所有权得失时，有关部门必须向总务室提交下列文书：

1. 契约：包括各类合同和证明文件；
2. 说明书：说明有关事由及影响，对方与本公司的关系等。

第八条 上述文书如属总务室权限范围内的，由总务室在查实审核后盖章。如超出其权限范围，需由公司总经理裁定后盖章。

第九条 总务室持盖章后的文书与对方办理有关手续，然后到有关机关办理不动产登记申请。

第十条 各部门在签订或变更土地、房屋的租赁契约时，必须提起契约和有关报告。后者包括事由、期限、支付方法、对方基本情况及不动产账面价值与现值等内容。

第十一条 当土地或房屋发生转移，而其账面价值与实际价值不等时，须进行账面调整。

第十二条 如部门发生不动产转移时，应填写账面变更书所列事项，并附说明书，提交给总务室。

第十三条 总务室应建立全公司的不动产管理台账，以全面把握公司的不动产状况。不动产管理台账应包括下列账票或图表：

1. 公司所有土地
  - (1) 地籍表；
  - (2) 土地台账；
  - (3) 土地课税台账；
  - (4) 土地综合图；
  - (5) 土地实测图；
  - (6) 借出土地台账。
2. 借入土地
  - (1) 借入土地台账；
  - (2) 借入土地图；
  - (3) 借入土地综合图。
3. 公司所有房产
  - (1) 房产台账；
  - (2) 借出房产台账；
  - (3) 房产名册；
  - (4) 建筑物分布图。
4. 借入房产

- (1) 借入房产台账;
- (2) 借入房产图。

第十四条 本制度自××年×月×日起实施。

## ● 财产采购管理制度

第一条 本公司为加强对采购工作的管理,做到有章可循,以保证各项生产、业务工作的正常进行,特制定本制度。

第二条 本公司采用统一采购方式,以期发挥下列优势:

1. 节省相关人力、物力,简化或合并相关业务;
2. 有效统一管制各项物品、物料用量,降低材料采购成本;
3. 利用群组技术,以降低材料采购成本;
4. 加强采购检查,以确保采购品质及成本目标。

第三条 统一采购业务范围。

1. 办公用品及文具用品,表单印制;
2. 生产所用原物料、物品(含直接材料、间接材料、消耗品);
3. 机器、仪器设备、工具(含零配件、量具、夹具、模具、检查仪器);
4. 厂房设备修缮工程;
5. 国外进口零件。

第四条 统一部门采购作业程序。

1. 各部门应填具“物料请购单”或“设备工具请购单”,经核准后送总务部采购室办理。
2. 采购品经使用部门或检验部门验收后,交使用部门使用与管理。

第五条 请购申请单内需注明单位、规格、数量、需要日期、包装量、包装方式、用途及其他特别规定或要求事项。

第六条 采购时除参考上述资料外,还需准备相关图示、质量指标、验收基准等。

第七条 采购业务范围:

1. 处理各部请购单业务;
2. 厂商询价、招标、发包、议价、订购单业务;
3. 厂商交货记录、进度管制业务;

4. 提款业务；
5. 验收采购品及处理不良品；
6. 厂商品质监察业务；
7. 厂商发票处理业务；
8. 厂商资料卡建立业务。

第八条 采购注意事项：

1. 在确保品质的前提下，尽量降低采购成本；
2. 尽可能向制造商采购，不要向经销商购买；
3. 须考虑市场变化及库存成本等因素；
4. 采购与检验部门项分开；
5. 尽可能参考过去的使用需求量，做计划性采购；
6. 须注意售方的售后服务和信誉；
7. 订购单内应注明检验质量的基准、抽验方式及不良率拒收标准；
8. 订购单内应注明误期或因品质不良退货而产生误期的责任及惩罚办法。

● 维修处理规程

第一条 本公司的财产维修计划及维修手续依照本规程执行。

第二条 本规程中的维修是指土地、建筑物、构筑物、车辆、搬运工具和备品的增设、改造和更新。

第三条 维修工作的责任人为制造部长、总务部长和技术部长。

第四条 责任人负责制订所属财产等的维修计划，依据维修计划和预算，组织实施维修业务。

第五条 总务科协助责任人，组织、协调维修工作。

第六条 财务科协助责任人，编制综合维修预算，检查执行预算与实际维修费用是否一致。

第七条 1. 责任人在进行维修前，应向技术部长提交维修计划。

2. 技术部长确认有必要后，并请示公司主管后，作出具体的指示。

3. 技术部长从技术的角度对维修计划的内容进行审查，提出投资计划，交财务部长审查。

4. 财务部长依据该计划，编制资金计划。

5. 4000 元以上设备投资计划和资金计划的由副总经理审批, 超过 4000 元由总经理裁定, 超过 1 万元的维修项目, 须交董事会审议。

第八条 1. 对核准的维修项目, 责任人和相关部门组织讨论具体的维修工程方案, 并制订出详细的实施计划, 提交给技术部长和财务部长后, 组织实施。

2. 紧急性的维修工程, 不需要办理上列手续, 直接由责任人与技术部长协商后, 组织实施。

3. 当责任人制订的详细实施计划的内容、期限和预算, 与设备投资计划有显著差别时, 应按第八条第 1 项所列程序, 修订设备投资计划。

第九条 1. 维修实施后, 如维修内容、期限、预算等需要作重要变更, 或需追加预算时, 经责任人与技术部长协商后, 提交工程变更或追加预算申请。

2. 技术部长应从技术角度对上述申请作出审查, 编制设备计划修正案, 提交财务部长审查。

3. 维修计划和资金计划的修正案超过 4000 元, 由总经理裁决, 超过 1 万元, 由董事会审议。

第十条 责任人应及时向技术部长、财务部长和总务部长报告维修进展和预算执行情况。

第十一条 公司职工住宅和集体宿舍的维修规程, 另行制订。

第十二条 本规程的实施细则由负责维修计划实施管理的公司主管和财务主管制订。

第十三条 本规程自 × × 年 × 月 × 日起实施。

[illegible]

### ◎财产登记卡

使用部门

[illegible]



## ◎财产领用单

类别\_\_\_\_\_

年 月 日

使用部门\_\_\_\_\_

管理部门\_\_\_\_\_

财管字第 号

编号	品名及规格	用途	单位	数量	价值	备 注
领用人	使用部门经理	财产管理科	总务部经理	总经理		

## ◎财产移出 (移入单)

管理部门\_\_\_\_\_

使用部门\_\_\_\_\_

会计科目\_\_\_\_\_

财管字第 号

编号	名称及规格	单位	数量	单价	购置			已提 折旧	减折旧 后净值	耐用 年限	已使用 年限	残余 价值	备注
					年	月	日						
移入 (出) 部门								事由					

副总经理：      管理部门：      管理部门：      填单：





## ◎报废单

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 编号\_\_\_\_\_

管理部门							
使用部门							
名称	中文		规格		耐用年限		
	英文		厂牌		已使用年数		
购置日期		数量	取得价值			账面价值	
废损原因	估计废品价值						
	处理使用						
	实际损失额						
拟处理办法					使用人 填报人		
总经理	财务部门	使用部门			管理部门		
		厂长(经理)	主管	主(协)办	主管	主(协)办	



## 月 日

年 月 日

财管字第 号

[illegible]

事由

使用部门主管:



### ◎财产投保明细表

[illegible]

## 第五章 企业办公物品管理制度

### 一、企业办公物品管理制度范例

#### 1. 概念

企业对办公物品的管理，就是要求企业对各种办公文具（或工具）的购买、领用（或使用）、保管的全过程都作出明确的规定，并将这些规定在开展行政办公工作的过程中切实贯彻执行。企业加强这方面的工作，可以有效地控制办公室经费的开支，也可以更好地提高办公人员的工作效率。

#### 2. 写作要求

办公物品管理制度由标题、正文组成。

1. 标题。由制文单位、办公物品管理事由和文种构成，也可由事由、文种构成。

2. 正文。由总则、分则、附则组成。总则说明制定本制度的缘由、目的、指导思想等。分则是具体的规范项目。办公物品的管理，一般涉及到对各种办公物品的购买、领用、使用及保管的全过程。因此，一般要写明：

- (1) 办公物品的购买程序及规定；
- (2) 办公物品的分发领用规定；
- (3) 特殊、重要办公物品的使用管理规定；
- (4) 办公物品的保管、损坏的相应规定。

附则用以提出执行的要求等事项。

### 3. 格式范例

#### ●办公用品管理规定

##### 第一章 办公物品的购买

第一条 为了统一限量，控制用品规格以及节约经费开支，所有办公用品的购买，都应由办公用品管理员统一负责。

第二条 根据办公用品库存量情况以及消耗水平，向办公用品管理室主任报告，确定订购数量。如果办公印刷制品需要调整格式，或者未来某种办公用品的需要量将发生变化，也一并向管理主任提出。

调整印刷制品格式，必须由使用部门以文书形式提出正式申请，经企划部门审核确定大致的规格、纸张质地与数量，然后到专门商店采购，选购价格合适、格式相近的印刷制品。

第三条 在办公用品库存不多或者有关部门提出特殊需求的情况下，按照成本最小原则，选择直接去商店购买或者订购的方式。

第四条 在各部门申请的办公用品中，如果包含有需要订购的办公用品，则申请部门还必须另填一份订购单，经办公用品管理部门确认后，直接向有关商店订购。

办公用品管理部门，必须依据订购单，填写“订购进度控制卡”，卡中应写明订购日期、订购数量、单价以及向哪个商店订购等等。

第五条 按订购单以及订购进度控制卡检查所订购办公用品，以及在预定日期送到与否。

第六条 所订购办公用品送到后，按送货单进行验收，核对品种、规格、数量与质量，确保没有问题后，在送货单上加盖印章，表示收到。然后，在订购进度控制卡上做好登记，写明到货日期、数量等等。

第七条 收到办公用品后，对照订货单与订购进度控制卡，开具支付传票，经主管签字盖章，作好登记，转交出纳室负责支付或结算。

第八条 办公用品原则上由总公司统一采购、分发给各个部门。如有特

特殊情况，允许各部门在提出“办公用品购买申请书”的前提下就近采购。在这种情况下，办公用品管理部门有权进行审核，并且把审核结果连同申请书一起交付监督检查部门保存，以作为日后使用情况报告书的审核与检查依据。

## 第二章 办公物品的申请、分发领用及报废处理

第九条 各部门的申请书必须一式两份，一份用于分发办公用品，另一份用于分发领用用品台账登记。在申请书上要写明所要物品、数量与单价金额。

第十条 1. 接到各部门的申请书（两份）之后，有关人员要进行核对，并在申请受理册上做好登记，写上申请日期、申请部门、用品规格与名称，以及数量，然后再填写一份用品分发传票给发送室。

2. 发送室进行核对后，把申请的全部用品备齐，分发给各部门；

3. 用品分发后做好登记，写明分发日期、品名与数量等。一份申请书连同用品发出通知书，转交办公用品管理室记账存档；另一份作为用品分发通知，连同分发物品一起返回各部门。

第十一条 对决定报废的办公用品，要做好登记，在报废处理册上写清用品名称、价格、数量及报废处理的其他有关事项。

## 第三章 办公物品的保管

第十二条 所有人库办公用品，都必须一一填写台账（卡片）。

第十三条 必须清楚地掌握办公用品库存情况，经常整理与清扫，必要时采取防虫等保全措施。

第十四条 办公用品仓库一年盘点两次（6月与12月）。盘点工作由管理室主任负责。盘点要求做到账物一致，如果不一致，必须查找原因，然后调整台账，使两者一致。

第十五条 印刷制品与各种用纸的管理以照盘存的台账为基准，对领用的数量随时进行记录并进行加减，计算出余量。一旦一批消耗品用完，立即

写报告递交办公用品管理室主任。

**第十六条** 必须对总公司各部门所拥有的办公日用低值易耗品，主要指各种用纸与印刷制品作出调查。调查方式是，每月5日对前一月领用量、使用量以及余量（未用量）作出统计，向上报告。办公用品管理室对报告进行核对，检查各部门所统计的数据是否与仓库的各部门领用台账中的记录相一致。最后把报告分部门进行编辑保存。

#### 第四章 对办公物品使用的监督与调查

**第十七条** 对总公司各部门进行监督调查的内容包括：

1. 核对用品领用传票与用品台账；
2. 核对用品申请书与实际使用情况；
3. 核对用品领用台账与实际用品台账。

**第十八条** 1. 核对收支传票与用品实物台账；

2. 核对支付传票与送货单据。

#### ●办公物品管理制度

**第一条** 行政管理部负责公司办公用品、办公设备、低值易耗品、通信设备的采购、保管与发放，电脑及附属设备的购置与管理，由信息管理部设专人负责。

**第二条** 公司各部门将所需办公用品提前半个月报至行政管理部，行政管理部根据实际用量和库存情况制定购置计划，经总裁批准后购置。

**第三条** 特需办公用品、低值易耗品和通信设备，须经主管总裁批准，由行政管理部负责购置，然后记入备品保管账目。

**第四条** 备品发放采取定期发放制度，每月的1日和15日办理，其他时间不予办理。

**第五条** 备品仓库设专人负责。备品入库需根据《入库单》严格检查品种、数量、质量、规格、单价是否与进货相符，按手续验收入库，登记上

账。未办入库手续，财务一律不予报销。

第六条 备品保管实行“三清、两齐、三一致”，即材料清、账目清、数量清，摆放整齐、库房整齐，账、卡、物一致，做到日清月结。

第七条 做好出库管理。在日清月结的条件下，月末必须对所有单据按部门统计，及时转到财务部结算。

第八条 各部门设立耐用办公用品档案卡，由行政管理部定期检查使用情况，如非正常损坏或丢失，由当事人赔偿。

第九条 行政管理部负责收回公司调离人员的办公用品和物品。

第十条 行政管理部建立公司固定资产总账，对每件物品要进行编号，每年进行一次普查。

### ● 办公用品发放规定

第一条 本公司为规范办公用品的发放工作，特制订本规定。

第二条 公司各部门应本着节约的原则领取、使用办公用品。

第三条 各部门应指定专人管理办公用品。

第四条 各部门应于每月 28 日前将下月所需办公用品计划报办公室。办公室于每月 6 日前一次性发放各部门所需办公用品。

第五条 采购人员须根据计划需要采购，保证供应。

第六条 办公用品入库和发放应及时记账，做到账物相符。

第七条 任何人未经允许不得进入办公用品库房，不得挪用办公用品及其他物资。库房要做到类别清楚、码放整齐。

第八条 应加强库房管理和消防工作，防止失盗、失火。

### ● 办公消耗品管理规定

第一条 本公司为加强对办公消耗品的管理，特制订本规定。

第二条 办公消耗品是指文具、纸张、账本及其他印刷物品。

第三条 办公消耗品一年的消耗限额为  $\times$  万元，各部门及有关人员必须节约使用，避免浪费。

第四条 办公消耗品的购买与管理，由总务部负责，下设保管员处理领用事务。

第五条 总务部必须把握消耗品在正常情况下每月的平均消耗量，以及各种消耗品的市场价格、消耗品的最佳采购日期。在此基础上，确定采购量与采购时间，以最小的采购量满足日常事务运营对消耗品的基本需求。

第六条 对于特殊场合所用的特殊办公用品，使用部门必须先提出书面申请，总务部据此进行必要的调查后决定是否准予采购。如果一次采购价格总额超过x万元时，须经该部门主管同意，必要时请示总裁。

第七条 在订制各种账票时，如果需要改动原格式或者重新设计新格式，使用部门的主管必须起草正式文件或方案，若有相关部门，则需要一式多份，然后将这些材料送至总务部，并附上委托订制或订购申请单。之后，总务部在其责权范围内，审核新格式、订购数量是否合适，以及新格式的适用性与时效性等等。通过审核后，还必须就是否由本公司自行复制或复印，还是委托外部进行印刷等问题，与申请部门作进一步协商。

第八条 向总务部领取办公消耗品时，必须填写申请书，写明申请时间，使用场所（部门名称）以及物品名称与数量。同时，申请者以及其部门主管必须加盖印章或签字。另外，特殊办公消耗品的申请，必须填写用途。

第九条 局部使用或特殊用途的账簿传票的订购与领用，统一由总务部调控与管理。使用部门或申请者必须按特殊的程序提出申请。

第十条 总务部必须在填写办公消耗品购进登记簿的基础上，对照各申请采购传票，在每月末进行统计，向总裁作出报告。

## ● 文具用品管理制度

第一条 为使办公文具用品管理规范化，特制订本制度。

第二条 本制度所称办公文具分为消耗品、管理消耗品及管理品三种。

1. 消耗品：铅笔、刀片、胶水、胶带、大头针、图钉、笔记本、复写纸、卷宗、标签、便条纸、信纸、橡皮擦、夹子等。

2. 管理消耗品：签字笔、荧光笔、修正液、电池、直线纸等。

3. 管理品：剪刀、美工刀、钉书机、打孔机、钢笔、打码机、姓名章、

日期章、日期戳、计算机、印泥等。

第三条 文具用品分为个人领用与部门领用两种。个人领用指个人使用保管的用品，如圆珠笔、橡皮擦、直尺等。部门领用指本部门共同使用的用品，如打孔机、钉书机、打码机等。

第四条 消耗品可依据历史记录（如以过去半年耗用平均数）、经验法则（估计消耗时间）设定领用管理基准（如圆珠笔每月每人发放一支），并可随部门或人员的工作状况调整发放时间。

第五条 消耗品应限定人员使用，自第三次发放起，必须以旧品替换新品，但纯消耗品（如直线纸）不在此限。

第六条 管理品移交时如有故障或损坏，应以旧换新，如遗失应由个人或部门赔偿、自购。

第七条 文具的申请应于每月 25 日由各部门提出“文具用品申请单”，交管理部统一采购，并于次月一日发放，但管理性文具的申请不受上述时间限制。

第八条 各部门设立“文具用品领用记录卡”，由管理部统一保管，在文具领用时作登录使用，并控制文具领用状况。

第九条 文具严禁带回家私用。

第十条 文具用品一般由管理部向文具批发商采购，其中必需品、采购不易或耗用量大的物品，应酌量库存，管理部无法采购的特殊文具，可以经管理部同意并授权各部门自行采购。

第十一条 新进人员到职时由各部门提出文具申请单向管理部领取文具，并列人领用卡，人员离职时，应将剩余文具一并交管理部。

### ● 长途电话管理办法

第一条 为使电话发挥最大效力并节省话费，特制订本办法。

第二条 电话由管理部统一负责管理，各部门主管负责监督与控制使用。

第三条 电话使用规范：

1. 每次通话时间以三分钟为限。通话时应简洁扼要，以免耗时占线、

浪费资金；

2. 使用前应对通话内容稍加构思或拟出提纲；
3. 注重礼貌，体现公司员工良好的文化素养和精神风貌。

第四条 长途电话使用规范：

1. 各种外线电话须配置专用长途电话记录表（具体表格略），并逐次记录使用人、受话人、起止时间、联络事项及交涉结果。该表每月转管理部主管审阅；
2. 长途电话限主管以上人员使用；
3. 其他人员使用长途电话需先经主管批准；
4. 禁止因私拨打长途电话。

第五条 违反长途电话使用管理办法，或未登记和记载不实者，将视情节轻重给以批评或处分。

## ● 网络使用管理规定

第一条 公司网络资源是公司用于工作目的的投资，只能用于工作。个人由于一般业务学习、收看新闻或娱乐等而需用网络的必须在自己家中进行。为规范公司网络的管理，确保网络资源高效安全地用于工作，特制订本规定。

第二条 本规定涉及的网络范围包括公司各办公地点的局域网、办公地点之间的广域连接、公司各片区和办事处广域网、移动网络接入、Internet 出口以及网络上提供的各类服务如 Internet 电子邮件、代理服务、Notes 办公平台等。

第三条 管理工程部作为公司网络的规划、设计、建设和管理部门，有权对公司网络运行情况进行监管和控制。知识产权室有权对公司网络上的信息进行检查和备案，任何引入与发出的邮件，都有可能被备份审查。

第四条 1. 任何人不允许在网络上从事与工作无关的事项，违反者将受到处罚。同时也不允许任何与工作无关的信息出现在网络上，如出现要追查责任。

2. 公司网络结构由管理工程部统一规划建设并负责管理维护，任何部

门和个人不得私自更改网络结构，办公室如需安装集成器等，必须事先与网络管理员取得联系。个人电脑及实验环境设备等所用 IP 地址，必须按所在地网络管理员指定的方式设置，不得擅自改动，擅自改动者将受到处分。

3. 严禁任何人以任何手段，蓄意破坏公司网络的正常运行，或窃取公司网上的保护信息。

4. 公司网上服务如 DNS、DHCP、WINS 等由管理工程部统一规划，任何部门和个人不得在网上擅自设置该类服务。

5. 为确保广域网的正常运行，禁止通过各种方式，包括利用邮件、FTP、Win2000 共享等在广域网中传送超大文件。

6. 严禁任何部门和个人在网上私自设立 BBS、NEWS、个人主页、WWW 站点、EIP 站点及各种文件服务器，严禁在公司网络上玩任何形式的网络游戏、浏览图片、欣赏音乐等各种与工作无关的内容。违反者将受到处分。

7. 任何部门和个人应高度重视公司的技术秘密和商业秘密的保护，对于需要上网的各类保密信息，必须保证有严密的授权控制。

8. 公司禁止任何个人私自订阅电子杂志，因工作需要的电子杂志，经审批后由图书馆集中订阅和管理。

**第五条** 1. 对于蓄意破坏网络正常运行、蓄意窃取网上秘密信息的个人，作辞退处理，并依法追究法律责任。

2. 对于在公司网上散布淫秽的、破坏社会秩序的或政治性评论内容的个人，作辞退处理，情节严重者将移交司法机关处理。

3. 对于私自设立 BBS、NEWS、个人主页、WWW 站点、FTP 站点等各种形式网络服务的责任人，或玩网络游戏的个人，第一次发现降薪一级，第二次发现将其降职，第三次作辞退处理。

4. 对各种工作用文件服务器的申请，需经系统主管审核，由管理工程部批准后方可设立，擅自申请者将处以降薪一级的处罚；

5. 对于在网上设立各种形式的网络游戏服务的责任人，处以降薪一级直至辞退的处罚。

6. 对于由管理不善引起公司秘密泄露的责任人，处以罚款、降薪、降职等处罚。

7. 对于私自更改网络结构, 私自设置 DNS、WINS 等服务的责任人, 处以罚款、降薪等处罚。

8. 任何员工发送与工作无关的电子邮件, 将处以降薪、降职及至辞退的处罚, 有意接收与工作无关的邮件, 每次罚款 100~500 元。

9. 任何员工在上、下班时间, 通过公司网络查阅与工作无关的内容, 一次降薪一级。因工作需要的通过图书馆的网络查阅。

10. 对于其他任何利用网络资源从事与工作无关的行为, 将对其处以罚款、降薪等处罚。

11. 任何部门未经许可不得在网上挂任何应用系统。

第六条 本规定自××年×月×日起生效。从即日至××年××月××日为整改时间。

### ●复印机使用规定

第一条 复印文件资料要办理登记审批手续, 详细填写复印时间、保密等级、份数, 经办公室主任批准签字后送打字室复印。

第二条 为确保复印机的安全运转, 每天下午五时关机, 过时送来的文件将延至次日复印; 急件经办公室主任批准后, 方可临时开机。

第三条 不得擅自复印绝密文件和个人材料。复印机密文件需经公司领导批准。

第四条 复印机由专人保管使用, 其他人员非经允许不得自行开机。

第五条 本规定适用于各部门所属复印机的管理。

### ●电传机及传真机使用规定

第一条 服务对象:

总公司领导或有电传机、传真机的各子公司和职能部门。

第二条 服务内容:

1. 发送按规定签署的各类电文、传真函件;

2. 为总公司的领导及时递送收文、收电。

### 第三条 发电手续

1. 发送电文须填写“发电收费记录单”，并由主任签字后方可发出。
2. 发送一次入境签证邀请电，须由部门主管签发。
3. 发送多次入境签证邀请电，须由总公司领导签发。
4. 邀请电如以传真方式发出，须加盖外联部印章。

### 第四条 收费标准：

1. 发电：电传、传真收费参照中国电信收费标准执行；
2. 收电：对发给各部门的传真，按页计收成本费。

## ●事务用家具使用及管理规定

第一条 为加强对事务用家具的使用和管理，特制定本规定。

第二条 事务用家具指事务用的桌椅、书架书柜等，其配发和管理，由总务科负责。

第三条 事务用家具管理过程的各环节，如购买、配置、分发领用、修缮与保管等等，总务科须用台账形式记录下来。

第四条 台账按部科分别设置，分别记录各部科领用、借用和使用事务用家具的情况，定期向各部科长通报。通报以台账的复印件形式进行。

第五条 供应或配置的事务用家具，一律在醒目处贴上金属牌，打上部科名称、家具编号，以及购置日期等等。

第六条 各部科长对其部科所配置的事务用家具，负有使用与保管的责任，要防止事务用家具被盗、被挪用以及污染与破损。

第七条 使用责任者调离时，人事科必须尽早与总务科联系，由总务科作出具体安排；任何人不得擅自调配或使用该事务用家具。

第八条 事务用家具采取“谁使用、谁保管”的原则，使用者具有不可推卸的保全与维护责任，不得擅自委托他人保管事务用家具。

第九条 未经使用责任者同意，任何人都不得动用已经投入使用的事务用家具。

第十条 总务科必须按部科长的指示，至少一年两次，对库存事务用家

具进行盘点，并把账物是否一致的情况，制成清查明细表，上报部科长。

第十一条 事务用家具破损或污染后需要进行修理与清洗。各部科必须与总务科联系，由总务科负责办理各项修理与清洗事宜；使用责任者及各部科不得随意处置。

第十二条 总务科经检查，确认破损家具已经没有修理必要时，向主管领导请示并得到同意后，予以报废处理。

第十三条 如属个人原因，造成事务用家具破损、丢失，视其情节轻重，作出相应赔偿。

### ● 备品供应与保管规则

第一条 为使公司备品供应及保管工作富有成效，特制定本规则。

第二条 本规则所指备品，包括价值在×千元以上，耐用年限在一年以上的固定资产；以及价值在×百元以上，耐用年限一年以上的事务用品。

第三条 1. 低值固定资产：

- (1) 事务用备品；
- (2) 作业用备品；
- (3) 事务用计量器具；
- (4) 作业用计量器具。

2. 易耗品：

- (1) 事务用备品；
- (2) 作业用备品；
- (3) 事务用计量器具；
- (4) 作业用计量器具。

第四条 备品的管理由三个科室负责。在总公司，由总务部主管备品；在工厂，由总务科主管事务用备品；辅助科主管作业用备品。具体管理原则作如下所定：

1. 主管科应该就备品管理上的必要事项作出指示，并提供备品管理的方法、实施方案以及相应的资料；

2. 主管科应该保证备品供应，对备品进行有效保管、供应、出借、整

修与报废处理等等。

第五条 备品保管科的责任者为科长；科长有权任命专职人员，负责科内备品的出纳保管事务。在任命专职保管人员时，必须通知主管科。

第六条 保管科负责以下工作：

1. 申报采购预算；
2. 制订备品供应新方式；
3. 掌握现存备品的名称、数量、磨损或完好程度；
4. 申请备品的更新改造，以及改变备品的用途；
5. 备品供应或借出通知；
6. 申报备品的修理、破损与丢失情况；
7. 申报备品闲置与废弃情况；
8. 报告库存盘点结果。

第七条 主管科必须确立备品台账，并记录以下内容：

1. 备品名称；
2. 型号、寸尺与规格；
3. 购入价格；
4. 购入时间；
5. 用途（分类）；
6. 保管（使用）科名称；
7. 分类编号；
8. 登记编号；
9. 如果是计量器具，则予以注明，并表示其功能与作用；
10. 如果是固定资产，则注明是否进入固定资产管理账户；
11. 其他必要事项。

保管科按照上述台账内容，制作相应的“备品保管传票”。

第八条 对购进的备品，主管科要进行登记，并填写“备品保管传票”；然后，把保管传票转交保管科。

第九条 保管科对备品进行分类，贴上标签，写上分类编号与登记编号。

第十条 在向其他科室供应或转移备品时，“备品保管传票”必须交回

主管科；主管科在台账及保管传票上填写使用科室名称、日期以及必要的事项后，把保管传票移交给使用科室。

第十一条 备品可以“出借”方式使用。借用者必须出具借用证，借用证由主管科负责填写，记录下列内容：

1. 借用者住址与姓名；
2. 备品名称，以及分类编号与登记编号；
3. 数量；
4. 借出日期；
5. 借出期限与出借条件。

第十二条 保管科回收闲置的物品时，须请示主管科，并在回收后将保管传票交主管科存档。

第十三条 如备品已无法使用，可向主管科申请报废处理，并在保管传票上注明理由与意见，上报主管科。

主管科经过调查，决定报废后，在台账上做好记录，销毁报废备品的保管传票。如果属于固定资产账目中的备品，其报废处理，必须按稟议程序办理。

第十四条 修理后的备品，必须由主管科在台账上做好记录，写明修理日期、修理项目内容等等。如果一次修理费预算超过×百元，必须按稟议程序办理，由上级主管裁决。

第十五条 保管科必须按期核对所保管备品的账物，出现异常情况，应立即向主管科报告。

第十六条 凡属于故意或者因重大过失造成物品损坏或丢失者，必须追究个人责任，并作出部分或全部赔偿。

[illegible]

[illegible]

[illegible]

## 使用部门: \_\_\_\_\_

[illegible]



### ◎办公用品领用卡

部门:

[illegible]

## ◎办公用品领用单

部门:

年 月 日

项次	品 名	规格	单位	数量	单价	金额
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
合计金额		保管	管理部门			领用部门
			主管	经办	主管	经办
						点收

◎办公用品耗用统计表

[illegible]

总务部经理:

经办人:

注:差异额为本月耗用金额减去上月耗用金额的代数差。



### ◎个人领用文具用品统计表

[illegible]



### ◎长途电话申请单

拨出方	单 位	职 称	姓 名	时 间	
通话事由					
接听方	单 位	姓 名	地 点	电话号码	管理员签章



号:

年 月 日

[illegible]

## 第六章 企业日常涉外事务管理制度

### 一、企业日常涉外事务管理制度范例

#### 1. 概念

企业日常涉外事务主要是指企业在经营活动过程中的一些对外应酬事务。这方面的工作质量,直接关系到企业对外声誉与形象。因此企业要重视这些应酬事务,加强管理,力求树立良好的社会形象。

#### 2. 写作要求

日常涉外事务管理制度由标题、正文组成。

##### 1. 标题。

由制文单位、涉外事务事由和文种构成,也可由事由和文种构成。

##### 2. 正文。

由总则、分则、附则组成。总则说明制定本制度的缘由、目的、指导思想等。分则规范具体事项。企业日常涉外事务主要涉及应接电话服务,来宾参观、招待等事项,因此,管理制度具体条款应有针对性地制定。电话接待管理制度主要是规范接话员的服务标准和态度等事项。来宾参观管理制度一般要写明:

- (1)来宾分类及接待标准;
- (2)参观申请及资格审批;
- (3)参观及接待的相应安排规定;
- (4)接待用餐的申请程序、用餐标准及费用结算等。

附则用以提出执行的要求等事项。

### 3. 格式范例

#### ● 外事接待管理规定

第一条 公司的国内外来宾及公司领导接待工作除由公司总裁或其他高级管理人员亲自接待的以外,其余由行政管理部配合有关部门负责安排接待工作。

第二条 外事接待工作必须按照公司的有关规定和统一部署安排办理。

第三条 外事接待工作的基本原则是:认真负责,热情周到,不卑不亢,言行得体,严守机密。

第四条 国内外宾客来访,接待人员要准确掌握宾客或领导乘坐的交通工具和抵离的时间,提前通知有关单位和人员做好接送准备。

第五条 国内外宾客来访时,接待者要根据来访者的目的、规格及兴趣、意愿等选择安排参观项目,确定活动内容,拟定接待方案,报请主管总裁批准。

第六条 有关单位根据批准的接待方案,认真做好政务接洽和业务洽谈。洽谈中遇有非权限内的事情,要向主管领导请示,来不及逐级请示时可直接请示主管总裁。

第七条 安排外宾用餐,除特殊情况外,原则上陪同人员不超过2名,安排娱乐活动时我方陪同人员亦应控制,坚决杜绝高消费、大吃大喝等现象的发生。

第八条 对于本公司附属外埠单位人员的来访,按通常规定接待,如对方级别较高或对公司的业务开展具有重要意义,必须将接待方案报集团主管总裁审批。

第九条 在接待来宾过程中,要认真做好安全保卫工作。

#### ● 电话接待服务规定

本公司为了规范办公人员的电话接待服务,特制订如下规定:

第一条 响铃时。电话铃声响起之后,应尽快拿起话筒。在电话铃声响

起三次之内,必须有人接听电话,以免引起客户失望或不快。

第二条 找人时。来电话指名找人,应迅速把电话转给要找的人。如果不在,应明确告诉对方,如果需要留言,必须作好记录。

第三条 接听时。一般由最低职位的职员接听,但是,新职员对企业情况知之不多,不要抢接电话,以免一问三不知,给客户留下不良印象。

第四条 声小时。对方说话声小,不能大声叫嚷,而要有礼貌地告诉对方,“对不起,声音有点小”。

第五条 通话时。通话时如果有其他客户进来,不得置之不理,应该点头致意。如果需要与同事讲话,应有礼貌地说“请您稍等”,然后捂住送话筒,小声交谈。

第六条 中断时。通话中突然中断,应该立即挂上电话,再次接通后要表示歉意,并说明原因。

第七条 挂断时。打完电话,不要自己先挂断电话,让该等对方挂断之后再轻轻放下。

第八条 高峰时。在业务通话高峰时,尽量不要往外打电话,不要占线时间太长,并且设法告诉客户,“现在正是电话高峰时间,对不起……”

## ● 参观管理规定

第一条 申请与许可:

1. 欲参观公司者,必须事先与预约室主任联系;填写“参观公司申请书”,并正式提出申请,然后,转交相关部门负责人审批;

2. 相关部门对“参观公司申请书”进行审核,一经批准即转交总务部;

3. 由总务部填写参观内容、范围与路线,然后交副总裁审批。

第二条 许可资格:

1. 凡持有公司印制的“公司参观许可证”者,有资格进入公司参观;

2. 凡事先用电话或其他方式与本公司联系,并经总务部批准者,有资格进入公司参观;

3. 凡合乎下列条件,并经副总裁许可者,有资格进入公司参观:

(1) 事先与本公司总部或其他事业部门联系过,并征得有关部门许可者;

- (2)主顾及其介绍给本公司的人;
- (3)政府机构、社会公众团体及其介绍给本公司的人;
- (4)其他希望参观者。

### 第三条 参观者胸卡:

申请者必须向公司总务部出示“公司参观许可证”以及“参观公司申请书”,领取“参观者胸卡”。总务部在参观公司申请书上填写“许可编号”后转交门卫。

### 第四条 拍照:

- 1.一般情况下禁止外来参观者在作业现场拍照;
- 2.和本公司有关系的公司、职员、如果对所参观的某机械设备感兴趣,希望拍摄该设备的照片,必须向总务部经理请示;
- 3.总务部经理可以在获得该生产主管同意的前提下,指定专人对该设备所需要部分进行拍照,并以公文形式把照片寄给参观者主管;
- 4.为了防止所拍摄照片被过量复制,应由所在生产厂保管底片;
- 5.本公司设备的照片,不得擅自公开刊登,如果有必要刊登,必须事先请示公司工程部。

## ● 来宾参观接待办法

第一条 为促进公共关系,扩大宣传效果,并兼顾公司机密,特制定本办法。

### 第二条 参观种类

1.定时参观:先以公文或电话预先约定参观时间与范围。定时参观又分为以下三种:

- (1)团体参观:机关学校或社会团体约定来公司参观;
  - (2)贵宾参观:政府官员、社会名流以及国内外各大企业负责人经公司允准前来参观;
  - (3)普通参观:一般客户或业务有关人员来公司参观。
- 2.临时参观:因业务需要临时决定来公司参观。

### 第三条 接待方式

1. 团体参观:凡参观人数能在会客室容纳者,均以茶点招待,否则一律免于招待,陪同人员由管理部门协调有关部门决定。

2. 贵宾参观:按公司通知以咖啡、糕点、冷饮或其他方式招待,并由公司高级人员陪同。

3. 普通参观:以茶点招待,由管理部或有关部门派人陪同;

4. 临时参观:同普通参观。

### 第四条 参观规则

1. 贵宾参观及团体参观:由公司核准并于参观前三日将参观通知单填送各公司管理部门,作为办理接待的凭证,意外时应先以电话通知后补通知单。

2. 普通参观:由各部经理核准,并于参观前一日将参观通知单填送公司,以利于接待。但参观涉及两个部门以上者,应视同团体参观办理。

3. 临时参观:由各部经理核定,并于参观前一小时以电话通知各公司管理部办理接待。如参观涉及两个部门以上者,应同管理部协调办理。

4. 未经核准的参观人员,一律拒绝参观,擅自率领参观人员参观者,按泄露商业机密论处。

5. 参观人员除特准者外,一律谢绝拍照,并由陪同参观人员委婉说明。

第五条 本办法如有未尽事宜,可以随时研究修正。

第六条 本办法呈报公司核准后公布施行。

## ●参观工厂接待办法

### 第一章 总 则

第一条 为了加强对参观工厂事务的管理,确保参观工作顺利进行,给每个参观者留下美好的印象,提高企业的形象,特制定本规定。

第二条 所有参观工厂(以下简称“参观”)事务,都由公司总务部负责管理,由各工厂总务科负责接待。

第三条 对来访者,根据目的和身份分为两类,一类是“重要来访者”,另

一类是“普通来访者”。

1. 重要来访者,是指国宾、贵宾以及本公司的重要人物前来参观;对此,必须全力以赴,予以认真、周到和热情的接待。

2. 普通来访者,是指一般外来参观访问人员。

## 第二章 申请受理

第四条 总务部受理有关参观申请的来源有:

1. 总务部直接受理来自公司外部的参观申请;
2. 托本公司内部人员与总务部联系,转达参观申请;
3. 由公司其他部门、科室提出的接待外来参观的申请。

第五条 1. 总务部接到申请后,即时与工厂总务科联系,决定是否批准参观;

2. 如属于重要人物的来访与参观,必须请示总务部部长,经讨论后作出决定。

第六条 总务部必须就外部申请参观事宜,与对方所在单位或机构进行联系,并明确通知对方是否批准参观,以及具体安排。

第七条 如果参观者提出改变参观日期与参观内容,总务部必须对此重新进行审核,并与有关部门联系,调整布署,安排好接待工作。

## 第三章 重要来访

第八条 总务部部长必须制订相应的接待方针与方式,作出具体布署与安排。

第九条 总务部部长必须召集广告宣传科、总务科、摄影科以及其他相关部门,就接待工作作出具体安排,确保重要来访的接待工作顺利进行。总务部宣传科负责实施,处理参观过程中的一切事务。

## 第四章 普通来访

第十条 原则上参观时间安排在接到或受理申请后一周之内;参观人数不超过 30 人。

第十一条 总务部批准参观后,填写“参观工厂传票”,把有关参观事宜用书面形式通知总务科长(工厂负责接待的部门)。如有必要拍照的话,通知摄影科,以及其他相关部门与科室。

第十二条 总务科长除特殊情况外,必须依据事先确定下来的向导要领(解说、用餐与礼品等),负责实施参观计划。

- 第十三条
1. 参观结束后,由宣传科主持召开参观者意见征集会;
  2. 在特殊情况下,也可由总务科临时主持召开意见征集会;
  3. 主持会议的总务科事后必须以书面形式汇总意见,上报宣传科。

### ● 接待费用管理规定

第一条 本公司有关客户、供应商、融资方以及其他外部关系者的交际费、接待费和招待费(以下简称“接待费”)的开支一律按本规定执行。

第二条 有关接待费的申请、批准、记账、结算等,一律按本规定的手续办理。凡不按本规定办理者,任何对外接待与交际的开支费用,本公司一概不负责。

第三条 无论总裁、董事,还是业务人员,一律按本规定执行,不得擅自或任意动用接待和交际费用开支。但是,本规定允许业务接待人员委托代理人办理必要的手续。

第四条 本规定所指接待费,包括以下所列各项费用开支项目(但其中典礼费与捐赠两项开支另有制度性规定):

1. 会议费;
2. 研讨费;
3. 招待费;
4. 交际费;
5. 典礼费;
6. 捐赠。

第五条 使用接待费注意事项:

1. 必须注意接待费支出项目与接待用途及目的一致。公司的营业、采购、融资以及其他经营,有其客观的目的性,任何接待上的开支不得背离经营上的目的与要求;

2. 接待费用开支,必须本着最小支出、最大成果的原则,充分考虑和认清每一次接待的目的和接待的方法,合理接待,有效使用经费开支;

3. 各级责任者或主管领导,必须充分审核每一次接待任务与接待方式,给予接待任务的担当者以适当的指示。

第六条 每个部门都必须分别进行预算,并在预算范围内开支。预算按过去的平均实绩来确定。

第七条 接待次数原则上每人每月不得超过×次,但是,××元以下的开支不在其列。同样内容与对象的接待应尽量避免,不要重复接待。

第八条 对重要的关系户要设立接待卡,详细记载其嗜好、兴趣与特点等。有关接待卡的填写与保管,另行规定。

第九条 接待的目的按下列原则分类,并在“接待申请及报告书”上写明规定的“接待目的”:

1. 招待新交易伙伴关系户;
2. 庆祝合作关系的建立;
3. 销售收入提高后的致谢;
4. 出访时的请客;
5. 来访时的招待;
6. 接纳各种建议后的致谢;
7. 达到各种目的后的致谢;
8. 重要的节日或庆典。

第十条 接待按对象、目的以及场合,分为以下三档:

1. A 档(特别重要和重大的接待);
2. B 档(比较重要和重大的接待);
3. C 档(一般的接待)。

第十一条 接待场所根据接待档次确定,分为“高”“中”“低”三类场所。

1. 高(适合于 A 档接待规格),主要指高级的饭店、餐馆、美食中心。
2. 中(适合于 B 档接待规格),略低于“高”档水平的中高档餐馆。

3. 低(适合于 C 档接待规格), 主要指中低档大众用餐场所。

第十二条 接待当事人根据具体情况, 判断是否需要接待或招待, 并填写公司规定的“接待申请及报告书”, 向主管领导正式提出申请, 主管允许后加盖印章, 送交总务部长。

第十三条 总务部长根据申请表内容进行审核, 批准后加盖印章。总务部长的审批权限为一次  $\times \times \times$  元, 超过审批权限, 必须上报总裁批准。

第十四条 接待费由总务部直接支付给申请部门及申请人。总务部依据申请内容以及相应的接待档次与场所, 支付一定的费用。申请部门应在规定的时间内, 将收据和发票凭证, 连同申请书一起送回总务部进行结算。

第十五条 在接待工作结束后 15 日内, 必须到总务部门结算, 如果没有收据或开支凭证, 一切费用由本人承担。

## ● 招待用餐管理规定

### 第一条 用餐程序

1. 各部门在公司安排用餐须报总经理批准, 并提前将报告送交订餐部。报告要列明招待单位、时间、标准、人数及餐厅名称。

2. 在员工食堂用餐, 经接待部门的经理批准后, 直接在该部门秘书处领取餐券用餐。

3. 如遇特殊情况, 可口头请示, 同意后先用餐, 再补办手续。

### 第二条 用餐标准

1. 餐费标准。营业餐厅用餐标准分为 A、B、C 三个档次(酒水除外)。也可按以上标准零点, 但须在报告上说明。

2. 一般客人用 C 档, 较重要客人为 B 档, 重要客人为 A 档。

### 第三条 酒水标准

除有明确批示外, 招待一律只供应适量的本地啤酒及饮料。其余如香烟、洋酒、葡萄酒、烈酒、冰淇淋等须经批准后方可按量供应。

### 第四条 用餐后的核算

1. 所有招待用餐和饮料, 接待部门须及时注明并签字。

2. 员工食堂月底将招待用餐数核准无误后, 交财务部拨款。

3.对不符合手续、不按规定办理的,各有关岗位可以拒绝提供服务,否则将追究有关人员的责任。

## ● 工作午餐、宴请管理办法

### 第一条 宴请开支标准

#### 1.宴请外宾标准(中、西餐同一标准):

(1)总公司领导出面举办宴请,可到“大厦餐厅”进行,按每人每餐 140 ~ 150 元控制;

(2)部门或子公司领导出面举办宴请,一般控制在 100 元以内,特殊情况可到“大厦餐厅”就餐;

(3)处级领导出面举办的宴请,每人每餐控制在 80 元之内;

(4)冷餐、酒会、茶会,每人每次分别为 80 元、65 元、50 元;

(5)组织外宾到郊区参观、游览,需要在外用餐,每人每餐 65 元;

(6)宴请、便宴、冷餐所用的酒、饮料、水果等的费用,不得超过其全部费用的三分之一;

(7)陪餐人数,根据有关规定和工作需要从严掌握。

#### 2.宴请内宾标准:

(1)总公司领导出面举办宴请,每人每餐 100 元,特殊情况下可到“大厦餐厅”就餐;

(2)部门和子公司领导出面举办的宴请,每人每餐 80 ~ 85 元;

(3)处级领导出面举办的宴请,每人每餐 50 ~ 55 元;

(4)所用酒、饮料、水果等费用及陪餐人数可参照宴请外宾标准从严掌握。

### 第二条 工作午餐开支标准

1.宴请外宾或内宾的承办人员填“宴请、工作餐申请单”。

(1)宴请外宾、内宾的申请单,应由部门和子公司负责人审批;

(2)工作餐申请单应由部门领导(含公司机关和子公司的处级领导)审批。

## 二、企业日常涉外事务管理表格

◎高层经理接待日程表

		荣誉 董事长	董事长	总经理	A 常务董事	B 常务董事	C 常务 董事	D 常务 董事
星期	A M	10:00○○ 公司来访	11:00○○ 公司来访	11:00 内部 常务董事				
	P M	12:00 - 3: 00 演讲会 (于○○饭 店)		1:30 内部洽 谈○○经理 3:00○○报 社采访	1:00 到○○ 公司访问 3:00 到○○ 公司拜访			
星期	A M	10:00○○ 公司有客 来访	10:00 常务 会议					
	P M			4:30○○ 公司有客 来访				
星期	A M	10:00○○公 司有客来访 11:30 公司 举行酒会	10:00 公司有 客来访 11:30○○公 司举行酒会 (由荣誉董事 长主持)	10:00 有客来 访(董事长陪 同)	○航 203 班 机 8:00 起飞			
	P M		1:30(于○○ 饭店)3:00 报 社采访 5:00 洽谈 D 常务 董事		到○○地出 差			

续上表:

星期四	A M		10:30○○公 司有客来访					
	P M			1:30○○公 司有客来访 6:00○○公 司会餐(○○) 餐厅	(住在○○饭 店)○航 138 班机 19:30 抵 达			
星期五	A M	10:00-3:00 董监会议						
	P M		6:00○○公 司会餐(○○ 餐厅)		4:00○○关 系企业有客 户来访			
星期六	A M	9:30○○公 司有客来访 10:30○○公 司有客来访			10:00 到○○ 公司拜会			
	P M							

### ◎ 公务联系单

速級	
密級	

送抵时间	
姓名	
已阅签字	
转出时间	
联 系 事 项	
签 复	
填发人：                      年 月 日 午 时	

## ◎参观申请登记表

接待部门：

年 月 日填

主要参观人	姓 名		性别	单 位		职 务	
合计人数	人	介绍人			介绍人保证事项		
参观时间			引导人				
参观场所							
守卫签章	入厂	时 分	守卫		出厂	时 分	守卫
备注					胸章号码		

总务部经理：

申请人：

## ◎参观许可证

许可编号:					
发证日期:                  印章					
参观单位:					
参观日期:					
参观者姓名: 职务: 单位:					
参观区域:					
参观内容:					
参观目的:					
参观路线:					
副总裁	生产经理	公关经理	工程经理	销售经理	受理印章

### ◎来宾出入登记表

访问时间：      年   月   日   时   分
来宾姓名：                          识别证号码：
来宾服务单位：
来宾地址：                          来宾电话：
来访事由：          
受访者签名：
离厂时间：      时   分
备注：          

## ◎来宾来厂通知单

接访 部门		主要接访人		接访人 电话		
来厂 日期		在厂期限		交通 工具	<input type="checkbox"/> 自备车辆 <input type="checkbox"/> 派车前往接送	
来宾 姓名		单位		职 务		
				电 话		
来厂 事由						
请通知如下人员接访：						
请服务台准备事项						
第一会客室		简报	产品说明	咖啡	普通中餐	特制中餐
第二会客室				茶		

## ◎接待用餐申请表

年 月 日

接待负责人		部门		职务	
来宾负责人		单位		职务	
来宾人数		用餐时间		陪客人数	
接待事由					
用餐规格					

厂长：\_\_\_\_\_ 经理：\_\_\_\_\_ 主管：\_\_\_\_\_ 经办人：\_\_\_\_\_





## 第七章 企业安全保卫管理制度

### 一、企业安全保卫管理制度范例

#### 1. 概念

做好企业的安全保卫工作是保障企业生产经营、员工生活的重要环节。任何企业的生产经营、职业生活都需要一个安定、安全、稳定的环境。为了杜绝事故隐患，并将事故的危害程度降到最低限度，企业必须制定相应的安全管理制度，并严格贯彻落实。

