

<<新编办公室内部管理制度大全>>

图书基本信息

书名：<<新编办公室内部管理制度大全>>

13位ISBN编号：9787563920266

10位ISBN编号：7563920269

出版时间：2009-1

出版时间：北京工业大学出版社

作者：文忠 主编

页数：285

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<新编办公室内部管理制度大全>>

### 前言

各级国家机关、企事业单位大都设有办公室，它是各单位为本单位各级领导进行决策和行使指挥职能而设置的办事机构，在开展各项工作，加强单位内部建设中起着承上启下、协调左右的参谋助手作用。

因此，搞好办公室内部管理，加强办公室自身建设，对于提高单位经济效益，完成所承担的各项工作任务，有着十分重要的作用。

搞好办公室内部管理的一个重要方面就是建立健全办公室管理制度。

本书主要针对企事业单位办公室发展的实际，汇编了大量办公室管理需要的综合管理制度、人力资源管理制度、人员出差管理制度、办公用品管理制度、印信管理制度、会议管理制度、文书档案管理制度、车辆管理制度、秘书行文管理制度等各大类的管理制度范本。

这些管理制度范本可供各种类型办公室拟定本单位办公室管理制度时借鉴、参考。

本书在编写过程中，注重理论联系实际。

因此，书中内容实用性较强，适用于各类办公室人员阅读、对照。

由于时间紧、任务重，加之编者水平有限，书中难免存在缺点错误，敬请广大读者批评指正。

## <<新编办公室内部管理制度大全>>

### 内容概要

臻于完善的内部管理制度对办公室的工作是一笔无形资产。

面对日益信息化的发展，建立一套健全的管理制度显得尤为重要。

本书结合办公室内部管理实践和具体要求，针对办公室内部管理中的综合管理制度、人力资源管理制度、人员出差管理制度、办公用品管理制度、财产管理制度、印信管理制度、会议管理制度、文书档案管理制度、福利管理制度、后勤管理制度等实用范本作了全面的介绍并辅以大量例文，以供广大读者参考。

<<新编办公室内部管理制度大全>>

书籍目录

第一章 办公室综合管理制度 一、办公室综合管理概述 二、办公室综合管理制度和表格范本 办公室职责范围 行政办公室工作职责 行政办公规范管理制度 行政办公纪律管理规定 秘书事务处理规定 员工守则 办公室布置规定 机密文件管理规定 员工保密纪律规定 员工仪表形象规范 员工行为举止规范 员工日常文明用语规范 员工工作程序用语规范 员工语言、仪表、交际行为规范 办公人员工作服配发规定 员工着装管理办法 服饰礼仪规范 西装着装礼仪规范 传真使用管理规定 办公传真管理规范 网络资讯查阅规范 网络邮件收发规范 信件行文规范 电话室管理制度 使用办公电话行为规范 通话用语礼仪管理规范 长途电话管理办法 长途电话使用登记簿

第二章 人力资源管理制度 一、人力资源管理概述 二、人力资源管理制度和表格范本 人事部工作职责 员工聘用制度 测评要素拟定规则 面试目标标准规定 面试结果推荐书 员工考核规定 人事考核办法 员工考核办法 试用期员工综合考核管理办法 员工考评制度 员工能力考核规程 试用及报到制度 招聘员工体检规定 管理人员任用考试操作要点 技术管理人员任用规定 新进员工面试聘用办法 新进人员试用制度 员工考勤管理规定 部门经理考勤管理制度 考勤员工作制度 工作考勤制度 员工迟到早退及请假制度 员工牌、工作证管理制度 从业人员出勤规定 薪酬管理办法 从业人员奖惩制度 员工培训制度 培训中心管理办法 员工培训制度 员工离职处理细则 员工辞职管理制度 员工签到簿 员工奖惩月报表 纪律处分通知单

第三章 办公室用品管理制度 一、办公室用品管理概述 二、办公室用品管理制度和表格范本 办公用品管理制度 办公用品发放规定 文具用品管理制度 办公消耗品管理规定 办公用品领用及财务处理制度 复印机使用规定 电传机及传真机使用规定 办公用家具使用及管理 规定 奖售品、赠品、样品管理制度 办公用品需求计划表 办公用品请购单 重要办公用品登记卡 办公用品耗用统计表 办公用品盘存报告表 文具用品一览表 个人领用文具用品统计表

第四章 办公室人员出差管理制度 一、办公室人员出差管理概述 二、办公室人员出差管理制度和表格范本 出差管理制度 国内出差管理规定 差旅费开支标准 出差手续及差旅费支付制度 差旅费、工作餐等费用开支标准 支付业务费用的开支标准及批准权限 国外工作人员报领有关费用规定 员工出差申请单 出差通知单 业务员出差报告表 预支差旅费申请单 差旅费支付明细表

第五章 办公室财产管理制度 一、办公室财产管理概述 二、办公室财产管理制度和表格范本 财产管理办法 固定资产管理制度 物品管理规定 物品申领规定 仓库管理制度 财产采购管理制度 物料用品管理制度 应收货款管理办法 货款回收管理办法 维修处理规程 财产记录保管表 财产领用单 财产移交清单 财产增加单 财产请修单 财产报废单