#### 2. 写作要求

安全保卫管理制度由标题、正文组成。

##### 1. 标题。

由制文单位、安全事由和文种构成，也可由事由和文种构成。

##### 2. 正文。

由总则、分则、附则组成。总则说明制定本制度的缘由、目的、指导思想等。分则规范具体事项。企业安全保卫工作涉及到保安的日常工作，值班员工作，进出厂的管理，企业防火、防盗的防范措施，企业重点、要害部门的安全工作，以及涉及计算机的安全管理工作、事故发生后的伤害赔偿办法等。因此，安全管理制度具体规范条款要有针对性地制定。附则用以提出执行的要求等事项。

#### 3. 格式范例

## ●安全综合管理制度

### 第一章 总 则

第一条 为了加强本公司的安全防范工作，保护企业财产和员工生命的安全，保障各项工作顺利进行，特制定本制度。

第二条 本公司以“生产必须安全，安全为了生产”为方针，全方位实施安全管理。

### 第二章 影响安全的因素

第三条 领导者的责任。(略)

第四条 生产过程中的不安全因素，如：

1. 生产设备、仪器的防护、保险及信号等装置缺乏或不良；
2. 设备、仪器、工具及附件或材料等有缺陷；车间或班组无总电源、总气阀；
3. 生产工艺本身缺乏充分的安全保障，工艺规程有缺陷；
4. 生产组织和劳动组织不合理；
5. 个人劳动保护用品缺乏或不良；
6. 事故隐患未暴露或还未被发现等。

第五条 工作环境的不安全因素

1. 工作地通道不好，材料、半成品、成品混堆，工作场所过分拥挤或布置不当，地面不平，有障碍物存在或地面过滑。
2. 厂房或车间平面或立体布置不合理，未提供紧急出口，或出口不足。
3. 工作地光线不足或光线太强，可能由视觉失误引起动作失措。
4. 工作地有超标准噪声，引起员工情绪烦躁，无法安心工作；温度、湿度、空气清洁度不符合标准。
5. 有毒、有害物品在班组超定额存放或保管不当，无急救或保险措施；
6. 厂房年久失修，厂区污染严重等。

第六条 个人的责任

1. 未很好地学习操作方法、技巧和规程，未按规定操作或工作技术不熟练；

2. 未使用劳动保护用品或使用不适当;
3. 生产时注意力不集中或情绪不稳定;
4. 工作责任心不强, 自由散漫, 工作时闲谈或不认真;
5. 不遵守劳动纪律, 工作时打闹、嬉戏;
6. 没有注意劳逸结合, 过度疲劳, 长期加班, 精力不集中;
7. 工作中互相配合不好;
8. 不执行岗位责任制, 串岗、漏岗。

### 第三章 安全教育

#### 第七条 安全生产教育的内容

1. 思想教育。主要是正面宣传安全生产的重要性, 选取典型事故进行分析, 从事故的政治影响、经济损失、个人受害等后果几个方面进行教育。

2. 法规教育。主要是学习上级有关文件、条例, 本企业已有的具体规定、制度和纪律条文。

3. 安全技术教育, 包括生产技术、一般安全技术的教育和专业安全技术的训练。其内容主要是本厂安全技术知识、工业卫生知识和消防知识; 本班组动力特点、危险地点和设备安全防护注意事项; 电气安全技术和触电预防; 急救知识; 高温、粉尘、有毒、有害作业的防护; 职业病原因和预防知识; 运输安全知识; 保健仪器、防护用品的发放、管理和正确使用知识等。

专业安全技术训练, 是指对锅炉等压力容器, 电、气焊接、易燃易爆、化工有毒有害、微波及射线辐射等特殊工种进行的专门安全知识的技能训练。

#### 第八条 安全生产教育的主要形式和方法

安全生产教育的主要形式有“三级教育”“特殊工种教育”和“经常性的安全宣传教育”等。

1. 三级教育: 在工业企业所有伤亡事故中, 由于新工人缺乏安全知识而产生的事故发生率一般占 50 % 左右, 所以对新工人、来厂实习人员和调动工作的工人, 要实行厂级、车间、班组三级教育。其中, 班组安全教育包括: 介绍本班安全生产情况、生产工作性质和职责范围、各种防护及保险装置作用、容易发生事故的设备和操作注意事项;。

2. 特殊工种教育: 针对工种工作的特殊性 & 容易涉及的安全问题, 进行有针对性、预防性的教育。

3. 经常性的宣传教育：可以结合本企业本班组具体情况，采取各种形式，如安全活动日、班前班后会、安全交底会、事故现场会、班组园地或墙报等方式进行宣传。

## 第四章 安全技术知识

### 第九条 防爆的知识

1. 防止爆炸性混合物。加强管理，消灭跑、冒、滴、漏，避免可燃物漏入空气而达到爆炸限度。

2. 防止产生火花。防爆区的电机、照明应采用防爆型；避免因接触不良、绝缘不良、超负荷或过热而产生火花或着火；正确铺设避雷装置；抢修照明采用安全灯；避免机械性撞击。

3. 防止产生静电。工作人员要穿棉布工作服，不得穿易产生静电的化纤工作服和塑料底鞋。

4. 严格遵守防火制度。严禁在生产区吸烟，严禁明火取暖和焚烧可燃物，严禁在防爆区内装设电热设备。

5. 配备安全装置。如装报警器，在压力容器上安装安全阀，有些设备和管道上可安装防爆板。安全装置要按规定维护核对，使之处于良好状态。

### 第十条 防火的知识

1. 加强各种可燃物质的管理，大宗燃料应按品种堆放，不得混入硫化物和其他杂质；对酒精、丙酮、油类、甲醇、油漆等易燃物质要妥善保存，不得靠近火源。

2. 采取防火技术措施，设计建筑物和选用设备应采用阻燃或不燃材料；油库和油缸周围应设置防火墙等。

3. 配备消防设施，厂区要按规定配备消火栓、消防水源、消防车等。生产车间应配备必须消防用具，如砂箱、干粉、二氧化碳灭火器或泡沫灭火等器材要经常检查、定期更换，使之处于良好状态。

4. 开展群众性消防活动，既要组织专业消防队也要建立群众性防火灭火义务消防队伍，并通过学习和实地演习，提高灭火技能。

### 第十一条 预防触电的知识

防触电的主要措施是加强管理、严禁违章作业。

1. 各类电器设备，包括电焊机，照明、家用电器等的选用和安装要符合安全技术规定，保证设备的保护性接地或保护性接零良好。

2. 电气设备要定期检修，并作好检修记录；及时更换老化或裸露的电线；及时拆除临时和废弃线路等；待接线头要包扎绝缘。
3. 健全电器设备安全操作规程和责任制度，严禁违章作业，严禁非专业人员擅自操作或修理电器设备。
4. 对电器设备进行修理作业，要拉断电源和穿戴绝缘衣物。
5. 组织职工训练，掌握对触电者的急救措施和技术。

## 第五章 事故处理

第十二条 事故处理是包括事故发生后的紧急处理、报告有关部门、进行调查分析和统计、采取措施及处分有关单位和人员等一系列工作的总称。

### 第十三条 职工伤亡的范围

职工伤亡事故的性质，按与生产的关系程度分为因工伤亡和非因工伤亡两类，其中属于因公伤亡的事故包括：

1. 职工在工作和生产过程中的伤亡；
2. 职工为了工作和生产而发生的伤亡；
3. 由于设备和劳动条件不良引起的伤亡（含不在工作岗位）；
4. 在厂区内因运输工具造成的伤亡；
5. 在生产区域外因完成领导交给的任务，或在其工作地点、工作时间发生的伤亡等。

这些因工伤亡事故范围，只涉及统计分析问题，不作为劳动保险的依据。

### 第十四条 伤亡事故的分类

根据负伤程度的不同，分为轻伤事故、重伤事故、死亡事故和多人伤亡事故四种。

轻伤事故：受伤后歇工一天的事故。

重伤事故：受伤后要经较长时间医治、受伤致残、造成有后遗症的事故。

死亡事故：事故发生的当时死亡，或抢救和较长时间医治无效死亡的事故。

多人伤亡事故：指同时伤亡三人及三人以上的事故。

### 第十五条 事故发生后的紧急处理

事故往往具有突然性，因此在事故发生后要保持头脑清醒，切勿惊慌失

措、处理失当，一般按如下顺序处理：

1. 首先切断有关动力来源，如气源、电源、火源、水源等；
2. 救出受伤、死亡人员，对重伤员进行急救包扎；
3. 大致估计事故的原因及影响范围；
4. 及时报告和呼唤援助的同时抢移易燃易爆、剧毒等物品，防止事故扩大和减少损失；
5. 采取灭火、堵水、导流、防爆、降温等措施，使事故尽快终止；
6. 事故被终止后，要保护好现场。

#### 第十六条 事故的调查、分析和处理

对伤亡事故进行调查分析和处理的基本目的是：找出原因，查明责任，采取措施，消除隐患，吸取教训，改进工作。

班组的责任是协助有关部门或人员，搞好调查分析和处理工作。

## 第六章 安全检查

#### 第十七条 安全检查的内容：

- (1) 查有无进行安全教育。
- (2) 查安全操作规程是否公开张挂或放置。
- (3) 查在布置生产任务时有无布置安全工作。
- (4) 查安全防护、保险、报警、急救装置或器材是否完备。
- (5) 查个人劳动防护用品是否齐备及正确使用。
- (6) 查工作衔接配合是否合理。
- (7) 查事故隐患是否存在。
- (8) 查安全计划措施是否落实和实施。

#### 第十八条 安全检查的形式

安全检查的方法有：经常性检查（如班组月查、周查、日查和抽查等）、专业性检查（如防寒保暖、防暑降温、防火防爆、制度规章、防护装置、电器保安等专业检查等），还有节假日前的例行检查和安全月、安全日的群众性大检查。

另外，教育班组成员养成时时重视安全、经常注意进行自我安全检查的习惯，是实现安全生产、防止事故发生的最重要方式。

#### 第十九条 自我安全检查要点

1. 检查工作区域的安全性：注意周围环境卫生、工序通道畅通、梯架

台稳固、地面和工作台面平整。

2. 检查使用材料的安全性：注意堆放或储藏方式、装卸地方大小、材料有无断裂、毛刺、毒性、污染或特殊要求，运输、起吊、搬运手段，信号装置是否清晰等情况。

3. 检查工具的安全性：注意是否齐全、清洁，有无损坏，有何特殊使用规定、操作方法等。

4. 检查设备的安全性：注意防护、保险、报警装置、控制机构的完好情况。

5. 检查其他防护的安全性：通风、防暑降温、保暖情况，防护用品是否齐备和正确使用，衣服鞋袜及头发是否合适，有无消防和急救物品等。

### ●安全保卫管理制度

第一条 安全保卫工作特指公司办公区域内的防盗、防火及其他保护公司利益的工作。

第二条 行政管理部负责公司办公区域的安全保卫工作，办公时间（上午 8：30～下午 17：30）由前台秘书负责来宾的接待引见工作，非办公时间（17：30～次日 8：30 及节假日）由行政管理部指定专人负责办公区域的安全保卫工作。

第三条 公司实施门进管理系统，非办公时间职员应使用门进卡进入办公区域。职员应妥善保管门进卡，如门进卡丢失要照价赔偿。

第四条 公司实施节假日值班制度，由行政管理部负责每月的值班安排和监督工作，值班人员必须按时到岗，并认真履行值班职责，检查各部门对各项安全制度、安全操作规程是否落实。

第五条 行政管理部夜间值班人员负责每日的开门和锁门，每日晚上值班人员在锁门前必须认真检查办公区域内的门窗是否锁好，电源是否切断，保证无任何安全隐患。

第六条 办公区域内的门锁钥匙由行政管理部专人负责保管，并每日早晚按时将办公室的门打开、锁好，一般职员不得随意配置门锁钥匙；计划财务中心的钥匙由本部门保管。

第七条 公司职员应妥善保管印章、钱款、贵重物品、重要文件等，下班前将抽屉及文件柜锁好，切断电源后方可离开。

第八条 公司行政管理部负责组织有关人员不定期地对公司办公环境的

安全实施监督检查。如有安全隐患，相应部门要及时整改。

第九条 公司所属办公区域的门锁钥匙，起用前应在信息管理中心行政管理部备份一套，行政管理部须妥善保管，以备急需时使用。

第十条 公司物品运出办公区域须填写《出门证》，经有关领导批准后方可搬离。

### ●安全保卫防范工作规定

第一条 安全保卫承包责任制要以各部门、室、各分公司为单位全面实行。各分公司要落实到班组，责任到人，签订承包合同，明确职责，落实奖惩。

第二条 各通信要害部门一律安排警卫人员守卫，并认真贯彻落实《通信要害管理规定》。

第三条 落实大厦及部门值班巡逻措施。存放现金在十万元以上的库房，要由两个或两个以上专职人员同时值守。

第四条 重点部位一律实行“四铁两器”。重点部位是指生产要害部位，包括机房、电脑机房、营业厅、财务部、存放一万元以上现款的部位、存放秘密文件的档案室、图纸资料部位、存放贵重物品或枪支弹药的库房及其他应该切实保障安全的部位。

“四铁两器”是指铁门、铁窗、营业柜台护栏、保险柜及灭火器、报警器（包括营业厅防抢报警铃）。

第五条 落实现金提送的有关规定。现金在一万元以上且运送距离在500米以上的，要用机动车提送款；在一万元以上，但距离在500米以下，或一万元以下的提送款，须两人以上同行押送。

第六条 存放现金在十万元以上的，要设立具备较高防火、防爆、防盗、防抢性能的金库，并要落实安全管理制度与措施。

### ●保安工作管理制度

第一条 仪容仪表

1. 保卫、消防人员上岗前不得饮酒，上岗时间要求穿制服，佩戴内部治安执勤证、武装带、警号等。

2. 保安、消防人员上岗时间要集中注意力，保持举止端庄，处理问题

时要认真分析、果断、公平。

3. 保安、消防人员不准留长头发、小胡子、长指甲，违者将给予通报批评，限期改正。

#### 第二条 执勤部分

1. 消防中心不准打与业务无关的电话，非保安人员不得进入消防中心，任何人不得在消防中心会客或聊天。

2. 遇到报警时，消防值班人员应沉着、冷静、准确地向有关部门或值班主管报告。值班人员不准错报，不准随便离开控制室，如擅自离岗者，按失职论处。

3. 值班人员必须经常打扫卫生，保持值班室干净、整齐，各类控制台（如报警器、水泉控制台）无灰尘。

#### 第三条 大堂部分

1. 大堂值班员必须在指定时间内坚守岗位。不得乱串、闲谈，妨碍他人工作。如因离岗引发事故、造成公司财产损失而又未抓到闹事者，视情节轻重给予值班员扣除当月奖金或除名处罚。

2. 值班人员用餐时必须有人替岗，不得空岗用餐；一旦发现异常情况，应迅速赶赴现场，同时应及时向值班领导汇报。对遇到异常情况不妥善处理又不及时汇报者，视其情节轻重和影响大小给予必要的处分。

#### 第四条 外勤部分

1. 保障消防通道和停车场所畅通，机动车、自行车的停放要整齐有序，如因乱停放而造成塞车，追究值班人的责任。

2. 外勤值班员必须按规定经常巡视重点位置（如配电房、锅炉房、发电机房、空调房、地下水泵等），发现可疑的人要查问清楚，防止发生意外事故。

#### 第五条 考勤处理方法

1. 迟到、早退 10 分钟内给予警告处分，超过 30 分钟以上算旷工半天，旷工一天扣当月奖金的 50%。

2. 请事假一天必须由领班批准；请假一天以上由部门主管批假；请假必须由本人以书面形式提出，不准别人代请或通过电话请假。

3. 病假必须有指定医院的医生开具的证明，方可病休。

4. 不请病假，旷工一天扣二天薪金；旷工两天以上者，呈报总经理室给予行政处分。

5. 工作时间严禁会客、做私事及其他与工作无关的事，发现一次扣除

当月奖金，造成工作失误者根据情节轻重给予处罚。

6. 按时交接班；交接班时要详细填写值班笔记，领班每天须详细检查记录情况，发现问题要及时汇报。

7. 严格遵守保密制度，不许泄露保安部人员编制等资料。

### ●值班管理制度

第一条 为加强对公司值班工作的管理，特制定本制度。

第二条 本公司员工值班，其时间规定如下：

1. 自星期一至星期六每日下午下班时起至次日上午上班时止；
2. 例假日：日班上午8时起至下午5时止（可随办公时间的变更而变更）。夜班下午5时半起至次日上午8时止。

第三条 员工值班安排表由各部门编排，于上月底公布并通知值班人员按时值班，并应置值日牌，写明值班员工的姓名，悬挂于明显的地方。

第四条 值班员工应按照规定时间在指定场所连续执行任务，不得中途停歇或随意外出，并须在本公司或工厂内所指定的地方食宿。

第五条 值班员工遇有事情发生，可先行处理，事后报告。如遇其职权不能处理的，应立即通报并请示主管领导办理。

第六条 值班员工收到电文后，应分别依下列方式处理：

1. 属于职权范围内的可即时处理；
2. 非职权所及，视其性质应立即联系有关部门负责人处理；
3. 密件或限时信件应立即原封保管，于上班时呈送有关领导。

第七条 值班员工应将值班时所处理的事项填写报告表，于交班后送主管领导专门检查，报告表另定。

第八条 值班员工如遇紧急事件处理得当，使公司减少损失者，公司视其情节给予嘉奖。

第九条 值班员工在值班时间内，擅离职守应给予记大过处分，因情节严重造成损失者，从重论处。

第十条 值班员因病和其他原因不能值班的，应先行请假或请其他员工代理。出差时亦同，代理者应负一切责任。

第十一条 值班员工领取值班津贴，其标准另定。

## ●出入厂管理规定

第一条 为加强本公司安全保卫工作，使出入厂管理规范化，特制定本规定。

### 第二条 员工

1. 员工进厂须佩带识别证。
2. 员工未佩带识别证时，守卫人员查明其身份并及履行登记手续后方可进入。
3. 迟到、早退或请假者，须打出勤或退勤卡进出。
4. 员工进入厂区限在上班时间内，节假日或下班后禁止员工进入厂区。
5. 因公加班需在休息时间进入厂区者，应提供单位主管签署的证明材料。
6. 员工夜间加班或节假日加班时，出入亦须遵守以上规定。
7. 员工陪同亲友进入厂内时，亦须办理入厂登记手续。
8. 本公司或协作企业员工进入本厂时，亦须办理入厂登记手续。

### 第三条 来宾

1. 凡来宾访客（包括协作企业人员、本公司其他单位人员、员工亲友等）进入厂内时，一律在传达室办理来宾出入登记手续，抵押身份证或其他证明文件，并说明来访事由，经征得受访人员同意及填写“会客登记表”后，领取“来宾识别证”，持“会客登记表”第2联进入厂内，并依下列规定使用：

（1）“来宾识别证”应佩挂于胸前，受访者需在“会客登记表”上签字；来宾须将“来宾识别证”及“入厂登记表”交还给传达室查对后，方可退回其证件；

（2）团体来宾参观时，须由有关单位陪同方可进入。

2. 来宾来访，除特殊业务需要准许其进入厂内外，其余均须在会客室晤谈，不准进入厂内。

3. 本公司其他单位人员，因业务原因需进出厂区时，除科长级以上主管外，一律先履行登记手续。

4. 不得在上班时间内会客，员工亲友私事来访，于会客室内等候，在下班后会见，特殊情况须经科长核准方能会见。

5. 协作企业人员出入厂区频繁者，由有关单位申请办理识别证，凭识

别证出入大门。没有识别证者必须办理登记方可进入。

6. 来宾出入厂区时, 保卫人员须检查其随身携带的物品, 严禁携带危险物品进入。

7. 严禁外界推销人员或小贩进入厂内。

#### 第四条 车辆

1. 机动车驶进工厂后, 应整齐排放在停车场。

2. 运送货品的机动车辆可慢行进入厂区卸货, 须载物品出厂者亦同。

3. 车辆进入时, 需接受检查及办理入厂手续, 停靠在指定位置。

4. 车辆出厂时, 不论外单位公务人员或员工车辆均需停车接受检查, 若载有物品时, 须凭“物品放行单”放行。没有“物品放行单”不得载运任何物品出厂(含私人物品)(详见“物品”部分)。

5. 本厂车辆出厂时, 须凭“派车单”放行。

6. 保卫人员每天将“派车单”送厂务科备查。

#### 第五条 物品

1. 任何物品(包括成品、材料、废料、员工私人物品、工具等)出厂时均需办理“物品放行单”。

2. 保卫人员需仔细核对“物品放行单”的记载是否与实物相符。

3. 物品出厂单由有关单位填写后送厂务科核批。

4. 工程承包者、作企业及其他业务往来企业或个人携带的工具、机器、物品等, 应于进厂时先行登记, 出厂时凭登记单核对无误后方可出厂。

5. 物品进厂时, 保卫人员须详细检查, 如有危险品、易燃品、凶器等, 禁止进厂并报告上级处理。

6. 保卫人员每天须将“物品放行单”送厂务科备查。

#### 第六条 识别证

1. 识别证分为三种:

(1) 员工识别证(黄色);

(2) 来宾识别证(红色);

(3) 协作企业人员识别证(蓝色)。

2. 协作企业人员识别证每年换证一次, 且颜色不同。

3. 员工进出厂区应佩带识别证, 未带者由守卫人员登记一次, 列入年终(年中)考核扣分项目。

4. 识别证应贴好照片, 由厂务科盖章后方为有效。

5. 若识别证遗失或破损, 应及时办理补发手续。

6. 识别证背面记载个人所属单位及职称。
7. 识别证应妥善保存,调、离职时应交回。
8. 协作企业人员识别证应由有关单位办理申请,并应有企业名称、出入者姓名、照片、年龄、性别、身份证统一编号、住址及电话等内容。
9. 协作企业人员识别证有效期为一年,每年元月份全部换新,旧证作废。

#### 第七条 员工车辆停车场

1. 本厂员工上班时,若以自用轿车、摩托车为交通工具时,均应事先向厂务科登记,以便安排停放车单位号码。
2. 各种车辆入厂时,应将车辆停放在指定位置,不得随意停靠。
3. 停车场开放时间如下:
  - (1) 平时上午 7:00~下午 18:00
  - (2) 晚上 20:00~22:00
4. 停车场非开放时间禁止进出,以确保车辆安全。
5. 停车时,需将编号停车牌放置在车上指定部位,以便查核。

#### 第八条 交通车

1. 本厂员工除住厂内宿舍者外均可向厂务科申办交通车乘车证,并交最近半身免冠正面二寸照片一张。
2. 申请乘车人员无特殊原因每月乘车日数未达 20 日以上者,则取消次月乘车资格,停止一个月后,重新申请。全年有三次以上取消记录时,取消乘车资格 1 年。
3. 搭车员工推举车长 1 名,负责管理员工安全及检查乘车证等事务。
4. 无乘车证而擅自搭乘者,如因超载而被罚款或发生事故时,应与车长共负全部责任。
5. 乘车证不得转借他人使用。

### ●防盗工作日常管理规定

第一条 经常对员工进行法制教育,增强员工的法制意识。

第二条 制订各种具体的安全防范规定,加强日常管理,不给犯罪分子以可乘之机。具体规定主要有:

1. 办公室钥匙管理规定;
2. 收银管理规定;

3. 会客制度;
4. 财物安全管理规定;
5. 货仓管理规定;
6. 更衣室安全管理规定;
7. 员工宿舍管理规定。

第三条 在公司易发生盗窃案件的部位,装置监控器、防盗报警器等安全防范设备。

第四条 积极配合人事部做好员工的思想品德考察工作,以保证员工队伍的纯洁。如发现有不适合的人员,应按有关规定进行调换或辞退。

第五条 保安部人员要加强日常巡查工作,如发现可疑的人和事要及时报告。

### ●财物失窃处理办法

第一条 本公司发生财物失窃未事件后,有关人员须在第一时间到达现场,查看该房门是否有明显损坏或被硬物撬开的迹象。

第二条 开门进入房间后,须查看房内之物是否凌乱,行李或提箱、橱柜是否被撬开。

第三条 检查商品柜台玻璃、挡板等有无明显被移动的痕迹。

第四条 不可移动现场摆设、触摸任何物件,须用摄像机拍摄现场。

第五条 及时封锁现场,不准任何人进入。

第六条 观察有无形迹可疑人员出入,记录被窃物品价值、盗窃时间等等。

第七条 执法人员到现场后,应主动协助其工作,为执法人员提供资料影印副本,以做好内部调查。

第八条 对所涉及的各部门人员进行调查并录取口供,同时对重点部位和个人进行严密调查。

### ●消防管理制度

第一条 加强消防宣传教育,使公司员工充分认识防火的重要性,增强防火意识。

第二条 宣传教育的内容包括:消防规章制度、防火的重要性、防火先

进事迹和案例等。

第三条 宣传教育可采取印发消防资料、图片，组织人员学习，请专人讲解，实地模拟消防演练等方式进行。

第四条 义务消防员的培训工作由保安部具体负责，各部门协助进行。

第五条 保安部全体员工均为义务消防员，其他部门按人数比例培训考核后定为公司义务消防员。

第六条 保安部主管负责拟定培训计划，由保安部专案领班协助，定期、分批对公司员工进行消防培训。

第七条 消防培训的内容

1. 了解公司的消防要害重点部位，如配电房、保安部、煤气库、货仓、机票室、锅炉房、厨房、财务室等。
2. 了解公司各种消防设施的情况，掌握灭火器的安全使用方法。
3. 掌握火灾时扑救工作的知识和技能，以及自救知识和技能。
4. 组织观看实地消防演练，进行现场模拟培训。

第八条 培训后，进行书面知识和实际操作技能考核，合格者发给证书，并评选优秀者给以奖励。

第九条 防火检查是为了发现和消除火警隐患。本公司须切实落实消防措施，预防火灾事故。

第十条 防火检查类别

1. 保安部人员巡视检查。发现隐患后要及时指出并加以处理。
2. 各部门人员分级检查。第一级是班组人员每日自查；第二级是部门主管重点检查；第三级是部门经理组织人员全面检查或独自进行抽查。
3. 当地消防监督机关定期检查。

第十一条 防火检查的内容

1. 员工对防火安全的意识和重视程度。
2. 各部门安全防火规章制度、操作规范、防火设备。
3. 各部门人员按安全防火规范的程序进行操作。
4. 各种设备、物品（尤其是易燃易爆品）的存放是否符合防火的安全要求。

第十二条 公司员工一旦发现失火，并能自己扑灭时，应根据火情的性质，就近使用水或灭火器材进行扑救。

第十三条 火势较大，在场人员又不懂扑火方法时，应立刻通知就近其他人员或巡查的保安员灭火。

第十四条 若火势发展很快，无法立刻扑灭时，应立刻通知总机接线生，执行火灾处理的扑救管理制度。

## ●防火安全制度

### 第一章 总 则

第一条 本制度根据《中华人民共和国消防条例》及公安消防机关颁布的有关消防法规，结合本公司具体情况制定。

第二条 本制度旨在加强本公司的防火安全工作，保护通信设备、企业财产及工作人员生命安全，保障各项工作的顺利进行。

第三条 本公司的防火安全工作，实行“预防为主，防消结合”的方针，由防火安全领导小组负责实施。

### 第二章 防火安全的组织与机构

第四条 公司、分公司及各部门均实行防火安全责任制，设防火责任人。本公司的防火责任人由总经理担任，分公司防火责任人按有关要求由各部门行政主要领导担任。

第五条 为确保各项防火安全措施的落实，公司成立防火安全领导小组，负责本公司的防火安全工作；各分公司设立相应的防火安全领导小组。此外，各生产班组和要害工作部位设负责抓消防工作的兼职防火安全员。

第六条 各分公司要建立义务消防队，以防在万一发生火灾而专业消防队未到达前，能起到控制火势蔓延或把火扑灭在初起阶段的作用。

### 第三章 防火安全职责

第七条 公司全体员工都应增强消防意识，并负有安全防火的责任和义务。

第八条 公司防火责任人和各分公司的防火责任人分别对本公司和本部门的防火安全负责。

第九条 各级防火安全责任人的职责。

1. 贯彻上级的消防工作指示，严格执行消防法规。

2. 将消防工作列入议事日程, 做到与生产经营同计划、同布置、同检查、同总结、同评比。

3. 执行防火安全制度, 依法纠正违章行为。

4. 协助公安机关调查火灾原因, 提出处理意见。

第十条 防火安全领导小组的职责。

1. 处理本公司防火安全工作。

2. 制定公司的防火安全制度。

3. 组织防火安全检查, 主持整改火险与事故隐患。

4. 组织交流经验, 评比表彰先进。

第十一条 各施工生产班组和要害工作部位的兼职防火安全员在防火安全领导小组领导下, 落实本工作部门的防火安全措施。

第十二条 义务消防队接受防火安全领导小组的指挥调动, 认真履行消防职责。

## 第四章 防火安全措施

第十三条 公司的防火安全工作, 要本着“预防为主, 防消结合”的原则, 防患于未然。

第十四条 各部门在生产和工作中, 均须严格执行国家和市消防机关颁布的有关防火规定, 并根据自己的实际情况, 采取具体措施。

第十五条 防火安全领导小组应经常对全体员工进行防火安全教育, 并组织义务消防队进行消防训练。

第十六条 完善逐级检查制度, 及时发现和消除火险隐患。各施工生产班组、要害部位的兼职防火安全员, 应在每日下班和交接班前, 对本工作部位进行一次防火安全检查; 其他各部门每星期做一次检查; 各分公司的防火责任人应每月对本单位的防火安全工作做一次检查; 本公司防火安全领导小组每半年进行一次检查, 每季度进行一次抽查。

第十七条 各办公大楼原设计安装的消防设施, 如消防龙头、水管、烟感报警器, 以及其他消防器材要保证有效, 此外, 还应给各施工和要害部门及本部门其他工作地点配置相应的充足的消防器材。上述消防设备及器材不得借故移作他用。

第十八条 对从事电工、烧焊、易燃易爆等特殊工种的人员, 要按规定进行防火安全技术考核, 取得合格证后方可上岗操作。

第十九条 施工作业中需用明火的，事前应按规定由动火单位填写《临时动火作业申请表》，并按不同级别进行审批。一级动火作业指可能发生一般性火灾事故的作业，由安全技术和保卫人员提出意见，经本单位的防火责任人审批；二级动火作业指可能发生重大火灾事故的作业，由保卫室提出意见，经防火责任人审核，报总公司保卫部主管审批；三级动火作业指可能发生特大火灾事故的作业，由责任人提出意见，经总公司保卫部审核，报公安消防监督机关审批。要严格办理审批手续，待批准并发给《临时动火许可证》后方可进行动火作业，并要在动火前做到“八不”，动火中做到“四严”，动火后做到“一清”，下班前要严格执行检查制度，确认安全后方可离开。全体员工不论在宿舍或工作区，一律不许使用电炉等电器。

第二十条 仓库的库存物资和器材，要按公安部公布的《仓库防火安全管理规则》的，要求堆放和管理，对易燃易爆等有害物品，要按规定妥善管理。

第二十一条 任何人发现火险后，都要及时、准确地向保卫部门或消防机关报警（火警电话119），并积极投入扑救。单位接到火灾报警后，应及时组织力量，配合消防机关进行扑救。

## 第五章 奖励与惩罚

第二十二条 防火安全工作要定期检查评比，并对取得下列成绩的单位或个人，给予适当的表彰和奖励。

1. 进行消防技术革新，改善防火安全条件，促进安全生产的；
2. 坚持执行防火安全规章制度，敢于同违章行为作斗争、保障生产安全的；
3. 不怕危险，勇于排除隐患，制止火灾爆炸事故发生的；
4. 及时扑灭火灾，减少损失的；
5. 其他对消防工作者有贡献的。

第二十三条 对无视防火安全工作，违反有关消防法规，经指出仍拒不执行的单位或个人，应视情节给予处分，必要时可给予经济处罚。

第二十四条 因玩忽职守造成火灾事故的，应追究直接责任者和所在部门防火责任人的责任，触犯刑法的，还应上报司法机关追究刑事责任。

第二十五条 本制度自颁布之日起执行。

### ●突发事件处理规定

#### 第一条 目的

1. 明确突发事件的定义，并使之得到及时有效的处理。
2. 加强公司制度建设，增强公司凝聚力和向心力。

#### 第二条 适用范围

本规定适用于公司总部全体员工及所有驻外机构的员工。具有独立法人资格的子公司、合资合作公司可参照执行。

#### 第三条 突发事件定义

突发事件主要包括员工人身发生重大的病、伤、亡或重大的刑事案件、家庭恶性纠纷等。它们具有突然性、特殊性等特点。

#### 第四条 突发事件处理程序

1. 突发重大事件一旦发生，当事人或知情人须向相关管理部门及荣誉部报告。由荣誉部会同相关管理部门协同解决。在解决的过程中，需要向公司有关部门求助时，有关部门应积极配合与支持，不得推诿延误。

2. 在时间不允许的情况下，管理部可以采取边报告边处理的方法，对事件直接进行处理。

3. 荣誉部在紧急情况下，有权调动公司一切必要的资源；全权处理后，再进行经验总结。如有偏差，待处理下次类似事件时，再吸取教训。

4. 突发重大事件处理过程中涉及公司以外的人和事，统一由公司荣誉部和人力资源部对外交涉。

5. 突发重大事件的事发报告、请示及事后结果报告统一由荣誉部归口向公司领导报告。报告可以由管理部拟定，报请荣誉部转送；亦可以由荣誉部拟定直接送公司领导。

#### 第五条 总结经验教训及文档管理

1. 对突发事件的起因进行调查分析，必要时可将分析报告通报给相关人员以吸取教训；

2. 对处理政策的把握和公司组织意图的理解方面进行认真总结，供其他管理者参考借鉴；

#### 第六条 附则

1. 本规定自签发之日起生效，以前与此相抵触的规定自动失效；
2. 本规定的解释权和修改权属于人力资源部。

## ●计算机安全管理规定

### 第一条 病毒防护

#### 1. 基本要求:

- (1) 装有软驱的微机一律不得入网;
- (2) 对于联网的计算机,任何人在未经批准的情况下,不得从网络复制软件或文档;
- (3) 对于尚未联网的计算机,其软件的安装由电脑室负责;
- (4) 任何微机需安装软件时,须由相关专业负责人提出书面报告,经经理同意后,由电脑室负责安装;
- (5) 所有微机不得安装游戏软件;
- (6) 数据的备份由相关专业负责人管理,备用的软盘由专业负责人提供;
- (7) 软件在使用前,必须确保无病毒;
- (8) 使用人在离开前应先退出系统再关机;
- (9) 任何人未经过他人同意,不得使用他人的电脑。

#### 2. 监管措施:

- (1) 由电脑室指定专人负责电脑部管辖范围内所有微机的病毒检测和清理工作;
- (2) 由电脑室起草防病毒工作计划(检测周期、时间、方式、工具及责任人),报电脑部经理批准后实施;
- (3) 由各专业负责人和电脑室的专门人员,根据上述作业计划按时(每周最少一次)进行检测工作,并填写检查记录;
- (4) 由电脑部经理负责对防病毒措施的落实情况进行监督。

### 第二条 硬件保护及保养

#### 1. 基本要求:

- (1) 除电脑室负责硬件维护的人员外,任何人不得随意拆卸所使用的微机或相关的电脑设备;
- (2) 硬件维护人员在拆卸微机时,必须采取必要的防静电措施;
- (3) 硬件维护人员在作业完成后或准备离去时,必须将所拆卸的设备复原;
- (4) 各专业负责人必须认真落实所辖微机及配套设备的使用和保养责

任；

(5) 各专业负责人必须采取必要措施，确保所用的微机及外设始终处于整洁和良好的状态；

(6) 所有带锁的微机，在使用完毕或离去前必须上锁；

(7) 对于关键的电脑设备应配备必要的断电继电设施以保护电源。

2. 监管措施：

(1) 各部门所辖微机的使用、清洗和保养工作，由相应专业负责人负责；

(2) 各专业负责人必须经常检查所辖微机及外设的状况，及时发现和解决问题。

### 第三条 奖惩措施

电脑部决定将电脑的管理纳入对各专业负责人的考核范围。

1. 凡发现以下情况，根据实际情况追究责任：

(1) 电脑感染病毒；

(2) 私自安装使用未经许可的软件（含游戏）；

(3) 微机具有密码功能却未使用；

(4) 离开微机却未退出系统并关机；

(5) 擅自使用他人微机或外设并造成不良影响；

(6) 没有及时检查或清洁电脑及相关外设。

2. 凡发现由于以下情况造成硬件的损坏或丢失的，其损失由当事人如数赔偿：违章作业；保管不当；擅自安装、使用硬件和电气装置。

3. 电脑部将根据检查的结果，按季度对认真执行本规定的专业负责人和系统维护人员进行奖励（具体办法另行公布）。

### 第四条 附则

本规定中所涉及的电脑设备，包括电脑室电脑设备及由电脑室负责安装的在其他部门的电脑设备。

## 二、企业安全保卫管理表格

### ◎员工出厂单

部 门				
姓 名				
事 由				
出厂时间				
进厂时间				
核 准		初 准		
保安登记		准假人		



月份：      年    月

(正面)

[illegible]

(反面)

[illegible]

◎用电安全检查表

项次	检 查 项 目	良好	不良	缺点事实	改善事项
1	电器设备及马达外壳是否接地				
2	电气设备是否有淋水或淋化学液				
3	电气设备配管配线是否破损				
4	电气设备配管及马达是否超载使用				
5	高压马达短路环、电器是否良好				
6	配电箱处是否堆积材料、工具或其他杂物				
7	导体露出部分是否容易接近、是否挂“危险”标示牌				
8	D.S 及 Bus Bar 是否因接触不良而发红				
9	配电盘外壳及 P.T.C.T 二次线路是否接地				
10	转动部分是否有覆罩				
11	变电室灭火器是否完全				
12	临时线路的配置是否完全				
13	高压线路的绝缘支持物是否不洁或有脱落现象				
14	中间接线盒是否有积棉或其他物品				
15	现场配电盘是否确实关妥				
16	电器开关的保险丝是否符合规定				
17	避雷针是否有效				

部门主管：

检查人：

备注：本表由安全部门填写一式二份，一份送机电部门，一份存安全卫生部门备查。

## ◎安全检查表

厂区

检查项目	待改善事项	说明	备注	复检
1. 消防	<input type="checkbox"/> 无法使用 <input type="checkbox"/> 道路阻塞			
2. 灭火器	<input type="checkbox"/> 失效 <input type="checkbox"/> 走道阻塞 <input type="checkbox"/> 缺少			
3. 走道	<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"/> 脏臭 <input type="checkbox"/> 漏水 <input type="checkbox"/> 损坏			
10. 办公桌椅	<input type="checkbox"/> 损坏			
11. 餐厅	<input type="checkbox"/> 损坏 <input type="checkbox"/> 污损			
12. 工作桌椅	<input type="checkbox"/> 损坏			
13. 厂房四周	<input type="checkbox"/> 脏乱			
14. 一般机器	<input type="checkbox"/> 保养不良 <input type="checkbox"/> 基础松动			
15. 高压线	<input type="checkbox"/> 基础不稳 <input type="checkbox"/> 保养不良			
16. 插座、开关	<input type="checkbox"/> 损坏 <input type="checkbox"/> 不安全			
17. 电线	<input type="checkbox"/> 损坏			
18. 给水	<input type="checkbox"/> 漏水 <input type="checkbox"/> 排水不良			
19. 仓库	<input type="checkbox"/> 零乱 <input type="checkbox"/> 防火防盗不良			
20. 废料	<input type="checkbox"/> 未处理 <input type="checkbox"/> 放置零乱			
21. 其他				

总经理：

厂长：

办公室主任：

检验员：

## ◎工作安全改善通知单

部门：                  年   月   日          字第      号

不安全 地点	不合规则处或 不安全情形	建议改善 事项	改善 期限	改善经过及 结果

## ◎工作安全检查表

年 月 日 字 第\_\_\_\_号

检查日期	检查地点	现场负责人	检查经过及结果	建议改善事项

备注：1. 本表由工程单位工作安全部门填写，一式二份，呈单位主管核阅后，一份送工作安全委员会，一份存该单位之工作安全部门备查。

2. 建议改善事项经单位主管批核后，应由该单位之工作安全部门通知各有关施工部门实施。

部门主管：

现场负责人：

检查人：

## ◎工作安全检查报告书

年 月 日 字第 号

检查日期	检查地点	现场负责人	检查经过及结果	建议改善事项

备注：1. 本表由工程单位工作安全部门填写，一式二份，呈单位主管核阅后，一份送工作安全委员会，一份存该单位之工作安全部门备查。

2. 建议改善事项经单位主管批核后，应由该单位之工作安全部门通知各有关施工部门实施。

## ◎进厂联络单

来宾代表 姓名		进厂人数		日 期	
服务部门 或通信处			车 别	<input type="checkbox"/> 机车 <input type="checkbox"/> 货车 <input type="checkbox"/> 客车	
进厂时车辆	<input type="checkbox"/> 载本公司货品 <input type="checkbox"/> 载有他公司货品 <input type="checkbox"/> 空车				
进厂 事由	<input type="checkbox"/> 交 货 <input type="checkbox"/> 受邀洽谈 <input type="checkbox"/> 参 观 <input type="checkbox"/> 包工 <input type="checkbox"/> 提运货物 <input type="checkbox"/> 公事拜访 <input type="checkbox"/> 私事拜访 <input type="checkbox"/> 其他				
厂商自备工具、物品进厂		<input type="checkbox"/> 没有 <input type="checkbox"/> 有 (请另填厂商务工具、物品清单)			
接洽人姓名: 服 务 部 门: 报洽人签章:		入厂时间: 出厂时间:		保安 签章	

## ◎守卫日报表

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

次 数		1	2	3	4	5	6	7	8
签名	内 勤								
	巡 逻								
车辆进出状况	外来车辆	车号	进厂日期	离厂时间	事由	派车单编号	车号	离厂时间	回厂时间
安全异常 事项报告	早上:		下午:		夜间:				

厂长\_\_\_\_总务科长\_\_\_\_值班长\_\_\_\_



## ◎物品出厂放行条

携 物 人				
出厂日期				
预定收回日期				
品 名				
数 量				
事 由				
核准		部门主管		经办人

## ◎物品出厂申请单

申请部门\_\_\_\_\_ 年 月 日 编号\_\_\_\_\_

名 称	规格	单位	数 量	备 注
主部 管门		负责人		经办人

注：本单一式二联；

第一联：申请部门存查；

第二联：向仓管室换发正式出厂证。



## ◎危险工作安全同意书

填表日期： 年 月 日 编号：

填表部门		工作承办部门		填表人													
兹同意在（地点或设备）																	
于 日 时 分从事以下工作																	
<p>但须先办妥下列事项：</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/>应封闭管路</td> <td><input type="checkbox"/>防护面具</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>开关已下锁</td> <td><input type="checkbox"/>防护衣</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>已排除气（液）体</td> <td><input type="checkbox"/>安全帽</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>通风</td> <td><input type="checkbox"/>安全眼镜、面罩</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>安全带</td> <td><input type="checkbox"/>应置警告牌</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>胶鞋</td> <td><input type="checkbox"/>检修前准备工作已妥善</td> </tr> </table> <p>可爆气体测定结果____ 有毒气体测定结果____          灭火器材数量____ 已派看守人员____</p> <p>执行部门          主管：____ 安全卫生管理人员____</p>						<input type="checkbox"/> 应封闭管路	<input type="checkbox"/> 防护面具	<input type="checkbox"/> 开关已下锁	<input type="checkbox"/> 防护衣	<input type="checkbox"/> 已排除气（液）体	<input type="checkbox"/> 安全帽	<input type="checkbox"/> 通风	<input type="checkbox"/> 安全眼镜、面罩	<input type="checkbox"/> 安全带	<input type="checkbox"/> 应置警告牌	<input type="checkbox"/> 胶鞋	<input type="checkbox"/> 检修前准备工作已妥善
<input type="checkbox"/> 应封闭管路	<input type="checkbox"/> 防护面具																
<input type="checkbox"/> 开关已下锁	<input type="checkbox"/> 防护衣																
<input type="checkbox"/> 已排除气（液）体	<input type="checkbox"/> 安全帽																
<input type="checkbox"/> 通风	<input type="checkbox"/> 安全眼镜、面罩																
<input type="checkbox"/> 安全带	<input type="checkbox"/> 应置警告牌																
<input type="checkbox"/> 胶鞋	<input type="checkbox"/> 检修前准备工作已妥善																
<p>特别注意事项：</p> <p>劳工安全卫生管理部门：</p>																	
说明	<p>1. 施工人员须随时携带本同意书，以便查核。</p> <p>2. 本同意书核定之施工时间不得超过 24 小时。</p> <p>3. 若 24 小时内不能完工，应按日重新申请。</p> <p>4. 施工人员若发现情况有变化，应立即通知安全卫生管理师复查。</p>																

注：本表一式三联，送劳工安全管理部门审批后，分别交存劳工安全管理部门、工作承担部门、填表部门。

## ◎工伤报告单

日期\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

姓 名		性 别		年 龄				
所属部门	科 组 班							
负伤时间	年 月 日 $\frac{\text{上}}{\text{下}}$ 午 时 分			负伤地点				
负伤原因								
负伤情形								
处置方法	<input type="checkbox"/> 已送____医院医治。 <input type="checkbox"/> 已送医，拟准予请假____							
裁 决	厂 长		科 长		组 长		班 长	

## ◎灭火器定期检查记录表

部门：

年 月 日

编号	检查结果	编号	检查结果	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：

## 第八章 企业清洁卫生管理制度

### 一、企业清洁卫生管理制度范例

#### 1. 概念

清洁卫生管理制度是对企业办公室、更衣室、电梯、卫生间、草坪、盆景等公共区域或物品的清洁卫生工作的管理规定或办法，是安全卫生管理制度的重要内容。企业要树立良好的形象，为员工提供舒适的工作环境，就必须建立科学合理的清洁卫生管理制度，做好清洁卫生工作。

#### 2. 写作要求

清洁卫生管理制度由标题、正文组成。

##### 1. 标题。

一般由制定单位、清洁卫生管理事由和文种构成，也可由事由和文种构成。

##### 2. 正文。

由总则、分则、附则组成。总则说明制定该制度的缘由、目的等。分则是具体规范项目，是要求相关人员做到的事项。一般要写明：

(1) 清洁卫生工作的对象、范围；

(2) 清洁的具体要求。

附则用以提出执行的要求等。

#### 3. 格式范例

## ●卫生管理准则

第一条 本公司为维护员工健康及工作场所环境卫生，特制订本准则。

第二条 凡本公司卫生事宜，除另有规定外，皆依本准则实行。

第三条 本公司卫生事宜，全体人员须一律确实遵行。

第四条 凡新进人员工，必须了解清洁卫生的重要性与必要的卫生知识。

第五条 各工作场所内，均须保持整洁，不得堆放垃圾、污垢或碎屑。

第六条 各工作场所内的走道及阶梯，至少每日清扫一次，并采用适当方法减少灰尘的飞扬。

第七条 各工作场所内，严禁随地吐痰。

第八条 饮水必须清洁。

第九条 洗手间、更衣室及其他卫生设施，必须保持清洁。

第十条 排水沟应经常清除污秽，保持清洁畅通。

第十一条 凡可能寄生传染菌的原料，应于使用前适当消毒。

第十二条 凡可能产生碍卫生的气体、灰尘、粉末，应作如下处理：

1. 采用适当方法减少有害物质的产生；
2. 使用密闭器具以防止有害物质的散发；
3. 在产生此项有害物的最近处，按其性质分别作凝结、沉淀、吸引或排除等处置。

第十三条 凡处理有毒物或高温物体的工作或从事有尘埃、粉末或有毒气体散布的工作，或暴露于有害光线中的工作等，需用防护服装或器具者，公司按其性质制备相应的防护服装或器具。

从事以上工作的员工，对于本公司设备的防护服装或器具，必须妥善保管。

第十四条 各工作场所的采光，应满足下列要求：

1. 各工作部门须有充分的光线；
2. 光线须有适宜的分布；
3. 光线须防止眩目及闪动。

第十五条 各工作场所的窗户及照明器具的透光部分，均须保持清洁。

第十六条 凡阶梯、升降机上下处及机械危险部分，均须有适度的光线。

第十七条 各工作场所须保持适当的温度，并根据不同季节予以调节。

第十八条 各工作场所须保持空气流通。

第十九条 食堂及厨房的一切用具，均须保持清洁卫生。

第二十条 垃圾、废弃物、污物的清除，应符合卫生的要求，放置于指定的范围内。

第二十一条 公司应设置常用药品并存放于小箱或小橱内，以便利员工取用。

第二十二条 本准则经总经理核准后施行，修改时亦同。

### ●公共区域清洁管理规定

第一条 本公司楼层的环境卫生是指走廊、电梯间、楼层服务台的工作间、消毒间、楼梯等。

第二条 走廊卫生工作包括走廊地毯、走廊地面和走廊两侧的防火器材、报警器等。

第三条 电梯间是客人等候电梯的场所，也是客人接触楼面的第一场所，必须保持清洁、明亮。

第四条 楼层服务台卫生是一个楼层各种工作好坏的外在表现，必须保持服务台面的整洁，保持整理好各种用具，并保持整个服务台周围的清洁整齐。

第五条 工作间是物品存放的地方，各种物品要分类摆放，保持整齐、安全。

第六条 防火楼梯要保持畅通且干净。

第七条 消毒间是楼层服务员刷洗各种玻璃和器皿的地方，这里的卫生工作包括地面卫生、箱橱卫生和池内外卫生以及热水器擦拭等。

### ●更衣室清洁管理规定

第一条 本公司清洁地面的工作职责，包括扫地、拖地、擦抹墙脚、清洁卫生死角等方面。

第二条 清洁浴室包括擦洗地面和墙身（特别是砖缝位置），清洁门、墙和洗手池。

第三条 清洁员工洗手间。

第四条 清洁衣柜的柜顶、柜身。

第五条 清洁室内卫生。

第六条 如拾到员工物品，及时登记并上交保安部。

### ●卫生间清洁管理规定

第一条 清洁工作应自上而下进行。

第二条 水中要放入一定量的清洁剂。

第三条 随时清除垃圾杂物。

第四条 用除渍剂清除地胶垫和下水道口，清洁缸圈上的污垢和渍垢。

第五条 保持镜面的清洁。

第六条 用清水洗净水箱，并用专用的抹布擦干。烟缸上如有污渍，可用海绵块蘸少许除渍剂清洁。

第七条 清洁脸盆和化妆台，如有物品放在台上，应小心移开，台面擦净后仍将其复位。

第八条 用海绵块蘸少许中性清洁剂，擦除脸盆镀锌件上的皂垢、水斑，并随即用干抹布擦亮。禁止用毛巾作抹布。

第九条 若浴缸里用了橡胶防滑垫，则视其脏污程度用相应浓度清洁剂清洗并用清水洗净，然后可用一块大浴巾裹住垫子卷干。

第十条 将用过的脚垫巾放入浴缸，以便可站在上面清洁浴缸内侧的墙面。只需用中性清洁剂即可，过后随即擦干。

第十一条 用海绵蘸上中性清洁剂洗浴帘内侧，特别要注意洗浴帘下

沿,两面都要清洗干净。

第十二条 抹净浴帘杆、晾衣绳盒等。

第十三条 拿出浴缸里的垫巾,站在浴缸外侧清洁水暖器件和墙面、浴缸里面。

第十四条 清洁并擦干墙面与浴缸接缝处,防止发霉。

第十五条 清洁浴缸外侧。

第十六条 用中性清洁剂清洁座面水箱、座沿盖子及外侧底座等。

第十七条 用座侧刷清洗座面内部并用清水冲净,确保座面四周清洁无污物。

第十八条 将防滑垫卷起,竖放在浴缸内沿一侧。

第十九条 更换用过的毛巾,补充日用品,并在工作报表上注明品种与数量。

第二十条 清洁洗脸盆下面的水管。

第二十一条 从里往外边退边抹净地面。

第二十二条 将至门口时,转身清洁卫生间门背后,然后再退至门外将地面抹净。

第二十三条 工作无误后即关灯并将门锁上,将待修项目记下来并上报。

### ●办公环境管理规定

第一条 办公环境是公司职员进行日常工作的区域,办公区内办公桌及文件柜由使用人负责日常的卫生清理和管理,其地区域由物业保洁人员负责打扫,行政管理部负责检查监督办公区环境卫生。

第二条 办公区域内的办公家具及有关设备不得私自挪动,办公家具确因工作需要挪动时必须经行政管理部的同意,并作统筹安排。

第三条 办公区域内应保持安静,不得喧哗,不准在办公区域内吸烟和就餐;办公区域内不得摆放杂物。

第四条 非本公司人员进入办公区,需由前台秘书引见,并通知相关人员前来迎接。

第五条 行政管理部负责组织相关人员在每周五对办公区域的卫生和秩序进行检查,并于下周一例会上公布检查结果。检查结果作为部门绩效考核的参考因素之一。

### ●草地保养管理规定

第一条 本公司园艺要每月用旋刀剪草地一次,每季度施肥一次,入秋后禁止剪割。

第二条 春、夏季的草地每周剪两次,长度一般控制在 20 毫米,冬季每周或隔周剪草一次,当月培土一次,隔月疏草一次,隔周施水、肥一次,隔周施绿宝一次。

第三条 割草前应检查机具是否正常,刀具是否锋利。滚桶剪每半月磨合一次,每季度将折底刀打磨一次,园盘剪每次剪草须磨刀三把,每剪 15 分钟换刀一把。

第四条 草地修剪应交替采用横、竖、转方法,防止转弯位置局部草地受损过大,割草时行间迭合在 40 % ~ 50 %,防止漏割。

第五条 避免汽油机漏油于草地,造成块状死草,注意起动汽垫机,停止时避免机身倾斜,防止草地起饼状黄印,注意勿剪断电机拖线,避免发生事故。

第六条 工作完毕后,要清扫草地,并做好清洗机具和抹油等保养工作。

### ●公司盆景保管规定

第一条 本公司所有石山盆景逐一挂铁牌、编号,并拍照入册,做到盆景、名称、编号牌、照片对号存档,确保妥善保管。

第二条 新坛(新制作上盆)盆景及时编号拍照入册,出现损失后及时报告,存档备查(并应有管理者、领班、经理共同签名确认)。

第三条 室内换盆景,每次出入应登记编号,并注明摆放起止时间、地点及生长状态。

第四条 所有盆景每年应全面盘点，由主管、领班及保管者盘点后共同签名交部门存档备案。

## 二、企业清洁卫生管理表格

### ◎上班清洁自查表

工 作 项 目	周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六
1. 擦拭店内玻璃及镜面							
2. 擦拭灯罩内、外侧							
3. 擦拭画框及镜面							
4. 整理废纸箱及前、后镜							
5. 保养花木、浇水、擦叶及剪黄叶							
6. 擦拭花盆及盆座							
7. 擦拭铜条							
8. 擦拭所有木制家具							
9. 清洁大门口、楼梯、地毯及人行道							
10. 清洁沙发、墙缝或窗缝的垃圾							
11. 扫地、拖地及清理垃圾							
当班经理签名/日期							

◎清洁工作安排表

\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_月\_\_\_\_日

页次\_\_\_\_

姓名	
日期	
清 洁 项 目	
考核	
日期	
清 洁 项 目	
考核	

◎卫生区域计划表

部门	区域				
	仓库	走道	空地	厂外环境	水沟
清洁说明					



## 第九章 企业提案管理制度

### 一、企业提案管理制度范例

#### 1. 概念

为了在激烈的市场竞争中永立不败之地，现代企业必须全心全意依靠全体员工，倡导员工参与管理，激励员工依据其平日的工作经验和研究心得，对公司发展提出合理化建议。公司应广泛集中他们的智慧和经验，改进生产和管理，不断增强企业活力，推动企业持续发展。为此有必要制定本企业提案管理制度。

#### 2. 写作要求

提案管理制度由标题、正文组成。

##### 1. 标题。

由制文单位、提案事由和文种构成，也可由事由和文种构成。

##### 2. 正文。

由总则、分则、附则组成。总则说明制定本制度的缘由、目的、指导思想等。分则是具规范的事项。提案管理涉及到提案的范围、审查委员会及其职责、审查程序、合理提案的奖励等事项。为此，具体的规范条款一般要写明：

- (1) 可受理的提案内容范围；
- (2) 提案审查组织的构成、职责；
- (3) 提案审查的程序；

(4) 合理提案的奖励；

(5) 其他事项。

附则用以提出制度执行的要求等。

### 3. 格式范例

#### ● 提案改善制度

##### 目的

第一条 为集中个人的智慧与经验，鼓励员工提出更多的有利于公司生产改善、业务发展的建议，以达到降低成本、提高质量、扩大公司经营、激励同仁士气的目的，特制定本办法。

##### 范围

第二条 提案内容包括本公司生产、经营范围，具有建设性及具体可行的改善方法等。

1. 各种操作方法、制造方法、生产程序、销售方法、行政效率等的改善；

2. 有关机器设备维护保养的改善；

3. 有关提高原料的使用效率，改用替代品原料，节约能源等；

4. 新产品的的设计、制造、包装及新市场的开发等；

5. 废料、废弃能源的回收利用；

6. 促进作业安全，预防灾害发生等。

第三条 提案内容如属于下列范围，为不适当的，不予受理：

1. 攻击团体或个人的；

2. 诉苦或要求改善待遇的；

3. 与曾被提出或被采用过的提案内容相同的；

4. 与专利法抵触的。

##### 提案

第四条 提案人或单位，应填写规定的提案表，必要时可另加书面或图表说明，投入提案箱。每周六开箱一次。

## 审查

### 第五条 审查组织

1. 各厂成立“提案审查小组”，由有关主管组成；
2. 公司成立“提案审查委员会”，由各厂长及公司有关部门主管组成，并设执行秘书。

### 第六条 审查程序

1. 各提案表均须先经各厂“提案审查小组”初审并经评分通过后，方可汇报“提案审查委员会”（公司各部门提案均送委员会）；
2. “提案审查委员会”每月视需要，召开1~2次委员会会议，审查核定各小组汇送的提案表及评分表，必要时并请提案人或有关人员列席说明。

### 第七条 审查准则

#### 1. 提案审查项目及配合

- (1) 动机 20%；
- (2) 创造性 15%；
- (3) 可行性 25%；
- (4) 回收期投资 30%；
- (5) 应用范围 10%。

#### 2. 成果审查项目及配合

- (1) 动机 15%；
- (2) 创造性 20%；
- (3) 努力程度 15%；
- (4) 投资回收期 25%；
- (5) 同效益 25%。

## 处理

第八条 审议采用的提案，由有关部门实施，除通知原提案人外，予以列管及实施成效检查。

第九条 不采用的提案，将原件发还原提案人。

第十条 保留的提案，须经较长时间考虑的，先将保留理由通知原提案人。

### 第十一条 成果检查

1. 实施的提案,各实施部门应认真执行,每月应填具成果报告表,呈直接主管核定后,转呈各厂“提案审查小组”。经三个月的考核,并予评分后,再呈提案审查委员会。

2. “提案审查委员会”依“审查小组”所报的成果报告表及评分表详作审查核定。

### 奖励

第十二条 提案奖励:改善提案由“审查委员会”评定,凡采用者发给1200~6000元的提案奖金,未采用者发给50元的奖金。

第十三条 成果奖励:“审查委员会”依提案改善成果评分表,可核给5000~10000元的奖金。

第十四条 特殊奖励:提案采用、实施后,经定期追踪,成果显著、绩效卓越者,由委员会核计实际效益后,报请核发20000~100000元的奖金。

第十五条 团体特别奖:以科为单位,六个月内,每人平均被采用四件提案以上,发给前三名特别奖:

第一名:锦旗及奖金5000元

第二名:锦旗及奖金3000元

第三名:锦旗及奖金2000元

### 附则

第十六条 提案内容如涉及国家专利法者,其权益属本公司所有。

第十七条 本办法经呈董事长核定后,公布实施,修改时亦同。

## ● 提案建议管理条例

### 总则

第一条 为了调动广大员工的积极性、创造性,推动公司提案建议和技术革新、技术开发工作的开展,促进生产技术的进步,改善经营管理,增加企业活力,特制订本条例。

第二条 提案建议和技术革新、技术开发工作是企业管理的重要组成部分,是提高企业素质的重要手段。各部门要积极发动、支持和鼓励员工开展

这项活动。

第三条 本条例由总工室和科技项目评审委员会组织实施。

#### 奖励范围

第四条 本条例实施奖励的范围包括两个方面：一是被采纳取得效果的合理化建议；二是取得成果的技术革新、技术开发项目。

第五条 合理化建议和技术革新、技术开发项目应该在如下诸方面发挥效用：

1. 挖掘通信设备能力，改善通信网络，增强通信能力；
2. 改善经营管理，提高通信质量和经济效益；
3. 应用新技术、新设备、新材料、新工艺，推广新的科技成果，对引进的先进设备和技术进行消化、吸收、改造，取得明显的经济效益；
4. 开拓新的通信业务，增加企业收入；
5. 计算机技术的应用取得明显的经济效益；
6. 改善劳动组织，减轻劳动强度，改进设备维护、业务操作方式方法，提高劳动生产效率；
7. 节约能源及其他费用开支，降低生产成本；
8. 降低工程造价，节约基建投资；
9. 解决了公司在通信生产中急需解决的重大技术难题。

#### 奖励的申报和审查

第六条 成果评审鉴定后，对于需要申报奖励的项目，已在上级主管部门立项的由总工室按有关规定向上申报；未在上上级主管部门立项的由公司各部门填写《邮电科学技术进步奖申请表》报总工室。

第七条 向上报奖的项目由上级主管部门审查，其余项目由公司科技项目评审委员会负责审查。

第八条 公司科技项目评审委员会将从各部门申报的项目中选择优秀项目，向上申报科学技术进步奖。

第九条 未向上报奖或上报而未获奖的项目，由公司科技项目评审委员会组织评定奖励。

#### 奖励标准

第十条 对符合奖励条件的合理化建议或技术革新、技术改造项目，按

其产生经济效益的大小参照下列数额作一次性奖励：

年节约或创造经济效益	奖金数额
10 万元以下	1000 ~ 5000 元
10 ~ 50 万元	5000 ~ 20000 元
50 ~ 100 万元	20000 ~ 30000 元
100 ~ 500 万元	30000 ~ 50000 元
100 ~ 1000 万元	50000 ~ 100000 元
超过 1000 万元	100000 元以上

第十一条 对于经济效益不容易估算的项目，评审委员会可按其作用大小、技术难易、创新程度、推广价值，给予科学、客观、公正的评判，确定相应的奖励等级。

奖励等级	奖金数额
特 等	50000 元以上
一 等	10000 元
二 等	6000 元
三 等	4000 元
四 等	2000 元
五 等	1000 元
六 等	500 元

#### 附 则

第十二条 公司科技项目评审委员会必须公正、实事求是地对合理化建议和技术革新、技术开发项目进行评奖，评审人员及其他与项目无关人员不能在奖金中分成。

第十三条 对获奖项目及人员有争议的，须待争议解决之后才能给予奖励。

第十四条 本条例自颁布之日起开始试行。

### ● 会议提案管理办法

第一条 为使各单位主管踊跃提供其有利于改进营运的意见，借以提高

经营的效率，并使会议能疏通及统一与会人员的意志，避免会而不议、议而不决、决而不行的弊病，特制定本办法。

第二条 与会主管除在会上口头作出工作报告外，还需提交书面提案建议书。

第三条 提案建议书，针对以下内容提出改善方法：

- (1) 有关管理改进事项；
- (2) 有关规章的修订；
- (3) 有关制造技术及品质的改良，操作方法或程序及机械配置的改进事项；
- (4) 有关设备的设计或修改事项；
- (5) 有关新产品的创意或包装的改良事项；
- (6) 有关成本的减低事项；
- (7) 有关物料的节省及废料的利用事项；
- (8) 有关工厂安全或机械、工具的保养事项；
- (9) 部门间的协调事项；
- (10) 有关业务的调整方案；
- (11) 其他有利于本公司的革新事项。

第四条 上报的提案书应使用规定的提案建议书用纸（表）。

第五条 提案建议书写明下列事项：

- (1) 提案人；
- (2) 所属单位；
- (3) 案由；
- (4) 具体内容说明（必要时添附改善前后的数值比较、图面或说明资料）；
- (5) 研议事项（由总经理填写）。

第六条 为处顺利理提案，请照规定时间送达总经理室以便汇编处理。

第七条 本方案经批准后通知实施，修改时亦同。

## ● 员工建议管理制度

第一条 目的

为大力发掘员工内在的思考力和创造力，充分利用员工的聪明才智，推动企业的持续发展，特制订本办法。

## 第二条 建议人资格

1. 凡本公司员工及关系企业之员工皆可提出建议。
2. 建议可以个人或数人名义提出。

## 第三条 建议内容

1. 生产技术的进一步改善，公司业务上的对策或具有经济价值的事项等。
2. 建议内容不得涉及个人薪资、人事方面的问题。

## 第四条 建议方法

1. 写好的建议投入提案箱，于每月1日开箱并于月底前审查完毕。
2. 建议内容不需获得各级主管之许可。
3. 每三个月召集全体员工会讨论一次，评定奖级，当场给奖。

## 第五条 审查委员会的职责及组成

1. 审查委员会的主要职责：调查提案内容，检讨、协调各单位之间之意见，并决定评价。

2. 审查委员会由下列人员组成：

主任委员由常务董事担任；

副主任委员由副总经理或厂长担任；

委员由四名主管级人员担任。

## 第六条 主任委员及委员的职责

1. 主任委员的职责：

- (1) 主持委员会之议事；
- (2) 主任委员有事时，由副主任委员代理。

2. 委员的职责：

委员需出席审查委员会，并公正、迅速审查，决定是否采用，其职责如下：

- (1) 所有建议的事前调查及资料的准备；
- (2) 有关委员会的各项事项的执行；
- (3) 与建议制度有关的企划推进、统计及公共关系；

(4) 其他与建议制度有关的事项。

#### 第七条 建议的审查及询问

1. 原则上委员会于每月月底召开，或者并入经理级会议办理。
2. 审查的决议原则上需经全体委员同意，并经主任委员决定。
3. 如在审查过程中需要有关人员说明时，须与建议涉及的单位共同研究。

#### 第八条 奖励办法

1. 对于提合理化建议的员工应予以表扬，原则上于次月十日进行。
2. 各项提案根据其评分，给予奖励。
3. 另设实施绩效奖。
4. 公司各部门依建议案件（以决定采用的建议为计算基准）与人数之比例，确定前三名，由公司颁发“团体奖”，并作为单位考绩的参考。

#### 第九条 审查决定后的通知及公告

1. 每月月底公布审查的结果，并通知建议人。
2. 经采用者在本公司通讯上予以公布。

#### 第十条 建议的保留或不采用之处理

1. 经委员会认定尚待研究的，暂予保留，延长其审查期间。
2. 不采用的建议如审查委员会认为稍加研究改进者即可充分发挥效果的，应告知建议人，并予以协助修改。

等 级	评分基准	金 额
一等奖	具有独创性及经济价值，并可能实施。由其内容可划分为四个等级	1, 000. 00
二等奖		800. 00
三等奖		600. 00
四等奖		400. 00
线 索 奖	该项建设具有独创性，将来可能有用	200. 00

续上表:

建议人已 努力,但 不可能实施	赠奖品	
-----------------------	-----	--

#### 第十一条 专利权的处理

1. 委员会应将决定采用的建议,区分部门,填写建议实施命令单,于建议之次月15日以前交各部门组织实施。

2. 经办部门之经理应将实施日期、要领填入建议实施命令单,于月底前送回委员会,如遇有实施上的困难时,应将事实报告主任委员。

3. 经决定采用之建议,在实施时如与有关部门的意见不合时,由主任委员裁决。

4. 建议实施后其评价如超过原先预期之效果时,由委员会审查后再追补奖金。

5. 实施的最后确认由审查委员会负责,但实施责任应属各部门,有关建议实施的困难事项由委员会处理。

### ● 员工建议管理办法

第一条 为倡导员工参与管理,并激励员工就其平时工作经验或研究心得,对公司业务、管理及技术,提供建设性的改善意见,借以提高经营绩效,特制定本办法。

第二条 本公司各级员工对本公司的经营,不论在技术上或管理上,如有改进或革新意见,可向行政管理部索取建议填写表格,将拟建议事项内容详予填列。如建议人缺乏良好的文字表达能力,可洽请行政管理部经理或单位主管协助填列。

第三条 建议书内容有如下几项:

1. 建议事由:简要说明建议改进的具体事项;

2. 原有缺失：详细说明在建议案未提出前，原有情形之未尽妥善处以及应予革新处；

3. 改进意见或办法：详细说明建议改善之具体办法，包括方法、程序及步骤等项；

4. 预期效果：应详细说明该建议案经采纳后，可能获得的成效，包括提高效率、简化作业、增加销售、创造利润或节省开支等。

第四条 建议书填妥后，以邮寄或面递方式，送交行政管理部经理。

第五条 建议书内容如偏于批评，或无具体的改进或革新实施办法，或不具真实姓名者，行政管理部经理可不予交付审议，其有真实姓名者，由行政管理部经理据实委婉签注理由，将原件密退原建议人。

第六条 本公司为审议员工建议，设置员工建议审议委员会（以下简称审委会），各下属单位主管为当然审议委员，会议经理为召集人，在必要的时候，行政管理部经理与召集人洽商后，可邀请与建议内容有关的单位主管出席。

第七条 审委会的职责如下：

1. 审议员工建议案件；
2. 员工建议案件评审标准的研计事项；
3. 建议案件奖金金额的研议；
4. 建议案件实施成果的检验；
5. 其他有关建议制度的研究改进事项。

第八条 行政管理部收到建议书后，认为应审议的，应于收件后三日内编号密封送交审委会先行评核。

前项审委会的审议除因案件特殊可延长至 30 天外，一般应于收件日起 15 天内完成审议工作。

第九条 本公司员工所提建议，具有下列情形之一者，应予奖励：

1. 对于公司组织研提调整意见，能收精简或强化组织功能效果的；
2. 对于公司商品销售或售后服务研提具体改进方案，具有重大价值或增进收益的；
3. 对于商品修护的技术提出改进方法，值得实行的；
4. 对于公司各项规章、制度、办法提供具体改善建议，有助于经营效

能提高的；

5. 对于公司各项作业方法、程序、报表等提供改善意见，具有降低成本、简化作业、提高工作效率的；

6. 对于公司未来经营的研究发展等事项，提出研究报告，具有采纳价值的。

第十条 奖励的标准，由审委会各委员依员工建议案评核表各个评核项目分别逐项研讨并评定分数后，以总平均分数依下表拟定等级及其奖金金额。

等 级	奖金
第一等	200 元
第二等	400 元
第三等	600 元
第四等	800 元
第五等	1000 元
第六等	2000 元
第七等	3000 元
第八等	5000 元
第九等	7000 元
第十等	10000 元
特等	10000 元

第十一条 建议案经审委会审定认为不宜采纳施行的，应交由行政管理部经理据实委婉签注理由，通知原建议人。

第十二条 建议案经审委会审定认为可以采纳、施行的，应由审委会召集人会同行政管理部经理于审委会审定后三日内，以书面详细注明建议人姓名、建议案内容及该建议案施行后对公司的可能贡献、核定等级及奖金数额与理由，连同审委会各委员的评核表，一并报请经营会议复议后由总经理核定。

经审委会核定其等级在第四等以下者，由审委会决议后即按等级发给奖金。经经营会议复议后认为可列为第十等者，应呈请董事长核定。

第十三条 为避免审委会各委员对建议人的主观印象，影响评核结果的公平，行政管理部经理在建议案未经审委会评定前，对建议人的姓名予以保

密。

第十四条 建议的案件如系由二人以上共同提出者，其所得的奖金，按人数平均发给。

第十五条 有下列各情形之一者，不得申请评奖：

1. 各级主管人员对其本身职掌范围内所作的建议；
2. 被指派或聘用从事专门研究工作而提出与该工作有关的建议方案者；
3. 由主管指定从事业务、管理、技术的改进或工作方法、程序、表报的改善或简化等作业，而提出改进建议者；
4. 同一建议事项经他人提出并已获得奖金者。

第十六条 本公司各单位如有问题或困难，需要解决或改进时，经呈请总经理核准后可公开向员工征求意见，所得建议的审议与奖励，依本办法办理。

第十七条 员工建议案的最后处理，应由行政管理部通知原建议人。员工所提建议，不论采纳与否，均应由行政管理部负责归档。经核定给奖的建议案，应在公司公布栏及公司月刊中表扬。

第十八条 本办法经呈请总经理核准后公布施行，修订时亦同。

## 二、企业提案管理表格

## ◎提案表 (一)

年 月 日

单位		姓名		职称		请把内容写详细，并把你所想要实施的方法写具体
提案名称			编号			
1. 现状 (现在的作法):						
2. 改善案 (我的想法):						
3. 效果 (其结果是):						





## ◎提案评定表

提案编号：

提案人	所属 单位		提案日期	年 月 日	评定 日期	月 日
提案名称及内容大概						
评 定 成 绩	评定标准		评审意见		最高评分	评 分
	经济效益				50%	
	提案完整性				10%	
	创造性				10%	
	应用范围				10%	
	研究观察花费时间				10%	
	改善成本				10%	
	合 计				100%	
评审者其他建议：						
奖金金额评定：						
①经济效益显著者：所得经济效益 $\times 20\% =$						
②经济效益不明显者：评分 奖金						
董事长	总经理	审查主任委员		审查小组	评定员	

## ◎提案实施命令表

分配实施提案部门：	
建议号码：	
建议事由：	
注意 事项	1. 依据上项建议即刻改善 2. 填写下列之建议实施预定表后，一星期内送交建议审查委员会
建议案实施预定表	
实施 日期	1. 根据建议预定于     年     月     实施 2. 稍加变更拟于     年     月     日实施
实施概要	

## ◎改善案结案报告表

☐工程改善案☐配方改善案☐事务改善案

年 月 日

改善项目		原专案编号	
		完成改善日期	年 月 日
改善内容及修改情况			
预期改善结果			
改善结果			
厂处理意见			
研究小组意见			

## ◎提案改善成果报告表

提案名称		提案编号	
实施单位		提案日期	
改善动机原因	(简单扼要叙述动机、原因)		
改善前情况	(简单扼要叙述改善前使用方法、效率,需附数据)		
改善方法	(简单扼要叙述如何改善、改善经过、投资金额)		
改善效益	(简单扼要叙述何时完成、成果,如节省金额,对质量、产量的改善,回收期)		
结论	(对改善提案做简单扼要的结论)		

实施单位主管:

填表:

◎提案审查通知单

提案人：

收案日期：

提案编号

所属部门：

提案事项：

预定审查日期：

经办人\_\_\_\_\_

## ◎合理化建议采用通知单

建议书 编 号	提案内容	提案人 姓 名	提案人所属单位	提案人 电 话

\_\_\_\_\_部门

合理化建议方案已于\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日第\_\_\_\_\_次评定会议  
决议采用，请尽速实施，并请开设备申请单，改善方法细节请联络提案  
说明。

此致

合理化建议审查委员会  
年 月 日

## 第十章 企业文书管理制度

### 一、企业文书管理制度范例

#### 1. 概念

不管是在日常生活中还是在企业的经营活动中，文书都被广泛地应用，起着传递信息的重要作用，因而文书管理也成为企业行政管理中的一项重要工作。企业制定文书管理制度，就是要使文书管理走上系统化、规范化、标准化、信息化的轨道，以提高办公效率。

#### 2. 写作要求

文书管理制度由标题、正文组成。

1. 标题。由制文单位、文书管理以及文种构成，也可由事由和文种构成。

2. 正文。由总则、分则、附则组成。总则说明制定该制度的缘由、目的、指导思想等。分则是具体规范项目。文书的管理涉及到外部文书的接收、传递，内部文书的草拟、发文，文书的整理、归档、销毁等事项。因此，具体的文书管理制度一般应写明：

- (1) 文书的分类；
- (2) 文书的接收分发处理规定；
- (3) 重要文书的请示审批规定；
- (4) 文书的制作规定；
- (5) 文书的发送要求；

(6) 文书整理、保存的处理标准及规定。

附则用以提出执行的要求等。

### 3. 格式范本

#### ● 文印室管理规定

第一条 公司的文件，有打印必要时方可打印。内部传递的简单请示报告或其他不需打印的文件，一般不予打印。

第二条 公司发文，需由起草人抄正，经有批准发文权的领导签字同意后方准打印。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才予办理；部门经理不在时，可经总裁办公室主任同意后办理。

第三条 私人资料不得在公司打印、复印或用公司传真机传送，以免影响公司的正常工作。

第四条 文印室工作人员应认真做好本职工作，按时完成任务。对收到的文件资料，应及时给有关部门、人员送发，或及时通知有关人员到文印室取回，不得延误。

第五条 文印室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公司管理中须保密的事项透露给他人，不得截留任何文件。

第六条 文印室对送来打印、复印、传真的文件资料，应做好登记，并在月终作统计核算。属业务部门的，由各部门承担费用；属行政、管理部门的，统一归列行政开支。

第七条 文印室工作人员初次违反上述规定的，给予批评或处 50 元以下罚款；屡教不改或给公司造成不良的社会影响或较大经济损失的，处 50 元以上罚款直至辞退。

#### ● 文书管理制度

##### 第一章 总 则

第一条 为确保文书事务顺利进行，促进与提高组织管理工作的效率，特制定本制度。

第二条 所谓“文书”是指业务工作上往来公文、报告、会议决议、规定、合同书、专利许可证书、电报、各种账簿、图表、参考书等一切业务用书与公文。

第三条 1. 文书的收发、领取与寄送，原则上由总公司总务部负责；  
2. 分公司或分支机构的文书管理，另有文书管理细则作出规定。

## 第二章 文书的收发

第四条 到达文书全部由文书主管部门接收，并按下列要点处置：

1. 一般文书予以启封，分送各部门；
2. 私人文书不必开启，直接送收信人；
3. 分送各部门的文书若有差错，必须立即退回总务部。

## 第三章 文书的处理

第五条 文书按机密程度可分为以下几类：

1. 绝密。指极为重要并且不得向无关人员泄漏内容的文书；
2. 机密。指不宜向公司以外人员透露内容的文书；
3. 秘密。指次重要并且所涉及内容不能向公司内外无关人员透露的文书；
4. 普通。指非机密文书。如果附有其他调查问卷之类的重要东西，则另当别论；
5. 传阅。指在本公司内部传阅或传达的文书。

第六条 普通文书的处理原则如下：

1. 由部门经理以上级别的主管负责对文书进行审阅、回答、批办以及其他必要的处理，或者由其指定下属对文书进行具体处理；
2. 如果遇到重要或异常事项，必须及时与上一级主管取得联系，按上级指示办理；

3. 各种有关联的事项，必须与各部门商议后方能处置。

第七条 机密文书的处理原则如下：

1. 机密文书原则上由责任者或当事者自行处理；
2. 指名或亲启文书，原则上应在封面上注明文书所涉及事项的要点和发文者姓名，并由发文者封缄；
3. 到达的指名或亲启文书，原则上由信封上所指名的人开启，其他人不得擅自启封。如果某主管在职务上有权替代文件所指名者，不受本条规定的约束。

第八条 文书的阅览原则如下：

1. 某文书被阅览后，阅览者必须签字，表示已经阅览完毕。如有必要，可在文书的空白处填写阅览后的意见，并转给或交还文书的主管；
2. 有必要在各部门传阅的文书，必须附上“传阅登记簿”，按“传阅登记簿”规定栏目填写，并最终交还文书主管。

第九条 与各部门有关的文书，在处理意见上如果存在分歧，则由文书的主管部门出面进行协商，如果不能协商一致，上报或请示上级领导，由上级裁决。

## 第四章 请示审批

第十条 凡公司经营重要事项，都必须经请示并获得董事会、总裁和常务董事审查、裁决和公文批复之后，方能实行。

第十一条 须请示审批事项如下：

1. 职务及重要人事安排；
2. 各种制度性规定的变更；
3. 重要契约的缔结、解除与变更；
4. 诉讼行为；
5. 与政府机构有关的各种重要的请求回执、申请等等；
6. 土地、建筑物以及事务所权利的购买与转让；
7. 大额馈赠、谢礼，以及宣传广告费用的开支；
8. 分支机构的增减与升降；

9. 预算与决算事宜;
10. 借款与贷款, 以及借贷银行的开设与变更;
11. 重要高额物品的采购, 不急用或不需要物品的转让或廉价出售;
12. 定期或不定期刊物的发刊、修改与废除, 以及费用开支的修订;
13. 有关公司经营的重要计划与企划;
14. 其他上述未涉及的重要事项。

第十二条 请示审批者为分公司经理以及以此为标准确定的主管。

第十三条 请示审批的事项, 必须以提案文书的方式, 经主管呈交总部。如果事情紧急, 允许直接以非文书形式请示, 但事后必须尽快撰写请示提案文书上报。

第十四条 请示提案文书的内容包括标题、正文、理由、说明和附录。提案文书应一式多份, 分送有关部门, 如业务部门、出版部门、总务部门和财务部门等等。

第十五条 请示提案文书必须编号, 注明起草者或请示者、所属分支机构及部门, 并签名盖章。

第十六条 请示审批内容一旦被上级认可并作出决定, 则以请示提案书(副本)替代批复返回, 并请示部门予以执行。

第十七条 请示提案原本归总务部保管。

## 第五章 文书的制作

第十八条 文书制作要领如下:

1. 文书必须简明扼要, 一事一议, 语言措辞力求准确规范;
2. 起草文书的理由包括起因, 以及中间交涉过程, 加以证明的必须作出交代, 必要时附上相关资料与文件;
3. 必须明确起草文书的责任者, 并署上请示审批提案者姓名;
4. 对请示提案文书进行修改时, 修改者必须认真审阅原件, 修改后必须署名。

第十九条 文书的起草必须征得主管同意, 并且在主管有了明确的决定之后进行。文书起草只是一个“文书化”的过程与结果。文书的草案必须予

以保存。

**第二十条** 重要文书，必须经过公证，并且在正式文书形成前，掌握并附上具有价值的证据或证明文件。

**第二十一条** 文书的署名按下列规定进行：

1. 公司内文书，如果是一般往来文书，只需主管署名；如果是单纯的上报文书，或者不涉及各部门且内容不重要的文书，只需部门署名；如果是重要文书，按责任范围由总裁、副总裁、常务董事署名，或者署有关部门的主管姓名与职务；

2. 对外文书，如合同书、责任状、政府许可申请书、回执、公告等重要文书，一律署总裁职务与姓名。如果是总裁委托事项可由指名责任者署名。上列规定以外的文书，也可署分公司或分支机构主管的职务与姓名。

**第二十二条** 文书的盖章按下列要点进行：

1. 在正本上必须加盖文书署名者的印章，副本可以加盖署名者或所在部门印章；

2. 如果文书署名者不在，可加盖职务或代理者印章，并加盖具体执行者印章替代。但在这种情况下，文书存档前必须加盖署名者印章；

3. 以部门或公司名义起草的文书，在旁侧加盖有关责任者印章。

**第二十三条** 总裁与公司印章按下列原则使用：

1. 在有必要加盖总裁公印章时，必须填写委托申请书，经所属部门主管认可并且加盖印章之后，向总务部门提出；

2. 总务部主管经审核，签名盖章，批准申请。如有必要则需请示加盖总裁或公司印章；

3. 在需要总裁签字的情况下，手续同前；

4. 经总务部批准后，去印章保管员处加盖公司印章；

5. 一些带有公司字样或总裁职务字样的印章，须经主管同意，直接向印章保管员申请加盖。

## 第六章 文书的发送

**第二十四条** 一些需要邮寄或专人递交的文书，按下列要点进行发送，

必要时还须给文秘室以回复或回执。调查报告不受本条规定限制。

1. 文书封面必须明确写清发送或接收单位、单位地址以及收件人姓名,并且注明“快递”、“邮寄”、“面呈”或“转交”等字样;

2. 公司内部文书原则上不作封缄。

第二十五条 各部门的邮寄文书,必须于发送前在“发信登记本”与“邮资明细账”上登记、填写。

## 第七章 文书的整理与保存

第二十六条 全部完结的文书,分别按所属部门、文件机密程度、整理编号和保存年限进行整理与编辑,并在“文书保存簿”上做好登记,归档保存。

第二十七条 分公司或分支机构的文书分为两类:一类是特别重要的文书,直接归主管保存;另一类是一般的文书,留存各部门保管。

第二十八条 文书的保存年限如下:

1. 永久保存文书,包括章程、股东大会及董事会议事记录、重要的制度性规定;重要的契约书、协议书、登记注册文书;股票关系文书类;重要的诉讼关系文书;重要的政府许可证书;有关公司历史的文书;决算书和其他重要的文书;

2. 保存十年文书,包括请求审批提案文书;人事任命文书;奖金工资与津贴有关文书;财务会计账簿、传票与会计分析报表;永久保存以外的重要文书;

3. 保存五年文书,指不需要保存十年的次重要文书;

4. 保存一年文书,指无关紧要或者临时性文书。如果是调查报告原件,则由所在部门主管负责确定保存年限。

第二十九条 全部重要的机密文书,一律存放在保险柜或带锁的文件柜中。

第三十条 保存期满以及没必要继续保存的,经主管决定,填写废除理由和日期之后,予以销毁。机要文书一律以焚烧的方式销毁。

第三十一条 如果职务或部门划分发生变更,或者作出调整,则必须在

有关登记簿上注明变更与调整的理由，以及变更与调整后的结果。

第三十二条 必须做好重要文件的借阅登记工作，并注明归还日期。一切借阅都必须出具借阅证。

## ● 文书管理规定

### 第一章 总 则

第一条 为使文书管理制度化，提高文书处理的质量和效率，特制定本规定。

第二条 本规定所称文书管理，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）文至归档全部过程之办理与控制。

### 第二章 承办部门

第三条 总公司各部门与外界来往文书的收发由总务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之收受及发送。

#### 第四条 管理部门

1. 总务部门的文书，以各公司总经理室或管理处为管理部门；业务部门的文书，则以各业务部门的最高主管部门为管理部门。

2. 各公司（工厂）所在地与外界来往之属地区性文书，以其所在地之经理室或管理处（或总务部门）为管理部门。

3. 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。

4. 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

1. 文书内容所涉及的业务主办部门为该项文书的主办部门,如涉及其他部门时,其他部门则为该项文书的会办部门。

2. 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
金额机构	财务各部	各公司会计处(科)	
主管机构 ①税务主管机构 ②商业及证券主管机构 ③工厂主管机构 ④外汇贸易主管机构	各公司会计处(科) 法律事务室 各公司总经理或独立工厂区的管理部门	各公司会计处(科) 各公司会计处(科) 各公司会计处(科)及技术、工务部门 资材部	会:法律事务室 会:法律事务室、财务部,如发布资料涉及公司业务政策事项,应报告核定后始得向外宣布
报界(新闻)资料	秘书室	各公司总经理室	
业务往来客户(业务上需要及推广产品宣传资料)	营业部门	由营业部门委托设计编制	
股东及一般性客户(编制各公司或关系企业体年报)营业部门	各公司总经理室(统一格式由各公司会商决定,如以企业体为主,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要求文字简要、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

1. 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部门及公司内各部门间行文使用。

2. 公告:就主管业务向公众或特定对象宣布时使用。

3. 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。
4. 签呈：下级对上级有所请示或报告时使用。
5. 电报：业务处理须以电报行文时使用。
6. 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。

7. 其他：

(1) 司法文书，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；

(2) 会议记录及例行表报等不必发送的行文。

第七条 行文名义、署名及印信借用

1. 对关系企业外部机构行文的名义、署名及用印规定如下：

(1) 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的行文；

(2) 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的行文；

(3) 以公司名义由总经理署名、盖总经理职衔签字章：

①对省政府、市政府所属二级机构等的行文；

②对当地市、县政府及其所属一级机构的行文；

③对税务、金融机关的行文；

④总管理处各部、室、中心代表各公司对外的行文（但本款第六项另有规定者从其规定）。

(4) 以公司名义，由经理署名、盖经理职衔签字章：对本款第二项所列以外的公家机构或公民营企业、法人团体的行文；营业、资料、工务等部门于各类规章规定的核决权限或授权范围内对客户、厂商的行文；

(5) 以部门名义，由厂处长署名盖厂处长职衔签字章：营业、资材、工务等部门于各类规章规定的核决权限或授权范围内对客户、厂商的行文；

(6) 以部门名义盖部门章：

①采购部门对厂商的行文；

②人事、服务、训练、法律等部门于经办业务的权责范围内对公民营事业、民间机构或个人的行文。

(7) 应依本款第四项的名义、署名及用印规定行文而该行文单位无经理者，需盖用公司公章的行文；

(8) 因环境特殊或事实需要, 须另行规定行文名义、署名及印信使用者, 应专案签送总管理处总经理室转呈董事长或总经理核准。

2. 关系企业各部门间应以部门名义行文, 并依下列规定签署、用印:

(1) 正式行文者, 以公司名义由总经理或事业部经理署名, 盖职衔签字章; 以业务接洽便函行文者, 由经办部门主管及经办人署名, 盖部门章;

(2) 总管理处各部、室、中心对各公司行文的油印函件, 盖部门章;

(3) 工务、资材、会计、总务等服务部门对其他部门的行文盖部门章;

(4) 厂处以上部门主管对其直辖部门行文以部门主管的职衔签字章签署。

3. 公告、人事通知单、聘任书、奖状、契约及依法令或特定业务 (如进出口、税务、关税、劳保、投标等), 须加盖公司或业务专用章的文件, 均应盖章, 并视业务需要依规定加盖董事长或总经理的职衔签字章或职章或加盖于其权限或授权范围内的部门主管签字章或私章。

4. 特定签署人及印信的文件从其规定。

5. 需以对等身份的签署人名义复文者, 应酌情处理。

#### 第八条 行文的批示权限

1. 以董事长署名行文者, 应送总管理处总经理室转呈董事长批示。

2. 以总经理署名行文者, 除总管理处各部室、中心代表各公司对外行文得由经理 (主任) 批示者外, 应送各公司总经理室转呈总经理批示。

3. 以事业部经理署名行文者, 应送经理室转呈经理批示。

4. 以部门名义由厂处长署名行文者, 应由部门主管批示。

5. 以部门名义行文者, 应由部门主管批示。

6. 以公司名义盖用公司公章行文者, 应由经理级人员批示。

7. 因专案业务需要, 如进出口、税务、关税、劳保、投标等使用公司名义须盖用董事长或总经理的业务专用章者, 行文时应经各该业务部门主管于授权范围内经核准后始得为之。

8. 固定格式文书, 应由署名的主管于原稿批示后, 授权业务主办部门主管依式行文。

### 第四章 文书处理程序

#### 第九条 文书分类

1. 机密类: 具有专利性、独特技术性的资料及特定列管的业务机密文

件，应依本规定第八章规定办理。

2. A类：凡关系重大，足以影响公司权益的文书，应呈总经理核阅后始得以公文办理。

3. B类：一般文书及经常性业务往来文书。

4. C类：一般通知或参考性的函件无须呈批者，仅登记公文直接交经办部门处理后归档。

5. 其他类：与公司业务无直接关系的表报、宣传或印刷函件，无需收文、登记，可直接送有关部门参阅。

#### 第十条 收发文登记单。

1. 第一联为收（发）文登记单，收发人员按流水号码顺序装订存查；

2. 第二联为催办单，于送经办部门签收后，收发人员收回，按处理期限或待复日期的先后次序整理，按日核对催办。

3. 第三联为主管催办单，经办部门主管于交办后留存，按处理期限或待复日期的先后整理，以备随时稽催督导用。

4. 第四联为经办人员存查联，于文件办妥后按结案、未结案分类存查。

5. 第五联为核查联，于文件办妥时随文归档，如系代行或授权批示的文件，由收发人员转送主管核阅后归档。

#### 第十一条 收（发）文字号的制定管理

1. 对外行文的字号：

(1) 公司： $X_1X_2(X_3)$  总字第○○○○号。 $X_1X_2$  为公司简称； $X_3$  为地区别，不需分地区者省略；○○○○为公司收（发）文流水号；

(2) 事业部（含直属部门）： $X_1X_2(X_3)X_4$  字第○○○○号（ $X_4$  为事业部或直属部门代号，由各公司总经理室制定管理）；

(3) 营业部门：由各公司总经理室制定。

2. 对关系企业行文的字号：

(1) 由各公司总经理室统一制定管理；

(2) 总管理处各部、室、中心，由总管理处总经理室统一制定管理。

3. 收发文编号：

(1) 由文书管理部门按年份依流水号码一文一号编列。“业务接洽便函”另行编定，亦采流水号码一文一号编列；

(2) 复文以收文号码为发文号码，如有二号以上来文并案处理，以最后的收文号码为发文号码；

(3) 主动发文号码与一般收复文号码采取同一编号顺序。

## 第十二条 收文

### 1. 登记、分文

来文由收发人员拆封后，于“收（发）文登记单”登记后，送分文人员依其性质判定文书类别、经办部门，再由收发人员分发。

### 2. 文件的分送

收发人员分发文件，应留存“收（发）文登记单”第一联，依收文编号之流水号码装订。其余第二、三、四、五联连同来文以“分文专用卷宗”送交经办部门主管，核定“要”“否”答复及处理期限，记入“收（发）文登记单”第二、三、四、五联，第二联于当天签收后，夹放于“分文专用卷宗”退收发人员，由收发人员按处理期限的日期先后予以整理，作为文件催办之用。

### 3. 文件交办

经办部门主管将文件批交办理时，应将经办人姓名记入“收（发）文登记单”第三、四、五联，留存第三联按处理日期的先后整理稽催督导，第四、五联连同文件交经办人办理。

### 4. 文件处理

(1) 经办人办理文件时，应将拟办或复文拟稿签呈主管批示；

(2) 经办人应将处理经过、结果或复文摘要记录于“收（发）文登记单”第四、五联记要联记要栏（如不敷使用时，得以“文书签办单”补充，签办单随同“收（发）文登记单”第五联流程处理），并填记预定保存期限及销案或待复日期后连同来文（复文时需附复文稿）经呈批示后，送打字、校对，再转送文书管理部门收发人员。经办部门主管于文件批示后，将“收（发）文登记单”第三联抽出销案；

(3) 收发人员收到办妥的来文及“收（发）文登记单”第四、五联时：

①如无须复文者，依其类别编定档号填记于第四、五联，将档号及销案日期转记第一联，抽出原留存的第二联销案，并将第五联同文件归档，将第四联退还经办人；

②如需复文者，将复文及复文稿送请监印人员用印后，将复文封发投邮；来文、复文稿、复文底本则依其类别编写档号，填记于第四、五联后，第五联连同来文、复文稿、复文底本归档，并抽出原留存的第二联销案（如需待复者，则将第二联依待复日期的先后整理以备稽催），再将第四联退还

经办人。经办部门如业务需要，可以将复文底本留存。

(4) 来文附件如属现金、支票、汇票或其他有价证券等，经办部门经办人于接到来文时，应即缴交出纳部门签收，不应随文传递。

### 第十三条 主动发文

#### 1. 拟稿、登记

经办人以公文稿笺拟妥文稿，填写“收（发）文登记单”一式五联，呈部门主管并与核稿人员会商，经批示后送收发人员编号，转打字、校对后，送交文书管理部门收发人员。

#### 2. 发文处理

收发人员收到发文文件、原稿“收（发）文登记单”（一式五联），即将发文文件及原稿送请监印人员用印。文件封发投邮后，登记单第一联依收发文编号的流水号装订；无须待复文件，第二、三联即于销案，如须待复者，第二联由收发人员暂存，第三联送经办部门主管，均依待复日期的先后整理以备稽催；第四、五联连同发文原稿及底本依其类别编写档号，将档号及销案日期填记于第一联后，第四联交还经办人存查，第五联连同发文原稿、底本归档。

### 第十四条 外界复文的处理

收发人员及文书经办部门收到外界复文，除按收文程序处理外，收发人员应抽出原发文的第二联销案，将销案日期转记原发文的第一联，并将收文日期及字号转记于原发文归档的第五联，经办部门接到复文时，主管应抽出原发文的第三联销案，经办人应于原发文的第四联填记收文日期及字号。

### 第十五条 关系企业来往文件之行文方式

1. 正式以公文用纸或油印函件行文者，依本章的规定处理。一般性的规定、通知、公告等函件无需复文时，发文部门仍办理发文手续，受文部门则依下列方式处理：

(1) 主管部门对其直辖部门行文时，受文部门免办收文手续；

(2) 总管理处各部、室、中心及各公司相互行文，由受文公司总经理室或部、室、中心文书管理部门办理收文，转交所属部门时，所属部门免办收文手续；

(3) 受文部门依前2项的规定免办收文者，仍应处理呈核后依收文日期先后顺序归档。

2. 以“业务接洽便函”行文者，依第十六条规定办理。

3. 各类文书的行文，应就组织层级需要数量一次印发，避免逐级转文重印，延误时效。

#### 第十六条 业务接洽便函之处理

##### 1. 发文

经办人发文时，应将接洽内容填写于“业务接洽便函”第一联，呈请主管批示后另依式填写三联，连同第一联呈主管签署，一并送收发人员编号并记载于“收（发）文编号登记表”，再送监印人员用印后，由收发人员将“业务接洽便函”第二、三、四联送交受文部门，第一联则依待复日期的先后整理，以备稽催。

##### 2. 收文

受文部门的收发人员收到“业务接洽便函”第二、三、四联，于便函上填记收文时间、编定收文号码并记入“收（发）文编号登记表”，将便函第二、三、四联送呈部门主管批定经办人后，由收发人员将二、三联交由经办人承办，第四联经经办人签收后由收发人员按发文部门要求的待复日期先后整理，以备稽催。

##### 3. 复文

经办人收到来文后，应于第三联拟具复文稿并填写销案或待复日期，及预定保存期限（如需签办，则以“文书签办单”办理，签办单连同“业务接洽便函”第三联处理），经主管批示后，依式填写于第二联，一并呈主管签署，再由收发人员转请用印，并抽出原暂存之第四联转让销案或加注待复日期，将第二联送交受文部门（原发文部门），第三、四联编定档号填记于档告栏后；第三联依其类别归档；第四联依收支流水编号的顺序存查。如未结案，则第四联按待复日期先后整理，以备稽催。

##### 4. 回文处理

发文部门的收发人员收到复文部门送达的便函第二联时，于原暂存的第一联注记复文的收文时间；第二联转送经办人呈阅办妥并注明预定保存期限，送收发人员抽出第一联销案，再一并编定档号填记于档告栏，第一联依发文流水编号的顺序装订存查，第二联依其类别存档。如未结案，第一联需加注复文部门要求的待复日期，并按此日期的先后整理以备稽催，再行复文时，则依发文程序办理。

## 第五章 文书处理方式

### 第十七条 文书结构

1. 公告：以“主旨”、“依据”、“公告事项”三段式斟酌运用；
2. 函、签呈：以“主旨”、“说明”、“办法”、“请求、拟办或建议”三段式斟酌运用。
3. 业务接洽便函：以公文三段式或以条例方式逐点叙述。
4. 采用语体文以达到“简、浅、明、确”的要求，可用表格处理的尽量利用表格。

### 第十八条 信函处理

1. 指名营业、工务、资材及采购人员收受的信函由信封上的记载可认为公务文书者，应视同公务文书拆封，如系私事，再予发还；未能确认为公务文书的信函，经其本人拆封后如系公务文书，应交收发人员依本规则处理。

2. 指名经（副）理以上人员的信函，直接送其本人，如系公务文书，再交收发人员依本规则办理。

### 第十九条 签呈处理

1. 经办人因特殊案件的处理，需签请主管核示时，以签呈用纸缮写一份行之，签呈经核决并依示办妥后应依类别归档。

2. 经办人签拟后呈主管核示，如需呈转经（副）理级以上主管核示者则于厂（处）长（部、室主管）签示后，由厂（处）、部（室）收发人员登记于“签呈事务备查表”，转呈经（副）理以上主管核示，于核示后由厂（处）部（室）收发人员转记“批示”情形，呈送厂（处）长（部室主管）核阅，核阅后交由经办人依示办理，但与会办部门有关者应复印分送会办部门协同处理或备查。经办人办妥后，将签呈交由厂（处）部（室）收发人员编定档号填记于签呈及“签呈事务备查表”。签呈依其类别归档。签呈内容不宜为公众周知者，应指定专人专案签办。

### 第二十条 合约处理

1. 订立或修改合约时，经办部门拟稿后、批示前，应将文稿转送总管理处法律事务室核稿。批示后依业务需要份数送请缮打、校对、用印。

2. 固定格式的合约书其原稿应依前款规定，经核稿判行后使用，经办部门使用时依式填写所需份数，呈准后直接送请用印。

3. 合约书签约代表人及原稿、正本的保管部门规定。

保管部门收到合约书正本后，应立即贴足印花并于销印后与原稿一并归档。其他业务有关部门均以副本留存备用。

#### 第二十一条 副本及图书处理

副本视同正式文书，应依规定处理、归档；各类图书应指定部门集中管理。

#### 第二十二条 电报处理

电报视同文书，依本规定办理。

#### 第二十三条 文书处理要点

1. 经办文书时，遇有关系重大、足以影响公司权益的重要文件，应将正本妥为保藏。

2. 为利于文书处理并达分层负责之目的，经办人应就内容要点签拟意见或选稿，随来文呈部门主管核阅批办，各主管人员应对文案注明意见，避免只签名而无意见。

3. 经办、会稿、核稿等人员的签名，应清晰可辨，不得潦草难认。

4. 经办文书应视其轻重而定缓急，如案情涉及其他部门，应照会办处理，会稿案件会办部门应按速件处理。

#### 第二十四条 文件处理期限

1. 收发人员收文后，原则上应随到随送，于文到一小时内送交有关人员，不得积压

2. 分文人员的分文日期，由各公司视其收文数量自行制定。

3. 经办人员的处理期限；

(1) 速件、电报、机密文件等应随到随办，以文到一日内处理完毕为原则。

(2) 一般案件由部门主管斟酌经办人的工作量，指定处理期限，一般以文到三日内处理完毕为原则。

(3) 来文定有答复期限者，应尽力于来文所定期限内处理完毕。

(4) 计划、试验、研究、开发、规章修订、测定、搜集资料等特殊案件，部门主管应斟酌实际需要分别规定其处理期限。

(5) 监印人员原则上于当天完成用印。

(6) 文件归档，应日案日清，最迟不得逾二日。

(7) 签呈案件，按分层负责的执行层次，由各公司自行制定时限。

#### 第二十五条 文件稽催

1. 经办人如未能如期办妥文件，应于处理期限届满前，经请示部门主管同意后，以口头通知文书收发人员更改处理期限；

2. 收发人员应按日检查催办联。到期未见办妥销案者，应先以口头通知经办部门主管，如再等一天仍不见办妥销案者，即以“文书催办单”一式二联，送经办部门主管并由经办人填注“拟完成日期”及“迟延原因”。并经主管批核后，经办部门自存一份，一份送还收发人员继续依期稽催。收发人员应随时将稽催情形记录于稽催联。

#### 第二十六条 发送方式

文书发送方式分为专送、邮寄（平信、限时、挂号、航空）。

电报（寻常、加急、书信、打字）及集运等，经办人应于文书底稿上注明。

#### 第二十七条 文件递送

##### 1. 呈阅文件的递送方式

文件呈阅、呈判、会办时，如为普通案件，以浅灰色卷宗递送；如系机密，紧急或A类案件，则以桔红色卷宗递送。

##### 2. 部门间文件的递送

(1) 发文及受文部门在同一厂区内，可以文件直接递送，如需签收者，可以自存联送请受文部门签收后取回稽催；

(2) 发文及受文部门在不同厂区者，发文部门收发人员需将文件依受文部门地区分别以厂（处）、部（室）为单位，装入“内部信封”予以递送，“内部信封”仅书写受文部门的厂、处、部、室名称，不另注明经办人姓名，由受文部门收发人员统一拆封分发；

(3) 各公司于各办公地区应设一文件“寄送中心”，总公司为各公司总经理室，各公司（工厂）所在地为总务部门、各“寄送中心”规定每日截止收件时间，以便整理集中装运；

(4) 收发人员将文件递交“寄送中心”后，“寄送中心”人员应将同一受文部门之厂（处）部（室）的文件集中整理，开具“文件递送清单”一式三联，第一联自存，第二、三联连同文件装入地区别专用“文件袋”寄送。收文地区的“寄送中心”人员收到“文件袋”并拆开后，即以“文件递送清单”第二、三联连同文件送交各厂（处）收发人员签收，签收后留存第二联，第三联以当天“文件袋”送还原发文的“寄送中心”存查；

(5) 总管理处各部、室、中心寄送各厂区的文件，一律递交各公司的

“寄送中心”登记转送；

(6) 总公司各“寄送中心”的“文件袋”，需于下午五时前送交总管理处总务部门统一运寄；

(7) 原则上文件应随到随送，不得积压，“寄送中心”人员须于每日上午上班后 30 分钟内将“文件袋”内文件分送各厂（处）、部（室）收发人员签收。

### ●公文管理规章

第一条 公文管理是指收文、文件制作与发文。

第二条 行政管理部文员收文依下列程序处理：签收、拆封、登记、分阅、承办、催办。

第三条 参加上级机关召开会议带回的文件材料，交集团行政管理部按收文程序处理。

第四条 行政管理部文员对传阅的文件要及时收回。收回文件时要在文件登记表上予以注销。

第五条 公文制作

1. 公司常用公文种类为：请示、批复、报告、通知、通告、决定、函、会议纪要等。

2. 以公司名义向上级机关呈报的请示、报告及公司有关人、财、物方面的重要决定，发文字号为：××公司发〔××年号〕第××号。

一般工作联系和业务往来采用便函，按年度编流水号。

公司办公例会议纪要编号为：××公司纪字〔××年号〕第×次。

3. 公文格式按国家规定的标准执行。

第六条 公文制发程序

主办部门承办人拟稿，部门负责人审核，行政管理部核稿，总裁签发，行政管理部负责登记、编号、缮印、封发。文件中涉及到多部门时，由主办部门与有关部门协商、会签。会签稿以部门负责人签字为准。

第七条 行政管理部有权根据集团规定及有关政策对文稿进行修改。内容不实、格式不符的文稿可以退回拟稿部门。

第八条 上报、下发的文件应注明机密等级、急缓程度、发放范围。

## ● 文书制作制度

第一条 凡公司内的公务文件，除有特殊规定外，一律依照本制度。

发往公司以外的文件除有特殊规定外，也适用本制度。

第二条 公务文件的往来以各部门经理的名义签署，有些简单事项的文件，也可以部门的名义签署。

第三条 凡需要呈递公司经理的文件，须逐级上报。各级主管须在调查核实的基础上，写出意见，注明呈报经理的姓名，然后上报。若不需要呈报，则在该文书右上方空白处注明办文单位的名称、文号、年月日。

第四条 1. 公务文件应尽可能简单明了，使用楷书。

2. 文件使用口语即可。

3. 陈述理由和经过时，若正文繁复，则将此部分内容作为附件记于另外的纸上。

第五条 文件上应有制发单位规定的号码，还应标明与此份文件有关的关键词及复文文件的号码、年月日，以便处理。

第六条 1. 文件通常在第一行写上文号，第二行写上能揭示文件内容的标题，另起一行写制发年月日、制发者名称，再一行写明收件人姓名，然后在下一行写文件内容。

2. 属于复审呈报的文件，通常采取在文件末尾用后记的形式说明，并在文件末尾隔一行处写下复审件的号码、必要事项、年月日及复审者姓名。

3. 由经理发出的指令性文件上应有各收文单位的名称，必要时要写上号码和年月日。

第七条 文件制发者及收件者应注明职务，也可根据情况只署姓名。在文件制发者（个人或单位）的下方盖上制发者个人或制发单位的印章，文件处理人将以此作为依据。但同时发往多个单位的文件，如通知等，为了简便，多采用印刷品，此时签名及盖印即可省略。

第八条 文件信封上的记录，依照以下各条进行。

1. 普通文件的信封上，要写明送达单位的名称，同时在左上方写上是否加急、挂号等，信封右下方写发文单位。

2. 秘密文件的信封上，除要在正面的左侧写上“秘”的字样外，其他参照第一条。

3. 必须收文者自行开启的文件,信封上要写清姓名同时在左侧写上“亲启”字样。

4. 机密文件要用二层信封,内封上写文件标题。外封上的标识参照以上各条,在左侧写明“秘”的字样。

5. 文件内容特别需要保密的或有其他重要内容的可参照前项。

第九条 文件所用纸张另行规定。

第十条 文件原则上应用黑色墨水书写或印刷。在使用墨水时要特别注意纸张的性能,文字应清晰可辨。

第十一条 部门经理发文应根据文件的不同作用,依以下原则区别使用不同文种。

1. 提案,不仅仅是发出指令,而且希望将其意见广为讨论。

2. 承认,就有关事务进行认定。

3. 请示,所报内容等候裁定。

4. 报告,关于指示的答复性汇报。

5. 申请,请示对自己或有关事项处理的许可和承认,也可用于单方面提出申请。

第十二条 公司经理及各部门领导对下属发布的文件,依以下要求区别使用,虽不是部下但同属命令所及范围的也参照执行。

1. 指示,对申请、请示及要求的答复。

2. 传达,有关事务上的指令。

3. 训令,命令或注意事项。

第十三条 不在前二条之列的文件有以下类别。

1. 通牒,有关业务的通报。

2. 照会,意见或需要回复的事项。

3. 问答,对照会的答复。

第十四条 文件的记录方式另行规定。

第十五条 依靠电信传达的文件,要求特别简明,避免使用容易误解的文字,并省略敬语,以使电文简短。电报通常在结尾处注明发电单位的代号。重要的电信文书,在发出电报的同时,还应将有关材料以书写或印刷成文送交收件人。

## ● 文书的起草及制发要领

第一条 此处所指文件，包括公司各种通告、通知、会议文件或传阅文件、机构内部文件以及对外发文。

第二条 文件定稿前须经分管经理审核。

第三条 审核者须对文件的形式、内容进行认真审阅、核查，对不当之处加以修正，使之明白无误。

第四条 文件的制定应注意以下几点：

1. 文件应是一文一事；
2. 除有特殊规定外，应注明以下事项：文号、发文日期、发文机关（发文者）、收文机关（收文者）、文件标题、文件拟稿人及有关责任者；
3. 文件标题应简洁明了，准确鲜明地揭示文件内容；
4. 文字应通俗易懂，尽可能口语化；
5. 行文要层次清楚，重点突出；
6. 对于文件中引用的其他相关文件，要注明其文件号及日期。

第五条 文件号按如下方法编制：

1. 机关内部文件可注明本科室代字或代号，连续性文件应注有连续号；
2. 对外行文时应注明本公司代字或代号。

第六条 在书写或印刷文件时应为事后的整理、装订留下余白处。

第七条 内容简单、非机密文件不一定密封发出，可直接传阅或发送。

第八条 对于定期制发文件或使用频率较高的文件，为简化手续，可事先规定好行文格式和文例，并以此为准事先做好印刷准备。

第九条 除有特别规定外，发文通常应按如下规定注明发文机关（发文者）。

1. 办公室文件注明办公室主任姓名；
2. 机关内部文件注明承办科室负责人姓名；
3. 对外发文注明收文单位名称；
4. 会议文件按规定署名，原则上理事会或常务理事会注明理事长，各种委员会注明委员长姓名。

第十条 发文时对收件人应按如下规定书写：

1. 对担任领导职务的理事等应注明其姓名及职务；

2. 对全体会员可书写“各位委员”;
3. 对某一特定委员可注明该委员姓名及所在单位名称。

第十一条 对某些有特殊处理要求的文件应按如下规定予以注明:

1. 对有密级的文件应注明“秘密”、“机密”、“绝密”字样;
2. 需紧急处理的文件应注明“急件”;
3. 参考资料应注明“参考”;
4. 传阅文件应注明“传阅”;
5. 挂号信函、快递、特别专递等应在发送时分别处理。

第十二条 文件一般应保存副本两套备查,必要时可根据需要处理。

## ● 文书收发作业规范

### 第一章 文书的收发

第一条 本公司所有外来文书,都由总务部文秘室统一接收。

第二条 文秘室按下列规定处理所到达的文书:

1. 把公司文书与私人文书区分开来;
2. 由文秘室直接开启送达的公司文书,并在文书的空白处加盖收发印章,注明收发日期;
3. 对于送达各部门且不开启也能估计事项并不重要的文书,以及绝密文书、亲启文书,只要在封面上加盖文秘室收发印章、注明收发日期即可。

第三条 凡符合下列规定的文书,都必须作好登记:

1. 在一般文书或送交部门的普通文书中,如果判定或者未开启也能判断是重要的文书或者夹有重要物品的文书;
2. 专人传递送达的文书;
3. 标有“绝密”类或亲启字样的文书。

第四条 文秘室必须优先处理电报、特快专递类文书,不得拖延。

第五条 凡下班后,或规定工作时间以外,或节假公休日到达的文书,一律由值班人员接收,于此后第一个工作日早晨移交文秘室。

第六条 文书的分发按下列要点进行:

1. 写给各部门的文书,经登记后直接分发给各部门;
2. 重要文书、专递文书或者夹有重要物品的文书,直接送交文书接受

人,在接受人不在的情况下,嘱托科室主管转交,领取文书者必须在登记簿上签名盖章;

3. 文书中一切夹带或附有的物品,必须原样送到当事人手中;

4. 私人信件直接分送本人(在特殊情况下也可由代理者领取);在必要情况下,让领取者在登记簿上签名盖章。

第七条 各部门在接到文书时,在必要情况下,给文秘室一个回复,表示那些需要回复的文书已经收到。

第八条 分送给各部门的文书,如果出现差错,直接退回文秘室,再由文秘室处理。

第九条 收到电报后,在“文书登记簿”上作好登记;接到电话后填写“电话记录传票”,但普通的电话不必记录。

## 第二章文书的寄发

第十条 文书的邮寄、送发统一由总务部文秘室负责。

第十一条 寄发公司外的一般文书,各部门、科室及有关人员封缄之后,直接送交文秘室统一寄发。

第十二条 文秘室汇集所有待发文书,做好文书发送登记。

待发文书必须在一定时间内发送出去。特快专递以及电报等文书,必须即时发出。

第十三条 凡机密或亲启文书,文秘室必须加盖“绝密”、“密”、“亲启”等字样印章后发送,并给发文部门、科室或发文者以必要的回复。

第十四条 其他重要文书或快递文书,必须加盖“专递”、“面呈”、“快递”等字样印章,并给发文者必要的回复。

第十五条 邮费与电报费用由文秘室统一开支。

第十六条 文秘室按月决算全部邮费与电报费用开支。

## ● 文件处理标准

第一条 此处所指的文件,包括各种规定、来往文件、信件调查书、报告、契约、凭证类文件、决议、参考文件、账簿、统计表及其传票等一切业务用文件。

第二条 公司的文件处理，必须收、发的分清责任所在。

第三条 账簿从其封闭之日、其他文件从组卷时算起，保存期限分为如下五种：

1. 永久保存的；
2. 保存 10 年的；
3. 保存 5 年的；
4. 保存 3 年的；
5. 保存 1 年的。

第四条 文件的保管期限依照以下标准制定。

1. 永久保存的文件

- (1) 公司法规及公司代表大会文件；
- (2) 董事会及其他重要会议的文件；
- (3) 有关经营方针及事业规划；
- (4) 预、决算材料；
- (5) 各项规章的制定及修改和废止情况；
- (6) 发至公司总部乘务员机构的指示及命令；
- (7) 重要的权利、财产的得失保全及其变更的情况；
- (8) 重要契约、合同的缔结、解除及其变更；
- (9) 有关公司职员的升降、赏罚及授予的重要内容；
- (10) 向官方提请的文件及官方批复文件中的重要部分；
- (11) 重要的诉讼文件；
- (12) 重要的统计及调查；
- (13) 除上述内容之外被认为重要的文件。

2. 需要保存 10 年的文件

- (1) 上述各种文件中不需要永久保存的；
- (2) 与永久保存文件有关的手续、通牒、照会及报告等；
- (3) 事业规划及经营方针的实施细则；
- (4) 预算的统一制定及实施细则；
- (5) 权利和财产的得失、保全及其变更；
- (6) 诉讼及登记；
- (7) 与各规定相关的指示事项；
- (8) 职员的升降、赏罚；

- (9) 有关职员的卫生保健和福利设施;
- (10) 递交官方的文件及官方下达的命令;
- (11) 有关调查的内容;
- (12) 业务上的差错及事故;
- (13) 现金出纳簿、核对过的账目及各种会计票据;
- (14) 除以上内容之外,不属于永久保存的具有重要意义文件。

3. 需保存5年的文件

- (1) 以上两项所列各业务中产生的报告、调查及参考资料;
- (2) 各种简便账目;
- (3) 参照前记各项相关的文件。

4. 需保存3年的文件

- (1) 与经营无关的一般往来文书,但过于简单的除外;
- (2) 比较一般的通知书、报告书、调查书及参考文件,特别简单的除外;
- (3) 比照其他各项相关文件。

5. 需保存一年的文件

- (1) 简单的来往文件;
- (2) 特别简单的通知、报告、调查及参考文件;
- (3) 仅供一时之用的贴簿和用途单一的文件。

第五条 办结完毕的文件需进行适当的整理、装订,此项工作由收发室进行。会计文件依会计年度进行整理装订,然后分别保管。若没有逐年或逐会计年度整理必要之文件,可另选适宜的时间段装订。

第六条 整理过的文件,应在附页上注明文件号码、名称、保管期限、单位各称及起止年月日,并将其记入同样内容的文件清单,分门别类地保管。

第七条 各科需要保存的文件向收发室移交时,依照另行规定执行。移交时间一般定在账目封存和其他文件归类完成时。

第八条 需要查阅已归档的文件时,需要履行有关手续。查阅时不得将需查阅的文件从装订的文件集合中取下。

第九条 文件在保管期限中,如果失去了最初认定的保管意义,可通过有关部门会议,缩短保管期限。

需要保密的文件,要特别注意其内容不得外泄。需经适当的责任认可方

可查阅。

第十条 当机构取消或合并、分设时，应及时进行文件的移交，明确其保管单位。

第十一条 重要文件应选择安全的场所保管，如遇紧急情况，需要提前转移文件时，须持特别许可证方可办理。

第十二条 1. 已过保管期限的文件，可考虑销毁。

2. 销毁原则上采用焚烧，一般性的资料可采取卖掉的方式。

3. 销毁归档文件，需履行必要的手续。

### ● 文件立卷与归档办法

第一条 文件的归档范围

1. 凡下列文件统一由两办负责归档：

(1) 上级机关来文，包括上级对工厂报告、申请的批复；

(2) 厂部发出的报告、指示、决定、决议、通报、纪要、重要通知、工作总结和生产经营工作的各类计划统计，季度、年度报表等；

(3) 厂长办公室、厂务会、工厂管理委员会、中层管理会以及各种专业例会记录；

(4) 厂职代会、工会会员代表大会等厂一级组织召开的代表大会所形成的报告、总结、决议、发言、简报、会议记录等；

(5) 有保存价值的人民来信、来访记录及处理结果；

(6) 参加上级召开的各种会议带回的文件、资料及本厂会上汇报发言材料等；

(7) 上级机关领导来厂检查视察工作的报告、指示记录，以及本厂向上级进行汇报的提纲和材料；

(8) 反映本厂生产、经营活动、先进人物事迹及厂领导工作等的音像制品；

(9) 工厂日志和大事记；

(10) 工厂向上级请示批复的文件及上报的有关材料。

2. 业务科室、各群众团体日常工作中形成的活动资料，由各业务科室、群众团体负责立卷归档。

第二条 立卷要求

1. 文件立卷应按照内容、名称、作者、时间,分门别类地进行整理归档。

2. 立卷时,要求把文件的批复、正本、底稿、主件、附件搜集齐全,保持文件、材料的完整性。

3. 要坚持平时立卷与年终立卷归档相结合的原则。重要工作、重要会议形成的文件材料,要及时立卷归档。

4. 上年度形成的文件材料,要求在下年度5月份以前整理完。6月份正式向档案馆(室)移交,清单一式两份(接交单位各留存一份备查)。

### 第三条 文件的销毁

1. 对于多余、重复、过时和无保存价值的文件,两办机要室应定期清理造册,并按上级有关规定,办理申请销毁手续。

2. 经审核同意销毁的文件,应派专车分别由两办机要秘书和正副主任护送到上级机关指定的纸厂并监视销毁。

## ● 重要文件保管处理规定

第一条 本公司所有重要文件的收藏、保管、处理一律按本规定拟明事项执行。

第二条 重要文件分为以下四种,分别处理:

1. 最重要文件(日常用);
2. 最重要文件(非日常用);
3. 一般重要文件(日常用);
4. 一般重要文件(非日常用)。

其中最重要文件是指该文件的丢失将给工作造成重大影响的文件;一般重要文件是指其重要程度轻于前者的文件。

日常用文件是指工作人员在日常业务中需经常查考、放在办公桌近旁的文件;非日常用文件是指特殊情况外不必经常查考的文件。

第三条 在紧急情况下,重要文件的收藏、保管场所按如下规定进行,但根据文件的性质、数量及处理方法的不同亦可作适当变更。

1. 地下室内贵重物品库应存放对于公司特别重要的材料。
2. 各业务部门保险柜存放各部、室的最重要文件。
3. 地下室仓库存放以上文件之外的最重要文件和一般重要文件中日常

用部分。

4. 各分公司保险柜存放最重要文件、一般重要文件中的日常用部分。

5. 现场保管（在各部、室的办公地点以适当的方法整理保管）。上级对现场保管有特别指示的时候，保管人员应根据上级指示采用相应的方法保管。

第四条 各种重要文件的分类保管期限及保管场所可另行规定。

对前项文件进行保管时，同一内容的系统文件必须按地区加以区分后保管，最重要文件更应如此。

第五条 重要的账票或文件，在没有其他材料可以替代时，即在确认除原件外没有其他可以反映其内容的文件，该件如发生丢失将给工作造成重大障碍时，需在该上做表示其内容的特别标记，办理另置安全场所保管的有关手续。

第六条 重要文件的搬出及收藏，由各业务主管部门负责实施，仓库内文件的整理保管由总务部门承担。

各业务主管部门应对各自保管的文件内容及保管位置加以记录，并提交总务部门。总务部门在安置文件时应考虑到平时的使用频率。

第七条 将各业务主管部门文件搬出加以收藏时须按如下规定执行。（但在公司有特别指示时须遵照指示执行）：

1. 正常情况下文件处理完结时；
2. 在特别紧急危险时；
3. 在发表紧急状态宣言时。

第八条 收藏文件仓库的位置，根据文件的数量等由总务部门决定。在搬运、收藏文件时要注意准确无误地将文件置于各自位置。当确认文件数量大、保管场所不足时，应预先与总务部协商，给予增加或变更保管场所。

第九条 对于保管期满的文件，总务部门在征求业务主管部门领导意见后可予以销毁。

第十条 对于重要文件，在公司没有特别命令时，原则上不允许携带、搬运至公司以外。

分公司及工厂的文件，在无特别命令时除第三条之外可参照以上条款执行，并将期满文件处理方案呈报本公司总务部门。

## 二、企业文书管理表格

## ◎文件目录清单

页次\_\_\_\_\_

文件标题、类别		<input type="checkbox"/> 规范类 <input type="checkbox"/> 规格类 <input type="checkbox"/> 标准类				
	文件号	文件名称	版本	页数	日期	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						



[illegible]

### ◎信函寄（发）记录表

☐业务类    ☐采购类    ☐总务类    ☐公共关系[illegible]

年

第 号

[illegible]

年 月 日

[illegible]

注：本单一式三联，第一联送件部门存查；第二联收件部门存查；第三联收件部门签收后返寄送件部门。



## ◎公文传递单

件数	收件单位(代号)	收件人	寄件单位(代号)	件数	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

收方

转送人

送方

## ◎呈签单

呈签单      年    月    日			经办部门		经办人	
签    发		会签(一)		会签(二)		
内容						

## ◎内部联络单

年    月    日

填单人		受单人		希望完成期限	
联络事项					
结果					
<input type="checkbox"/>	已完成      年    月    日				
<input type="checkbox"/>	不能完成原因:				



## ◎签呈事务备查表

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

No. \_\_\_\_\_

编号	签呈日期	签呈部门 签呈人	内容摘要	厂长批示	呈报日期	经理批示	总经理批示	卷号

## ◎业务接洽便函

类别	A	B	C
----	---	---	---

收文： 年 月 日 时 分

发文： 年 月 日 字第 号

复文： 年 月 日 字第 号

发 文			受文者			附件			发 文			受文者			附件		
待复日期			经办部门			经办人			待复日期			经办部			经办人		



## ◎公文拟稿用纸样本

公文标题							
发〔 〕号			密级		印数		
主送机关							
抄送机关							
主办单位							
领导签发							
拟稿人		打印人		校对		备注	

## ◎发文稿纸样本

发文		草拟日期		发文文号		拟稿人
收文机关		发文日期		本文字号		
签发			批示			
董事长		总经理		经理	厂部主管	主任
标题		文件正文				
寄发	标印					
年	年					
月	月					
日	日					

### ◎发文呈批单

签发		会签			
秘书 室核稿		会办 核稿			
主办 核稿		主办单位 拟稿人			
标题					
附件					
主报送					
抄报送					
密级		速级		文号	第 [    ] 号
印发份数                      年     月     日封发					

### ◎ 簽呈事務備查表

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

No. \_\_\_\_\_

[illegible]



# 第十一章 企业档案管理制度

## 一、企业档案管理制度范例

### 1. 概念

档案管理是文书资料管理中的一个重要组成部分。企业中重要的文件资料都具有一定的时效性，需要妥善管理，这些文件资料的管理就是所谓的档案管理。

档案管理制度是企业为了使本单位重要的文件资料，能科学及时分类整理，归档保管、有效传递使用、提高档案管理的质量与效率而制定的。

### 2. 写作要求

档案管理制度由标题、正文组成。

#### 1. 标题。

由制定单位，档案管理事由和文种构成，也可由档案理事由和文种构成，如《档案管理制度》。

#### 2. 正文。

正文是档案管理制度的主体部分，由总则、分则、附则组成。总则说明制定档案管理制度的缘由、指导思想目的等；分则是规范项目，是档案管理的实质性内容，是立卷归档管理的行为指导规范。一般要写明：

- (1) 存档资料的范围；
- (2) 立卷归档的具体要求；
- (3) 存档资料的保存期限；
- (4) 特殊档案资料的保管要求；

(5) 档案的借阅规定等。

附则用以提出执行的要求等。

### 3. 格式范例

#### ● 立卷管理规定

第一条 对公司各部门处理完毕或批存的文件材料的立卷归档，依照此规定执行。

第二条 公司各部门应根据本部门的业务范围及当年工作任务，编制平时文件材料归卷使用的“案卷类目”。“案卷类目”的条款必须简明确切，并编上条款号。

第三条 公文承办人员应及时将办理完毕或经领导人员保存的文件材料搜集齐全，加以整理，送交本部门专（兼）职文书归卷。

第四条 专（兼）职文书人员应及时将已归卷的文件材料，按照“案卷类目”条款“对号入座”，放入平时保存文件卷夹内，并在收发文登记簿上注明。

第五条 为统一立卷规范，保证案卷质量，立卷工作由相关部室兼职档案员配合，档案室文书档案员负责组卷、编目。

第六条 案卷质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。

第七条 归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

第八条 在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件，分别立在一起，不得分开。文电应合一立卷，绝密文电单独立卷，少数普通文电如果与绝密文电有密切联系，也可随同绝密文电立卷。

第九条 不同年度的文件一般不得放在一起立卷，但跨年度的请示与批复，放在复文年立卷；没有复文的，放在请示年立卷；跨年度的规划放在第一年立卷；跨年度的总结放在最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年立卷，其他文件的立卷按照有关规定执行。

第十条 卷内文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料

应依序排列在一起，即：批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；其他文件材料依其形成规律或特点，应保持文件之间的密切联系并进行系统的排列。

第十一条 卷内文件材料应按排列顺序，依次编写页号。装订的案卷应统一在有文字的每页正面的右上角、背面的左上角打印页号。

第十二条 永久、长期和短期案卷必须按规定的格式逐件填写卷内文件目录。填写的字迹要工整。卷内目录放在卷首。

第十三条 有关卷内文件材料的情况说明，都应逐项填写在备考表内。若无情况可说明，也应将立卷人、检查人的姓名和日期填上以示负责。备考表应置卷尾。

第十四条 案卷封面，应逐项按规定用毛笔或钢笔书写，字迹要工整、清晰。

### ● 档案管理办法

第一条 依据《中华人民共和国档案法》，结合公司实际情况，特制订本办法。

第二条 公司档案工作的基本原则是：集中管理与分散管理相结合，以集中管理为主，即公司文书档案由办公室集中统一管理，档案（已交办公室的除外）分别由有关部门管理，以便于及时利用，维护档案的完整与安全。公司各部门在各项活动中形成的具有参考价值的文件、材料，由承办单位、主办人负责将其中已办完的文件、资料应及时归档。

第三条 公司办公室设立专门的档案工作接受上级部门档案处的业务指导、监督和检查，负责管理公司的文书、科技（部分）档案，其任务是：

1. 搜集、整理、立卷、鉴定、保管公司的文书档案；
2. 积极开展档案的提供利用工作；
3. 进行档案鉴定；
4. 进行档案统计；
5. 保管部分科技档案；
6. 认真学习《中华人民共和国档案法》有关规定和档案工作理论、技术和业务知识，掌握归档的基本方法，保证档案质量。

第四条 归档

归档的文书包括：

1. 公司与有关单位的来往信件、各种协议书、合同等；
2. 公司会议原始记录、纪要和决定（包括发布的通知、通报、机构调整、任免、奖惩以及全公司的规章制度）；
3. 公司制订的计划、统计、预决算、工作总结；
4. 公司主持召开的各种专业会议形成的领导讲话、文件和会议总结纪要；
5. 国际交流和合资企业来往文件、协议、报告和会谈纪要等文件材料；
6. 公司各部门的发文；
7. 其他具有保存价值的文件材料、重要的工作经验材料；
8. 外单位直接发送给公司各部门的抄送信件。

#### 第五条 归档要求

1. 归档的文件材料，应按照自然形成、保持历史联系的原则和归档要求特征及文件内容进行归档。
2. 在一个卷内要按问题或文件形成的时间，系统地排列。
3. 案卷标题要简明准确，整理好的案卷要确定案卷的保管期限，原则上分为永久、长期（15年以上）、短期（15年以下）三种。
4. 按归档要求进行装订、编号、填写卷内目录备考表。
5. 全部案卷组成后，要对案卷作统一排列并编写档号，然后逐卷登记，填写案卷目录。

#### 第六条 档案借阅

1. 借阅档案要履行借阅手续。调阅档案只限在档案室查阅，不能带出，必须带出档案室查阅的，要经过办公室主任批准。
2. 借阅时间，一般档案最长不超过10天，密级档案最长不超过一周。
3. 借档人不得转借、拆卸、调换、污损所借的档案，不得在文件上圈点、划线和涂改，未经批准不得复印档案。
4. 借档人确因工作需要复印文件或摘抄文件，需经办公室主任批准。

### ● 档案管理制度

#### 第一条 管理部门

1. 文书结案后,原稿由各文书管理部门归档,经办部门根据实际需要留存影本。如因业务处理需要,原稿须由经办部门保管,应经文书管理部门主管同意后妥善保存,文书管理部门以影本归档。

2. 各分公司档案分类目录及编号原则,由各公司经理室或事业部经理室统一制定,总管理处各部门、中心档案则由各部门自行编定并报送总管理处。

### 第二条 文件点收

文件结案移送归档时,根据如下原则点收:

1. 检查文件的文本及附件是否完整,如有短缺,应立即追查归入;
2. 文件如经过抽查,应有管理部门主管的签认;
3. 文件的处理手续必须完备,如有遗漏,应立即退回经办部门科室;
4. 与本案无关的文件或不应随案归档的文件,应立即退回经办部门;
5. 有价证券或其他贵重物品,应退回经办部门,经办部门送指定保管部门签收后,将文件归档处理。

### 第三条 文件整理

点收文件后,应依下列方式整理:

1. 中文直写文件以右方装订为原则,中文横写或外文文件则以左方装订为原则;
2. 右方装订文件及其附件均应对准右上角,左方装订则对准左上角、理齐钉牢;
3. 文件如有皱折、破损、参差不齐等情形,应先补整、裁切、折叠,使其整齐划一。

### 第四条 档案分类

1. 档案分类应视案件内容、部门组织、业务项目等因素,按部门、大类、小类三级分类。先以部门区分,然后依案件性质分为若干大类,再在同类中依序分为若干小类。

2. 档案分类应力求切合实用。如果因案件较多、三级分类不够应用时,须在第三级之后增设第四级“细类”。如案件不多,也可仅使用“部门”及“大类”或“小类”二级。

3. 同一“小类”(或细类)的案件以装订于一个档夹为原则,如案件较多,一个档夹不够使用时,可分为两个以上的档类装订,并于小类(或细类)之后增设“卷次”编号,以便查考。

4. 每一档夹封面内首页应设“目次表”，案件归档时依序编号、登录，并以每一案一个“目次”编号为原则。

5. 档号的表示方式如下：

$A_1A_2$ —— $B_1B_2C_1C_2D_1$ —— $E_1E_2$

其中  $A_1A_2$  为经办部门代号， $B_1B_2$  为大类号， $C_1C_2$  为小类号。 $D_1$  为档案卷次， $E_1E_2$  为档案目次。

#### 第五条 档案名称及编号

1. 档案各级分类应赋予统一名称，其名称应简明扼要，以充分表示档案内容性质为原则，并且要有一定范畴，不能笼统含糊。

2. 各级分类、卷次及目次的编号，均以十进阿拉伯数字表示；其位数使用视案件多少及增长情形斟酌决定。

3. 档案分类各级名称经确定后，应编制“档案分类编号表”，将所有分类各级名称及其代表数字编号，用一定顺序依次排列，以便查阅。

4. 档案分类各级编号内应预留若干空档，以备将来组织扩大或业务增多时，随时增补之用。

5. 档案分类各级名称及其代表数字一经确定，不宜任意修改，如确有修改必要，应事先审查讨论，并拟定新旧档案分类编号对照表，以免混淆。

#### 第六条 档案编号

1. 新档案，应从“档案分类编号表”查明该档案所属类别及其卷次、目次顺序，以此来编列档号。

2. 档案如何归属前案，应查明前案的档号并予以同号编列。

3. 档号以一案一号为原则，遇有一档案件叙述数事或一案归入多类者，应先确定其主要类别，再编列档号。

4. 档号应自左而右编列，右方装订的档案，应将档号填写于案件首页的左上角；左方装订者则填写于右上角。

#### 第七条 档案整理

1. 归档文件，应依目次号顺序以活页方式装订于相关类别的档夹内，并视实际需要使用“见出纸”注明目次号码，以便翻阅。

2. 档夹的背脊应标明档夹内所含案件的分类编号及名称，以便查档。

#### 第八条 保存期限

文件保存期限除政府有关法令或本企业其他规章特定者外，依下列规定办理：

## 1. 永久保存:

- (1) 公司章程;
- (2) 股东名册;
- (3) 组织规程及办事细则;
- (4) 董事会及股东会纪录;
- (5) 财务报表;
- (6) 政府机关核准文件;
- (7) 不动产所有权及其他债权凭证;
- (8) 工程设计图;
- (9) 其他经核定须永久保存的文书。

## 2. 10 年保存:

- (1) 预算、决算书类;
- (2) 会计凭证;
- (3) 事业计划资料;
- (4) 其他经核定须保存 10 年的文书。

## 3. 5 年保存:

- (1) 期满或解除之合约;
- (2) 其他经核定保存 5 年的文书。

## 4. 1 年保存: 结案后无长期保存必要者。

5. 各种规章由规章管理部门永久保存, 使用部门视其有效期予以保存。

**第九条 档卷清理**

1. 档案管理人员应随时擦拭档案架, 保持档案清洁, 以防虫蛀腐朽。每年更换时, 依规定清理一次, 已到保存期限者, 给予销毁。销毁前应造册呈总经理核准, 并于目录表附注栏内注明销毁日期。

2. 保管期限届满的文件中, 部分经核定仍有保存参考价值者, 管档人员应将“收(发)文登记单”第五联附注在其保留文件上, 并在第五联上注明部分销毁的日期。

**第十条 调卷程序**

1. 各部门经办人员因业务需要需调阅档案时, 应填写“调卷单”, 经其部门主管核准后向管档人员调阅。

2. 档案管理人员接到“调卷单”, 经核查后, 取出该项档案, 并于“调卷单”上填注借出日期, 然后将档案交与调卷人员。“调卷单”例按归还日

期先后整理，以备催还。

3. 在档案室当场借阅者，免填“调卷单”。

4. 档案归还时，经档案管理人员核查无误后，档案即归入档夹。“调卷单”由档案管理人员留存备查。

#### 第十一条 调卷管理

1. “调卷单”以一单一案为原则；借阅时间以一周为限，如有特殊情形需延长调阅期限时，应按调阅程序重新办理。

2. 调卷人员对于所调档案，不得抽换增损，如有拆开必要时，亦须报明原因，请管档人员负责处理。

3. 调卷人员调阅档案，应于规定期限内归还，如有其他人员调阅同一档案时，应变更调卷登记，不得私自授受。

4. 调阅的档案应与经办业务有关，如调阅与经办业务无关之案件，应经文书管理部门主管同意。

### ● 公司档案管理规定

第一条 档案是指本公司过去和现在，在从事经营管理、科学技术、文化等活动中形成的对公司有保存价值的各种文字、图表、声像等历史记录。

第二条 遵循公司档案分类方法，采取年度问题分类法。有行政管理、经营管理、计划财务、人事劳资、法律工作、广告策划六大类。

第三条 案卷质量按国家标准执行。

1. 案卷必须遵循文件形成规律和特点，保持文件之间的联系，区分保管价值。

2. 卷内文件材料按照批复在前、请示在后，正件在前、附件在后，印件在前、定稿在后，重要法规性文件的历次稿件排列在定稿之后，非诉讼案件的结论、决定、判决性文件在前、依据材料在后的顺序排列；

3. 跨年度的请示与批复，有批复的在批复年立卷，没有批复的放在请示年立卷；跨年度会议文件放在会议开幕年立卷；跨年度的规划放在第一年立卷；跨年度总结放在最后一年立卷；案件文件应放在结案年立卷；

4. 卷内文件材料按时间顺序排列。收文时公文处理用纸在前、收文在后；内部制发文件，发文正稿在前，依次为公文处理用纸、发文底稿。

5. 案卷封面题名应能准确地反映出卷内文件材料的内容。

6. 案卷卷首为“卷内文件目录”。卷内文件没有题名的,由档案人员根据内容拟写标题;会议记录应填写主要内容。

7. 卷内文件禁止使用铅笔、圆珠笔、复写纸,破损的文件要进行裱糊。

8. 案卷备考表应写明立卷人、审核人姓名,时间,以示负责。

第四条 每年的3月末前,行政管理部根据公司制定的归档范围将上一年度的文件归档,任何人不得将资料据为己有。

第五条 严格执行档案借阅制度。借阅档案者不准翻阅或抄写与查档无关的档案内容;不准对档案内容涂抹拆散;注意保守秘密;借阅档案必须及时归还。

第六条 失去保存价值的档案经由公司档案鉴定小组批准后方可销毁。销毁由两名以上档案管理人员共同进行。

第七条 按照规定使用集团内部单据,不得违规对单据进行涂改,填写单据不得字迹潦草或出现填写错误。部门设立专人对本部门单据进行管理,保证存放整齐有序、齐全完整,并按照有关规定进行归档。

### ● 档案管理准则

第一条 档案管理员每天都要对预存档的资料进行清理归档,以免资料堆积要熟悉自己管理的档案,了解各部门的归档制度。

第二条 档案每年清理一次。档案管理员要准确地做好文件索引,以便于查找。

第三条 归档要注意整洁。归档前要先把资料进行分类,再把材料按类别分组装入一个待办卷宗,以便归档时所有材料都能随手而得,避免盲目地查找。

第四条 立卷按永久、长期、短期分别组卷。卷内文件要把正文和底稿、文件和附件、请示和批复放在一起,卷内页号一律在右角,案卷目录打印4份,卷内目录打印5份。

第五条 案卷厚度一般在1.5厘米至2厘米为宜。装订前要拆除金属物,做好文件材料的检查,如有破损或褪色的材料,应当进行修补和复制,装订部位过窄或有字迹的材料,要用纸加以衬边。纸面过大的书写材料,要按宗卷大小折叠整齐,对字迹难以辨认的材料,应当附上抄件,案卷标题要标明作者、问题或名称,文字要简练、确切,用毛笔或钢笔书写,字迹端

正。

第六条 根据卷内文件之间的联系，还要进行系统排列、编组号、拟写案卷标题、填写案卷封面、确定保管期限、装订案卷排列、编制案卷目录等，档案目录主要由封面、卷宗说明、案卷目录、卷内目录组合而成。

第七条 案卷按年代、机构排列，永久与长、短期案卷分开保管，要编上顺序号及注明存放案卷年号与卷号。

第八条 注意做好保密工作，档案室的房门窗要坚固，并采取防盗、防火、防水、防潮、防尘、防鼠、防高温、防强光等措施。

第九条 每年对档案材料的数量、保管等情况进行一次检查，发现问题及时采取补救措施，确保档案的安全。

第十条 对于已失去作用的档案要进行销毁或用碎纸机进行处理。销毁档案材料要经过认真鉴定，确定销毁的档案材料必须列册登记，送领导审批后销毁。

第十一条 销毁档案材料时，必须指派专人监销，防止失密。

## ● 档案借阅管理制度

第一条 借阅档案（包括文件、资料）必须在档案借阅登记簿登记，秘密级以上的档案文件须经经理级领导批准后方能借阅。

第二条 案卷不许借出，只供在档案室查阅，未归档的文件及资料可借出。

第三条 借阅期限不得超过两星期，到期必须归还，如需再借应办理续借手续。

第四条 借阅档案的人员必须爱护档案，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散、摘抄、翻印、复印、摄影，不得转借或损坏。否则，按违反《保密法》追究当事人责任。

第五条 借阅的档案交还时，必须当面点交清楚，如发现遗失或损坏，应立即报告领导。

第六条 外单位借阅档案，应持单位介绍信，并经总经理批准后方能借阅，但不能将档案带离档案室。

第七条 外单位摘抄卷内档案，应经总经理同意，对摘抄的材料要进行审查、签章。

## ● 声像档案管理制度

### 第一章 总 则

第一条 为加强公司的声像档案管理，特制定本制度。

第二条 本公司的声像档案是指本公司各部门或个人在社会实践活动中直接形成的，对国家、社会和公司有保存价值的录音、录像、照片、影片等辅以文字说明的历史记录。

声像档案一般由录音带、录像带、摄像带、影片（母片）、照片（含底片）和文字说明两部分组成。

第三条 声像档案是本公司全部档案的重要组成部分，必须由档案室实行集中统一管理。

### 第二章 声像档案资料的收集

#### 第四条 收集范围

1. 反映本公司主要职能活动、工作成果和存在问题的声像资料。
2. 各级领导人和著名人物参加的与本公司有关的重大活动的声像资料。
3. 本公司有关人员组织或参加的重要会议、会见以及外事活动的声像资料。
4. 其他单位形成的与本公司有关的重要声像资料。
5. 其他具有保存价值的声像资料。

#### 第五条 收集时间

1. 声像档案资料应在形成后一个月内，随档案室其他载体形态的档案同时归档，如有特殊情况可以适当延长归档时间。

2. 档案室应随时收集零散的具备保存价值的声像资料。

#### 第六条 收集要求

1. 录音带、录像带、摄像带、影片、照片（含底片）和文字说明要收集齐全，按时归档，并建立归档控制措施。凡未按规定归档的，其形成费用不予报销。

2. 接收原版、原件，特殊情况下也可接收复制件。

3. 声像资料的内容要真实,底片、原件与影像、复制品要相符。

第七条 档案室有责任随时征集重要声像资料。

第八条 本公司各部或个人凡按本办法第四条形成声像档案的费用,只要将档案资料按要求向档案室归档,经档案室认可,财务部门就可以给予报销费用。

### 第三章 声像档案的整理

第九条 声像档案的整理由摄录人员负责,档案部门协助。

第十条 分类、编号

1. 照片档案按年代、问题分类。同属一类的照片按时间顺序编号,同时填写其底片号。底片在卷宗内编流水号。其格式为:卷宗号上流水号。

2. 录音带、录像带、摄像带按年代、问题分类,按内容编号。同一内容分录几盘的应视为一个案卷,编一案卷号,然后每盘再依次编排序号。

3. 编注与其他载体档案有联系的用参照号。

第十一条 保管期限:应视其内容的重要程度、时间、名称、可靠程度、有效性等因素,划定保管期限。

第十二条 文字说明的编写

1. 文字说明的基本内容包括事由、时间、地点、人物、背景、作者(摄制者)等。

2. 编写文字说明的要求:

(1) 准确揭示档案材料的内容,概括其反映的全部信息,标注项目正确齐全;

(2) 照片按自然张(内容相近的亦可以若干张)编写文字说明。录音带、录像带、摄像带按案卷编写文字说明。一组声像资料联系密切的应加文字说明;

(3) 文字简洁、语言通顺;

(4) 时间用阿拉伯数字表示。

第十三条 编制格式

1. 照片编制采用横写格式。其格式为照片/底片号文字说明——参见号——摄制时间——摄制者。

2. 录音带、录像带、摄像带的编制格式为在盒套上标注页码,然后按

要求逐项填写。

#### 第十四条 案卷要求

1. 将具有共同主题内容的若干份声像资料组成案卷，集中编放。
2. 卷内目录、照片、底片以自然张为单元填写卷内目录。
3. 卷内备考表，用于说明卷内声像材料的整理、变动情况。

第十五条 声像档案的著录依照 GB3792. 5-8《档案、著录规则》执行。

### 第四章 声像档案的保管

第十六条 声像档案入库前要进行检查，对已被污损的，要进行必要的技术处理。

第十七条 底片、胶片库温度应保持在 13~15℃之间，相对湿度应保持在 35%~45%之间。

照片库温度应保持在 14~24℃之间，相对湿度应保持在 7.5%~67.5%之间；录音、录像带库温度应保持在 18~24℃之间，相对湿度应保持在 40%~60%之间。

第十八条 底片册、录音带、录像带、摄像带应立放，磁带库必须避开 30 奥斯特以上的磁场，场盒与盒的间距不小于 3 毫米，存放磁带最好不用铁皮柜。

第十九条 对库存的照片档案，要半年检查一次。

第二十条 归档保存的声像档案，任何人不得私自撤销、抽出、清洗、消磁和涂改。销毁声像档案必须经过鉴定，征得归档单位同意，报经主管领导审批并登记造册。

第二十一条 建立健全声像档案统计制度，做好声像档案收进、移出、库存数量、保管情况、提供利用及效果等项的统计工作。

### 第五章 声像档案的开发利用

第二十二条 编制声像档案目录、卡片等检索工具，为利用提供方便条件。

第二十三条 建立声像档案借阅、利用制度，根据声像档案的机密程度

确定利用范围，严格审批手续。

第二十四条 具有专利的声像档案，外单位需要利用时，应按《中华人民共和国专利法》的有关规定办理。已移交档案馆的，所得专利收益，原则上应拨给原移交单位，档案馆只收取保管费。

第二十五条 声像档案的原版一般不得借出档案室外。如有特殊需要，经主管领导批准后，方可限期外借，利用率高的声像档案可将复制件外借。外单位借用或复制声像档案，由档案室负责办理，并按有关规定收费，实行有偿服务。如在借用中造成损坏，则由借用单位负责赔偿。

第二十六条 在不影响保密的前提下，各单位可利用声像档案举办报告会、展览会，编辑综合性或专题性画册、资料片等，积极开发利用现存的声像档案。

## ● 科技档案管理制度

### 第一章 总 则

第一条 为了加强公司科技档案的管理工作，充分发挥科技档案在工业生产、基本建设、科学研究、技术革新等方面的作用，根据公司的实际情况，特制定本制度。

第二条 公司科技档案是生产、科学研究、基本建设、引进国外先进技术等活动的历史记录和真实反映，是科学资料储备的一种形式，是发展公司事业的重要条件及不可缺少的依据。各部、室必须将科技文件、资料、图纸的形成、积累、整理、归档以及修改补充等工作列入专业人员职责范围，在有关规章制度中作出明确规定，认真贯彻执行。

### 第二章 科技档案的管理制度

第三条 建立档案工作领导小组，由总经理负责，各中层管理人员为成员，实行档案网络化管理体制。增强各级管理人员做好档案工作的意识，使档案工作纳入总经理的经营目标内。

第四条 建立科技档案工作秩序，成立公司档案管理网络体系；落实各部、室专职或兼职档案管理人员，并进行一定的培训。

第五条 各部、室档案管理人员负责本部门科技档案的收集、整理、分类、立项、组卷，并定期上交档案室，并要成为一项制度执行。对文件、技术资料的归档范围、保管期限、保密、利用等制定必要的规章制度，使之有章可循，做到规范化、标准化、条理化。

第六条 公司档案室对全公司的档案工作负有指导、检查、监督、把关的责任。基层各部门在生产活动中形成的各种科技资料；公司领导、技术专业人员出国考察、培训时的各种归档的技术资料，如不按时上交归档，公司档案室有权采取经济手段进行制裁。档案室不签字，不得做工程决算，财务部门也不予拨钱。

第七条 公司档案室行政管理由总经理办公室负责。

第八条 从事科技档案管理的人员，应具有较好的职业道德和大专以上学历，具有一定的专业知识，并保持相对稳定。档案管理人员享受专业技术人员待遇，按工程技术专业或档案专业技术职务聘任。

第九条 科技档案部门的基本任务

1. 收集、整理、保管和统计本公司的全部科技档案。

2. 对所保管的科技档案做好分类、编目、编号、编制检索工具等工作，处理好保密与利用的关系，按规定履行借阅手续（原件不得外借，要求在阅览室查阅），积极有效地为科技人员提供方便。

3. 在相关部门的领导下，定期做好科技档案保存价值的鉴定工作。此项工作由技术管理人员、相关专业人员和科技档案人员共同进行。对失去保存价值的档案，要履行一定的手续予以销毁。

### 第三章 科技文件材料的形成和归档

第十条 各部门应建立健全科技文件的形成、积累、整理归档制度，做到每项工程、技术活动、引进项目等都要求完整、准确、系统的归档后保存。

第十一条 对每项建设工程、产品试制、科研、技术创新、引进项目等，进行鉴定验收。设备开箱时，应有档案人员参加。

第十二条 科技材料的归档范围

1. 设备方面的图纸、文件资料，包括各种原理图、布线图、方框图、说明书及维护手册等。

**第十四条** 本制度自印发之日起实施。

## 二、企业档案管理表格

### ◎档案存放地备查用表

[illegible]

## ◎备考表

案卷

单位名称：立卷部门名称：

案卷目录号：案卷号：

本卷（簿）内的文件张数：

本卷（簿）内需说明的情况：

立卷人：检查人：  
年 月 日 年 月 日

## ◎档案索引图表

部门\_\_\_\_\_

序号	档案号	档案名称	建档日期	储存位置	档案内容	保管期限
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

## ◎ 归档案卷目录

部门:

[illegible]

## ◎档案目录卡

档号：\_\_\_\_\_

卷名：\_\_\_\_\_

本案文件目录					
件数	收文员	来文员	发文号	页数	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

### ◎档案明细表

[illegible]

### ◎档案内容登记簿

类号

[illegible]

类别:

No.

[illegible]

## ◎作废档案焚毁清册

年 月 日 焚

档号	收文号	发文号	简由	档案起 讫年月

核准：

监焚：

焚毁执行人：

## ◎调卷单

No. \_\_\_\_\_

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	自 年 月 日起至 年 月 日止计 日				
原收入编号		借出日期			
档号		归还日期	年 月 日		
备注		保管人签章			

核准：      主管：      调阅人：

## ◎阅档催还单

\_\_\_\_同志:

您所调阅的下列档案还期已逾, 为方便他人使用和管理, 请依档案调阅规则于\_\_\_\_月\_\_\_\_日前送还。

档案室

年 月 日

档号	文号	名称	借期	送还期	数量		备 注
					宗	册	

## ◎档案调阅单

档案名称或收发文号					
核批		调阅人		借出日期	年 月 日
档号及件数		还卷日期	年 月 日 (经收入签章)		
	共宗 (件)				

注: 本单一式二联, 第一联于案卷退还后由档案室退还调卷人, 第二联留存档案室备查。

### ◎档案存放位置表

[illegible]

◎阅档催还单存根

借阅人：

[illegible]

## 第十二章 企业福利管理制度

### 一、福利管理制度范例

#### 1. 概念

福利管理一般分为三个层次，即：国家和地方政府主管，以国民为对象的福利；由工会等劳动者组织主管，以劳动者为对象的福利；由企业主管，以企业全体员工为对象的福利。与企业最直接相关的是第三个层次的福利。

企业员工福利可以从两个涵义上理解，从广义上讲，福利是员工的薪金、工时、保险、教育、再就业指导、安全卫生、灾害赔偿、娱乐活动等工作和生活条件改善措施的总称。

从狭义上讲，福利是指员工在工作报酬外，由管理者有组织有计划地支付给员工的一种额外补偿，其目的是使员工及其家属在工作及生活中获得更大的便利，从而更加安心地为企业服务。

因此，现代企业加强员工生活福利方面的管理，努力提高员工福利，也是激发员工工作积极性、提高工作效率的一条重要途径。

在社会保障日渐完善的今天，福利不仅仅是企业提高生产率的一种方式，也是其应当承担的社会责任之一，是现代企业制度中必不可少的组成部分。

#### 2. 写作要求

福利管理制度由标题、正文组成。

1. 标题。由制定单位、事由和文种构成，也可由事由和文种构成。

2. 正文。由总则、分则、附则组成。总则说明制定本制度的缘由、目的、指导思想等。分则是规范项目，要求相关人员遵守的具体规定。

### 3. 格式范例

#### ●医务室管理规定

第一条 购入药品要严格履行验收、入库和登记制度。

第二条 要经常检查药品库存情况，尽量避免药物积压、过期、变坏、失窃。

第三条 每月下旬要做好购药计划，并经主管审批，原则上应统一到规定的医药商店购买。

第四条 做好毒、麻药等被管制药物的管理，用药处方要长期保管，以备检查。

第五条 发放药物一律凭处方，严禁开“人情方”，配发药品要严格执行并做到“三查三核”，防止配错药。

第六条 每月向部门主管汇报每月进药金额、病人（员工）用药金额和宾客用药金额，并填好报表，做到月清月结，便于医药费用开支的统计。

第七条 医务室每半年至一年盘点一次，主要药品应有固定位置，并将盘点结果向部门主管汇报。

第八条 药房（治疗室）、药柜要保持清洁整齐，及时更改字迹模糊的药品标签，各种药品应放在固定位置，非医务人员不得随意进入药房取药。

#### ●文化俱乐部规章

##### 第一条 总则

第一条 俱乐部成员为本公司员工，名称为××文化俱乐部。

第二条 目的

本俱乐部以提高员工的修养，强化员工之间的相互了解和亲善为目的。

第三条 组织

1. 机构设置

本俱乐部下设“文化部”、“运动部”、“娱乐部”三个部。

(1) 文化部设以下分部(会):

教育部、摄影部、音乐部、读书会。

(2) 运动部设以下分部:

乒乓球部、篮球部、足球部、排球部。

(3) 娱乐部设以下分部(会):

围棋部、象棋部、舞蹈部、登山会、娱乐部。

## 2. 管理人员编制

本俱乐部设以下管理人员:

会长一人, 副会长一人, 部(会)长三人, 委员六人, 部(会)会计三人。

## 3. 管理人员选任

委员由各部各推选二人(其中一人为会计)。

部(会)长由各部(会)委员推荐, 会计由部(会)长指名, 会长和副会长由各部(会)长推荐决定。

## 4. 管理人员任期

主管人员每届任期为1年, 可以连任, 但是连任期不得超过3届。

主管人员任期为每月4月1日至第二年3月底。改选期为每年4月中旬。

## 第四条 管理人员的职责

1. 会长代表公司, 统管俱乐部。

2. 副会长协助会长工作, 会长不在时, 代理会长职务; 平时负责俱乐部财务工作, 并监督其他部(会)的财务工作。

3. 部(会)长协助会长工作, 统管本部(会)事务。

4. 委员负责各部的一般事务和会计事务, 负责每月向部(会)长提出事务报告和会计报告。

5. 各部(会)会计负责处理各自的财务事项, 并向副会长提交收支报告。

## 第五条 会议

本俱乐部的会议有委员会议、部(会)长会议和全体会议; 会议决议须三分之二以上人员出席、半数以上人员赞成才能通过。赞成与否定人数相等时, 由会长裁决。委员会议每月至少召开一次, 其他会议必要时召开。

#### 第六条 经费

本会的经费来自于会费、补助、捐赠和其他收入。会员会费每月为××元，每月直接从工资中扣除。

#### 第七条 会务

本俱乐部设干事会负责处理日常事务，干事会由俱乐部委员组成。干事会于每月×月和×月向全体会员提出会计报告。

#### 第八条 制定与修改

本规章的制定与修改，须由管理人员会作决议，交全体会员讨论决定。

### ● 读书研究会规章

#### 第一条 目的

为扩大本公司全体员工的视野，提高其文化知识修养，特在本公司设立读书研究会。

#### 第二条 入会与退会

凡本公司员工有读书爱好，且努力提高自身文化知识修养者均可申请入会；退会须经会长批准。

#### 第三条 组织

本会在公司各部门设下属组织，或设分会。有关活动以下属组织或分会为主。

#### 第四条 委员

各下属单位由会员推选委员一人。委员的任期为一年，但可以连任。

#### 第五条 委员的职责

委员主要负责处理下列事项：

1. 图书室图书的保管与整理；
2. 会费的收支和保管；
3. 有关读书活动的企划。

#### 第六条 会费

会费的标准为：

1. 月收入为×××元以上的员工，交××元；
2. 其他员工均交纳××元。

#### 第七条 补贴

公司为保证读书会的顺利运作，每年给读书会会员人均支付×××元。

#### 第八条 图书购入

图书原则上由各分会决定购入种类，并在购入预算范围内自行购入。

#### 第九条 图书保管

各分会购入的图书，由图书室负责保管与管理。

#### 第十条 图书借出

图书室的图书借阅对象只限于本会会员。

#### 第十一条 赔偿

图书丢失或出现严重损坏时，当事人必须以原价赔偿。

#### 第十二条 研讨会

分会必须每年召开一次以上的研讨会，评价读书会运作情况，分析存在的问题，提出合理化建议。研讨会的企划与组织由各委员负责。

#### 第十三条 图书所有权

购入的图书所有权归各所属分会。

#### 第十四条 解散

当某一分会解散时，其图书应移交给其他分会。读书会全部解散时，全部图书捐献给公司。

#### 第十五条 修改

本规章在半数以上委员同意时，方可重新修订。

### ●休闲旅行实施办法

#### 第一条 目的

为保持员工的身心健康，提高员工的福利待遇，增强员工的凝聚力，促进员工之间的相互协作、沟通，公司定期组织员工休闲旅行。

#### 第二条 参加对象

本公司员工及家属（限于配偶、父母和子女）。

#### 第三条 时间

每年7月15日至8月25日。

#### 第四条 实施细则

1. 组织休闲旅行不得影响公司业务的顺利进行。
2. 实行分期分批活动。每批指定一负责人，负责组织与联络工作。

3. 旅行时间为两天一夜，应当尽量利用公休日。

4. 各批旅行队，应在出行前三日以内，将参加人数、姓名、年龄、旅行地、住宿地等事项报总务部门，并领取住宿费和交通费。

5. 各队的旅行可自由组员，集体确定旅行事项等。

#### 第五条 经费

1. 公司员工的交通费、住宿费和餐费由公司全额负担。

2. 员工家属的费用由个人负担，公司可补助每人××元。

3. 住宿过程中的杂费由公司统一支付。

#### 第六条 报告与核算

旅行结束后，组织者应向总务部门提出经费支出报告，由总部门进行核算。

#### 第七条 支付凭证

组织者在提出经费支出报告时，必须附上各种支出凭证。

#### 第八条 旅行须知

1. 住宿房间安排应由住宿地管理者负责。

2. 注意个人行为，维护公司形象。

3. 注意个人安全。

4. 注意保管好个人物品。

### ●休养所管理规定

第一条 为了规范本公司休养所的管理，特制定本规定。

第二条 休养所的运营管理由总务部门负责。

第三条 休养所的使用范围为：

1. 休闲旅行、周末或假日休假的休息住所；

2. 夏季避暑；

3. 员工集体活动；

4. 员工休养与疗养；

5. 分部、驻外机构出差住宿；

6. 接待客户。

第四条 休养所的使用对象为：

1. 员工及家属；

2. 各部门招待的客户；
3. 分店、驻外机构出差者；
4. 总务部经理批准的其他人员。

第五条 休养所住宿定员为××人。

第六条 按使用人身份、住宿时间长短和房间标准，使用者需支付住宿费。收费标准另行规定。

第七条 休养所的住宿时间为当日下午5时至次日上午10时。

当日往返休息的使用时间为上午8时至下午8时。

第八条 至休养所的往返旅费由本人负担。

### ●员工购买住房贷款办法

第一条 为协助员工购买住房，使其安居乐业，并推动国家住房制度改革，特制订本办法。

第二条 资助对象及条件：

1. 限于本公司（含下属企业）员工，已婚夫妇双方均未分得住房而以本人或配偶名义购置者；

2. 年满35岁，在本公司工作满8年以上者；

3. 所购房屋限于自用。

第三条 贷款数额上限：

贷款数最高不得超过申请人全年标准工资（岗位工资+工龄工资），且最高不得高于100,000元。

第四条 年度核发贷款总额由“福利委员会”以年度预算编列，以申请先后顺序发完为止。意外突发事件造成特殊困难者，福利委员会讨论通过后可予提前安排。当年度未申请到贷款者，下年度优先。

第五条 贷款金额由福利基金支出。还款自贷款日起，分60个月，每月从工资中平均扣除。贷款还清前离职者，应在离职前一次偿清剩余贷款。

第六条 员工住宅贷款未还清前即将住宅出售或出租时，应立即还清剩余贷款。因工作需要而调到远离住所不能通勤的地方时，不在此限。

第七条 员工每月还款总金额（含家电贷款）不超过本人每月薪金的二分之一。

## ●员工购车管理规定

### 第一条 目的

本规定确定的是员工因公司业务活动的需要而购买、使用私车的条件，以使员工私车的购买与使用更趋合理。

### 第二条 原则

依本规定可以购买私车者，须经常在公司外从事营业活动，遵守交通规则。

### 第三条 资格条件

依本规定购入私车的资格条件为：

1. 公司正式员工，从事市场营销工作6个月以上，并经部门主管推荐；
2. 在公司的职务为部门经理以上，并经上级主管推荐认定；
3. 其他被认定为特殊需要者。

### 第四条 车种

所购车辆应为排气量1600CC以下。

### 第五条 审查

购车审查手续如下：

1. 在“购车贷款申请表”填入必要事项，由所属部门主管交总务部门主管；

### 员工购车贷款申请表

申请部门		姓名		职务		提款日期	
车辆类别	牌号规格	款式	总价	申请贷款金额	保证事项（偿还办法）		

续上表：

批示		上次购车资料	购车日期	牌号规格	款式	价款	使用里程	管理部门签章
董事长		总经理		福利会主任委员			部门主管	

说明：购车无息贷款由福利基金开支。自取贷日起分 36 个月平均从薪金中扣还。

(背面) 贷款金额：

贷放日期：

扣还日期	扣还金额	余额	扣还日期	扣还金额	余额	扣还日期	扣还金额	余额

2. 总务部门主管审查资格条件后，交公司总经理裁决；

3. 裁决通知经总务部主管，交所属部门主管。

#### 第六条 购人条件

根据个人支付能力，公司可为其垫付限额在×万元的款项；

购买旧车时，申请表中必须填写汽车行走里程数。

#### 第七条 公司补助

对第五条的审查通过者，公司给予下列补助：

1. 对购入××万元以上的购车者，予以×万元补助；

2. 对购入××万元以下的购车者，给予相当于购车款的×%补助；

3. 公司每月支付车辆维修费××元；

4. 公司支付××万元人身伤害保险费、××万元车辆损坏保险费和搭乘者保险费；

5. 公司提供业务活动所必要的汽油。

#### 第八条 购车者义务

1. 车辆应优先用于营销等公司业务。
2. 支付机动车税和强制赔偿保险费。
3. 支付超过第七条第4项所列的保险费。
4. 在车体上粘贴公司规定的商标、文字、广告画等。
5. 归还公司车款后，才能卖掉车辆。

#### 第九条 取消资格

出现下列情况时，应取消其资格：

1. 不符合第三条所规定的资格条件；
2. 具备资格，尚未还清车款。

#### 第十条 取消资格的措施

对取消资格者，应立即取消第七条所列的公司补助。从购车日起，一年内被取消资格者，必须归还二分之一的补助。

#### 第十一条 停车

原则上私车不得使用公司的停止场所及相应设施。

#### 第十二条 配件供应

私用维修用配件，公司以购入价格加价5%供应，但必须填写申请表，并经上级主管批准。

### ●员工抚恤办法

第一条 为切实照顾死伤（尤其是因公死伤）员工本人及其家属的利益，制定本办法。

第二条 本公司正式员工均平等享有本办法所规定的权利。

第三条 抚恤分为如下五类：

#### 1. 公务抚恤

因执行公务而致伤、一时不能工作者，一年内除由本公司或劳保局负担医药费外，治疗期间按月给予全数本薪。

#### 2. 死亡抚恤

因执行公务而致死亡（包括因职业病死亡），凡工作未满5年者，按最后月份标准工资一次性发给18个月的抚恤金。5年以上者，每年增发一个

月。但最低不得少于 8,000 元,最高不得超过 35,000 元。

### 3. 特别抚恤

因下列原因之一而致伤或死亡者,除照上述规定执行外,经福利委员会和总经理审批可给予特别抚恤,抚恤金仍可以照前述正常标准:

- (1) 临危不惧奋勇救护员工或公物者;
- (2) 忠于职守、勇斗抢劫、破坏歹徒者;
- (3) 在危险环境下工作者。

### 4. 在职死亡抚恤

在职死亡指非因执行公务的死亡。凡工作未满一年者,按照其最后月份标准工资一次发给 6 个月的抚恤金,一年以上者,每年增加一个月。抚恤金最高不得高于 10,000 元。

### 5. 停薪留职期间死亡抚恤

员工于停薪留职期内死亡,其停薪留职原因为休工伤亡者,按“因公死亡抚恤”条件办理,此外按“在职死亡抚恤”条件办理。

第四条 员工死亡除上述抚恤外,另发丧葬费每人 800 元,因公死亡者每人 15000 元。

第五条 死者遗属持有效身份证明,按以下顺序领受抚恤金、丧葬费(遗嘱另有指定者除外):

1. 配偶;
2. 子女;
3. 父母;
4. 孙(外孙)子女;
5. 同胞兄弟姊妹。

第六条 领受抚恤金、丧葬费的遗属,同一顺序内有数人者,应平均承领,如有放弃权利者,应出具书面说明。

第七条 申请抚恤金应于员工死亡一年内由权利人填具抚恤金申请表和申请抚恤保证书,并持死亡证明书向本公司提出申请。遇有不可抗拒原因时,上述期限可予以延长。公司人事、会计部门负责审核各项凭证,并呈总经理核批。

第八条 死亡员工如无遗属,由其所属部门代领抚恤金、丧葬费并派员代为殡葬。如果死亡员工遗属居住甚远不能亲临殡葬,征得其同意后,可比照前项规定代为殡葬。其应领抚恤金等应待其合法领受人到达后,按照规定

手续办理，并扣除殡葬费用。

第九条 合同工、临时工等，因执行职务而致伤一时不能工作者，除由本公司或劳保局负担医药费外，治疗期间按月给予全数薪金，但以一年为限。因执行职务而致死亡者，可按最后月份标准薪金一次性发给 18 个月的抚恤金，但最低不得少于 5000 元，最高不得超过 12000 元。

第十条 本办法所称因执行公务而致伤害或死亡的认定均以劳动部、总务部、卫生部之规定为依据。

第十一条 本办法由公司福利委员会负责草拟，职工代表大会讨论通过后实施，修改程序亦同。

## ●员工伤害补偿规定

### 第一章 总 则

#### 第一条 目的

本规定旨在明确员工在执行业务过程中受到伤害时，公司予以补偿的具体办法。

#### 第二条 补偿范围

补偿的对象限于在执行业务过程中因故受到伤害的员工及其家属。

受伤害员工因同一原因接受其他伤害补偿时，公司仅向其支付相当于余额的补偿。

#### 第三条 例外

因本人故意或重大过失造成伤害时，由有关部门认定后，不给予伤害补偿，或给予部分补偿。

### 第二章 补偿

#### 第四条 补偿种类

1. 疗养补偿；
2. 休养补偿及休养薪金；
3. 长期伤病补偿及长期伤病薪金；
4. 后处理薪金；

5. 伤残补偿及伤残薪金;

6. 家属补偿及家庭补助;

7. 殡葬费;

8. 退职薪金;

#### 第五条 疗养补偿

指因工受伤或患病时,公司向其支付的必要的疗养费。

疗养费直接付给员工医疗的定点医院。

在治疗过程中,所需的转院交通费由公司负担。如需家属陪同时,由公司支付一定的补偿。

#### 第六条 休养补偿及休养薪金

为辅助治疗,需休养时,公司除给予休养补偿外,附加休养薪金。

休养薪金仅限于休养期,其数量为平均额的40%。

#### 第七条 长期伤病补偿及长期伤病薪金

如受伤害者经疗养三年后尚未治愈,除给予长期伤病补偿外,附加长期伤病薪金。

长期伤病工资为平均工资的40%。

#### 第八条 后处理薪金

受伤害者经治疗后,如需要医疗后处理(如外科手术后处理、安装假肢、义眼等),应向其支付后处理薪金。

后处理薪金为平均额的60%。

#### 第九条 伤残补偿及伤残薪金

因伤害造成身体残疾时,除给予伤残补偿外,附加伤残薪金(伤残薪金按伤残程度分级支付)。

#### 第十条 家属补偿及家庭补助

员工因伤害死亡时,除对其家属予以家属补偿外,给予家庭生活补助。

以上两项补偿规定,应一次性支付。

#### 第十一条 殡葬费

员工因伤害死亡时,公司按有关规定负担殡葬费。

#### 第十二条 退职薪金

受伤害员工如退职时,公司向其支付退职薪金。

退职薪金的支付标准为:本人退职前薪金×支付天数。支付天数按本人实际年龄分段(17岁以下为600天;18~22岁为588~540天;23~26岁为

528~492天; 27~30岁为480~444天; 31岁以上为432天)。

### 第三章 申请手续及支付方法

#### 第十三条 申请手续

受伤害后, 员工应迅速将医师证明材料和申请表报请上级主管, 提交总务部门。

#### 第十四条 支付方法

非薪金性补偿, 直接支付给本人或其家属。

薪金性补偿分月随薪金支付。必要时也可临时支付。但伤残薪金、家庭补助和退職薪金可在申请后立即支付。

### 第四章 附则

第十五条 对临时工的伤害补偿也按本规定办理。

### ●交通伤害赔偿规定

第一条 本规定旨在消除员工上下班途中因交通问题而带来的不安全感, 提高本公司员工的福利保障水平。

第二条 员工在上下班途中因交通事故及其他事由造成伤害时, 可按本规定获赔偿。但是, 公司管理人员、顾问、临时雇用者不在此列。

第三条 本公司与××保险公司签订保险合同, 由保险公司负责具体的赔偿支付事务。

第四条 本规定的支付范围限定在下列情况, 但伤害发生150日以后出现的伤害与死亡不在此列。

- |            |             |
|------------|-------------|
| 1. 死亡      | ×万元 (100%)。 |
| 2. 终身残废    | ×万元 (80%)。  |
| 3. 两眼失明    | ×万元 (60%)。  |
| 4. 失去上肢或下肢 | ×万元 (60%)。  |
| 5. 两耳失去听力  | ×万元 (60%)。  |
| 6. 一眼失明    | ×千元 (20%)。  |



续上表:

视力	左 (矫正后)								
	右 (矫正后)								
听力	左								
	右								
视力	左								
	右								
握力	左								
	右								
眼									
耳									
鼻									
牙 齿									
甲状腺									
淋巴腺									
肝 脏									
心 脏									
呼吸器									
循环器									
腱反射									
皮 肤									
营 养									
判定医师									
检查日期									
胸部 X-Ray									

续上表:

[illegible]

## ◎福利委员会员工互助金申请单

编号：

参加人姓名		职务	参加日期	参加金额	累计投入	申请金额	所属部门	申请人
								签 字
籍 贯		性 别	出 生	身份证统一编号		户籍地址		
事 由	时间					后 果	确定日期	
	经过						类别	
	地点						细节	
所属部门核定	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>           部门名称 主 管 年 月 日         </div> <div>           部门公章 经 办 年 月 日         </div> </div>					公司人事部门核定	主管办： 公章： 年 月 日	

附：员工互助金收据

## ◎员工互助金收据

今领到×××公司员工互助金 共计          元	
事由	领款人签章 年    月    日

## ◎员工工伤医药费申请单

姓名:      部门:      职位:      申请日期:      年   月   日

伤害名称		人事 部门 审核		
本次申请金额(元)				
已补助(报销)累计数(元)				
本次批准金额(元)				
受伤日期				
依据文号				

财务主管:      部门主管:      申请人:

## ◎员工进修申请表

年   月   日

申请人	服务部门	姓名	职务	年龄	标准工资	来公司时间	原学历及专业	进修理由及打算
拟进修专业	学 校	进修起止日期	每周上课时间	学杂费总数	申请补助数			
部门主管 意 见						经办人		
部门主管 委员核定						福 利 委员会审核		

## ◎员工进修补助申请表

年 月 日

姓名	职务	就读学校	专业	相当程度	平均分数	申请金额 (元)	批准金额 (元)
合计							

主管：

福利委员会主任委员：

经办人：

## ◎员工子女教育奖助金申请单

年 月 日

员工姓名	性别	职务	所在部门		来公司时间	
子女姓名	申请金额(元)	就读学校、年级	学业平均分数	表现及受奖情况	证明文件	
合计						
实领：		申请人签章：				
主管：		经办：				

## ◎员工家属生活补助申请表

员工姓名	家属姓名	关系	职业	年龄	拟补助金额(元)	备注(理由)

主管：

审核：

经办人：



## 第十三章 企业宿舍食堂管理制度

### 一、企业宿舍食堂管理制度范例

#### 1. 概念

企业宿舍食堂是企业提供给员工的一种生活设施，对其进行有效合理的管理，最大限度地改善和优化员工日常生活条件，使其生活舒适便利，可激发员工工作积极性，使员工安心为企业服务，推动企业发展。

#### 2. 写作要求

宿舍食堂管理制度由标题、正文组成。

##### 1. 标题。

由制定单位、事由和文种构成，也可由事由和文种构成。

##### 2. 正文。

由总则、分则、附则组成。总则说明制定本制度的缘由、目的、指导思想等。分则是规范项目，是要求相关人员遵守的具体规定。宿舍管理制度一般要写明：

- (1) 申请入住者的条件及手续；
- (2) 入住者遵循的事项及禁止事项；
- (3) 宿舍的维修与改建等规定；
- (3) 房租及退房事项。

食堂管理制度一般要写明：伙食方面的要求、服务方面的要求、卫生方面的要求等。

附则用以提出执行的要求等。

### 3. 格式范例

#### ●职工宿舍文明守则

第一条 为加强公司宿舍区的文明建设,使职工有一个清洁、宁静、安全、文明的生活环境,特制订职工宿舍文明守则如下:

第二条 保持生活环境的整洁卫生,不随地吐痰,乱丢果皮、纸屑、烟头等。一切车辆(含自行车)要按指定的位置摆放整齐。

第三条 宿舍区内的走廊、通道及公共场所,禁止堆放杂物、养鸟和其他宠物。

第四条 讲文明礼貌,不随地大、小便,不从楼上抛丢垃圾、杂物和倒水。不准弄脏和划花墙壁。

第五条 养成良好的卫生习惯,垃圾、杂物要倒在垃圾池(桶)内。

第六条 注意安全,不许私自安装电器和拉接电源线,不准使用明火炉具(用电炉具)及超负荷用电。

第七条 预防火灾,严禁在宿舍区燃放烟火和鞭炮。

第八条 自觉维护宿舍区的安静,在中午、晚上休息时间不使用高音器材,大声吵闹,不进行有噪声的活动,以免影响他人休息。

第九条 美化环境,爱护花草树木和一切公共设施。

第十条 各住户生活区的卫生要经常打扫,保持整洁。

第十一条 遵纪守法,严格遵守治安管理的有关规定,自觉维护宿舍区的秩序。

以上规定希望广大职工自觉遵守,违者按公司住房管理规定的条款给予处理。

#### ●员工宿舍管理制度

第一条 为使员工宿舍保持一个良好、清洁、整齐的环境,以保证员工在工作之余得到充分的休息,维护生产安全和提高工作效率,特制订本制度。

第二条 住宿条件

### ●单身宿舍管理规定

第一条 为加强单身宿舍的规范化管理，建设一个良好的集体生活环境，特制定本制度。

第二条 在单身宿舍设管理员一人，管理员由公司任命。管理员编制在公司总务部，负责单身宿舍的运营管理。管理员的具体责任为：

1. 填制人住者名册、管理日志、用品台账，并于每月月底提交给总务科长或人事科长；
2. 建筑物及附属设施的检查、保养与维修，落实防火防灾对策；
3. 监督入住者遵守规章制度；
4. 对单身宿舍进行卫生保健管理；
5. 负责人住者与公司的沟通联系；
6. 给予入住者必要的生活援助。

第三条 入住者必须是公司的单身职工，或因特殊原因不能与家属同住的职工，小时工和临时工除外。希望入住者，必须提交入住申请表，并由公司决定是否批准入住和各居室定员。被批准入住者，需在×日内搬入，否则视为无意入住，而取消其入住资格。采取弄虚作假手续获准入住或已经入住者，取消其入住资格。

第四条 入住者必须严格遵守本规定，自觉地维持单身宿舍的生活秩序和公众道德。入住者的作息时间为：起床×时×分，就寝×时×分。

第五条 入住者必须严格遵守下列事项：

1. 小心使用各种设施；
2. 保持居室的清洁卫生；
3. 注意节约水电、煤气；
4. 注意用火安全；
5. 遵守公共道德，注意维持纪律秩序。

第六条 入住者不得进行下列行为：

1. 转让居室使用权，或转借居室；
2. 改变居室或附设设施的原有形态；
3. 在宿舍内进行商业活动或类似的活动；
4. 在宿舍内存放或使用危险物品；

5. 将物品随便带出宿舍;
6. 在指定场所以外用火或吸烟;
7. 自己生火作饭;
8. 在居室内大声喧哗、吵闹、放音乐等;
9. 在宿舍内散发或张贴广告;
10. 在宿舍内饲养各类小动物。

第七条 入住者在发生下列情况时,应当向管理员通报。如果管理员不在,应当直接向公司通报。

1. 建筑或附属设施损坏时;
2. 火灾、水灾或失盗时;
3. 宿舍内出现传染病患者时;
4. 出现其他需通报事项时。

第八条 入住者必须按另行制定的房费标准向公司支付房费。

房费核算期间为上月×日至本月×日。房费从其每月工资中直接扣除。当月未交单身宿舍的保险费由公司负担。

第九条 入住者在下列情况下,必须在×日内退房:

1. 不具备公司职工身份;
2. 不再是单身者;
3. 违反本规定,被公司认为不适宜再住单身宿舍者;
4. 无正当理由,×个月以上不交房费者;
5. 公司出于某种考虑,命令退房时。

第十条 单身宿舍修缮费用原则上由公司负担。因入住者过失或故意造成的损失,由其本人全额负担修缮费用。居室或附设设施需要修缮时,由入住者直接向管理员提出申请。入住者不得对居室和附设设施进行改装。

第十一条 入住者应注意公共卫生,努力保持厨房、浴池、食堂、厕所的清洁卫生。

入住者应积极参加或配合定期大扫除,努力保持居室内部清洁。

入住者应养成良好的个人生活习惯,注意个人健康,定期接受公司举行的健康检查,积极配合统一的防疫消毒活动。

入住者不得在走廊、楼梯、出入口和紧急出口处堆放杂物。应熟练掌握消防器材和安全装置的使用方法。

## ●管理人员住宅规定

### 第一章 通 则

第一条 本规定的制订旨在规范公司管理人员使用公司住宅的计划与管理事项。

第二条 除其他有关规定外，公司住宅管理依本规定实施。

第三条 本规定中主要用语的含义为：

1. 公司住宅

指为保证工作调动和公司业务的顺利展开，公司所有管理人员的住宅及相应设施。

2. 计划

指以公司的事业计划为基础制订的公司住宅建设、购买、租赁、改扩建、修理等计划。

3. 管理

指与公司住宅运营相关的事务处理。

4. 公司住宅主管

即公司总部的总务主任和分公司及事业部的总务主任，由其统管公司住宅事务。

5. 资产管理主管

即公司总部的财务主任和分公司的总务主任。

第四条 人住者必须严格遵守本规定，要爱护房屋，注意安全卫生，注意维护个人形象。

### 第二章 住宅管理

第五条 公司住宅主管负责编制管理台账。

第六条 公司住宅的保管理由住宅主管全权负责。

第七条 住宅主管在公司住宅结构出现危险或有事故隐患时，应与资产管理主管协商，采取必要的防范措施。

第八条 主管在出现下列情况时，应组织消毒防疫：

1. 入住者患传染病;
2. 原住房传染病患者居住过。

第九条 当公司住宅发生火灾或其他灾害时,主管须及时向总务主任报告,并与相关管理人员协调,作好善后处理和防范措施。报告内容包括:

1. 受损物品名称;
2. 灾害发生时间及原因;
3. 受损金额及修复预算;
4. 灾害保险金额;
5. 应急措施。

第十条 入住者具有对居住房屋实行管理的义务。

第十一条 入住者发生下列事项时,禁止其居住:

1. 未经许可,与非入住许可者同居或长期居住;
2. 未经许可,擅自改装住宅或交换住房;
3. 将公司住宅部分或全部出租,或在住宅内进行营利性活动;
4. 将公司住宅用于其他目的。

第十二条 居住者如出现上条第二项行为时,必须自行恢复原状。

第十三条 因居住者管理不善,造成房屋或附属设施损害时,必须照价赔偿。

#### 第四章 租借与退还

第十四条 租借公司住宅应由本人提出申请,并在审查下列事项后,作出决定:

1. 职位;
2. 业务状况;
3. 通勤状况;
4. 通勤年数及对公司的贡献;
5. 本人居住状况及家庭成员构成。

第十五条 租借或更换公司住宅时,需向总务部门提交公司住宅租借申请和同居人申请。

第十六条 申请批准后,由总务主任向本人下发租借通知书和同居许可通知书。

第十七条 在接到公司租借通知后,租借人必须在两周内入住。否则,应向总务主任提出暂缓入住申请。延期不得超出两周。

第十八条 入住时应填写入住保证书,退居时应提交退居申请。

第十九条 当公司住宅须拆除、维修、出让时,或住宅在构造上存在危险时,公司有权要求居住者转住。

第二十条 居住者按公司指定期限转住时,由公司支付转住费用。

第二十一条 居住者出现下列事项时,须在指定时间内退还住房。

1. 居住者工作调动,应在接到调令后两周内退房;
2. 辞职时,应在三个月内退房,被公司辞退的员工,应在一个月内退房;
3. 本人死亡时,其家属应在三个月内退房。

## 第五章 维修与改建

第二十二条 居住者维修或改建住房时,须向公司提出正式申请。

第二十三条 主管接受维修申请后,应与资产管理主管协调,并进行实地调查,然后确定维修或改建方案。

第二十四条 住宅主管确定维修或改建的承包商。

第二十五条 住房维修的范围包括墙壁、地面、门窗和其他附属设施。

第二十六条 费用负担

1. 公司认可的维修费用由公司全额承担;
2. 对因不可抗拒原因造成损坏的修复费用由公司全部承担;
3. 房间中易损坏部分,如地面等,达到公司确定的维修周期后,由公司负担 70 % 的费用;
4. 日常的简单维修费用由个人承担;
5. 因居住者个人造成损坏的维修费用由个人承担。

## 第六章 房租

第二十七条 房租以月核算。中间入、退居时,以实际居住时间核算房费。具体缴纳标准另行制订。

第二十八条 员工未按指定时间转住或退还住房时,应在房费外加收两

倍于房费的惩罚性房费。

第二十九条 水费、电费、煤气费由居住者自行支付。

## ●住宅管理规定

第一条 为加强对公司住宅的使用与管理，特制定本规定。

第二条 本规定中的公司住宅，是指公司为事业发展需要，在员工雇佣期内，暂时或断续供员工（包括正式员工、临时招聘员工，下同）居住，产权归公司所有的住房及附属设施。

第三条 本规定中的居住者，是指按照公司所定手续申请，且经公司批准的入住者。

第四条 公司住宅由公司总务部和人事部进行管理。

第五条 居住者必须严格遵守本规定，服从并配合公司的统一管理。

第六条 居住者严重违反本规定，公司有权取消其居住资格。

第七条 居住者必须具备下列资格，经公司审查批准后，才能居住。

1. 转岗调动者，在工作地没有住处。
2. 新聘用员工，公司要求其居住公司住宅。
3. 因其他特殊理由需要住在公司者，这些特殊理由包括：

(1) 因火灾、水灾、震灾等失去住房；

(2) 其他被公司认可的理由。

第八条 住宅使用费缴纳标准另行制订。

第九条 使用费按月缴纳，核算期间为×日至×日，从工资中直接扣除，中途退房或入住时，按实际天数计算使用费。如使用费无法从工资中直接扣除，居住者须在指定时间到公司缴纳。

第十条 居住者未经公司同意对住房进行改装，公司有权令其恢复原状，或由公司强行拆除，后者的有关费用由居住者负担。

第十一条 居住者因故意或重大过失损坏房屋及有关设施时，修复费用由居住者全额负担。

第十二条 居住者如丧失居住规定资格，或因本人故意或重大过失造成房屋损失时，必须依照规定退房。

第十三条 因工作调动，或由于住宅管理上的需要时，居住者应服从公司换住住宅的安排。

第十四条 本规定自××年×月×日起实施。

### ●房屋租赁协议书

本公司（以下称甲方）与××股份有限公司（以下称乙方）本着互利合作的原则，就有关房屋租赁签订本协议。

#### 第一条 房屋地点

甲方将其所有的位于\_\_\_\_\_区\_\_\_\_\_街\_\_\_\_\_号的建筑物\_\_\_\_\_层\_\_\_\_\_号房间（实用面积\_\_\_\_\_平方米），租借给乙方。

#### 第二条 租赁期限

租借期限为\_\_\_\_\_年（自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起，到\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止）。

甲方或乙方在租借期期满前6个月内如不以文书方式表示异议，则本契约自动续延，但租金和租借期另议。

#### 第三条 租金

租金为每月\_\_\_\_\_元，租借时间不足1个月时，按实际天数计算。

#### 第四条 空调费

空调费按每月、每平方米实用面积计算。租借时间不足1个月时，按实际天数计算。

#### 第五条 费用支付

乙方于每月5日前将上月租金和空调费交到甲方指定部门。

#### 第六条 用途

乙方必须注意保护房间设施，房间只能用作办公室，不得改作其他用途。

#### 第七条 维护费

乙方应负担下列房屋维护费（由甲方预先支付的维护费，乙方应按甲方指定时间，支付给甲方）：

1. 房间中使用的电费、水费、电话费、煤气费；
2. 电灯、煤气器具等的更新与修理费；
3. 清扫费用和公共分担费用；
4. 其他由甲方指定的应由乙方负担的费用。

#### 第八条 限制事项

乙方进行下列行为时，应事先以文书的形式征得甲方同意，所需费用由乙方负担：

1. 房屋装修，改变房间结构和增加房屋内设施；
2. 增减或改变房间内电灯、配电、煤气、电话、自来水的配线和配管；
3. 在房屋内设置保险柜等重要物品；
4. 在房屋内部、房顶、窗玻璃上张贴广告、宣传画或其他物品。

#### 第九条 通报义务

当房屋需要维修或增加消防措施时，乙方应迅速通报给甲方。

按照本协议规定，应由乙方负责的维护事项，乙方也须征得甲方的同意。

#### 第十条 门锁钥匙

甲方向乙方提供门锁钥匙一把。乙方需另行配制钥匙时，须以文书形式向甲方申领。乙方不得以任何理由擅自复制。

当乙方丢失钥匙时，须向甲方通报，由甲方配发钥匙。当乙方擅自配制钥匙而造成甲方财产损失，即使在本协议解除后，也应由乙方负责赔偿。

#### 第十一条 遵守规定

乙方在租借期间，必须遵守甲方制订的建筑物使用管理规定。

#### 第十二条 租借让渡

乙方不应以任何理由将房屋租借转让给第三者。

#### 第十三条 进入房间

甲方在执行安全、防火检查时，可进入房间或在房间外巡视。

#### 第十四条 损失赔偿

1. 因不可抗拒的原因造成乙方损失时，甲方对乙方不负赔偿责任。
2. 当乙方及相关者因故意或过失造成房屋损坏时，乙方须负责赔偿。

#### 第十五条 租金调整

由于物价变动和其他正当理由，甲方有权要求调整租金、空调费和其他维护费。

#### 第十六条 解除协议

甲方在乙方出现下列情况下，可以不经协商，解除本协议：

1. 用于第六条之外的目的；
2. 延迟三个月以上不缴纳租金、空调费和其他维护费；
3. 违反第八条和第十二条规定；

4. 发生违反本协议的其他行为;
5. 乙方因债务原因破产或被强制保全时。

#### 第十七条 运营时间

大门的开关时间、电梯运行时间等的安排,必须考虑到乙方的方便。

#### 第十八条 禁止事项

乙方及乙方人员不得进行下列行为:

1. 妨碍甲方和其他租借人的正常工作;
2. 在房屋内外放置危险品、易燃品和不洁物品;
3. 在房屋内外饲养动物;
4. 妨碍建筑物共同部门的使用;
5. 随意丢废弃物;
6. 在建筑物内睡眠和做饭;
7. 以保暖供热为目的,在建筑物内使用油气;
8. 不关掉电灯、电扇、电热器等而离开;
9. 在非甲方指定场所停放车辆。

#### 第十九条 押金

乙方应在本协议正式签订后,向甲方支付押金×××元(相当于六个月的租金)。当租金提高时,押金也相应提高。

当乙方延迟缴纳税金、维持费用和赔偿费用时,甲方有权从押金里直接扣除,乙方随后应在一周内补足押金。当乙方交还房屋、并结清所有债务时,甲方须将押金退还乙方。

#### 第二十条 解约

在租借期间,因不得已原因欲解除本协议时,甲方或乙方须提前六个月,以文书形式通知对方。但乙方在向甲方支付六个月的租金时,可以马上解约。

#### 第二十一条 归还

本协议书终了后,乙方在甲方指定时间内,撤去房内各种物品,恢复房间原貌。在乙方向甲方预付有关费用时,甲方可代行完成复原工作。

当乙方不能在指定时间内撤出物品时,甲方可做任意处置。在复原期间的水电费、空调费等,由乙方支付。

#### 第二十二条 特约

本协议书未定事项,由甲乙双方协商决定。本协议书一式两份,甲乙双

方各持一份。

甲方（地址）

（名称）

（签字）

乙方（地址）

（名称）

（签字）

××年×月×日

### ●食堂管理规定

**第一条** 本公司食堂工作人员须严格遵守公司的一切规章制度，按时上下班，坚守工作岗位，服从组织安排，未经同意不得擅自离开工作岗位。

**第二条** 树立全心全意为他人服务的思想，讲究职业道德，文明服务，态度和蔼，主动热情，礼貌待人，认真负责。做到饭熟菜香，味美可口，饭菜定量，食品量足，平等待人。

**第三条** 遵守财经纪律。收款一律打卡，禁止收取现金。炊事人员按规定每月交纳就餐费并严格登记。任何人在食堂就餐须按规定标准收费。不得擅自向外出售已进库的物品。

**第四条** 坚持实物验收制度，搞好成本核算，做到日清月结，账物相符。每月盘点一次，每月上旬定期公布账目，接受监督。

**第五条** 爱护公物。食堂的一切设备、餐具都有登记，有账目，对放置在公共场所内的任何物件（公家或个人），不得随便搬动或挪作它用。无故损坏各类设备、餐具，要照价赔偿。

**第六条** 炊事人员要注意个人卫生，做到勤洗手、剪指甲，勤换、勤洗工作服，工作时穿戴工作衣帽。炊事人员每年进行一次健康检查，无健康合格证者，不准在食堂工作。

**第七条** 计划采购。严禁采购腐烂变质食物，防止食物中毒。

**第八条** 安排好就餐，减少排队时间，按时开饭。每天制定一次食谱，早、中、晚餐品种要多样。提高烹调技术，改善伙食。因工作需要不能按时就餐或临时加客餐，要事前通知或预约。

**第九条** 做好安全工作。使用炊事机具或用具要严格遵守操作规程，防

止事故发生；严禁带无关人员进入厨房和保管室；易燃、易爆物品要严格按照规定放置，杜绝意外事故的发生；食堂工作人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、设备等。管理员要经常督促、检查，做好防盗工作。

第十条 加强管理，团结协作，严格执行各类规章制度，圆满完成各项工作任务。

### ●食堂厨房卫生管理制度

第一条 食堂厨房应与厕所及其他不洁处所有效隔离，厨房内不应有厕所，且厨房的门与窗均不得面对厕所。

第二条 厨房应有良好的供水系统与排水系统，尤以排水系统最重要，洗涤用过的污水，必须迅速排除。

第三条 地面、天花板、墙壁、门窗应坚固美观，所有孔洞缝隙应予以填实密封，并保持整洁，以免蟑螂、老鼠隐身躲藏或出入。

第四条 应装置抽油烟机。抽油烟机之油垢应定时清理，所排出之污油亦应适当处理，切勿直接喷泄干扰邻居。

第五条 工作厨台及厨柜以铝质或不锈钢材质为佳。

第六条 工作厨台及厨柜下内侧及厨房死角，应特别注意清扫，以免遗留物腐烂。

第七条 食物应在工作台上料理操作，并将生、熟食物分开处理。刀和砧板及抹布等，必须保持整洁。

第八条 食物应保持新鲜、清洁、卫生，并于洗清后分类以塑胶袋包紧，或装在有盖容器内，分别储放在冰箱或冷冻室内。鱼肉类取用处理要迅速，以免反复解冻而影响鲜度。勿将食物暴露在生活常温中太久。

第九条 凡易腐败之饮食物品，应贮藏在摄氏零度以下冷藏容器内，熟的与生的食物分开贮放，以防串味。

第十条 调味品应以适当容器装盛，使用后随即加盖，所有的器皿及菜肴，均不得与地面或污秽接触。

第十一条 应备置有密盖的污物桶、厨余桶。厨余最好当夜倒除，不在厨房内隔夜。万一需要隔夜清除，应用桶盖隔离，且厨余桶四周应经常保持干净。

第十二条 员工工作时，应穿戴整洁工作衣帽。工作时避免让手接触或沾染食物与食器，应尽量利用夹子、勺子等工具取用。

第十三条 在厨房工作时，不得在食物或食器的附近抽烟、咳嗽、吐痰、打喷嚏，万一打喷嚏时，要背向食物用手帕或卫生纸罩住口鼻，并随即洗手。

第十四条 厨房工作人员工作前或便后，均应彻底洗手，保持清洁。

第十五条 厨房清洁扫除工作，每日数次，至少要做一次；清洁完毕，清扫用具应集中处置。杀菌剂和洗涤剂不得与杀虫剂等放在一起，有毒的物质要标明和放在固定场所，并指定专人管理。

第十六条 不得在厨房内躺卧或住宿，亦不许随便悬挂衣服及放置鞋物，或乱放杂物等。

第十七条 有病时，应留在家中休息。感冒、皮肤有外伤及患传染病症时，都应留在家休养治疗，以免影响就餐者的健康。

### ●员工食堂管理制度

第一条 食堂工作人员要认真学习《食品卫生管理法规》，深入的了解食品的卫生制度及营养知识，为员工提供卫生且营养的膳食。

第二条 食堂工作人员必须严格执行领导的工作指示，服从安排，按时上下班，不迟到早退，不无故旷工，各司其职，紧密配合，把员工膳食工作做好，并保证厨房及饭堂的卫生整洁有序。

第三条 当班工作人员应保持仪表整洁，注重个人卫生，穿工作服、戴工作帽，并做到四勤（勤换衣、勤洗头、勤理发、勤剪指甲）。

第四条 在售卖过程中，做到公平合理，一视同仁，不能多打少收或少打多收，杜绝打饭菜不收饭票的现象。任何人不得私自拿走厨房的用具和食物，一经发现有此行为者要严肃处理。

第五条 食堂一般不对外来人员开放，公司员工如有亲友来访需要就餐者，必须到宿舍管理处买饭票就餐，违者由后勤处予以处理。

### ●员工餐厅就餐管理制度

第一条 职工食堂每日供应三餐，根据公司实际情况，制定用餐时间。

第二条 公司员工进入食堂就餐一律要挂工号牌，凭餐卡打饭菜。

第三条 就餐人员进入食堂后，必须排队打饭，不许插队，不许替他人打饭。

第四条 就餐人员必须按自己吃饭的食量盛饭打汤，不得故意浪费。

第五条 员工用餐后的餐具放在食堂指定地点。

第六条 食堂内不准抽烟，不准随地吐痰，不准大声起哄、吵闹，做到文明用餐。

第七条 在食堂用餐人员一律服从食堂管理和监督，爱护公物、餐具，讲究道德。

第八条 就餐人员不准把餐具拿出食堂或带回办公室占为己有。

第九条 如有违反以上规定者，事务部有权报人事部给予罚款处理，罚款从当月浮动工资中扣除。情节严重或屡教不改者，给予行政处分直至除名。

### ●工作餐供应管理规定

第一条 食堂为公司所有员工免费提供早、中、晚工作餐，并在规定的开饭时间内保证供应。

第二条 食堂拟定每周食谱，尽量使一个星期的饭菜不重样。饭菜要讲究色、味、形，严格操作规程。

第三条 热情、礼貌地接待员工就餐，负责人在入口处对员工餐卡加盖就餐戳记。

第四条 食堂负责为每位员工提供餐具，用餐完毕由员工本人送到指定地点，由食堂人员进行刷洗、消毒。

第五条 为体现公司对员工的关心，食堂负责为带病坚持工作的员工做病号饭，由医务人员根据病情及营养搭配开具食谱，食堂人员负责制作。

第六条 严格各项卫生制度，保证不进、不用、不制作、不出售腐烂变质原料及食品。炊事人员每次就餐后进行一次大清理，使桌、椅、餐具整洁有序。

### ●加班餐管理规定

第一条 为了确保本公司职工晚间加班时，餐食的供应能规范及时到位，特制定本规定。

第二条 加班餐的供应对象为晚间加班（晚上8时以后）的职工。

第三条 加班餐的管理者为总务科科长。供应办法为向职工配发餐券，以餐券领取加班餐。

第四条 各主管科长在认定需要加班时，应于当日下午2时前向总务科提出供餐申请。事前无法预料的加班，应直接与食堂联系。

第五条 总务科受理申请后，计算出需要加班餐的份数，并与食堂联系。总务科受理申请时，向各科配发相应的餐券，作为领取餐食的凭证。

第六条 加班职工应在指定时间凭餐券到食堂取加班餐。餐券均当日有效。餐券丢失、污损等不再补发。

第七条 食堂供餐时间为晚上6时至7时，特殊情况下，主管科长应事先与食堂联系，协商供餐时间。

## 二、企业宿舍食堂管理表格

## ◎住宿申请单

本人填写	姓名		性别		部门		
	入厂日期		职务		职称		
	现住址						
	籍贯						
	健康状况						
	住宿理由						
总务：                  主管：                  申请人：							
总务填写	宿舍地址						
	室号		宿舍长				
	入住时间						
	准备事项						

### ◎宿舍物品借用卡

使用日期： 年 月 日 借用人：

[illegible]

◎宿舍登记表

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 页次\_\_\_\_

[illegible]







## 第十四章 企业车辆管理制度

### 一、车辆管理制度范例

#### 1. 概念

车辆管理制度是指企业对公务车、出勤车、驾驶员、停车场及交通事故等的管理办法或规定。车辆管理同设备管理一样，也属于财产管理的范畴。企业建立科学的车辆管理制度，可以使这方面的财产得到充分利用，从而有利于加快企业产品、原料等的运输，有利于增加产品销售，有利于提高企业经济效益。

#### 2. 写作要求

车辆管理制度由标题、正文组成。

##### 1. 标题。

由制定单位、事由和文种构成，也可由事由和文种构成。

##### 2. 正文。

由总则、分则、附则组成。总则说明制定本制度的缘由、目的、指导思想等。分则是规范项目，要求相关人员遵守的具体规定，应写明：

- (1) 车辆管理负责部门；
- (2) 车辆使用规则；
- (3) 车辆保养事项；
- (4) 申请用车程序和车辆调配原则；
- (5) 交通安全责任及交通安全管理制度；
- (6) 违规与事故处理。

附则用以提出执行的要求等。

### 3. 格式范例

#### ●车辆管理制度

##### 第一章 车辆管理

第一条 公司公务车证照的保管，车辆年审及车辆保险、养路费的购买、交纳等事务，统一由总经理办公室负责管理。公司车辆由总经理办公室主任指派专人驾驶、保养，并负责维修、检验、清洁等。

第二条 本公司人员因公用车须事前向总经理办公室主任申请调派；总经理办公室依重要性顺序派车。不按规定申请，不得派车。

第三条 车辆驾驶人必须具有驾照。

第四条 未经总经理批准，公司车辆不得借予本公司之外的人员使用。

##### 第二章 车辆保养

##### 第五条 费用报销

公务车油料由总经理办公室统一购买油票，外出购油及维修须经总经理办公室主任批准后，凭发票实报实销。

第六条 车辆维修、清洗、打蜡等应先填写“车辆维修申请单”，注明行驶里程，核准后方可送修。

第七条 车辆应由总经理办公室主任指定特约修理厂维修，否则维护费一律不准报销。可自行修复的，报销购买材料零件费用。

第八条 车辆于行驶途中发生故障或其他耗损急需修复、更换零件时，可视实际需要进行修理，但无迫切需要或修理费超过 2000 元时，应征得总经理办公室主任的批准。

第九条 如因驾驶员使用不当或车管专人疏于保养，致使车辆损坏或机件故障，其所需要修护费，应依情节轻重，由公司与驾驶人或车管责任人负担。

## 第三章 违规与事故处理

第十条 在无照驾驶、未经许可将车借于他人使用而违反交规则或发生事故的，由驾驶人负担损失，并予以记过或免职处分。

第十一条 违反交通规则，其罚款由驾驶人负担。

第十二条 各种车辆如在公务途中遇不可抗拒之车祸发生时，应先急救伤患人员，向附近警察机关报案，并立即报告总经理办公室主任及主管，如属小事故，可自行处理后向总经理办公室主任报告。

第十三条 因意外事故造成车辆损坏，其损失在扣除保险金后，再视实际情况处理。

第十四条 发生交通事故后，如需向受害当事人赔偿损失，经除保险金额后，其差额视责任具体处理。

第十五条 发生责任事故造成经济损失时，按事故的性质给予扣减工资之处罚。

1. 一般事故（经济损失在 2000 元以下者）：按经济损失的 10% 处罚；
2. 重大事故（经济损失在 2000 - 5000 元者）：按经济损失的 8% 处罚；
3. 特大事故（经济损失在 5000 元以上者）：按经济损失的 6% 处罚；
4. 机件责任事故：按经济损失金额的 20 % 处罚。

## 第四章 驾驶岗位责任制

第十六条 在办公室主任的领导下，认真做好对公司领导和各部门的驾驶服务。

第十七条 凭用车申请单出车，未经领导批准不得用公车办私事。

第十八条 工作积极主动，服从分配，同事之间搞好团结互助，有事提前请假，不得无故缺勤。

第十九条 行车前要坚持勤检查，做到机油、汽油、刹车油、冷却水备齐；轮胎气压、制动转向、喇叭、灯光完好；确保车辆处于安全、可靠的良好状态。

第二十条 公司职工不得用公车学习汽车驾驶，否则，一切后果及损失由车辆保管者负责。

第二十一条 驾驶人应严守交通规则，交通违章按第三章第十一条处

理。

#### 第二十二条 对用车者服务

1. 不论用车者是否是本公司职工, 司机都应热情接待, 小心驾驶, 遵守交通规则, 确保交通安全。

2. 对于公司外客人, 更应热情服务, 以维护公司的良好形象。

3. 司机应在乘车人(特别是公司客人和干部)上下车时, 主动打招呼, 开关车门。

4. 当乘车人上车后, 司机应向其确认目的地。

5. 乘车人下车办事时, 司机一般不得离车。

6. 乘车人带大件物品时, 司机应予以帮助。

#### 第二十三条 离车注意

1. 司机因故需离开车辆时, 必须锁死车门。

2. 司机原则上应在车内用餐。

★ 3. 车中放有贵重物品或文件资料, 司机又必须离开时, 应将其放于后行李厢后加锁。

#### 第二十四条 出发前后工作

1. 在出发前, 司机应根据目的地选择最佳的行车路线。

2. 收车后, 司机应填写行车记录, 包括: 目的地、乘车人、行车人、行车时间、行车距离等(附: 车辆行驶记录表)。

3. 随车运送物品时, 收车后需向管理责任者报告。

#### 第二十五条 个人形象

1. 司机需保持良好的个人形象, 保持服装的整洁卫生。

2. 注意头发、手足的清洁。

3. 注意个人言行。

4. 在驾驶过程中, 努力保持端正的姿势。

第二十六条 本制度从××年×月×日起实施。

### ● 车辆管理办法

#### 第一条 车辆管理

1. 公司公务车的证照及其稽核等事务统一由管理部负责管理, 配属各营业部的车辆由主管指派专人调派; 并负责维修、检验、清洁等工作;

2. 本公司员工因公用车须事先向车管专人申请调派；车管专人依重要性顺序派车，不按规定办理申请者，不得派车。

3. 每车应设置车辆行驶记录表，并在使用前核对车辆里程表与记录表上前一次用车的记载是否相符，使用后应记载行驶里程、时间、地点、用途等。管理部每月抽查一次，发现记载不实、不全或未记载者，应呈报主管提出批评，对不听劝阻屡教屡犯者应给予处分。

4. 每车设置车辆使用记录表，由营业会计于每次加油及维修保养时记录，以了解车辆受控状况。每月初连同行驶记录表一并转管理部稽核。

### 第二条 车辆使用

1. 使用人必须具有驾照。

2. 公务车不得借非本公司人员使用。

3. 使用人于驾驶车辆前应对车辆做基本检查（如水箱、油量、机油、煞车油、电瓶、轮胎、外观等）。如发现故障、配件失窃或损坏等现象，应立即报告，否则最后使用人要对由此引发的后果负责。

4. 驾驶人须严守交通规则。

5. 驾驶人不得擅自将公务车开回家，或作私用，违者受罚。

6. 车辆应停放于指定位置、停车场或适当的位置。

7. 为私人目的借用公车应先填车辆使用申请单，注明私用，并经主管核准后转管理部营业会计稽核。

8. 使用人应爱护车辆，保证机件、外观良好，使用后并应将车辆清洗干净。

9. 私用时若发生事故，而导致违规、损毁、失窃等，除扣掉保险赔额后全部费用由私人负担。

### 第三条 车辆保养

1. 车辆维修、清洗、打蜡等应当填车辆使用申请单，注明行驶里程，核准后方得送修。

2. 车辆应由车管专人指定厂商保养，特约修护厂维修，否则修护费一律不准报销。自行修复者，可报销购买材料零件的费用。

3. 车辆于行驶途中发生故障或其他耗损急需修理更换零件时，可视实际情况需要进行修理，但无迫切需要或修理费超过2000元时，应与车管专人联系，请求批示。

4. 由于驾驶人使用不当或车管专人疏于保养，而致车辆损坏或机件故

障时，所需修护费，应依情节轻重，由公司与驾驶人或车管专人负责。

#### 第四条 违规与事故处理

1. 在下列情形之一的情况下，违反交通规则或发生事故，由驾驶人负担，并予以记过或免职处分：

(1) 无照驾驶；

(2) 未经许可将车借于他人使用。

2. 违反交通规则，其罚款由驾驶人负担。

3. 各种车辆如在公务途中遇不可抗拒的事故，应当急救伤患人员，向附近警察机关报案，并立即通知管理部及主管联合协助处理。如属小事故，可自行处理后向管理部报告。

4. 意外事故造成车辆损坏，在扣除保险金额后再视实际情况由驾驶人与公司共同负担。

5. 发生交通事故后，如需向受害当事人赔偿损失，经扣除保险金额后，其差额由驾驶人与公司共同负担。

#### 第五条 费用报销

1. 公务车油料及维修费以相关凭证实报实销。

2. 私车公用依凭证报销。

3. 公车私用：1500CC 以内，每次行驶 30km 内，上缴公司 2 元/km；每次行驶超过 30km，1.6 元/km。1600CC 以上，每次行驶 30km 内，上缴公司 2.2 元/km；每次行驶超过 30km，1.8 元/km。

### ●公务车管理规定

#### 第一条 适用范围

本规定适用于公司所有车辆从申请使用到开车前后应办的所有手续，如检查、保养、修理，直至使用中违反交通法规及事故损害处理等事务。

#### 第二条 申请用车程序及资格

1. 外勤出差或其他公务，须用车时，由所在部门负责人填写外勤申请单交到总务处，由总务处按其所需注明使用何种车辆及驾驶人等，由该部门负责人签章后，呈副经理以上主管签查核准方可用车。

2. 驾驶人必须有驾驶一年以上经历或领执照后每天开车至本公司上下班时间达三个月以上，并经记录取得总务处认定资格，方可使用。

3. 使用前检查：驾驶人出发前，先检查车况，如车证、水箱、刹车系统、轮胎、油等，核对登记簿记载的公里数，如发现不符及损坏等情形，应向总务处报备，并在登记簿上注明，否则驾驶人负全责。使用后回公司时，必须把登记簿交回总务处保管人员，以便检查车况，如发现登记不符及损坏情形，应向副经理以上主管报告。

#### 第三条 车辆损坏修理、遗失与赔偿

1. 如是因执行公务时发生，应由使用（驾驶）人填写资产报损（废）单，经部门主管证明并上呈核定。经济损失的 50% 由使用（驾驶）人负担，但可以分三年逐月从工资中扣还；公司负担部分列为“料理费”或“其他损失”科目。车辆失窃寻回后，也按 50% 的比率负担实际支出费用。

2. 如是私用时发生，应由使用（驾驶）人完全负担修理费用，或购置同一年份同一规格牌号的车辆赔偿；如失窃寻回，其费用全部由使用（驾驶）人负担。

#### 第四条 车辆保养与检查

1. 每行驶 5000km 由总务处送公司指定保养厂定期保养一次。
2. 每星期由车辆保管人员负责清洗一次。
3. 车辆长期闲置时，每周由车辆保管人发动一次、温车 5 分钟。

#### 第五条 保持车内清洁

1. 物料应放于行李箱，不得放在椅座上。
2. 运输精密仪器设备须放在椅座上时，应事先垫好衬物。

#### 第六条 违规处理

因超速、超车、任意停车等各种违反交通规则而受处罚，罚款由驾驶人负责。如果指定驾驶人把车随便交由他人驾驶，发生违规、车损等而致使罚款或损失的，则由指定驾驶人负责全额赔偿。

#### 第七条 驾驶人注意事项

1. 凡无照驾驶者，一经查明属实，立即开除。
2. 无照驾驶发生车祸全部赔偿由驾驶者负责。
3. 有照驾驶如是操作不当发生车祸，由驾驶人自负全责。

#### 第八条 使用后交车应办手续

1. 填写行车登记簿、填里程表，然后交车。
2. 将车暂停放在办公大楼前，请总务处检查，如有损坏应在登记簿上注明，由副经理以上主管查核。

3. 总务处检查完毕后,在登记簿及派车单上签字,驾驶人将开车回车库,会计凭总务处检查后签字的派车单核发有关费用。

第九条 公务车辆由总务处统一管理、调度及保养维护。

第十条 公务车除上下班接送员工外,亦可供各部门执行公务使用。

第十一条 货车主要用于运送货品。

第十二条 各部门使用公务车,须提前一天填写派车单以便总务处统一调度。但临时紧急任务可除外。

第十三条 油费控制:按实际里程数,每8公里供应汽油1公斤。

第十四条 公务车出厂凭“派车单”放行。

第十五条 公务车聘请专任司机驾驶,并应随时保持车辆清洁,定期实施保养。

第十六条 司机开车应遵守交通规则,因违规而被罚款项不得报销。

第十七条 公务车不得擅自用于私事。

第十八条 例假日及下班时间,公务车一律在公司内停放,任何人不得将车辆开回家中。

## ●通勤车管理规定

第一条 目的

本规定旨在加强公司正式员工、临时工及小时工的车辆通勤管理。本规定未涉及事项,按其他有关规定处理。

第二条 适用范围

本规定适用于公司所属正式员工、临时工及小时工,经公司许可利用通勤车辆通勤上班的情况。

第三条 车辆的定义

本规定的车辆是指乘用车、自动二轮车、带动力的自行车及其他车辆。

第四条 车辆通勤的承认

利用私车通勤者,应在《车辆通勤申请书》中填写有关项目,提交给总经理,并得到总经理的承认。

第五条 车辆通勤的许可条件

1. 基本条件:

(1) 交通不便,公司认为有必要利用通勤车辆上班;

- (2) 因身体原因, 公司认为利用其他交通工具通勤困难;
- (3) 公司认可的其他情况。

2. 乘用车:

- (1) 加入人身保险  $\times \times$  元, 车辆保险  $\times \times$  元者;
- (2) 车辆在公司登记, 持有登记证, 并有明显标志;
- (3) 对他人或公司造成损害时, 愿承担一切责任。

3. 自动二轮车和带动力自行车:

- (1) 加入人身保险  $\times \times$  元, 车辆保险  $\times \times$  元者;
- (2) 车辆在公司登记, 持有登记证, 并有明显标志;
- (3) 对他人或公司造成损害时, 愿承担一切责任。

4. 其他车:

- (1) 车辆在公司登记, 持有登记证, 并有明显标志;
- (2) 对他人或公司造成损害时, 愿承担一切责任。

第六条 禁止项目

利用车辆通勤者, 在遵守交通法规的同时, 在下列情况下, 禁止使用通勤车辆上班:

- 1. 无证驾驶或不携带驾驶证驾驶;
- 2. 生病或过度疲劳时驾驶;
- 3. 饮酒后驾驶;
- 4. 预计驾驶车辆上班会迟到时;
- 5. 道路交通法规或其他法令禁止驾驶时;
- 6. 公司禁止利用车辆上班时。

第七条 事故的责任与赔偿

利用通勤车辆上班途中如发生事故, 公司不承担任何责任, 也不支付任何赔偿。

第八条 停车场使用

车辆通勤者必须使用公司指定的停车场, 不允许在非指定场所停车。使用公司停车场时, 必须支付相应的停车费。

第九条 禁止私车公用

禁止私人车辆用于执行公司业务。

第十条 同车通勤许可

原则上禁止同车通勤 (指两人或多人同车上班)。在特殊情况下, 如符

合下列条件，且填写《同车通勤申请书》后，并经总经理同意后可同车通勤。

1. 满足第五条第1、2项规定；
2. 搭乘者加入××元以上的保险；
3. 搭乘者加入交通伤害保险；
4. 搭乘者及家属与驾驶者及公司签订《同车通勤协议》，保证对意外交通事故不提出异议；
5. 同车通勤时，必须向总经理报告通勤路线和所需时间，不允许时间过长和中途下车。

#### 第十一条 车辆通勤许可的取消

通勤者发生以下情况时，公司取消其车辆通勤许可资格：

1. 违反车辆通勤许可条件；
2. 因饮酒等重大过失而发生交通事故；
3. 滞纳停车费；
4. 其他公司认为有必要取消的理由。

#### 第十二条 车辆通勤者的义务

1. 车辆通勤者的情况发生变更时，必须迅速报告公司。
2. 当发生交通事故，在向交通管理部门报告的同时，应迅速报告公司总经理。
3. 为预防因交通事故造成的赔偿和损失，应尽量加入各种保险。
4. 必须严格遵守交通规则。

#### 第十三条 附则

1. 本规定的制定与修改由企划管理室主任提出草案，公司经理裁决，由公司总经理颁布执行；
2. 本规定自正式颁布日起执行。

### ●停车场管理规定

第一条 本规定的制订旨在有效地利用本公司××制造所院内的停车场。

第二条 1. 属该制造所的员工，并使用汽车通勤者。

2. 属本公司及各分部的员工，且在该制造所工作并希望驾车通勤者。

第三条 满足第二条要求且符合下列条件者，可使用停车场：

1. 通勤距离为6公里以上的员工。
2. 通勤距离虽未满足上项规定，但通勤异常困难者，或有特殊情况者。
3. 因公务或私事而临时驾车通勤者。

第四条 1. 公司应为停车场配发停车许可证。

2. 当员工辞职或调动时，必须退还许可证。

3. 员工因居住地变动或违反有关规定时应退还许可证。

第五条 通勤距离是指工作地到其居住地的最近距离。必要时，须由公司测定。

第六条 车辆须按公司指定位置停放。

第七条 1. 违反停车规定时，取消其停放资格。

2. 对无许可证而停车者的惩罚，另行规定。

第八条 在停车场如发生失盗、损害等情况时，制造所概不负管理责任。

第九条 1. 本规定自××年×月×日起实施。

2. 制造所在认为必要时，可对本规定进行修改。

### ●业务用车管理规定

第一条 本公司各类业务车的使用管理均以本规定为准。

第二条 本规定所指的业务车包括轿车、货车、商务用车、宣传车等。

第三条 各类业务用车的管理由总务部负责，而日常的运营由主管部门负责。

第四条 公司如认为业务上确有必要，可为各部（或科）、分店配置专车。此时，应指定专人负责运营管理。负责人名单应报总务部。

第五条 除日常为接送公司干部而用车外，用车需经主管上级批准，并与总务科联系。

第六条 公司车辆调配者为保证公司业务的顺利运转，应准确把握车辆的运营状况和用途，实行科学的有计划的配车。

第七条 公司业务用车禁止私用或个人专用。但公司干部的用车另行规定。

第八条 驾车外出者外出前，必须将目的地、行车路线、需要时间等报

告科长。

第九条 驾车外出者必须严格遵守交通规则，避免交通事故的发生。

第十条 驾驶者使用的车辆应注意保养与维修。

第十一条 驾驶者在驾驶时间外，应注意按时休息和饮酒适度。

第十二条 为提高车辆运营效率，各主管部门和总务部应对驾驶者进行经常性教育与指导。

第十三条 当业务用车发生事故时，驾驶者应首先作应急处理，然后迅速与公司联系，依据公司的决定，作妥善处理。事后应提交事故报告。

### ●交通安全管理规定

第一条 为加强本公司交通安全工作管理，落实交通安全责任制，认真贯彻交通安全工作“安全第一，预防为主”的方针，特制订本规定。

第二条 统一领导，部门负责，建立健全交通安全领导组织机构。

1. 公司副总经理全面负责公司交通安全工作。

2. 各部门主要领导全面负责本部门交通安全工作。

3. 各部门确定一名交通安全员，负责本部门交通安全工作的检查 and 实施。

4. 公司办公室确定一名交通安全员，负责本部门公司机动车辆管理、交通安全工作的实施情况检查，以及同交通管理部门和地区安全委员会的日常工作联系。

5. 由公司交通安全负责人、各部门的交通安全负责人和车管主任组成公司交通安全工作领导小组，领导、部署和检查公司的交通安全工作。

6. 公司交通安全工作领导小组的日常办公地点设在公司办公室，办公室主任为交通安全工作领导小组常务副组长。

第三条 公司和各部门主要领导，须将交通安全工作列入工作议事日程，定期召开交通安全工作小组会议和安全员会议，检查交通安全工作落实情况，宣传交通安全法规和交通行为规范，认真贯彻执行和公司安全委员会的规章制度和会议精神，经常沟通与交通管理部门和地区安全委员会的联系，征求他们对交通安全工作的指导和帮助。

第四条 认真贯彻《市交通安全责任暂行规定》和交通安全法规，实行岗位责任制和目标管理，做到逐级落实，交通安全工作有布置、有检查、有

落实，并把交通安全工作同公司各部门的业务工作和经营效益结合起来进行评比检查。

**第五条** 建立奖惩机制，半年小结和年度评比时，对模范遵守交通安全规则、成绩突出的公司员工和司机给予精神鼓励和物质奖励。对违反交通安全规定、发生违章和交通事故的，给予通报批评、处分和经济处罚。

#### **第六条 机动车管理**

1. 公司和各部门的司机必须服从公司交通安全工作领导小组的管理，严格遵守交通法规和行为规范，杜绝酒后驾车等种种严重违章行为，服从交通民警的指挥，保证安全行车。

2. 爱护车辆，保持车辆整洁，对零部件进行定期检查、维修和保养，使车辆随时保持良好状态，确保行驶安全。杜绝病车、故障车勉强上路行驶。

3. 车辆实行专人驾驶保管、车管干部主管监督检查的制度，严禁不经领导批准将车辆交给非专职司机驾驶，严禁交给无驾驶证人员驾驶。

4. 公司非专职司机驾驶机动车辆，须经公司交通安全领导小组领导批准。

5. 认真执行车辆回库制度，因特殊原因不能回库，须经公司领导批准，并确认车辆在外停放安全。

#### **第七条 自行车管理**

1. 骑自行车的员工必须严格遵守交通法规，遵守总公司和地区安委会对非机动车管理和行驶的有关规定，遵守骑车人交通行为规范，并随身携带自行车执照和完税标牌，服从交通管理人员的检查与纠正。

2. 保持自行车牌号齐全，使车辆部件处于良好状态。

3. 上班时自行车必须停放在指定的地点，并放整齐。

#### **第八条 个人交通安全管理**

1. 公司员工要认真学习交通法规，自觉执行行人交通行为规范，服从公司交通安全小组和地区安委会的管理，服从交通民警和交通执法人员的指挥、检查和纠正，做遵守交通安全的模范。

2. 公司的临时工作人员交通安全方面须服从公司交通安全领导小组领导，认真执行各项交通法规和交通行为规范。公司交通安全领导小组有责权对执行交通法规成绩突出的人员给予表扬和奖励，对违反交通法规、不服从管理的人员给予通报批评。

第九条 公司机动车、非机动车及行人发生违章和交通事故，按地区和公司安委会有关规定予以惩处。

第十条 本规定解释权属于公司交通安全领导小组。

### ●交通事故及违章处理要点

第一条 违反就业规则中“遵守交通规则的义务”之规定，因本人故意或重大过失，造成的伤害，其赔偿金额由当事人负担。

第二条 在执行公司业务过程中，除认定是本人过失或故意的情况下，违反交通规则，或发生交通事故时，其处理办法是：

1. 违章停车、高速驾车或违反交通规则，由当事人负担半额罚金；

2. 因交通事故造成人身或车辆伤害时，如属公司的车辆损害保险范围，当事人可免除赔偿。但在保险范围之外，当事人应负担实额与保险金差额的三分之一。

第三条 当发生交通事故时应做到：

1. 迅速与公司联系，接受公司指示；

2. 如发生人身伤害时，应迅速送到最近的医院进行治疗；

3. 应记录下对方车辆的驾驶证号和车牌；

4. 从对方驾驶证上，记录下对方的住址、姓名、工作单位、电话和出生年月；

5. 牢记对方车辆损坏的部位与程度；

6. 尽量取得对方的名片，以用于事后联系；

7. 记录事故现场目击者的姓名、住址和联系电话；

8. 对模糊不清或把握不大的问题，不能随意回答交通警察的询问；

9. 除完全认定是自己的过失外，不能把原因揽于一身。

## 二、企业车辆管理表格

◎车辆登记表

使用人姓名				驾驶员姓名				
牌照号码				车 名				
车身号码				车 型				
购车日期				初检日期				
复检日期								
保险记录	保险公司		保险证号码		保险期限		保险内容	
购置价格				经销商				
附属品		<input type="checkbox"/> 收音机 <input type="checkbox"/> 放音机 <input type="checkbox"/> 热风 <input type="checkbox"/> 冷风						
驾驶员	住址				电话			
	住址				电话			

## ◎派车单

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	
管理部门	主管：	经办人：	使用 部门	主管：	使用人：



## ◎车辆请修报告单

填表日期： 年 月 日

车型		车号		驾驶员姓名	
请修项目			估计金额		
	维修预算				
	累计已动支预算				
	尚余预算				
损坏原因					
审核意见					

主管：

管理员：

请修人：

## ◎车辆请修单

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 编号\_\_\_\_\_

车号		里程数		责任人	
请 修 项 目					
估计金额					
修 理 厂					
损坏原因					
审核意见					

主管\_\_\_\_\_ 复核\_\_\_\_\_ 管理员\_\_\_\_\_ 请修人\_\_\_\_\_

## ◎领油单

领油日期		
牌照号码		
级别及数量	高级汽油	
	普通汽油	
	柴 油	
	机 油	
领油时里程表指数		
附记		

## ◎燃油效率及耗油量结算表

本车耗油标准	_____公里/公升
本月行驶	_____公里
耗 油 量	_____公升
已报油量	_____公升
应补油量	_____公升
上月结存	_____公升
本月领油	_____公升
本月耗油	_____公升
本月结存	_____公升
经办： _____ 司机： _____	



◎车辆保养修理记录表

年 月 日	项 目	金 额		保养前 路码表数	经手人 (签章)	主管 (签章)
合计						
本月 费用	汽油金额		保养金额		修理金额	总计

## ◎车辆费用报销单

申请人			单位			车号		
报支期间						车型		
项目	张数	金额	(单据粘贴处)					
小计								

主管：            领款人：            填表日期：

## ◎车辆费用支出月报表

\_\_\_\_\_月份

税捐保险费		修理保养费		过桥费		汽油费		上月里程				
说明	金额	说明	金额	说明	金额	说明	金额	本月里程				
								行驶里程				
								本月总费用				
								每公里费用				
								每公里汽油费用				
合计	合计	合计	合计	备注								
汽油 费 明 细	日期	金额	经手人	日期	金额	经手人	日期	金额	经手人	日期	金额	经手人

经理\_\_\_\_\_ 会计\_\_\_\_\_ 填表\_\_\_\_\_

## ◎交通事故违规报告表

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

车 号		司 机	
事故地点			
发生时间			
详细情形			
原因分析			
附件名称			
处 理			

主管\_\_\_\_\_ 管理员\_\_\_\_\_ 责任人\_\_\_\_\_

## ◎车辆事故报告表

年 月 日

报告者 科 签章

发生时间	年 月 日上午·下午 时 分		
事故种类	1. 人车相撞 (轻伤 住院 重伤 病危 死亡) 2. 车辆本身 (颠覆 冲撞 冲出路外 零件损坏 其他) 3. 车辆相撞 (擦撞 追撞 冲撞 其他)		
发生地点			
事故原因 事故情况			
共乘者			现场概图 见证人
当事人		对方	
姓名		姓名	
单位		公司名	
本人地址		本人地址	
联络处		公司地址	
车种 年份		车种 年份	
车牌号码		车牌号码	
驾照号码		驾照号码	
保险公司		保险公司	
保险单号码		保险单号码	
损失额明细		损失额明细	
损失部分		损失部分	
备注			

◎车辆使用申请表

使用车辆预 定起止时间	自      月      日      时	使用车辆实 际起止时间	自      月      日      时 至      月      日      时
到达地点 (含经由)		到达地点 (含经由)	
任      务		任      务	
备 注		备 注	

年    月    日

申请部门:

# 第十五章 印信管理制度

## 一、印信管理制度范例

### 1. 概念

印信是企业文书资料管理的重要工具。它象征着权威和责任。印信管理的作用是通过文书资料用印的监督与管理进而控制企业整个经营过程，因而印信的保管与使用必须严格加以控制，一般应有专人保管。为了使印信的保管和使用严格、规范，需要制定相应的管理制度。

### 2. 写作要求

印信管理制度由标题、正文组成。

1. 标题。由制定单位，印信管理事由和文种构成。

2. 正文。是印信管理制度的主体部分，由总则、分则、附则组成。

总则说明制定印信管理制度的缘由、指导思想、目的等；

分则是规范项目，是印信管理的实质性内容，是信印使用与管理的具体要求和准则。一般要写明：

(1) 印信的种类及相应的使用范围；

(2) 用印的手续；

(3) 印信的监印人；

(4) 印信的刻制、改刻与废止；

(5) 其他注意事项。

附则用以提出执行的要求等。

### 3. 格式范例

#### ●印章管理制度

第一条 本制度就公司内使用的印章的制度，改正与废止、管理及使用方法作出规定。

第二条 本规定中所指印章是在公司发行或管理的文件、凭证文书等与公司权利义务有关的文件上，因需以公司名称或有关部门名义证明其权威作用而使用的印章。

第三条 公司印章的制定、改刻与废止的方案由总经理办公室主任提出。

第四条 总经理办公室主任必须在提出的议案中对新旧公司印章的种类、名称、形式、使用范围及管理权限作出说明。

第五条 公司印章的刻制由总经理办公室主任负责，更换或废止的印章应由规定的各管理人迅速交还总经理办公室主任。

第六条 除特别需要，由总经理办公室主任将废止印章保存三年。

第七条 公司印章散失、损毁、被盗时，各管理者应迅速向公司递交说明原因的报告书，总经理办公室主任则应根据情况依本章各条规定的手续处理。

第八条 总经理办公室主任应将每个印章登入印章登记台账内，并将此台账永久保存。

第九条 印章在公司以外登记或申报时，应由管理者将印章名称、申报年月日以及申报者姓名汇总后报总经理办公室主任。

第十条 公司印章的使用依照以下手续：

1. 使用公司或高级职员名章时应当填写“公司印章申请单”。(以下简称申请单)，写明申请事项，征得部门领导签字同意后，连同需盖章文件一并交印章管理人；

2. 使用部门印章和分公司印章，需在申请单上填写用印理由，然后送交所属部门经理，获认可后，连同需要用印文件一并交印章管理人。

第十一条 公司印章的使用原则上由印章管理人掌握。印章管理人必须严格控制用印范围和仔细检查用印申请单上是否有批准人的印章。

第十二条 代理实施用印的人要在事后将用印依据和用印申请单交印章管理人审查。同时用印依据及用印申请单上应用代理人印章。

第十三条 公司印章原则上不准带出公司，如确因工作需要，需经总经理批准，并由申请用印人写出借据并标明借用时间。

第十四条 常规用印或需要再次用印的文件，如事先与印章主管人取得联系或有文字证明者，可省去填写申请单的手续。印章主管人应将文件名称及制发文件人姓名记入一览表以备查考。

第十五条 公司印章的用印依照以下原则进行：公司、部门名章及分公司名章，分别用于以各自名义行文时；职务名称印章在分别以职务名义行文时使用。

第十六条 用印方法：

1. 公司印章应盖在文件正面；
2. 盖印文件必要时应盖骑缝印；
3. 除特殊规定外，盖公司章时一律应用朱红印泥；
4. 股票、债券等张数很多，盖章麻烦时，在得到经理批准后，可采取印刷方式。

第十七条 本规定从发布之日起实行。

××年×月×日

## ● 印章处理制度

第一条 本制度规定本公司重要印章及一般交易印章的处理事项。

第二条 重要印章由总经理或总务部经理负责保管，交易用章由总务部秘书室保管。

第三条 需加盖重要印章或交易用章时依照以下手续进行：

### 1. 重要印章

(1) 需盖章时，持需盖章文件并填写后“重要用印申请书”，经所属部门的负责人批准后报总务部秘书室；

(2) 接到申请的秘书室主任，确认手续完备和申请单上填写无误后，将其与文件一起交总务部经理批复；

(3) 总务部经理对文件的效用进行审查，对有关疑点进行质询后注明意见，呈报总经理；

(4) 总经理在对上述过程及文件审查后，直接在文件上盖印；

(5) 盖过印的文件及“重要用印申请书”由总务部经理返还秘书室，文件发还申请人，“重要用印申请书”的“处理结果”一栏由总经理填写，由秘书室统一保存；

(6) 总经理若认为文件有不完善之处，由总务部经理、秘书室主任依次向申请者反馈。

## 2. 一般交易印章

(1) 将文件并填写“交易印章施印登记表”后交总务部秘书室；

(2) 接收上述文件及表格的总务部秘书室主任要亲自处理用印事务；

(3) 总务部经理作为秘书室主任的上级，负有管理用印的责任。

第四条 总经理因不得已的原因而不能自行用印时，要预先征得同意后委托常务董事代行用印。

第五条 办理用印事宜应在营业时间之内。

第六条 严禁将印章带出公司。

如不得不带出公司时，需经总经理批准。

第七条 印章如发生丢失、损毁或被盗情况，应迅速向总经理或总务部经理汇报。

第八条 印章的新刻或改制由总务部经理获总经理批准后办理。

第九条 不论是重要印章，还是一般交易用章，用于文件和凭证时就代表着公司的权利和义务，因此，应将公司印章的印模制成印鉴簿，交由总务部经理保管。

第十条 本制度的制定下发和修改、废止，由董事会研究决定。

## ● 印信使用管理规定

### 第一条 印章的种类

1. 印鉴：公司向主管机关登记的公司印章或指定业务专用的公司印章。

2. 职章：刻有公司董事长或总经理职衔的印章。

3. 部门章：刻有公司部门名称的印章。其不对外单位的部门章可加注“对内专用”。

4. 职衔签字章：刻有经理及总经理职衔及签名的印章。

### 第二条 印章的使用规定

1. 对公司经营权有重大关连、涉及政策性问题或以公司名义对政府行政、税务、金融等机构以公司名义的行文，盖公司章。

2. 以公司名义对国家机关团体、公司核发的证明文件，及各类规章典范的核决等由总经理署名，盖总经理职衔章。

3. 以部门名义于授权范围内对厂商、客户及内部规章典范的核决行文由经理署名，盖经理职衔签字章；

4. 各部门于经办业务的权责范围内及对于公民营事业、民间机构、个人的行文以及收发文件时，盖部门章。

### 第三条 印章的监印

1. 总经理职章及特定业务专用章由总经理核定本公司的监印人员。

2. 总经理职衔签字章的监印人员为管理部主管。

3. 经理职衔签字章及部门章由经理指定监印人员。

### 第四条 印章盖用

1. 用印前，先填写“用印申请单”，经主管核准后，连同经审核的文件文稿等交监印人用印。

2. 监印人除于文件、文稿上用印外，并应于“用印申请单”上加盖使用的印章存档。

第五条 各种印章由监印人负责保管，如有遗失，由监印人负全责。

第六条 监印人对未经刊行文件，不得擅自用印，违者受处罚。

第七条 印章遗失时除立即向上级报备外，应依法公告作废。

第八条 本办法经总经理核准后施行，修改时亦同。

## ●公章使用办法

### 第一条 公司可以对外使用的公章

公司章、公司业务专用章（办公室章、人事部章、计划财务部章、国际合作部章、合同专用章）。

### 第二条 公司章使用范围

1. 以公司名义上报总公司的报告和其他文件。

2. 以公司名义向上级国家机关、各省市、自治区党政机关发出的重要公函和文件。

3. 以公司名义与有关同级单位的业务往来、公函文件和联合发文等。

### 第三条 公司业务专用章使用范围

1. 办公室章：以办公室名义向公司外发出的公函和其他文件、联系工作介绍信、刻制印章证明。
2. 人事部章：就有关人事、劳资等方面业务代表公司用章。
3. 计划财务部章：就有关计划、财务等方面业务代表公司用章。
4. 国际合作部章：就有关国际间交往、业务联系、接待计划、组织国际性会议等方面业务代表公司用章。
5. 合同专用章：以公司名义签订的协议、合同和有关会议纪要等。

### 第四条 公司印章使用手续

1. 公司章、计划财务章、合同专用章必须经总经理、副总经理或总经理助理批准方可使用。
2. 办公室章、国际合作部章，由办公室主任批准后使用。
3. 使用公章必须事先履行登记手续。

[illegible]

## ◎销毁印信申请表

原 因	印信种类	报备机关		核 批	
	<input type="checkbox"/> 图记 <input type="checkbox"/> 职章 <input type="checkbox"/> 长戳 <input type="checkbox"/> 职衔章 <input type="checkbox"/> 部门章 <input type="checkbox"/> 校对章 <input type="checkbox"/> 骑缝章 <input type="checkbox"/> 附件章				
	印信文字	制发日期	销毁日期	印信管理部门	
		年 月 日	年 月 日		
	印 信 模 式			销售印信部门	
				申请人	主管

## ◎印章台账登记表

印章登记台账 年 月 日		秘书室		呈报者
		主任		
登记年月日			名称	
印模 管理人：   经手人：	种类 <input type="checkbox"/> 公司名章 <input type="checkbox"/> 职员 <input type="checkbox"/> 其他		形状 <input type="checkbox"/> 方 <input type="checkbox"/> 圆 <input type="checkbox"/> 其他	
	用途：			
	制成日期 年 月 日	印章材质 金属、水晶、牛角、其他		制印人
	废止 年 月 日	废止理由：		
	备注			

◎公司印信管理登记表

种类	区分	名称	形式	印章内容	管理责任人	办理责任人	备注
公司印章	名印	公司名印(1号) 公司名印(2号) 公司名印(股份公司用)	正方形 圆形 正方形	公司全称 公司全称 公司全称	秘书处 秘书处 秘书处	秘书处 秘书处 秘书处	金属制
	部门印	总务部印	正方形	公司名、 部门名	总务部长	庶务处长	
	分店 工厂名	○○分店印	正方形	公司名、 分店名	○○分店 经理	○○分店 总务处长	
部门印章	职务印章	董事经理 董事(股份公司用)	圆形 圆形	职务名称 职务名称	秘书处 秘书处	秘书处 秘书处	金属制
	部长印	财务部长印 (银行专用) ○○研究所所长印	圆形 圆形	公司名、 职务名 职务名	财务部长 ○○研究所 所长	资金处长 ○研究所 总务处长	

◎公章使用规定示表

公章名称	公章管理人	施印人	施印代行人	备考	管理代行人
公司印 会长印 经理印 副经理印 董事印 监查官印	庶务部长				
存款、票据及行使股东权利的专用公司印章	庶务部长 会计部长	财务处长	财务副处长		会计部副部长
经理印章	会计部长	会计部长	财务副处长		会计部副部长
行使股东权限的专用会长印	会计部长				
股票、公司债券用会长印	庶务部长				
现金收据专用章	计划负责人 会计部长 营业部长 分店经理 分公司经理 营业所长	会计处长		在京分公司的第一处处长	计算处长 会计处长 营业处长
经理室印	秘书处长				
秘书印	秘书职				
计划主管印	计划主管				
考核主管印	考核主管				
部门、部长印	部长				





## ◎用印申请单

单 位		申请日期	年 月 日
用印类别		份 数	
文件名称及说明			
印鉴留存		核 准	申 请 人

## 第十六章 企业书刊管理制度

### 一、企业内部刊物、图书资料管理制度范例

#### 1. 概念

企业的内部刊物、图书资料以及其他资料是企业文书资料的重要组成部分。内部刊物是企业经营管理理念、企业文化的重要载体。图书资料是企业的精神财富。因此，企业必须加强对图书资料及内部刊物等的管理，使其发挥更大的作用。

#### 2. 写作要求

图书资料管理制度由标题、正文组成。

##### 1. 标题。

由制定单位、图书资料管理事由和文种构成，也可由事由和文种构成。

##### 2. 正文。

由总则、分则、附则组成。总则说明制定本制度的缘由、目的、指导思想等。分则是规范项目，是对图书资料进行管理的具体要求和规定。一般要写明：

- (1) 图书资料的购买及程序；
- (2) 图书资料的整理及保管规定；
- (3) 图书资料的借阅。

附则用以提出执行的要求。

企业内部刊物管理制度由标题、正文组成。

##### 1. 标题。

由制定单位、内刊管理事由和文种构成，也可由事由和文种构成。

## 2. 正文。

由总则、分则、附则组成。总则说明办企业内刊的缘由、目的、意义指导思想等。分则是具体规范项目，涉及企业内刊的编辑、发行与分配等。其具体管理制度一般要写明：

- (1) 内刊名称发行期数及日期；
- (2) 编辑机构及成员的构成规定；
- (3) 内刊的约稿对象及范围；
- (4) 稿酬的支付规定；
- (5) 有关宣传报道内容的规定；
- (6) 刊物编辑事务方面的规定；
- (7) 内刊的发行方式及发行范围；
- (8) 内刊发行范围开支的承担者。

## 3. 格式范例

### ● 图书管理规定

#### 第一章 通 则

第一条 本公司图书的购进、保管、整理、外借与归还等管理业务均按本规定办理。

第二条 公司购置图书的目的，在于为公司经营业务研究提供资料以及提高员工的素质。

第三条 本规定的制定、修改与废除，由企划室提议、常务董事会决定。

#### 第二章 收集与购买

第四条 企划室应按照第二条规定，负责对图书市场的调查研究，寻找合适的图书。

第五条 购买图书由企划室根据“购买图书计划”以及各部门的申请要

求进行,并由企划室主任对购买图书的各个环节进行控制与检查。

第六条 企划室必须逐月、逐年制定图书购买计划。图书采购人员按计划实施采购。

第七条 如果属购进图书,则在接收图书时支付现金,结清图书书款,并注意控制预算,不得超支。如果属捐赠图书,则应在接收图书时开具收纳凭证。

第八条 对员工或外部机构捐赠图书应表示感谢,感谢信的格式可由公司统一规定。

### 第三章 整理与借阅

第九条 凡新购进的图书按图书的分类科目进行分类整理,并贴上标签,进行编号。

第十条 设专职图书保管员,对图书进行分类、整理与借阅工作。

第十一条 所有图书都必须按图书管理卡要求进行登记,注明购入时间、著作名称、作者姓名、出版社名称、出版年月以及必要的项目,并且把卡片分类放入各索引柜内,以便于检索。

第十二条 每册图书都必须附上借阅卡及装卡纸袋,并把装卡纸袋贴在封底的内侧。

第十三条 所有图书都必须在封面、目录和第一页上,以及在图书中间的两至三处,加盖公司印章。

第十四条 所有新进图书,都必须在登记册上做好登记,写明新进图书日期、著作名称、作者、出版社、分类与编号、页数、价格等重要项目。

第十五条 每年按图书管理卡,对书架中的全部图书进行一次清点与核对。在清点与核对前,停止外借,并要求全部借出图书都返回书架。

第十六条 如果图书丢失,或者需要捐赠与处理,必须填写报废报损单,向图书室主任做出报告,按主任指示行事。

第十七条 必须经常整理图书管理卡,把那些已经不存在或被清理掉的图书的管理卡剔除出来。

第十八条 企划室必须每年整理出一份图书总目录,提供给各部门主管,并且按月把新进图书情况通知各部门。

## 第四章 图书的借阅

第十九条 图书原则上只借给本公司员工，除企划室主任允许的情况下，借出图书不得转借其他人。

第二十条 借阅图书工作由企划室主任指定专人负责。

## ● 资料室管理规定

### 第一章 总 则

第一条 本公司资料室的资料管理，应按本规定执行。

第二条 制定本规定的目的，在于通过对资料室资料的有效管理，提高研究效率、促进技术进步、改善业务工作，以及增进对业务工作的了解。

第三条 员工在利用资料室资料时，必须遵守本规定，并在本规定范围内承担相应的责任。

第四条 资料的分类

1. 图书资料（即单行本、辞书等）；
2. 定期刊物（报刊、杂志等）；
3. 文书资料（手册、目录、专利资料、报告等）；
4. 视听声像资料（照片、录像、地图、画册、录音带、胶片等）。

第五条 公司内部资料原则上按文书管理条例进行管理，文书管理条例规定外的事项，按本规定执行。

第六条 资料室的资料一律由总务部统管。

### 第二章 资料室

第七条 在总务部设资料室，并由资料室主任具体负责对资料的管理工作。

第八条 资料室主任在移交工作时，必须提供资料目录，并以文书形式移交。

### 第三章 购买程序

第九条 购买资料原则上应按下列程序进行：

1. 在希望购买资料时，首先填写购买申请书，经主管审批后，提交资料室主任；再由资料室主任决定、发出订购单；

2. 资料室主任在受理“资料购买申请书”之后，把受理要点填写在“资料购买整理簿”中。

第十条 资料室在购进资料后，对新进的资料贴上标签，进行编号。

第十一条 资料购进并编号后，由资料员发出通知，告知申请购买者。

第十二条 编号后的新进资料，原则上必须在资料室中保管一个月。

第十三条 在资料购买的申请期中，希望终止购买时，应立即通知资料室主任。

第十四条 资料室的资料员应经常就资料购买的情况，尤其是开支金额状况，做出统计；并且对计划内购买的资料、金额与数量做出调查，在月末及年末，向资料室主任做出报告，以便于资料室主任把握资料购买的开支状况。

第十五条 资料室主任在前条规定基础上，在年度购买金额或开支范围内，按照经营业务的要求，分配购买各类资料的金额比例；如果超支，立即经财务部经理向总裁提出报告，按总裁指示办理。

### 第四章 资料的借出

第十六条 1. 员工如果业务工作上需要，可以申请借出资料，但必须填写“资料借出卡”，在借出卡的有关栏目要求填写完毕后，交给资料保管员。

2. 资料保管员必须在“借出资料登记簿”上做好登记，并且经常检查借还状况。

第十七条 员工借阅完毕后，应及时把所借出资料归还给资料室，资料室同时把“资料借出卡”退还借阅者本人。

第十八条 1. 资料在原则上不得外借，只允许在阅览室中阅览。

2. 凡借阅资料、在阅览室进行阅读者，都必须在“资料阅览表”上填写阅读者姓名、所在部门，以及所阅览资料名称；

3. 上班时阅读资料，必须经上级主管同意。

第十九条 1. 一般资料借出期限为一周。期限一满，应立即归还给资料室。

2. 业务上的常备资料，借出期限为三个月。如有必要，还可以按第十六条规定，办理手续，予以续借。

3. 需要补缀的资料原则上不外借，由资料室妥善保管。

第二十条 资料室借入的资料，不得转借。

第二十一条 资料借阅时间为每日上午九点至下午四点（节假日不休息）。

### ●内部图书资料管理规定

第一条 图书资料是指由集团统一购进、管理的图书、刊物和报纸。图书资料主要用于促进公司经营业务合理运作，提高本公司所有职员专业水平，使公司在经营道路上创造出自己的经营风格。

第二条 图书资料由信息管理中心行政管理部安排专人负责管理，办理图书资料的登记、分类、编目、借阅等工作。

第三条 图书资料的购买由各需求部门经领导审批后办理，图书购买后需经信息管理中心行政管理部登记签字后，财务部门方可办理报销手续。

第四条 图书资料的目录及借阅情况由行政管理部的具体管理人员按日更新后在内部网上公布，公司职员可通过内部网查询图书使用情况。

第五条 公司职员借阅使用图书期要爱惜，不得污损图书资料。行政管理部的图书管理人员在收回图书资料时要认真检查，发现污损要追究当事人责任。

第六条 图书资料一般借阅期限为一个半月，对于不按时归还的，行政管理部图书管理人员要及时催还。

第七条 公司职员不得将图书资料转借他人，职员如丢失图书资料，需照价赔偿。

### ●图书借阅管理办法

第一条 为便于图书的管理并使图书能在短期内充分循环流通，便于广

大员工借阅，特制定本办法。

第二条 凡欲借阅本图书室书籍、杂志者，应先向管理人员登记并取书。

第三条 定期性报刊杂志，原则上于一周内归还，月刊则可于两周内归还。

第四条 一般书籍在一个月內归还，逾期者不续借。

第五条 每次每人限借杂志一本、书籍二本，期限已至而未归还者，应承担一定责任，可进行适当罚款。

第六条 离职时，必须还清所借书籍、杂志。

第七条 对于所借的书籍与杂志应妥善保管，如有遗失或严重损坏等情形，须负责赔偿。

第八条 本办法自颁布之日起实施。

### ●电子资料整理制度

第一条 电子资料的整理是将看不到的保存资料加以整理，使之能一目了然。

第二条 注意资料规格的统一，并加以整理、保存，以便能随时调出必要的资料。

第三条 录音带的使用尽量维持“一个主题一卷卡带”的理想状况。

第四条 录音内容重复使用机会不多的带子，在短期保存之后，应重新利用，以避免浪费。

第五条 有必要保存的录音带，贴上与主题相同的索引后，放入档案袋中。

第六条 在录像带上加注时间数据，以便清楚了解每段画面的所在位置。

第七条 最好一个主题的磁碟片放一个档案袋。

第八条 磁碟片或硬式磁碟的资料必须备存起来。

### ●业务资料整理及保管规定

#### 第一章 资料的收集与整理

第一条 收集资料的方式有四种：1. 购买；2. 交换；3. 制作；4. 捐赠。各种收集得到的资料，都必须标明以何种方式获得。

购买资料委托采购部门进行，全体员工有责任和义务提供资料的信息来源，并结合业务工作寻找有价值的资料。

交换资料由所需要的部门出面交涉与谈判，一旦达成交换条件，再由资料收集部门完成资料的交换。制作资料有三种方式：印刷、撰写与记述。当事人或部门主管，应积极主动地制作有价值的资料，送交资料收集部门，并积极争取来自各方面的捐赠资料。

第二条 收集资料部门的主管，必须定期制订收集计划，并付之实施。

第三条 把收集到的资料，按下列分类进行整理：

1. 单行本（主要指公开发行的读本）；
2. 调查报告（非卖品，如论文、研究报告及意见书）；
3. 统计书（民间组织或政府机构的统计年鉴等，包括非卖品）；
4. 全集（所有文集、论集与专集）；
5. 辞典（各种辞书、百科全书、事典等）；
6. 报刊；
7. 杂志；
8. 古籍（近代以前）；
9. 其他（如小册子、目录等）。

第四条 为了便于利用所收集到的资料，必须按资料的优劣及有用性分成下列各类：

1. 精选，表示很有参考价值及利用价值；
2. 常用，表示有一定的利用价值，作为普通的资料；
3. 劣等，表示资料内容劣等，无多少利用或参考价值。

第五条 全部资料按图书、报刊杂志及其他三大类进行整理。整理时，填写资料索引卡片，以提高资料利用效率。

## 第二章 资料的分类与保管

第六条 各资料在三大分类基础上，进一步细分为经营、企业、经济。重点为经营与企业两种。

第七条 进一步再细分为外文资料与汉文资料。

第八条 资料分类与书架或书柜分类一致。保管工作按上述分类展开。

1. 图书。先区分外文书架与汉语书架,然后,按经营、企业、经济与其他目录进行码放或索取。

2. 杂志与报刊。按名称、日期进行码放。

3. 其他。按形状、大小与厚薄进行分类码放。

第九条 索引系统按图书目录卡、杂志目录卡、报刊目录卡及其他书类卡分别设立。每张图书索引卡分别填写作者、出版年月、出版社、内容短评,以及标明精选、常用与劣等字样。

报刊杂志卡,只需与书架上的名称对应起来,写明报刊、杂志名称,发行单位,编辑机构,发行年月,以及主要栏目与题材。

第十条 在有必要的情况下,可制成著作者、撰写者或编写者索引卡。

### ● 内部刊物管理规定

第一条 有关本公司内部刊物的一切事务,包括编辑、发行与分配,一律按本规定办理。

第二条 公司刊物发行的目的如下:

1. 企业不可能向全体员工逐个传递有关经营活动的全部信息与情报,往往需要依靠内部刊物的发行达到此目的。

2. 持久地进行员工间的沟通,通常也需要依赖公司内部刊物的发行。

3. 通过公司内部刊物的发行,为全体员工共同参与公司管理提供一个载体,有利于提高全体员工的士气;

4. 通过公司内部刊物,使全体员工的家属、亲朋好友也能全面了解本公司的情况。

第三条 公司内部刊物必须冠以本公司名称,加上×××刊物名称。

第四条 发行日原则上为每月的十日。具体还得看印刷公司的情况与印刷进度,但控制在十日前后为宜。

第五条 公司内部刊物的最终责任者为总务部经理。发行责任者必须明确制订编辑方针,并对编辑会议及编辑主任传达编辑方针与意图、精神,把握编辑方向,并且在原则上确定公司刊物的主要版面与内容。

第六条 由各部门推荐及自荐组成编委。如果推荐与自荐者过多,由总

务部经理进行选拔；如果过少，由总务部经理点名，组成编委。

**第七条** 编委会主任由总务部长在总务部成员中选拔并正式任命。如果总务部缺乏合适人选，由编委成员相互推举，产生主任，再由总务部经理正式任命。

**第八条** 编辑会议由编委会主任召集、主持，就编辑计划、方针及举措、编辑、出版、发行与分配事宜进行审议与合议。编委会成员对有权此进行监督与评价。

**第九条** 企业内部刊物发行上的一切经费由本公司负担。但是，编委会主任必须在会计年度开始前，对全部及分项开支进行概算，并向总务部经理做出报告。

**第十条** 企业内刊物原则上只向公司员工、管理者以及员工家属约稿。有必要向外部约稿时，必须经过编辑计划会议讨论作出决定。向外部约稿，须给予一定的酬金，由本公司负担。

**第十一条** 编委会主任及编委成员的任期，原则上为两年。

**第十二条** 企业内部刊物原则上免费分发给公司管理者、员工、家属以及公司的关联单位。必要时可向其他外部机构与个人送发。

## ● 内部刊物编辑办法

**第一条** 目的：向全体员工宣传和介绍公司的主张，以及最高领导的经营方针，以便使全体员工的日常经营活动能够按照经营方针所指的方向一致行动，同时加强公司内沟通和协调。

**第二条** 方针：一是上情下达，使全体员工齐心协力地按经营方针所指引的方向统一行动；二是下情上达，让最高经营阶层及各级领导了解公司的整体情况及职工的生产生活情况。

**第三条** 题材来源

### 1. 新闻焦点

原则上国内外新闻热点，也应成为本公司刊物的新闻焦点。尤其对国内外新动向、本公司的反应、本公司有什么新的行动等等，要作为重点报道。企业内刊物的新闻报道的计划，可参考商业期刊杂志的做法制定。

### 2. 收集

主要通过编委及通讯员，收集各种信息，把握报道的热点与主题，并通

过责编人员组稿、约稿、撰写与采访，充实刊物的版面。

### 3. 采集

当得到有价值的信息后，立即派出有关记者或责编人员，进行现场采访，采集第一手资料，并及时予以报道。

### 4. 拍摄

把各种实况拍摄下来，包括一些原始资料、谈话场景、人物形象等等。在拍摄之前必须做好充分准备，务求拍摄的效果良好。

### 5. 反馈

采访后必须做好整理工作，写好备忘录。当采访内容刊用时，要对被采访者或单位进行一次反馈，以确认基本事实与基本观念。

### 6. 致谢

对协助采访以及对取材提供某种帮助者予以感谢，赠送一些礼品或纪念品。

## 第四条 收集读者反应

每期刊物发行后，都必须收集有关反应、意见和评价，这是进一步办好刊物的基础。

### 1. 监督者的反应

监督者由企业内部刊物的编委公开招聘，每年春季招聘及轮换一次。监督者必须对指定的刊物栏目与内容，广泛征集读者的意见，并反馈给编辑部。

### 2. 读者的反应

除了收集、分析研究读者来信以外，还必须定期对读者进行普遍的调查。调查采用问卷形式，以全面了解读者对刊物的总体看法与建议。

### 3. 部门领导的反应

除了征集公司内外普通读者的意见外，还必须进一步对企业内各部门、乃至最高领导的意见，进行收集与征集。

所有意见都必须经过编辑、整理、分析与判断，由责编及主管汇总成意见调查报告，提交编委会讨论与审议，最终落实到今后的刊物改进工作与措施之中。

## ● 内部刊物编辑及发行规定

第一条 为规范本公司内部刊物编辑及发行的管理，特制订本规定。

第二条 创办公司报的目的如下：

1. 让全体员工理解并把握公司的地位、作用、优势与意义；提高全体员工的信念与责任感、荣誉感；
2. 宣传与解释公司的经营理念、经营方针，以及传递公司业务的有关情况与情报，以便全体员工齐心协力，朝着共同的目标作出贡献；
3. 沟通与交流员工之间的志向、见解、意见等等，以促进员工间的相互了解与相互信任；
4. 积极采纳员工的意见与建议，提高全体员工的参与意识；
5. 在相互理解与信任的基础上，使整个公司结成命运共同体，提高员工的整体意识；
6. 加强与员工家属的联系，使员工家属能够了解公司的真实情况，并在理解基础上支持与协助公司开展各项业务工作，造就包括员工家属在内的和睦与亲善气氛。

第三条 公司报以本公司的名义发行。

第四条 公司报的名称为××报，并标上公司名称。

第五条 原则上每年发行六期，即双月刊，奇数月发刊。

第六条 发行责任者：

1. 发行责任者为公司总裁；
2. 下设编辑会议；
3. 发行责任者有权对编辑会议做出指示，并监督与控制编辑会议的活动；同时对编辑企划、基本方针、刊物计划等负责。

第七条 1. 编辑会议按发行责任者的指示，起草并决定编辑企划、基本方针、各刊计划，以及发行、送发与印刷等基本方案。

2. 编辑会议外围设立通讯员制度，通讯员由各部门推荐一名合适人员担当。

第八条 编辑主任全权负责编辑会议，并有相应的权限与责任，主持公司报的日常工作。

第九条 编辑委员

1. 编辑委员除了参加编辑会议，起草、审议并决定编辑企划、基本方针等重大事宜外，还承担组稿、撰稿、摄影、采访与通讯报道等工作；

2. 编辑委员由编辑会议提名，由总裁任命。

#### 第十条 通讯员

1. 通讯员协助编辑会议做好各期的约稿撰稿、采访与沟通联络工作；

2. 通讯员由各部门推荐一名，由编辑主任正式任命。

#### 第十一条 编外委员

1. 根据编辑工作需要，可临时聘用若干编外委员。

2. 编外委员围绕聘用时指定的工作任务，为编辑会议作出贡献。

第十二条 编辑各机构成员的任期为一年（从每年1月1日至12月31日），但有再选或连任资格。

第十三条 编辑主任应向发行责任者即总裁报告列入出版发行的各种刊物。

第十四条 原则上由公司员工及其家属撰稿；必要时可向企业外其他人约稿。

第十五条 原则上以正式表格即文书形式进行约稿。

第十六条 对编辑及撰稿人支付一定的稿费或礼品。

第十七条 一切有关发行公司报刊的费用开支，全部由公司负担。

第十八条 本规定的修改与废除，必须经过编委会讨论，解释权在编委会。

第十九条 本规定自××年×月×日执行。

### ● 刊物编辑发行规定

第一条 本公司有关企业刊物的管理及其相关事项，一律按本规定办理。

第二条 企业刊物的管理由总务部经理全权负责。

第三条 企业刊物的发行工作由总务部两名编辑、分公司两名通讯员、分部十名通讯员负责。

#### 第四条 职责权限

1. 总务部经理按总裁认可的编辑方针，认真编辑，并统辖全部企业刊物的发行工作。

2. 刊物主编按总务部经理的指示,领导编辑与通讯员展开具体的办刊事务;

3. 编辑在主编的直接领导下,从事采访、撰稿、约稿、编校与排版工作;

4. 通讯员在主编的领导下,从事写通讯报道、采访与约稿等工作。

第五条 总务部经理于每年的四月,制订编辑方针草案,经总裁认可后向主编传达执行。如果继续沿袭上年度编辑方针,不受本条规定限制。

第六条 主编在倾听编辑与通讯员具体意见的基础上,按编辑方针具体编制编辑计划,上报总务部经理认可。

第七条 由编辑并按照编辑方针筛选稿件,编辑与修改,制出清样后报主编审阅,再上报总务部经理。

第八条 由总务部经理参照主编的意见,决定刊登与否。

第九条 原则上决定刊出的稿件,一律署上撰写人姓名。但可以根据撰写人意见,署笔名刊出。

第十条 对被采用稿件的作者,适当支付酬谢礼品或稿费。

第十一条 发行事务,由总务部经理负责。

第十二条 主编每年至少要进行一次有关编辑与发行工作的舆论调查;并把调查结果连同分析研究报告一起,上报总务部经理。

第十三条 编辑事务由主编与编辑共同努力完成。包括制订编辑计划、整理原稿、删节、校对、送印、刊物送发、备忘录、拍摄以及其他创意、策划与改善工作等等。

第十四条 每月15日召开一次编辑会议,制订编辑计划,经主编上报总务部经理。

第十五条 每月25日为稿件截止日,28日开始整理原稿与筛选,29日、30日审阅与版面设计,次月1日、2日交付印刷。

第十六条 次月3日印刷所开始制版。

第十七条 次月13日左右印刷所完成清样印刷,交回编辑进行校对;经过三校与合红,正式印刷。

第十八条 次月20日左右全部刊物印刷装订完毕,由编辑再度勘误,如果没有重大错误即组织送发。

第十九条 如需要拍摄图像,可委托本公司摄影部进行。

第二十条 公司刊物的体例与格式必须经总务部经理认可。

### ● 公司机关杂志编辑发行规定

第一条 公司机关杂志的编辑发行事宜，一律按本规定进行。

第二条 编辑内刊的意义在于，通过报道企业内部事务和宣传教育，提高全体职工的认同感与整体感。

第三条 公司机关杂志由编辑兼发行责任者，总务部长全权负责。

第四条 原则上一月发刊一次，但在必要时可以发增刊，或者发行号外。

第五条 机关杂志由总务部长总管，由总务部宣传科担当编辑事务，并按总务部长制订的编辑方针进行。

第六条 编辑拥有对原稿进行筛选、删节与修改的权力。

第七条 原则上只向企业的管理者、职工、临时工、试录用者和委托代培人员及其家属约稿。但在必要时，经主管认可可以向社会的有关人员约稿。

第八条 约请撰稿必须填写公司规定的约稿表，被约稿人，以及所在部科，在业务工作允许的范围内应该予以支持，使之顺利完成撰稿工作。

第九条 为了使公司的杂志能够得到全公司的支持，在总部设立促进委员会，在各事业单位设立通讯员组织。

1. 促进委员构成：总裁办公室一名，总务部一名，财务部一名，营业部一名，制造部一名。具体人选由总务部长确定；

2. 通讯员构成：A工厂4名，B工厂2名，C工厂2名，D分店1名，E办事处1名。具体人选由各单位主管确定。

第十条 促进委员职责

1. 在每期发刊前，定期向杂志的编辑提供有关本部门业务的各种资料与信息。

2. 承担所在部门内的组稿、撰稿任务。

3. 积极协助杂志编辑作好出版、发行工作。

第十一条 通讯员职责

1. 定期向杂志编辑提供各事业单位或工厂内的新闻、消息与有关资料；

2. 进行组稿与撰写通讯报道；

3. 积极协助编辑做好杂志的出版与发行工作。

第十二条 促进委员会在必要的时候，可以召集会议就编辑工作与有关方面交换意见。

第十三条 所约稿件及所收稿件一旦刊登，必须对撰写者个人致谢，并付酬金。

第十四条 企业杂志必须经常安排下列内容：公司的宗旨、标语、口号、主题歌、招募或悬赏专题提案、各种舆论调查、职工教育的以及各种重要庆典仪式报道等。

第十五条 公司机关杂志的一切费用开支，由总务部宣传科提出预算，由公司全部承担。

## 二、企业书刊管理表格

◎图书资料借出卡

[illegible]

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

[illegible]

## 第十七章 企业行政办公通用文书

### 一、企业规范性管理文书范例

#### ●制度

##### 1. 概念

劳动保护制度是指企业在生产过程中保护劳动者的安全与健康的规程和规定的文件。

##### 2. 写作要求

劳动保护制度由标题和正文组成。

###### 1. 标题。

由制定单位、事由和文种构成，也可由事由和文种构成。

###### 2. 正文。

正文一般由总则、分则、附则构成。

(1) 总则。主要阐述劳动保护的目、意义、基本原则。

(2) 分则。在具体叙述各类保护条文时，要陈述原则规定，对保护标准、措施、保护金额的折算办法做出具体规定。

(3) 附则。说明有关特例及注意事项。最后落款单位、年、月、日。

正文主体部分一般包括以下内容：

(1) 暂时丧失劳动能力的保护有：疾病保险、伤害保险和生育保险。

(2) 持久或永久丧失劳动能力的保护有：养老保险、残废保险、死亡保险和遗嘱保险。

(3) 丧失发挥劳动者能力的保护有：失业保险。

(4) 企业内部职工家属的疾病、死亡等，要有供养直系亲属的保险。

### 3. 格式范例

## 劳动保险制度

### 第一章 总 则

第一条 劳动保险的宗旨在于保证职工因伤、残、病等以后的生活以及职工家属的部分待遇。

第二条 劳动保险关系到每个职工的利益，有关问题由劳动部门与工会共同协商。

### 第二章 医疗保险

第三条 享受对象为本企业全体职工及直系亲属。

第四条 (手续) 必须在本企业办理职工及家属劳动保险证。

第五条 (支付金额) 凡属本企业职工，医药费均全部由企业负担，职工的直系亲属，企业只负担医药费的  $\times \times \%$ 。

### 第三章 职工退休

第六条 (对象) 本企业在册正式职工。

第七条 (条件) 凡符合下列条件者均应由个人提出申请，视提出者的理由由企业命令退休。

1. 年龄：男年满  $\times \times$  岁，女年满  $\times \times$  岁。
2. 因伤病致残丧失劳动能力者。
3. 患有不可治愈的疾病，丧失正常思维者。

第八条 (退休金发放标准) 在职职工退休金的发放按下表所列：

工 龄	× 年以下	× 年 ~ × 年	× 年 ~ × 年	.....	× × 年以上
按工资计 退休金	× × %	× × %	× × %	.....	100%

第九条 (退休手续) 凡退休人员需填写“退休申请表”交劳动部门, 命令退休人员由劳动部门填报并记入人事档案, 办理各种手续。

第十条 退休金的领取可由职工本人或委托人按月到企业财务部门领取, 或由企业转交社会服务机构按月发至本人。

#### 第四章 职工退职

第十一条 (适用范围) 本企业全体在册正式职工。

第十二条 退职金的计算按退职人员最后 × 个月的工资额为计算基数。

第十三条 退职金额按照工资基数乘以工龄系数, 工龄系数见下表:  
表一

工作年龄	1~2 年	3~5 年	5~10 年	10~15 年	.....
工龄系数	2	3	6	10	.....

表二

工作年龄	1~4	5	6	7	.....
工龄系数	0	1	1.4	1.8	.....

第十四条 退职金支付条件

1. 属于下列情况者按表一计算退职金:

- (1) 非因公病伤不能工作, 自动申请退职者;
- (2) 因公病伤不能工作, 自动申请退职者, 享受比上条高一档的退职金;

(3) 死亡;

(4) 因智能丧失、身残体病不能工作由企业解雇者。

2. 属于下列情况者按表二计算退职金:

- (1) 在本企业工作×年以上自动辞职者；
- (2) 在本企业工作连续××年以上自动辞职者。
3. 因违法乱纪被企业开除者不给予退职金。

#### 第十五条 支付时间及形式

退职人员办妥退职手续后，即付给一次性退职金，如果退职金金额太大无法一次付清者可以分期付清。

### 第五章 工伤保险

第十六条 （适用范围）凡是企业在册正式职工因工作造成伤残者。

第十七条 （定义）属于下列情况者视为因公受伤：

1. 在企业工作地工作因外部原因受伤者；
2. 在上班途中因外部原因受伤者。

第十八条 （待遇）因公受伤者享受下列保险：

1. 养伤期间除奖金外一切报酬照发；
2. 治疗、养伤期间所花费的医疗费用由企业负担；
3. 养伤期间工龄照常连续计算。

### 第六章 劳保基金的管理

第十九条 基金的管理使用由劳动部门掌握，具体支付由劳动部门与工会共同协商。

第二十条 凡享受劳保待遇者，病、伤、残要有医生诊断书，退、离职要有劳动部门调动凭证。

### 第七章 附 则（略）

××公司

×年×月×日

## ● 规则

### 1. 概念

规则是国家机关、社会团体、企事业单位、为了有序地进行工作或更好地完成某项任务或者管理某项活动（如体育运动）所制订的有关人员共同遵守的正式规定。

### 2. 写作要求

规则由首部、正文、尾部组成。

#### 1. 首部。

包括标题和日期。标题由事由和文种构成。日期可写在标题下用括号注明规则通过的年月日。

#### 2. 正文。

包括总则、分则、附则。总则是关于制定规则的指导思想、缘由、依据等。分则是实施对象和实施项目。附则是关于执行要求的说明。

#### 3. 尾部。

包括署名和发文时间。如标题下已写，这里则不写。

内容比较复杂的多采用分章分条列述法；内容简单的分条目陈述即可。

### 3. 格式范例

#### 阅 览 规 则

一、凡入室阅览者，一律凭本人身份证领取座位号对号入座，离室时，须交回座位号，如有遗失赔款伍角。

二、本室期刊、报纸分开架和闭架借阅两种方式。开架报刊，读者可自由取阅，每次只准取一册，阅后必须按排架号放回原处，不得乱扔乱放。闭架报刊则由工作人员取放。

三、开架报纸每月换一次，凡下架散报不再借阅。

四、报纸合订本及内部资料，一律凭单位介绍信借阅，介绍信须写明查阅目的及要查找的报纸及内容。

五、本室闭架期刊和合订本期刊一律凭单位介绍信和本人工作证对口借

阅。

××市图书馆

××××年×月×日

## ●规程

### 1. 概念

规程是对某一事项或操作在一定范围内要求人们遵守的统统一的要求和程序。其目的是规范人们的行动，以便有一个正常的生产和活动秩序。

### 2. 写作要求

规程由首部、正文、尾部组成。

#### 1. 首部。

主要是标题，一般由事由和文种构成。

#### 2. 正文。

规程正文比较简单，一般按逻辑分条写出规程的多项具体内容，通常要包括整个活动的每个环节。

#### 3. 尾部。

包括署名和日期。

### 3. 格式范例

#### 电工安全操作规程

1. 工作前必须穿好工作服、胶鞋、胶皮手套等，一切防护用品必须正确使用。

2. 一切电气设备在未经检查、证明无电之前，应一律以为有电，做有无电试验时须用试电工具或仪器进行。无论在任何条件下，绝对禁止用手摸导电部分或试验设备等。

3. 电盘配电箱、母线干线及其他电气设备的安装和修理工作，不得少于二人。工作时检查是否有电之后，断电部分各项必须短路或接地。做短路或接地时必须戴胶皮手套、穿胶鞋，接地线首先要接接地端，然后与要接的部分相连。

4. 在设备断电部分开始工作之前, 必须在设备断电部分送电的刀闸上挂“禁止合闸”、“有人工作”等字样的标志牌。

5. 电机运转时绝对不允许修理电动机及起动设备, 在低压电气设备上安装或修理工作时, 必须切断电源。

6. 进行修理工作时, 拆下电动机与电路的接线头、灯座插销座等所有线头, 均应用绝缘胶布仔细包好。

7. 修理一切电气设备时, 如中途因故需要重新工作时, 必须查明各项设备的变化, 待充分了解后方可进行工作。

8. 登杆作业时应先检查杆子是否牢固, 传递工具或材料时不得抛掷, 必须用绳子系牢提上; 禁止在电线拉紧的方向工作, 以防断线伤人。

9. 各开头关附近绝对禁止放置导电性、爆炸性物品或易燃品, 发生火警时, 应立即切断电源; 电气设备起火只能使用四氯化碳灭火器或用砂扑灭不可用水或泡沫灭火器。

10. 任何电器发生意外事故, 值班人员必须迅速截断其电源, 保护好现场, 并立即报告领导。

11. 各种电气设备所需保险丝必须按照规定容量安装, 严禁用铜丝或过大容量物代替, 如果保险丝熔断, 必须查明原因, 及时排除故障。

12. 在特殊情况下, 必须带电工作时, 要保证带电作业绝对安全, 禁止单独一人进行; 必须有一熟练技工随同监护指挥, 负责安全。

## 二、企业事务性管理文书

### ●计划

#### 1. 概念

经济工作计划是用来说明对尚未开展的一定时期的某一项经济工作目标及相应的工作步骤、措施、办法和时间安排的一种指挥性经济文书。

#### 2. 写作要求

计划由标题、正文和尾部组成。

1. 标题。

一般包括单位名称、时间界限、事由和文种等，有的略去几项。计划的文种名称较多，要根据具体情况确定。

2. 正文。

包括前言、主体、结尾。前言概述制定计划的指导思想、依据、意义、本单位情况及总目标等。主体包括任务、要求、措施、办法、步骤、时间等。结尾可提出执行要求等。

3. 尾部。

包括署名和时间。

### 3. 格式范例

#### ××市××××年下半年外贸工作计划

××××年下半年的工作必须继续贯彻国务院××号文件，坚持以改革精神为指导，以商品为中心，以市场、客户为对象，继续抓好对外成交和出口，抓住重点商品，和有关省市进行经济联系，切实提高经济效益，尽最大努力争取完成今年的出口计划。

##### 一、继续大力抓好对外成交出口。

1. 各级领导要亲自抓成交，当前特别要抓好日常函电、客户来访和各种交易会的成交工作。

……

##### 6. 各级领导要重视信息工作。

二、在抓紧落实和挖掘适销货源的同时，要以商品为中心，加强内联工作。

##### 1. 继续抓好适销商品的收购。……

……

4. 调动生产部门增产适销产品的积极性，改变现有工业企业的考核方法。……

三、改善经营管理，加快企业整顿步伐，提高经济效益，建立和完善经济责任制各项管理制度。

……

##### 四、加强思想政治工作，充分调动广大经贸职工的积极性和创造性

.....

五、切实改进领导作风。

××外贸总公司

××××年×月×日

## ● 总结

### 1. 概念

经济工作总结是对一定阶段的经济工作或某一专项经济工作的开展或完成情况的一种全面、系统的总回顾、总检查、总分析和总评价的文字材料。

### 2. 写作要求

总结由标题、正文和尾部组成。

#### 1. 标题。

一般由单位名称、时间、主要内容、文种构成，也可略去几项。还有的采用双标题。

#### 2. 正文。

包括前言、主体和结尾。前言概述基本情况，交代背景，点明主旨或说明成绩。主体是核心部分，包括做法和体会，成绩和问题，经验和教训等。结尾提出今后的努力方向、打算等，也可不要结尾。

#### 3. 尾部。

包括署名和时间。

### 3. 格式范例

#### 从落实责任制入手加强企业管理的基础工作

前几年，我们公司建立了工人岗位责任制和干部职务责任制，对于克服职责不清和无人负责的现象，起到了较好的作用。但是，没有明确每项工作要干到什么程度，达到什么目标，结果衡量没有尺度，考核没有依据，往往是责任制写在纸上、贴在墙上，执行不执行一个样。工人们反映，这样的责任制好像“橡皮尺子”可长可短，不好衡量，容易流于形式。事实说明，生

产水平越高，越要落实责任制，把基础工作搞扎实。

### 1. 制定岗位考核标准

我们对公司劳动管理和岗位责任制的现状进行调查，摸清情况后，根据各厂赶超国内外先进水平的目标 and 多快好省的要求，制定了工人的岗位考核标准和干部的办事细则，做到“全、细、严”。所谓“全”，就是工人的标准要有七项内容，即：产量、质量消耗指标；技术操作标准；事故控制标准；设备维护标准；文明生产标准；限额领料金额和劳动纪律规定。干部办事细则必须有四个方面，即：分管的指标必须完成；分管的基础工作必须健全；专业分析必须及时、准确；业务工作必须取得成绩。所谓“细”，就是按工人岗位确定标准，每个岗位都要订出几条标准，每一个干部都要把所承担的业务，一项一项地订出办事程序、协作关系、时限和完成程度。所谓“严”，就是制定岗位标准和办事细则，不能迁就现状，而是要按照创水平、攀高峰的要求来制订，不仅要有“定向”的要求，而且要有明确的数量、质量、时间的要求，要能够据以考核。

### 2. 严格按照标准进行考核

制订出考核标准后，我们坚持从严考核，用一套定额、计量、原始记录和统计，精确地计算每个岗位的生产效果，科学地分析每项技术操作，使各项经济活动和生产技术操作规范化、标准化、最佳化。各厂矿对工人普遍实行了班统计、日公布、周分析、月总结的制度；对干部按人建立考核手册，按日登记办事细则执行情况，按周由上一级领导签字记分，按月用百分制进行计算。这样就使考核的过程变成了技术分析的过程、班组经济核算的过程、竞赛评比的过程。有了这套考核办法，既可以有节奏地组织生产，又做到了好坏分明、功过有别，为实行奖惩和升级提供了可靠依据。

### 3. 根据考核结果实行奖惩

在严格考核的基础上，我们把考核同奖惩紧密结合起来，指导考核结果，做到赏罚分明。

我们在发放利润、提成奖金时，根据赶超先进水平，实现优质、低耗方面是否有成绩；在降低成本、完成定货合同、实现内部利润等方面经济效果是否显著；在企业管理的基础工作方面是否扎实等三方面，为每个厂矿评定分数，按得分多少，把厂矿分为贡献突出单位、成绩较好单位、完成任务单位、工作较差单位四类，并分别按四种标准领取奖金。各厂矿把奖金分配到入时，还要根据平时考核，按贡献大小、能力高低、劳动态度三方面，对每

个职工评定分数，按分计奖。工人们说：过去发奖，不是“一人一汤”，就是领导印象。现在是奖多奖少看贡献，贡献大小有考核，有赏有罚心里明。过去有事大家“推着转”，现在人人抢着干，出满勤、干满点的越来越多了，泡病假、混日子的越来越少了。过去许多单位争着要人，现在变成争着减人。

实践说明，制定岗位考核标准，严格按标准进行考核和根据考核结果实行奖惩三位一体，是落实岗位责任制，把企业各项管理基础工作进一步扎根基层的行之有效的办法。

## ●大事记

### 1. 概念

大事记是党政机关、社会团体、企事业单位记载自己重要工作活动或自己辖区所发生的重大事件的一种记事性的文体。它具有内容的史料性、记载的摘要性和表达的概括性等特点。

### 2. 写作要求

大事记由标题和主体组成。

#### 1. 标题。

一般由制文单位、时间、事由和文件构成，也可由其中几项构成。

#### 2. 主体。

其内容一般由时间和事件组成。时间按年月日顺序依次排列；事件是指重要工作活动和重要文件。

### 3. 格式范例

#### 三峡工程大事记

1. 1919年，孙中山首次提出改善川江航道，开发三峡水力发电设想。
  2. 1932年，国民政府建设委员会发起组建长江上游水力发电勘测队。
- 1944年美国垦务局设计总工程师萨凡奇应邀访华考察三峡，提出兴建三峡

工程建议。

3. 1953年2月毛泽东视察长江,与有关人员讨论长江防洪时,提出“集中在三峡卡住”的设想;1956年6月毛泽东在武汉畅游长江时,写下了“更立西江石壁,截断巫山云雨,高峡出平湖”的诗句。

4. 1970年12月30日,作为三峡工程实战准备的葛洲坝工程开工。

5. 1992年4月3日,第七届全国人民代表大会第五次会议,以1767票赞成、177票反对、664票弃权、25人未按表决器的结果通过了兴建长江三峡工程的决议。

6. 1993年1月,国务院决定成立国务院三峡工程建设委员会,李鹏任主任委员,同时决定成立中国长江三峡工程开发总公司。

7. 1994年12月14日,举世瞩目的三峡工程开工典礼在三峡坝区隆重举行。

8. 1996年10月1日,三峡工程对外交通高等级公路全线贯通。

9. 1996年10月,国务院三峡工程移民暨对口支援工作会议14日在重庆开幕,28日在宜昌闭幕。

10. 1996年11月22日~27日,三峡工程二期围堰右岸上、下游,左岸上游预进站施工先后开始,拉开了大江截流施工的序幕。

11. 1997年1月,1996年三峡债券总计10亿元人民币由国家计委批准发行,7月16日在上海证券交易所正式上市。

12. 1997年10月6日,三峡工程导流明渠正式通航。三峡大坝所在的长江主航道同时封航。11月上旬三峡大坝实现大江截流。大江截流的成功是三峡工程一期工程结束、二期工程开始的标志。

.....

## ●调查报告

### 1. 概念

调查报告是通过对典型的问题、情况、事件的深入调查,经过分析、综合,从而揭示出其本质或客观规律的书面报告。

## 2. 写作要求

调查报告由标题和正文组成。

### 1. 标题。

调查报告的标题形式灵活多样，通常有单行标题和双行标题，要求简洁、醒目，观点鲜明。

### 2. 正文。

包括前言、主体和结语。前言着重介绍基本情况并提出问题。一般要求概括三方面内容：

(1) 调查工作本身的基本情况包括调查的目的、起因，调查的时间、地点，调查的对象、范围、方法等。

(2) 调查对象的基本情况。包括背景、成绩、问题、产生的效果、影响等。

(3) 调查研究结论的提示。

主体是全文重点，一般包括两方面内容：

(1) 列举调查的材料和数据，反映调查的对象和事实，如分哪几方面展开，有哪些材料和数据，事实情况如何等。

(2) 分析、研究材料和数据，得出规律性的认识。

在内容安排上，主要采取纵、横和对比三种结构形式。纵式结构根据调查或事件发生的先后过程写；横式结构是将调查的内容分几个部分，从几个不同角度、侧面叙述说明；对比结构是把两个不同情况加以对比。结语可总结全文，深化主题；也可在总结的基础上提出新的问题，展示发展趋势。

## 3. 格式范例

### 儿童用品消费意向调查

××年×月，××市百货公司采用问卷调查，对独生子女消费百货商品的情况做了一次调查。共发出问卷 250 份，收回 149 份，其中数字填写较全的有 112 份。

从这 112 份问卷调查表汇总来看，有以下三个特点：

#### 1. 消费水平高

调查得知独生子女消费百货商品的数量几乎都成倍高于全市总人口平均

的消费量，有些商品甚至高出两倍半。

在这 122 人中，6 岁以下 59 人，6 岁的 22 人，6 岁以上的 31 人。除个别品种外，6 岁以下孩子的消费量又高于 6 岁以上的孩子。

总的来说，独生子女营养好，生长快，又没有兄弟姐妹，因此，衣着用品基本上只穿一年，年年要购置。上述 112 名独生子，人均年消费汗衫背心和棉毛衫分别为 2.62 件和 2.92 件，明年准备购买数仍达 2.51 件和 2.10 件。其他用品也有类似情况。

### 2. 消费要求高

独生子女一出生，就备受宠爱，消费要求也向高档发展。上述 112 人中，年消费绒线，全毛占 49.6%；购中高档童车的占 58.25%；所购玩具中，购每件 5 元以上的占 23.3%；低档玩具无市场。

### 3. 消费面不断扩大

目前全市有近 60 万独生子女，占儿童总数的 1/4。随着计划生育政策的深入贯彻，大约三四年以后，6 岁以下的学龄前儿童就基本上全是独生子女了。因此，独生子女的消费面将不断扩大。

另外，112 份问卷调查表所反映的情况，也为百货行业儿童用品的经营，指出了问题和方向：

1. 数量少，品种少。在问卷调查中，有 66.4% 的家长就数量、品种提出了意见。儿童用品数量品种太少。特别是童车，可以折叠、适合于上下楼携带的品种很少，难以买到。可见儿童用品必须增加数量，扩大品种，以适应市场需要；

2. 服装用料太好，价格太高。根据问卷调查归纳，有 69 位家长对儿童服装用料太好、价格太高提出意见，建议改革用料，降低售价。因为只有一个孩子，营养好，生长发育快，有些衣服甚至只能穿一季。所以，只要求式样新，价格低。如用料太好，价格太高，反而会造成浪费。商业企业应当引导工厂多生产一些式样新颖的“粗料”产品，以降低成本，降低售价，适应消费需求；

3. 玩具质量差。在调查中认为目前儿童玩具质量差的有 30 人，占 28.8%。有的家长反映，花 4.50 元买了一只小熊猫拍照，“玩了一天，发条断了，灯也不亮了，真叫孩子伤心”。对于玩具“卖出算数”无处理的现象应予以改变。因此，工商企业部门必须提高产品质量，并为消费者提供维修服务。

总之，儿童用品是一个广阔市场，前景很好。但要采取措施，改革现有的生产和销售，以适应不断扩大的市场需求。

## ●经济活动分析报告

### 1. 概念

经济活动分析报告，是根据经济活动分析结果，向企业领导、上级机关或有关单位提出的书面文件。

企业在对一定时期内生产经营活动的结果所反映的各种指标，进行分析、比较和研究，评价工作成绩时，经常要进行经济活动分析。

### 2. 写作要求

虽说各行各业经济活动分析的内容不同，也没有固定的格式，但大体可分以下几部分：

#### 1. 标题。

主要写明经济活动分析报告的企业名称、时间。

#### 2. 正文。

按次序可包括下列内容：

(1) 概况。介绍经济活动分析报告的基本内容，或概括地说明主要经济指标的完成情况。

(2) 各种经济指标的分析结果。如工业企业的产值指标、成本指标、资金指标、销售指标、利润指标等；商业企业的商品流转指标（包括购进、销、存）有流通费用指标，资金指标和利润指标等。通过这些指标的本期实际数与计划数的比较，可以确定企业计划的完成情况；与上年同期实际数相比较，可以看出企业经济业务发展变化的趋势；与同类企业的实际数相比较，可以判断企业经济效益的高低。对每个指标，解剖其构成因素，据以考察取得成绩和存在问题的原因，分清主观因素和客观因素，作为评价的依据。

(3) 评价。针对上述比较分析的结果，对企业经济工作取得的成绩和存在的问题，分别对主客观原因作出评价。

(4) 意见或建议。也就是对存在的问题，提出改进的意见或建议，意见

和建议要写具体，切忌泛泛而谈，不着边际。

3. 提出报告的单位 and 负责人的签章以及日期。

### 3. 格式范例

#### ××绸布呢绒商店 19××年度经济分析报告

##### 一、基本情况

我店以经营绸布呢绒为主要业务。近年来，由于人民生活水平的不断提高，绸布呢绒类商品的市场需求变化较大。过去不重视市场调查，只凭经验确定进销指标，致使一部分商品因不对路不适销而造成积压。在既要大力组织适销商品以满足消费需要，又要处理积压商品降低库存的情况下，19××年度商品流转指标中的进货、销货虽然均超额完成计划，库存商品也从上年的80万元减少到62万元，但比计划安排的要求尚有相当大的差距。主要是积压多年的商品，处理上存在一定困难。而且由于削价出售这些商品，造成销售额超额完成6.2%，利润反而比计划降低1.24%的情况。尽管如此，与上年各项指标相比，经济效益仍有显著提高，发展趋势基本上是好的。

##### 二、各项经济指标的完成情况

19××年计划，在进货保持19××年已实现的销货额（成交价）的基础上，扩大计划年度的销售，减少库存商品30万元，并压缩流动资金。但实际执行结果，只减少了18万，未能达到预计目标。不过从19××年起，我店加强了市场预测，实行以销定进，因此在进货超计划9%的情况下，没产生新的积压，整个商品流转计划的执行，基本上是正常的。销售收入比计划增长6.2%，比上年增长10.9%，在扩大商品流通，满足市场供应方面，取得了一定的成绩。存在的主要问题是：

1. 销售额增加120万元，利润额反而减少5万元，没有达到计划指标。这主要是由于削价处理积压商品造成的。虽然商品积压也是本店经营管理上存在的问题，但不是19××年度造成的。

2. 费用比计划增加9万元，这是抵除水电、文具、印刷等办公费节约1万余元后的净超支，除其中因扩大商品销售而增加包装、运输、保险、仓储保管、利息支出以及处理积压商品而支出整理费7万余元属于正常外，其他如修理费、差旅费、会议费、广告样品费等，都发生了不同程度的超支，总数达2万元左右，这是管理上存在的主要问题。

##### 三、改善经营管理的意见

1. 加速处理积压商品。19××年处理了一批,达10余万元。尚存10余万元是更不适销的商品,而且积压时间愈久,处理将更加困难,因此必须采取积极的措施,如降低售价,运销到消费水平较低的地区,或加工改制成成品出售等。

2. 加强财务监督。19××年超支的固定费用,虽然没有不合法的支出,但没有精打细算,存在不讲支出效果的情况。如有些差旅费、会议费、广告费并无必要,但财务部门对这种合法而不合理的支出,也只好照付。今后对这些支出,有关部门应慎重考虑。

财务科经济分析小组

19××年×月×日

## ●决定

### 1. 概念

对重要事项或重大行动作出安排,用“决定”。决定在加强领导、统一行动、提高经济效益上,起着重大的作用。其使用范围也非常广泛,国家党政机关、群众团体、企事业单位均可使用。

### 2. 写作要求

决定由首部、正文、尾部组成。

#### 1. 首部。

包括标题和成文时间。标题一种是由发文机关、事由和文种构成,一种由事由和文种构成。成文时间指发布决定的时间。

#### 2. 正文。

包括开头、主体和结尾。开头主要交代决定的缘由或根据;主体说明决定事项;结尾部分提出希望、要求或关于执行决定的有关说明。

#### 3. 尾部。

即署名和成文时间(如标题上已有单位名称和成文时间则不写)。

### 3. 格式范例

关于表彰×××同志和

××车间××班组等单位的决定

各分厂、各车间、各班组：

×××同志在第×届全国青年钳工技术比赛中获得金牌，为我厂争得了荣誉。为表彰×××同志及××车间××班组的突出成绩，为促进我厂青年技术革新活动，推动全厂职工学习技术，厂领导决定：

1. 给予××同志颁发奖状和奖金1万元。
2. 给予××班组颁发奖状和奖金8000元。
3. 给予××分厂和××车间颁发奖状和奖金各5000元。

希望×××同志和受表彰的单位，戒骄戒躁，再接再厉，争取更大成绩，同时希望全厂青年向先进同志学习。

××厂党委

××年×月×日

### ●通报

#### 1. 概念

通报是为表彰先进、批评错误、传达重要情况所发的一种下行文。通报可以对生产、工作、科研和学习中的好人好事进行表扬，介绍先进经验；也可以批评在上述各项活动中的缺点和错误。通报比较灵活，使用频率颇高。

#### 2. 写作要求

通报由首部、正文和尾部组成。

##### 1. 首部。

包括标题和主送机关。标题一般是由发文机关、事由、文种构成，也可由事由和文种构成。通报应标明主送机关，如是普发性的，可不写。

##### 2. 正文。

包括开头、主体和结尾。开头说明通报缘由；主体为通报决定；结尾提出希望和要求。

3. 尾部。

包括发文机关署名和成文时间。

3. 格式范例

关于省××××公司运输员

×××向货主勒索钱物的通报

厅直属各公司、学校：

××××公司运输员×××，自今年4月4日~13日，利用发货职权，在××客运码头先后向七个提货的货主明目张胆地进行勒索，有些货主不答应，×××就采取不发货、不点数、不放行的手段进行刁难。经查实共勒索钱物折合人民币×××元。×××所勒索的金额虽不多，但手段恶劣、性质严重，引起货主的强烈不满，严重破坏了商业信誉，使货运工作受到一定的损失。在5月25日的《××晚报》揭露其勒索行为后，本人态度恶劣，拒不认错。为严肃纪律，整顿商风，经××××公司研究，决定给予×××开除公职留用察看两年的处分，并责令其将勒索的钱物退回给有关货主，向货主赔礼道歉，作出深刻检查。

为了杜绝类似事件的发生，各单位要联系本单位的实际，进一步加强对职工的职业道德教育，建立良好的商业风尚。同时，要严肃行业纪律，建立健全各项规章制度，堵塞漏洞，对违反纪律、以权谋私的人和事，都应严肃处理。

××××年×月×日（公章）

● 通知

1. 概念

通知是用于批示下级机关的公文、转发上级机关和不相隶属机关的公文、发布规章、传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或共同执行的事项、任免和聘用干部的一种公文。

## 2. 写作要求

通知由首部、正文和尾部组成。

### 1. 首部。

包括标题和主送机关。标题一般采用完整形式，即发文机关、事由、文种构成，也可直接用“通知”，或用“××通知”。特殊的通知，可在前加说明词语，如“紧急通知”等。通知一般都写主送机关，如是普发性的，可不写。

### 2. 正文。

包括开头、主体和结尾。开头交代通知的缘由、根据；主体说明通知事项；结尾提出执行要求。

### 3. 尾部。

包括发文机关署名和成文时间。

## 3. 格式范例

### ××地区行政公署办公室通知

各县（市）人民政府：

经行署领导研究决定，定于×月×日至×月×日在行署召开各县（市）人民政府办公室主任会议，传达省政府关于公文处理的有关指示，请各县（市）人民政府办公室主任或副主任一人参加。

××年×月×日（盖公章）

## ●通告

### 1. 概念

通告的发布者通常是国家机关中的业务（职能）部门，也可以是企业、基层单位、群众团体。行文关系既可以是下行文，也可以是平行文。

### 2. 写作要求

通告由标题、正文和尾部组成。

1. 标题。

一般采用完整标题形式，即由发文机关、事由、文种构成，也可直接用“通告”，或用“××通告”。

2. 正文。

包括发布通告的原由、通告事项和结尾的“特此通告”字样。

3. 尾部。包括署名和成文时间。

### 3. 格式范例

#### 关于查禁赌博的通告

为了搞好我市的精神文明建设，维护良好的社会治安秩序，保卫四化建设顺利进行，根据国家有关法令，特通告如下：

1. 赌博腐蚀思想，诱发犯罪，影响生产，危害治安。任何形式的赌博都是违法行为，必须坚决取缔。

2. 凡在近一年内参与赌博的人，要在本《通告》公布之日起15日内进行登记。街道居民到当地派出所登记，农村村民到村治保会登记，干部职工到本单位保卫部门登记，讲清何时、何地与何人赌博，输赢情况以及赌资、赌具的来源和去向，保证今后不再犯，并检举赌头、赌棍、设赌抽头的窝主、教唆犯。

3. 赌头、赌棍、设赌抽头的窝主、教唆犯，必须在本《通告》公布之日起15日内向公安机关彻底坦白交代，交出非法所得，揭发同伙，争取从宽处理。逾期拒不坦白交代的依法惩处。

4. 因赌博输赢形成的债务，经公安机关核实认定后，一律废除。赌博赢的财物应交出。

5. 任何公民发现赌博活动，有权予以制止，向公安机关报告或扭送公安机关。

××市公安局

××年×月×日

## ●请示

### 1. 概念

请示是下级机关向上级机关或业务主管机关请示某项工作中的问题，明确某项政策界限，审核批准某事项时使用的请求性的上行公文。

### 2. 写作要求

请示由首部、正文和尾部组成。

#### 1. 首部。

包括标题和主送机关。标题一般由发文机关、事由和文种构成，也可由事由和文种构成。主送机关是指负责受理和答复该文件的机关。

#### 2. 正文。

包括开头、主体、结语。开头主要交代请示的缘由。主体主要说明请求事项。结语应另起段，写习惯语：“当否，请批示”；“以上请示，请批复”等。

#### 3. 尾部。

包括署名和成文时间。

### 3. 格式范例

××电视机厂

关于引进彩色电视机生产线的请求

××市电子工业局：

随着人民生活水平的提高，当前市场上的彩色电视机供不应求，黑白电视机销售不畅。我厂由于设备陈旧，所生产的××牌黑白电视机大量积压，工厂面临亏损的局面。

为了迅速扭转上述局面，根据中央电子工业部有关规定精神，我厂拟从日本松下电器株式会社引进一条目前较先进的彩色电视机生产线。所需资金120万元（美元，下同），由我厂自筹50万元，其余70万元可向中国工商银

行贷款解决。引进后，第一年即可试生产彩电 20 万台。第二年正式投入生产后，年产可达 50 万台。两年内还清银行贷款，此后每年上缴国家税利人民币 200 万元。

当否，请批复。

××电视机厂（印章）

一九八×年×月×日

## ●批复

### 1. 概念

《国家行政机关公文处理办法》规定：“答复下级机关请示事项，用‘批复’。”

批复是答复性的下行文书，它是上级机关答复下级机关请示事项的指导性文件。批复必须以下级机关的请示或报告为存在的条件。没有请示，也就无所谓批复。由此可见，批复与请示，是彼此相互对应的两种公文。请示是上行文；批复是下行文。

### 2. 写作要求

批复的结构可由标题、主送单位、正文和落款四部分组成。

#### 1. 标题

批复的标题大体有两种写法：一是完整规范的标题，如《中共中央对〈关于在职工中开展读书活动的报告〉的批复》；二是由五部分组成的标题，如《国务院关于同意辽宁省调整锦州市与锦西县行政区域界线给辽宁省人民政府的批复》。该类标题由发文机关名称、批复意见、事由、受文机关名称和文种共五部分组成。这类标题虽然复杂，但表述清楚、严密。如果标题中不写受文机关名称，通常在公文主送单位处（即标题的左下方、正文之前）写明受文机关名称；或者在标题下方写明发文年月日和对某机关的批复字样，并用括号括上。日期字号与正文相同。

#### 2. 批复的主送机关

也就是报送请示的机关。如果标题中没有标明报送请示的机关名称，主送机关和名称要单独写上，放在标题之后、正文之前，并在顶格书写。如果

标题中已经标明了报送请示的机关的名称，那么主送机关也可以省略不写。

### 3. 正文

批复的正文一般由三部分组成。一是批复依据，或叫告知情况。写“×年×月×日请示收悉”或“×发〔19××〕×号请示收悉”，或“×年×月×日×发〔19××〕×号请示收悉”等文字，有的还写“经研究，批复如下”。二是批复内容。如果对请示的内容不同意。要写明理由；如果是因情况不明，决心难下，可以写“暂不予批复”，但一定要用函件告知对方。批复的内容一定要写得明确、具体，不可含糊其辞。三是结语。批复的结尾很简单，一般只写“此复”，或“特此批复”，并且另起一行，表示全文的结束。但有的批复不一定有这类结束语。近年来，不少批复均不用结束语，在表明态度、分析说理或作完批示后，即收尾结束。

### 4. 落款

如标题写了发文单位的名称，落款可以省略，只写×年×月×日即可。如标题没有写发文单位，又没有用带版头的正式公文纸印制，落款必须写清楚发文单位的名称。

## 3. 格式范例

### ××省五金公司关于同意拨简易建筑资金 扩建五金器材仓库的批复

××县五金公司：

你公司××年×月×日（20）字第15号关于请求拨款扩建五金器材仓库的报告收悉。经研究，同意拨给你公司简易建筑资金两万元，作为扩建五金器材仓库之用。

希接文后，即向当地有关领导部门请示汇报，抓紧施工，争取提前10天竣工，以应存放急需，竣工后将建造情况作简要汇报。

特此批复。

××年×月×日（公章）

## ●商务公函

### 1. 概念

商务公函是指商业上平行及不相隶属的机关团体、企业间的来往公文。

### 2. 写作要求

公函是平行文。在写作时，一般包括四大部分：标题、行文对象、正文、落款。

1. 标题一般采用公文规范标题法，即标题由发函机关、事由、受函机关和文种组成。也有的只有事由和文种。

2. 行文对象是指公函受文者，写在事由之下的第一行左边，顶格，后面加冒号。

3. 正文是公函的内容即事项，是发函者要告诉对方的具体事情，由三部分组成，即发函事由、发函事项以及结语等。事项部分基本上采用叙述和说明的方法，如有要求则根据行文内容来安排，不可过多。结语多使用“特此复函”字样。

(4) 落款。包括发函单位的名称和主要负责人的签名以及日期。

### 3. 格式范例

#### 公 函

××公司：

贵方有关保险事宜的6月25日来函知悉，特函告如下：

一、综合险。在没有得到顾客明确表示的情况下，我们一般投保水渍险和战争险。如贵方愿投保综合险，我方可以稍高的保费代保此险。

二、破碎险。破碎险是一种特别保险，需收取额外保费。该险现行保险费率为2%，损失只赔超过5%的部分。

三、保险金额。我方注意到贵方欲为装运给贵方的货物按发票金额另加10%投保，我方当照此办理。

我方希望上述答复将满足贵方的要求，并等候贵方的答复。

××公司、  
××年×月×日

## ●启事

### 1. 概念

启事是公开的简便文告。“启”，是陈述、告诉人的意思，“事”就是事情。“启事”，就是把事情陈述出来告诉人家。凡是机关团体、企事业单位，或是个人有什么事要提请公众注意，希望大家帮助时，可写成启事张贴在公共场所或登在报纸杂志上，或让电视台、广播电台播出。

### 2. 写作要求

尽管启事有许多种类，格式也多种多样，写法也很不一样，但仍有其共同点。归纳起来，有以下几项：

#### 1. 标题。

首行的正中写标题，要用大字醒目地写出，如“招聘启事”、“寻人启事”等；有时在“启事”之前加上“重要”等字样；有时将“启事”两字省去，只写“招聘”、“寻人”。

#### 2. 正文。

标题下一行空两格开始写正文。正文的内容一般包括目的、意义、原因、要求、特征、待遇、条件等。正文是主体，它决定了启事的效果，因此，这部分要写得具体、明白、详细，连细节也要写得清楚，不能有半点含糊。

#### 3. 署名。

落款处要署全名，如果是单位，最好盖上公章。在署名之后，要写上发启事的年月日，并附上联系地址和电话号码等，有时还要把乘车路线写明。

另外，启事的语言要明确、准确，千万不能用模糊、含混、模棱两可或可能产生歧义的语言。还要简练、通俗，让人一看就懂。

### 3. 格式范例

#### 招 聘 启 事

北京市××律师事务所是经政府司法机关批准成立的合作制律师事务所，主要从事房地产、知识产权、金融、证券、商事、劳动等方面的法律业务。因业务发展需要，经北京市人才服务中心批准，现诚聘下列人员：

一、专职律师2名。条件：1. 已具有律师资格；2. 大学本科以上学历，掌握一门外语；3. 身体健康；4. 档案存在人才交流中心。

二、文秘1名。条件：1. 女性，年龄在22岁以下；2. 能熟练使用现代办公用品；3. 身体健康；4. 高中以上学历。

我所对专职律师有灵活的取酬方式，专职律师可以根据自己的能力作出选择。

有意者请将本人简历（附照片）寄至××市××区××街36号××宾馆619或622房间。

邮编：××××××

电话：××××××××

谢绝来访，来信必复。

××律师事务所

××年×月×日

#### ●借条

##### 1. 概念

借条是单位或个人借到钱物后写给对方的作为凭证的条据。

##### 2. 写作要求

在第一行居中位置，字体稍大写标题“借条”，或者不写标题，仍于此位置书写“今借到”字样。

书写内容时另起一行，前面空两格。内容一定要具体，依次写清楚被借方姓名、所借物品名称，以及物品数量、物品的借期、归还的时限（要具体

写清年月日)。如果所借是钱财,有没有利息,利率是多少也要写明白文后加“此据”二字。

凡借条中涉及到数量的数目字均要大写,用汉字“零壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟万”,以防涂改和添加。

最后写明借方姓名以及书写借条的时间(具体到年月日)。署名与日期分占两行,写在内容的右下角。署名应是借方的正式名称,由借方签写。正规的借条后还应加盖借方的私人印章,以示负责。

书写时要用钢笔或毛笔。不要选用易褪色的铅笔或其他笔墨。

### 3. 格式范例

#### 借 条

今借到××电机厂财务科人民币伍仟圆整,作搬家装修房屋用。借期五个月,到时一次还清。此据。

借款人:李××(签名盖章)

××年×月×日

## 三、企业会议公文

### ● 会议方案

#### 1. 概念

会议方案是召开大中型会议之前,对会议如何召开所作的预想性方案,是一种书面文字材料。

#### 2. 写作要求

会议方案由首部、正文、尾部组成。有的还有附件。

## 1. 首部。

包括标题和主送机关。标题一般由开会的机关名称、事由和文种构成，也可由事由和文种构成。主送机关即报批的领导机关。有的也可不写主送机关。

## 2. 正文。

包括开头、主体、结语。开头说明召开会议的依据（原由）、单位、会议名称、时间、地点、会期等。主体写会议宗旨（目的）、会议规模（参加会议人员）、会议议程、会议日程、会议开法、会议的准备工作的、经费预算等。有的还把邀请上级主管部门参加会议的名单写上，如果请某位领导讲话或作报告，也要注明。其讲话稿如何准备，必要时也要说明。结语写习惯用语，如“以上方案，当否，请批示”。

## 3. 尾部。

包括署名和拟定此方案的时间。

## 3. 格式范例

## ××机械厂关于召开职工教育工作会议的方案

××市机械局：

为了贯彻落实中共中央、国务院《关于加强职工教育的决定》，我厂定于5月10日至15日，在厂招待所召开职工教育工作会议，特制定会议方案如下：

## 一、会议目的。

认真学习中共中央、国务院《关于加强职工教育工作的决定》，传达省市教育工作会议精神，结合我厂实际情况，制订加强职工教育的规划，研究落实中青年职工的“双补”教育工作。

## 二、会议规模。

主管教育工作的厂党委书记、厂长；厂部有关科室负责人、工作人员；各分厂主管教育工作的负责人；各车间主管教育工作的主任；工会、共青团各级主管教育工作的负责人，共58人。

## 三、会议日程。

5月10日，传达省市教育工作会议精神，学习中共中央、国务院《关于加强职工教育工作的决定》。大会传达后，分组讨论，吃透上级精神，提高

认识，端正态度。5月11日至17日，结合我厂实际情况制订加强职工教育规划，研究落实“双补”教育任务，解决“双补”教育中的各种实际问题。

#### 四、会议形式。

采取大小会相结合的方法进行。10日上午举行开幕式，大会传达上级会议精神及中央文件，由党委书记×××作动员报告。15日下午举行闭幕式，宣读我厂加强职工教育规划，部署开展“双补”教育任务和措施。其余时间主要是自由活动。

#### 五、会议准备工作。

厂里准备抽调十名熟悉教育工作的同志，用半个月时间通过调查研究，上下结合，写出一份加强我厂职工教育工作特别是开展“双补”教育工作的实施方案，并草拟出加强职工教育工作五年规划，提请会议讨论修改。

#### 六、会议经费。

为了集中精力开好会，所有参加会议人员一律在招待所住宿。其各项开支见附表。

七、请局领导参加我们的会议，并请分管教育工作的×××局长在开幕式上讲话。关于讲话稿的撰写，将派专人面谈。

以上方案，当否，请批示。

××机械厂（公章）

199×年×月×日

附件：会议各项开支预算表（略）

## ● 会议记录

### 1. 概念

会议记录是一种在会议中记录人员把会议的基本情况（时间、地点、出席人数、主持者、讨论的主要问题等）、研究和讨论的问题、报告、发言的内容、形成的决议等如实记录下来成为书面材料的一种文书。

### 2. 写作要求

会议记录由首部、主体与尾部组成。

#### 1. 首部。

包括标题和会议组织概况。标题由会议名称和文种组成。组织概况要依次写出以下项目：

- (1) 开会时间；
- (2) 开会地点；
- (3) 主持人的姓名、职务；
- (4) 出席人；
- (5) 列席人的姓名、单位、职务；
- (6) 缺席人的姓名、单位、职务；
- (7) 记录人的姓名、部门。

## 2. 主体。

记载会议的全部内容和过程。一般包括以下内容：

- (1) 会议中心议题、宗旨；
- (2) 会议议程；
- (3) 会议讲话和报告；
- (4) 会议讨论和发言；
- (5) 会议决定或决议；
- (6) 会议遗留问题；
- (7) 结束语。

## 3. 尾部。

属于选择性项目，一般会议没有，重要会议须由主持人和记录人认真核对后，分别签名。

# 3. 格式范例

## ××矿区行政办公会议记录

时 间：××年×月×日

地 点：矿区办公楼会议室

主持人：×××主任

参加人：矿区副主任×××、劳资科科长××、财务科科长×××、安全科科长××、人事科科长×××、办公室主任×××

会议议题：

- (1) 二季度奖金发放办法；

- (2) 自然减员招工方案;
- (3) 有关人员的调动问题;
- (4) 对违反劳动纪律人员的处理问题。

会上达成的决定:

(1) 矿区二季度奖金按××总公司××年×月制订的《奖金发放办法》(试行草案)第六条、第七条办理。

(2) 这次自然减员招工,招收1965年以前参加工作的职工的子女,并实行文化统考、择优录取的办法(详细规定由劳资科负责制订)。

(3) 同意刘详同志以父母身边无人为理由,调往××容器厂工作;同意××同志与硫铁矿×××对调,解决其夫妻长期两地分居问题。

(4) 对矿工××无故旷工三天的行为,责成劳资科在全矿区内给予通报批评,并扣发旷工工资及当月奖金。

×××矿区办公室(盖章)

××年×月×日

## ● 经验介绍

### 1. 概念

经验介绍是总结、交流、推广各种经验时所写的文字材料。它不是正式文件,但在公务活动中,也有一定的指导作用,是一种参考性文件。

### 2. 写作要求

经验介绍由标题、署名、正文和时间组成。

#### 1. 标题。

大体有两种写法:一是公文标题法,如:《××厂关于体制改革的经验》;二是一般文章标题法。

#### 2. 署名。

在标题下方,署上单位或个人的名字。

#### 3. 正文。

经验介绍的正文在写法上比较灵活,没有固定模式。

开头一般介绍基本情况、工作成效或提出问题,并略加阐发。主体介绍

基本经验,往往从提高认识、加强领导、发动群众、掌握政策、注意方法、正确处理好各种关系等方面入手进行总结。结语一般写存在的问题或不足之处,同时展望未来,有时还要写几句谦虚的话。开头和结语应力戒重复。

#### 4. 时间。

正文之后注明经验材料的写作时间。

### 3. 格式范例

#### 做好无线电台工作的几点做法

××县人民银行无线电台站

上半年,我站认真贯彻落实有关文件精神,精心使用和保养设备,使电台使用率得到显著提高,机器完好率一直保持在100%,保证了我行与分行、各县支行之间的联络畅通,节省了电话费用,提高了办事效率,较好地完成了通信联络任务。我们的具体做法是:

##### 一、加强组织领导。

我们电台室由党组书记、行长××兼业务主管,由办公室主任×××直接负责。有关电台文件由办公室签发意见,主管行长直接批文。行长、主任经常深入电台过问工作情况,帮助解决电台、机房建设、电台用电等问题,并多次了解电台管理的有关事宜,有力地保证了电台工作的有序进行。

##### 二、加强制度建设。

为了使电台逐步走上正轨,我行电台室结合本行的实际情况于今年春天重新制订了《无线电台站值班制度》、《电台人员通信保密制度》、《电台工作间制度》,并落实在行动上。重申了防火、防盗、防腐蚀、防人为破坏的具体措施,做到了不得带火种及易燃易爆物品(防火)、操作员单身宿舍挪到机房隔壁(防盗)、严禁带硫酸等腐蚀性药品(防腐)、严禁无关人员进入工作间(防人为破坏)。与此同时,进一步完善了目标管理责任制、电台工作考核程序,从而使电台管理制度化、规范化。

##### 三、充分发挥电台的作用。

本着“精心使用,预防为主”的原则,我们配置专柜放置机器,每天打扫、拖洗工作间,经常保持机器整洁,做到无灰尘、无碰撞、无腐蚀、无火灾,从而使机器完好率保持在100%。在此基础上,行里坚持了抽查考勤制度,电台室坚持按时开关机,认真填写电台电话记录。为保证迅速准确地联

络，行里制定了规则，要求辖区内的事情能用无线电台联系的，不挂长途，从而使电话费用降到了最低限度，减少不必要的支出，今年上半年节约电话费用上千元，并出色地完成了通信联络任务，受到二级分行通报表扬。

××年×月×日

## ● 会议纪要

### 1. 概念

会议纪要是一种记载和传达会议基本情况或主要精神、议定事项等内容的规定性公文。

### 2. 写作要求

会议纪要由首部、正文、尾部组成。

#### 1. 首部。

主要是标题，由会议名称和文种组成。

#### 2. 正文。

一般由会议概况（包括会议时间、召开地点、主持人、参加人员、领导同志、会议议题等）、会议精神（如会议的主要情况，需要解决的问题及解决办法、讨论的结果及今后的任务）、会议的决定事项和结语组成。这一部分可采用三种方法即概述法、归纳分类法以及发言顺序法来写作。

#### 3. 尾部。

包括署名和成文时间两项内容。

### 3. 格式范例

#### ××型故障录波屏评议会纪要

19××年10月15日～17日在××召开了××型故障录波屏的评议会。

会议由××电管局、××继电器研究所、××市经委、市科委、××电子工业公司联合主持。

参加会议的有××、××电力设计院，××电力试验研究所，天津、河北、山西、内蒙古电力局中调所，××电力试验研究所，××电力学院，×

×、××供电局共42个单位，66名代表。

会议回顾了19××年×月在北京召开的，由××电力试验研究所、××无线电厂共同研制的故障录波延迟记忆装置技术鉴定会。鉴定会认为：该装置原理上是成熟的，技术指标和可靠性均达到国内先进水平；并希望适当修改装置结构和指标，同时与故障录波屏配置，以适合电力运行部门的需要。

会后，经××继电器厂、××无线电厂、××电管局总调度所、××电力试验研究所共同努力，研制成了××型故障录波屏样机。

会上由××继电器厂和××无线电厂，分别向代表们介绍了××型故障录波屏及信号延迟记忆装置的性能和原理，代表们对起动装置采用晶体管回路，出口回路采用可控硅元件表示满意，并对以下改进表示赞许：该产品的延迟装置本着经济实用出发，将采样速度由每周波400个点改为200个点，总延迟时间由200毫秒改为100毫秒，为保证录取电力系统故障波形的全过程以及故障前暂态电气量波形，提供了理想的手段。

代表们对其性能是满意的，通过认真评议，一致认为：该故障录波屏性能良好，技术指标先进合理，尤其采用××信号延迟装置后，可适当降低对光源灯燃高速度和电机倍压起动的要求。会议认为整屏结构上进行适当改进后，可以投用于电力系统，并建议制造厂进行小批量生产。

为了更好地推广这一技术成果，代表们希望制造厂考虑增加功率振子，进一步解决该产品的记忆装置的问题，还希望屏体元件和屏面颜色进行调和或按用户要求配色。

×年×月×日

## ● 会议简报

### 1. 概念

简报是党政机关、人民团体、企事业单位广泛使用的一种比较特殊的文种。

## 2. 写作要求

会议简报由报头、报身（正文）、报尾构成。

### 1. 报头。

简报名称可由会议全称和文种（简报）组成，也有的只标“会议简报”字样。编号常用括号标在标题正下方靠近标题的地方。

### 2. 报身。

又称正文，是会议简报的主体。通常的写法有三种：

①综述法：即由编者采集各方面的言论、意见加以概括，相当于会议的综合报道，将会议的进程、出席情况、会议的发言和议程一一加以反映。

②重点报道法：重点反映会议的某个重要报告的内容、小组讨论情况或一个与几个人的发言等。

③摘要法：摘录代表发言的概要，供与会者参阅。

### 3. 报尾。

写在简报最后一页的下方，注明主送单位或个人姓名、抄送单位、增发单位和印发份数。

会议简报的编写，要求及时、简明，抓住有指导意义、能引导会议健康发展的内容加以报送。涉及各级机密事项的内容不应报道。

## 3. 格式范例

### ××公司第×届董事大会 简 报

#### 巨潮激荡千帆竞发

××日下午，我公司董事大会拉开了帷幕。

大会执行主席××主持（略）。

会上，代表认真听取了董事长××作的《××工作报告》。他提出了××年发展的几个主要指标：实现生产总值15.10亿元，比上年增长13%，为实现上述目标，××提出了××年公司工作必须认真抓好三个方面的工作：

1. 以提高效益为中心，保持经济适度增长；（略）

2. 以市场经济为导向, 加快我公司体制改革步伐; (略)
3. 以增大投入为保证, 大力加大重点项目建设。(略)

## ● 开幕词

### 1. 概念

开幕词是各级党政机关、社会团体、企事业单位在会议开始时, 由会议主持人或主要领导人向大会所做的重要讲话。这种讲话, 说明开会宗旨, 简介大会情况。

### 2. 写作要求

开幕词由首部、正文和结束语组成。

#### 1. 首部。

包括标题、时间、称谓。标题一般由事由和文种构成。时间写在标题之下, 用括号注明会议开幕的年月日。称谓则根据会议性质及与会者身份确定。

#### 2. 正文。

包括开头、主体、结尾。开头的主要内容是宣布会议开幕。主体一是阐明会议的重要意义, 说明会议在什么形势下, 为解决什么问题、达到何目的召开的。二是说明会议的主要议程和安排。三是向与会者提出希望和要求。

#### 3. 结尾。

一般用祝颂语结束全文。

### 3. 格式范例

#### 在“中国国际××展览会”开幕式上的讲话

女士们、先生们、  
同志们:

早上好! 由新加坡××有限公司主办, 中国××协会与我分会所属的上海市××××公司承办的“中国国际××展览会”今天在这里开幕了。我谨代表中国国际贸易促进委员会上海市分会、中国国际商会上海分会表示热

热烈祝贺！向前来上海参展的西班牙、比利时以及我国各省的中外厂商表示热烈的欢迎！

本届展览会将集中展示具有国际水准的各类××产品及生产设备，为来自全国各地的科技人员提供一次不出国的技术考察机会；同时，也为海内外同行共同切磋技艺创造了条件。

朋友们，同志们：上海是中国最重要的工业基地之一，也是经济、金融、贸易、科技和信息中心。上海作为长江流域乃至全国对外开放的重要窗口，将实行全方位的开放。我国政府已将浦东的开发开放列为中国今后十年发展的重点，上海南浦大桥的正式通车，标志着浦东新区的开发已经进入实质性的启动阶段。上海将进一步改善投资环境，扩大与各国各地区的合作领域。我真诚地欢迎各位展商到上海的开发区和浦东新区参观，寻求贸易和投资机会，寻找合作伙伴。作为上海市的对外商会——中国国际贸易促进会上海市分会将为各位朋友提供卓有成效的服务。

最后，预祝“中国国际××展览会”圆满成功！谢谢大家！

## 四、企业交往礼仪文书

### ●介绍信

#### 1. 概念

介绍信是机关、团体、企事业单位用来向有关单位介绍前去联系的派遣人的情况与任务的一种专用信件。它具有介绍与证明两种作用。

#### 2. 写作要求

介绍信由标题、称呼、正文、落款组成。

(1) 标题。

可在首行印（或写）明“介绍信”三字。

(2) 称呼。可在信件开端处，顶格书写受文单位或受文人的名称，也可将受文单位名称写于信件的最后一行（顶格），但需在其上一行写“此致”二字。

(3) 正文。

空两格起写被介绍人的姓名、身份，以及前往接洽的事项和向接洽单位提出的希望和要求。正文写完，另起一行，空两格写“此致”下一行顶格写“敬礼”，表示对对方的感谢。如使用受文单位在文尾的格式，则此致的下一行顶格要写受文单位的名称。

(4) 落款。

另起一行，写出介绍信的单位名称、加盖公章。署名下面写清年、月、日。

### 3. 格式范例

#### 介 绍 信

××公司负责同志：

今介绍我所副研究员、高级工程师陈×、余×二位同志前往贵公司洽谈有关合作的具体事宜，请予接待。

此致

敬礼！

××实用技术研究所

（盖公章）

×年×月×日

## ●证明信

### 1. 概念

证明信是以单位或个人名义书写的，用以证明有关人员的身份、职务、经历以及有关事项真实情况的一种专用文书。

### 2. 写作要求

(1) 标题。

“证明信”，写在第一行正中位置。

(2) 正文。

开头顶格写送达机关名称；接着写要证实的具体事实，说明材料来源等。

(3) 结束语。

一般用“特此证明”。有的开头没写送达机关名称的，可用“此致××单位”。

(4) 落款。证明制发机关，日期，加盖公章。

总的说来，证明信的写作要实事求是，简明扼要，要有明确的结论，用语准确。

### 3. 格式范例

#### 证 明 信

我厂工程师×××同志，技术员×××同志，前往湖北、广东、海南等省，检查并修理我厂出产的××牌热水器。希有关单位给予帮助。

特此证明。

××市×××厂（公章）

××年×月×日

### ●表扬信

#### 1. 概念

表扬信是用来表彰好人好事、先进思想、先进事迹的一种书信。表扬信可以以组织的名义写，也可以以个人的名义写。

#### 2. 写作要求

(1) 标题。

正中写“表扬信”三个字。

(2) 称谓。

写被表扬的单位、个人的称呼。如果是写给个人的，应在姓名之后加上

“同志”、“先生”等字样，后边加冒号，顶格写。

### (3) 正文。

另起一行，空两格写表扬的内容；交待表扬的缘由。重点叙述人物事迹的发生、发展、结果及其意义。叙述要清楚，要突出最本质的方面。事实本身就具有很大的说服力，因此，要让事实说话，少讲空道理。

### (4) 结尾。

如果是写给被表扬者的所在单位或领导者的，可提出建议：“在×××中加以表扬”，“×××同志的优秀品德值得大家学习，建议予以表扬”等。如果是直接写给本人的，则要适当谈些“深受感动”，“值得我学习”等方面的内容。

(5) 最后要写上表示祝愿的话，如“此致敬礼”、“祝好”、“谨表谢意”、“向你学习”等等。但“此致”、“祝”、“谨表”、“向你”等字写在末尾，其余的字，要另起一行，顶格写。

### (6) 署名。

单位名称或个人姓名。如果以个人名义写的表扬信，应在后边详细写明发信人的地址，签上自己的姓名，并在下方注明年、月、日。

## 3. 格式范例

### 表 扬 信

职业大学领导：

×月×日中午，由于孩子在家玩火，造成一场大火灾，当时我们尚未下班。贵校学生周××发现火情之后，不顾自己身体有病，奋不顾身冲进火海。由于火势很猛，屋里烟浓，周××冲进屋后，房门马上被紧紧地吸住，外面的人进不去，大家都为周××捏着一把汗。周××在呼吸困难的情况下，临危不惧，急中生智，打破窗户玻璃，屋里压力减轻，门可以打开了。救火中，周××发现立柜里还有易燃易爆物品，在十分危险的情况下，他毫不犹豫地捧起盒子扔到窗外，避免了一场严重事故的发生。在周××的带领下，大火终于扑灭，周××同学却被烧焦了头发，烫伤了双手，该同学的英勇表现使所有在场的人赞不绝口。

正值全国开展学雷锋运动之时，贵校学生周××不顾个人安危，临危不惧，挺身而出，抢救他人家庭财产，这一高尚行为为我们树立了良好的榜

样。我们除向周××同学学习外，特写信向贵校建议，请贵校领导把周××的英雄事迹广为宣传，予以表彰，使广大学生以周××同学为榜样，将学雷锋运动推向高潮。

此致  
敬礼！

刘××  
××××年×月×日

## ●感谢信

### 1. 概念

感谢信是为了感谢某个单位或个人对自己曾给过的某种关怀、支援、祝贺或勉励表示回谢的一种信件。

### 2. 写作要求

#### (1) 标题。

第一行正中写“感谢信”或“致×××的感谢信”等字样，字体应大些。

#### (2) 称谓。

第二行顶格写被感谢方的单位名称或个人姓名。个人姓名应加上“同志”、“先生”或职务等，称谓后加冒号。

#### (3) 正文。

第三行空两格起，写感谢的内容，一般有以下两个方面：

①简述事迹，说明效果。应交待清楚人物、事件、时间、地点、原因和结果，并扼要叙述在关键时刻得到对方帮助所产生的客观影响和社会效果。

②颂扬品德，表示决心。既表感激之情，也谈今后如何用实际行动向对方学习。

#### (4) 致敬语。

最后写上诸如“此致——敬礼”、“致以——最诚挚的敬礼”等表示感激和敬意的话。致敬语前半截一般连接正文，或另起一行空两格写；后半截另

起一行顶格写，以表尊敬。

(5) 署名、日期。

在右下方写上单位名称或个人姓名，后一行写发信年、月、日。

### 3. 格式范例

#### 感 谢 信

××公安派出所：

我母亲××多岁，今年×月××日从××老家送我的小儿到××××，在××换车时，她去厕所迷了路，找不到孙子了。贵所所长刘××同志了解这情况后，立即发动所有同志去寻找，据我母亲说，你们找了一个来小时，在离火车开车前几分钟终于找到了我的小儿，并将他们祖孙二人送上火车。我母亲要给大家买汽水，也被你们谢绝了。你们这种精神真值得我学习。在此，我代表全家向贵所及全体同志表示衷心的感谢！

我是一名售货员，我一定要像你们那样兢兢业业、热情周到地做好服务工作。

此致

敬礼！

××市××商店售货员×××

19××年×月×日

### ●公开信

#### 1. 概念

信，一般是只给一个人看的，而且是保密的，而“公开信”却相反。一般的公开信，是给很多人甚至成千上万人看的，尽管有的公开信收信人只有一个，看信的却有许多人。一般信是保密的，公开信却是公之于众的。有的公开信是张贴在人多的地方，有的印刷散发，有的甚至登在报刊上或由电台、电视台广播。

## 2. 写作要求

公开信的格式与一般私人信件没有什么大的区别。

### (1) 抬头。

信的第一行顶格写称谓，多数用“朋友们”、“同志们”，有的直接写姓名，有的冠以职称。

### (2) 寒暄话。

在称谓之后，另起一行空二格写“您好！”等寒暄话，以示友好、关切。

### (3) 正文。

寒暄话之后另起一行空二格起写正文。

### (4) 结尾。

正文之后另起一行空二格写结语，如“此致——敬礼”、“祝愉快”、“颂健康”、“顺致敬礼”、“妥否请参考”等等。

### (5) 署名。

结束语后另起一行，在右下方署单位名称或个人姓名。署名之后写上写信的年、月、日。

### (6) 标题。

公开信一般是没标题的，有的时候也可用标题，如“中共中央给全体共产党员的一封信”。这类写明了写信者单位、姓名的公开信，末尾就不必再署名了。

## 3. 格式范例

### 公开信

敬爱的各族教师们：

今天是教师节，全国各地在庆祝这个光荣的节日，谨向你们致以亲切的问候和崇高的敬意！

你们——全国各级各类学校上千万教师和教育工作者，是我国工人阶级知识分子队伍中的一个重要生力军。建国以来，你们为提高全民族的科学文化水平，为培训数以亿计的有觉悟、有文化、有体力的各行各业的劳动者，为培训上千万能够适应现代科学技术发展的专门人才，做出了巨大的贡献。（略）党感谢你们、政府感谢你们、人民感谢你们！

教育是崇高的事业。教育要面向现代化，面向世界，面向未来。共产主义事业的接班人，要靠你们培育。他们的思想、品德，要靠你们地去塑造；他们对人类文明继承和发展的能力，要靠你们去培训。你们的劳动，是一种科学的也是艺术的创造。教育直接关系到我国未来一代新人的成长，直接关系到“四化”的成败、民族的兴衰、祖国的前程。“尊师重教”，是一个国家、一个民族文明的重要标志。教师工作应该成为社会上最受人尊敬和最值得羡慕的职业之一。

当前，我国社会主义精神文明建设的一项重要任务，就是要在全社会造成“尊师重教”的风尚。各级党委和政府的负责同志，都应当经常地深入到学校中去，倾听广大教师的意见和呼声，积极热情地支持教育工作，在现有的条件下，尽最大的努力，为他们排忧解难。(略)

“尊师重教”社会风尚的逐步形成，我国教育事业一定会出现一个蓬勃发展的局面。

各族教师们，你们肩负着光荣的历史重任。希望你们不断地提高自己的思想政治水平和文化业务水平，具有高尚的道德，渊博的知识，掌握教育教学工作规律，教书育人，为人师表，为祖国的社会主义教育事业做出更大的贡献。

祝同志们节日快乐！

李××

××年×9月10日

## ●慰问信

### 1. 概念

慰问信是以组织或个人名义向某一集体或个人表示关怀和问候的信件。它多在节日或遇有重大事件或特殊情况时使用。慰问信可寄给本人及本人所在的单位，也可以登报或广播。

### 2. 写作要求

(1) 标题。

第一行正中写“慰问信”或“×××致×××的慰问信”等字样。

(2) 称谓。

第二行顶格写单位、个人名称。

(3) 正文。

第三行空两格起，写慰问的主要内容，包括以下几个方面：

①原因背景。一般用简要文字陈述目前形势，写明慰问的背景和原因，以提起下文。

②叙述事实。应比较全面、具体地叙述对方的模范事迹或遇到的困难，要实事求是肯定其功绩，然后向对方表示慰问和学习。

③结语部分。先结合形势与任务提出殷切的希望，接着表示共同的愿望和决心，最后用一句慰勉与祝愿的话作结。

(4) 署名、日期。

署名下一行写年月日。

### 3. 格式范例

#### 给春节期间坚守岗位的全休职工及其家属的慰问信

全休职工及其家属同志们：

值此新春佳节之际，向你们致以节日的问候和崇高的敬意！

春节是中华民族的传统节日，历来受到人们的高度重视。在此期间，千家万户欢聚一堂，辞旧迎新；亲朋好友举杯开怀，叙情联谊。大家都陶醉在节日的欢乐气氛之中。可是你们——全休职工同志，为了抢时间、争速度，为我国一项重点建设工程赶制成套优质设备，主动提出春节期间不休息，仍然紧张战斗在生产第一线；还有你们——我厂职工家属同志们，放弃节日欢聚，不仅没有怨言，有人还把饺子亲自送到车间，并帮助工厂做些力所能及的劳动……所有这些，都充分显示了中国工人阶级的伟大胸怀和崇高的精神境界！你们这种大公无私的精神，值得称赞，值得学习，值得嘉奖！

同志们，春节期间你们虽然没能休息，没能同家人很好地团聚，但你们的春节却是过得最有意义的。厂领导感激你们，全国人民感激你们！让我们再次向你们表示亲切的慰问和衷心感谢！

敬祝

春节好

×××厂厂部

××××年×月×日

## ●主持词

### 1. 概念

适合于各种大型纪念活动、庆祝活动、大型集会、各种较为隆重的活动仪式。它的作用是便于主持人工作，使仪式（活动）程序顺利进行。

### 2. 写作要求

(1) 标题。

《主持词》或《议程》或《仪式程序》等。

(2) 正文。

首先介绍参加活动的出席人员情况，介绍的顺序。在一般情况下，先上级后下级，先介绍来宾，后介绍当地参加活动的主要领导人。在一些特殊情况下，参加活动的人员虽然职务不太高，但他（她）是事件的主要参与者，也应先予介绍。

参加活动的人员介绍之后，主持者以东道主的身份对上级机关的关怀、对来宾的支持表示敬意。

最后全面介绍整个活动的主要程序。

### 3. 格式范例

#### ××省纪念××人民抗日暴动 50周年大会主持词

各位领导，各位来宾，同志们：

今天，中共××省委、××省人民政府在这里隆重举行“××省纪念×

×人民抗日暴动 50 周年大会”。

×××常委××同志专程前来参加这次纪念大会。

参加今天大会的还有：

××宣传部、组织部和总政治部的负责同志；

当年领导和参加××抗日暴动的部分老同志；

××市、××市的领导同志以及××抗日暴动涉及到的地市和××个县的代表；

当年在××抗日暴动中英勇牺牲的著名烈士亲属的代表；

参加××党史编审会议的编委会委员和顾问；

新华社、人民日报社、中央人民广播电台、中宣部《党建》编辑部、中央党史《文献与研究》编辑部等新闻单位的代表。

中共××省委、省顾委、省人大、省政府、省政协的领导同志出席了这次纪念大会。

出席今天纪念大会的还有××市党政军民各界代表，共 25000 多人。

省委、省政府决定这次大会在××召开，是对××人民的巨大鼓舞，让我代表中共××市委、××市人民政府以及××市 600 多万人民，向各位领导，各位来宾，表示热烈的欢迎并致以崇高的敬意！

今天的大会共有九项议程。

下面进行大会第一项：××省纪念××人民抗日暴动 50 周年大会，现在正式开会！

进行大会第二项：奏国歌，全体起立！

现在进行大会第三项：请×××常委××同志和省顾委主任×××同志为“××人民抗日暴动纪念碑”揭幕！

现在进行大会第四项：向在××人民抗日暴动中英勇献身的先烈们默哀！

默哀毕。

现在进行大会第五项：由××省委副书记、纪念活动组委会主任×××同志，向“××人民抗日暴动纪念碑”敬献花篮。

请大家坐下。

现在进行大会第六项：请中共××省委副书记、省长×××同志讲话！

现在进行大会第七项：请中顾委委员、当年领导和参加××抗日暴动的老同志的代表×××同志讲话！

现在进行大会第八项：由××市各界群众代表×××同志讲话！

现在宣布：××省纪念××人民抗日暴动50周年大会，闭会！

## ●欢迎词

### 1. 概念

欢迎词是指在接待或招待客人的正式场合中，主人发表的表示欢迎之意的致词。

### 2. 写作要求

#### (1) 标题

第一行正中写标题，字体略大，可写“欢迎词”三个字或写“×××在欢迎×××会上的讲话”。

#### (2) 称呼

第二行顶格写称呼。称呼要讲究礼仪，姓名要写全，要用尊称，可根据主客之间关系的疏密在姓名前面加表示亲切的修饰的词语，如“尊敬的”、“敬爱的”、“亲爱的”等，要因人而异。

#### (3) 正文

正文要表达三层意思：

第一层 开头要对客人表示热烈的欢迎、诚挚的问候和致意；

第二层 阐述来访的意义，赞颂客人各方面取得的成就，也可回顾双方之间的交往与友谊，赞扬双方之间的友好合作；

第三层 最后表示良好的祝愿或希望。

#### (4) 结尾

再一次对客人表示热烈的欢迎和良好的祝愿。

#### (5) 署名、日期

正文右下方署名，如标题有名称，可不署名，署名下一行标明日期。

写欢迎词的要求是热情洋溢、真诚感人、语言简洁、礼貌适度。

### 3. 格式范例

#### 欢 迎 词

各位来宾、各位朋友：

“春来谁做韶华主，总领群英是牡丹”。在春风送暖、百花吐艳的时节，古都洛阳迎来了第九届牡丹花会。热情好客的古都人民，诚挚地欢迎外国朋友、港澳台同胞和来自祖国各地的客人光临洛阳！

花，是社会文明的标志，也是一个地方繁荣昌盛的象征，自古以来，我国人民就有养花、种花的优良传统。……

年年岁岁花相似，岁岁年年“会”不同。愿洛阳牡丹花会在中外友人的关注和全市人民的共同努力下，愈办愈好！

祝各位来宾在在洛阳期间精神愉快，身体健康！

#### ●欢送词

### 1. 概念

欢送词是指与客人告别的正式场合中主人发表的表示送别客人的致词。

### 2. 写作要求

欢送词的格式和写法一般同欢迎词，只是正文部分的内容有所区别，应对客人表示热烈的欢送并对客人在这一阶段取得的成绩予以肯定，给予适当的评价，并表示感谢。结束时要以生动感人的语言对客人表示希望和勉励，并显示出依依惜别的感情。

### 3. 格式范例

#### 欢 送 词

尊敬的××博士，尊敬的朋友们、同志们：

××博士结束了在我校为期三年的执教生活，近日就要回国了。今天我

们聊备薄酒，为××博士送行。

三年来，××博士以出众的才智和辛勤的工作，赢得了全校师生的信赖与尊敬。他所做的几次学术报告，开阔了我们的视野，推动了学校的教学改革。对此，请允许我代表全体师生对××博士再次表示感谢！

在三年的教学工作和日常交往中，××博士与油脂专业的师生诚挚交流，以友相待，结下了深厚的友谊，我们为此而感到高兴。

中国有句古话：“海内存知己，天涯若比邻。”千山万水无碍于我们友谊的发展，隔不断彼此之间的联系。我们期望××博士在适当的时候再回来做客、讲学。

××博士将踏上回程的时候，请带上我们全体师生的深情厚谊，也请给我们留下宝贵的意见和建议。

## ●祝酒词

### 1. 概念

宾客初至，设宴洗尘，宴会伊始，主人要致祝酒词。应该说，酒仅为助兴，因此酒并不是祝的对象，它不过是人们交往中的一种媒介，一种祝愿的形式。酒席上洋溢着主客双方的友好气氛，祝酒词的主要内容就是要表达出这种情谊，也可顺便提出一些希望，但以不冲淡友好气氛为原则。

### 2. 写作要求

开头，要对到来的宾客表示热烈的欢迎，对以往受到的帮助和关切表示诚挚的感谢。主体部分，根据宴请的对象、宴会的性质，简略地表示主人必要的想法、观点、立场和意见。结尾主要是礼节性的、祝愿性的“干杯”。

### 3. 格式范例

#### 祝 酒 词

尊敬的××总经理：

尊敬的××实业公司代表团的先生们：

今天，我很荣幸地代表××省××进出口公司为以张总经理为首的香港××实业公司代表团接风。

各位来宾，随着中国内地经济的逐步好转和投资环境的日益改善，香港××实业公司在内地的投资活动也日趋活跃。仅今年第一二季度，在内地签订的投资额就达2亿美元。张总经理为香港和内地经贸关系的进一步拓展所作出的贡献，令人景仰。

今天张总经理率团来江苏考察，并准备签订《投资意向书》。我相信，在互利互惠原则指引下，在多年来亲密合作的基础上，以张总经理为首的代表团一定会不虚此行、满载而归的。

我很高兴今天能与老朋友张总经理在六朝古都重叙友情，我还很高兴地结识了代表团的各位新朋友。此刻，窗外大雪飞舞，而室内却春意盎然，这象征着我们内地与香港的经贸合作关系的美好前景，犹如面临一个百花争艳的春天。

为此，我提议：

为张总经理的身体健康，

为代表团的先生们的身体健康，

为我们互为最大贸易伙伴地位的进一步巩固，

为我们双方在更为广阔领域里的合作，

干杯！

## ●答谢词

### 1. 概念

答谢词是指在公众场合对别人的帮助或招待表示感谢时所说的话。

古人常言“来而不往非礼也”。单位之间、朋友之间有喜事前来祝贺，有困难解囊帮忙，有不幸探问安慰，这些都应及时致谢，此乃人之常情。

### 2. 写作要求

答谢词的格式和写法与欢迎词、欢送词基本相同，只是正文的内容有所不同。答谢词首先是对对方致以衷心的感谢，然后对对方的成就和双方的友谊表示赞颂，结尾提出自己的希望和良好的祝愿。

答谢词的写作要求语言生动，感情真挚、热情，有礼貌。

### 3. 格式范例

#### 在接受救灾粮仪式上的答谢词

亲爱的××领导，远道而来的客人们：

今天，我们怀着无比感激、无比振奋的心情，在这里迎接××红十字会给我们县师生捐赠救灾粮的亲人。

今年7月以来，我国遭受了百年未遇的大旱灾。七八九三个月，骄阳连天，滴雨不下，池塘干涸，溪河断流，田地龟裂，禾苗枯死，真是赤地千里！虽经我们奋力抗灾，但自然灾害的肆虐，使10多万人饮水困难，30多万亩田颗粒无收。我们县的中小学生，就有一万多名因受灾辍学，还有几万名靠同学、教师、亲属的接济度日。然而，党和政府没有忘记我们，兄弟县市的乡亲没有忘记我们。省市领导多次亲临，视察灾情，组织救援，市县国家干部职工争相解囊，捐粮捐钱。今天，我们又接到了你们无私捐助的大批救灾粮食。“一方有难，八方支援”，团结互助，无私奉献，只有在今天优越的社会主义制度下，只有在我们伟大的社会主义中国才能办到！

谢谢你们，远方的亲人。我们全县中小学生、全县人民，一定从你们的援助中吸取力量，奋发图强，重建家园；努力学习，奋勇登攀，以崭新的成绩，报答党和人民的关怀，报答你们的深情厚谊！

### ●号召书

#### 1. 概念

号召书是各级党、政府借重大会议或节日之机，紧密配合形势，号召人民群众贯彻会议精神、开展某一活动时所使用的专用书信形式。

#### 2. 格式范例

##### 关于进一步展开“五讲四美三热爱” 活动号召书

# 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老师担任学校理事长。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](mailto:xchy007@163.com)



## 【报名须知】

- 1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 [xchy007@163.com](mailto: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。

在全市人民深入学习贯彻党的十二大和全国五届人大五次会议精神，广泛开展第二个“全民文明礼貌月”活动的热潮中，我市召开了七届人大二次会议。会议认为，开展“五讲四美三热爱”活动，是动员广大人民建设社会主义精神文明的一个创举。一年来的实践也充分证明，这项活动对于提高人民群众的思想觉悟，树立良好的社会风尚，促进物质文明建设，都具有十分重要的作用。为了动员全市人民更广泛、更深入地开展这项活动，开创我市社会主义现代化建设的新局面，会议号召全市人民：

一、重新学习，做改革的促进派。改革是一场广泛而深刻的革命，是夺取现代化建设的可靠保证，要认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想，学习党的十二大文件，还要学文化、学科技、学技术、学业务。要积极地投身到改革中去，破除旧的、妨碍我们前进的老框框、老套套，努力钻研新情况，解决新问题，总结新经验，创立有益于社会主义四化建设的新环境。

二、搞好优质服务。……

三、创造优美环境。……

四、建立优良秩序。要贯彻“人民城市人民建，人民城市人民管”的精神，人人争做遵纪守法的模范、勇于同各种违法犯罪分子作斗争的模范。

五、坚持“十提倡、十反对”，争当建设“十文明”的标兵。……

我们要高举共产主义的伟大旗帜，积极响应并坚决执行党中央、国务院的号召和指示，坚决执行省委和省政府的指示，认真落实市七届八大三次会议提出的各项任务，为把我市逐步建设成为繁荣富裕、安定文明、清洁优美的社会主义现代化城市而努力奋斗！

××市第×届人民代表大会第三次会议

××××年×月×日

## ●倡议书

### 1. 概念

倡议书是首先公开提出某种建议，希望别人能够响应，以共同完成某种任务或开展某种公益活动的信件。

## 2. 写作要求

倡议书一般由以下五个部分组成：

(1) 标题。

在倡议书开端的中间，写“倡议书”三字，也可在“倡议书”三字前概括倡议的内容。

(2) 正文。

根据受倡议对象选用不同的称谓。也有的倡议书不另起行写受倡议对象，而是在正文中指明。

正文应另起一行，空两格，先总述倡议的根据、原因、目的和意义，然后分条开列倡议的具体内容。

(3) 结尾。

表明决心和希望。

(4) 落款。

写发出倡议的单位或个人的姓名，下面签署年、月、日。

## 3. 格式范例

### 倡议书

全厂的妇女同志们：

实行计划生育，是我国的一项基本国策。晚婚晚育、优生优育，功在国家，利在自己。为更好地实行计划生育，我们一分厂全体同志向全厂女同志提出以下倡议：

1. 已有一个孩子的绝对不生二胎。
2. 孩子已满 15 岁的女同志全部做绝育手术。
3. 精心培育孩子，不溺爱、不娇惯，使孩子健康成长为祖国有用的人才。

此致！

一分厂全体女同志

××年×月×日

# 全国迷你型MBA职业经理双证班

- 学习方式：全国招生 函授学习 权威双证 国际互认
- 认证项目：注册职业经理、人力资源总监、品质经理、生产经理、营销策划师、物流经理、项目经理、企业管理咨询师、企业总经理、营销经理、财务总监、酒店经理、企业培训师、采购经理、IE工业工程师、医院管理、行政总监、市场总监等高级资格认证。
- 颁发双证：高级注册 经理资格证+MBA研修证+人才测评证+全套学籍档案
- 收费标准：仅收取1280元 招生网址：[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)
- 报名电话：13684609885 0451—88342620
- 咨询邮箱：[xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) 咨询教师：王海涛
- 学校地址：哈尔滨市道外区南马路120号职工大学（美华教育）



美华论坛  
[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)

- 颁证单位：中国经济管理大学
- 主办单位：美华管理人才学校

全国职业经理MBA双证班

精品课程 火热招生

函授学习 权威双证 全国招生 请速充电



- 近千本**MBA**职业经理教程免费下载
- -----请速登陆: [www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)