第六章 办公室印、信管理制度 一、办公室印、信管理概述 二、办公室印、信管理制度和表格范本 印章管理制度 印章处理制度 公章使用办法 印章使用管理规定 介绍信管理规定 凭证管理规定 印章样式规定表 印章台账登记单 公章使用登记表 印章管理登记表 用印章申请单

第七章 办公室会议管理制度 一、办公室会议管理概述 二、办公室会议管理制度和表格范本 会议管理制度 会议管理规定 每周例会制度 会场布置管理规定 会议事务处理规定 会议室使用申请表 会议登记簿 会议通知 会议议程表 会议记录表 会议决定事项催办通知单 年度会议计划表

第八章 办公室文书档案管理制度 一、办公室文书档案管理概述 二、办公室文书档案管理制度和表格范本 文书管理制度 公文管理制度 文书制作处理规定 文书收发作业规范 立卷管理规定 文件立卷与归档办法 文件保管规定 文书寄发规定 档案管理办法 档案管理制度 人事档案保管制度 人事档案利用制度 档案借阅管理制度 员工人事档案管理规定 员工培训档案管理办法 员工工作业绩档案管理制度 科技档案管理制度 音像档案管理制度 文件目录清单 发文呈批单 内部联络单 业务接洽便函 送件登记簿 呈签单

第九章 办公室书刊管理制度 一、办公室书刊管理概述 二、办公室书刊管理制度和表格范本 图书管理规定 图书借阅管理办法 资料整理及保管规定 资料室管理规定 图书资料管理规定 内部刊物管理规定 刊物编辑发行规定 内部刊物编辑制度 内部刊物编辑及发行规定 图书借阅登记表 图书

## &lt;&lt;新编办公室内部管理制度大全&gt;&gt;

资料借出卡第十章 办公室提案管理制度 一、办公室提案管理概述 二、办公室提案管理制度和表格  
 范本 提案管理办法 提案建议管理条例 员工建议管理办法 提案改善制度 会议提案  
 改善方案 提案项目申报立项制度 客户提案意见处理规定 合理化建议采用通知单 提案  
 记录表 提案评定表 提案审查通知单第十一章 办公室日常外事工作管理制度 一、办公室日常  
 外事工作管理概述 二、办公室日常外事工作管理制度和表格范本 外事接待管理规定 握手行  
 为规范 公务慰问礼仪管理规定 公务聚会礼仪规范 参加宴会礼仪规范 商务会面行为规  
 范 商务接待行为规范 迎客、送客行为规范 参观管理规定 来宾参观接待办法 参观  
 工厂接待办法 接待费用管理规定 招待用餐管理规定 工作午餐、宴请管理办法  
 公务联系单 来宾出入登记表 参观申请登记表 参观许可证第十二章 办公室安全保卫管理  
 制度 一、办公室安全保卫管理概述 二、办公室安全保卫管理制度和表格范本 安全综合管理制度  
 安全保卫管理制度 安全保卫防范工作规定 安全考核与奖惩制度 保安工作管理制度  
 保安员交接班规定 值班管理制度 出入厂区管理规定 外来施工人员管理制度 计算机  
 安全管理规定 防盗工作日常管理规定 财物失窃处理办法 消防管理制度 防火安全制度  
 仓库安全管理制度 仓库消防安全工作 易燃、易爆物品管理办法 来访登记表 安全  
 检查表 用电安全检查表 防火检查表 进厂联络单第十三章 车辆管理制度 一、车辆管理概述  
 二、车辆管理制度和表格范本 车辆管理制度 车辆管理办法 公务车管理规定 业务用  
 车管理规定 交通安全管理规定 停车场管理规定 司机管理制度 车辆使用申请表 车  
 辆登记表 借车审批单 派车单 车辆请修报告单 车辆保养修理记录表 车辆费用报销  
 单 车辆费用支出月报表第十四章 办公室清洁卫生管理制度 一、办公室清洁卫生管理概述 二、办  
 公室清洁卫生管理制度和表格范本 卫生管理准则 办公环境管理规定 清洁工作安排表  
 卫生区域计划表第十五章 福利管理制度 一、福利管理概述 二、福利管理制度范本 员工工资  
 福利管理制度 休闲旅行实施办法 休养所管理规定 医务室管理规定 文化俱乐部规章  
 工伤处理有关规定第十六章 办公室后勤管理制度 一、办公室后勤管理概述 二、办公室后勤管理  
 制度范本 员工宿舍管理制度 单身宿舍管理规定 住宅管理规定 房屋租赁协议书 管  
 理人员住宅规定 食堂管理规定 员工餐厅就餐管理制度 食堂卫生管理制度 炊事员卫生  
 制度 工作餐供应管理规定 加班餐管理规定 宿舍物品借用卡 宿舍检查日报表 设备  
 日常维修制度 设备事故处理制度 新增设备管理制度 办理设备维修手续管理制度 转让  
 和报废设备管理制度 空调操作管理制度 锅炉操作管理制度 配电室操作管理制度 电梯  
 维修制度

## <<新编办公室内部管理制度大全>>

### 章节摘录

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企业的规章制度，争当一名好公民、好市民、好员工。

第二条 爱集体。

和企业荣辱与共，关心企业的经营管理和效益，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、创新、协作、责任”的企业精神。

第三条 听指挥。

服从领导听指挥，全面优质完成本职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、热情协助领导开展工作。

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、蓄胡须，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。

<<新编办公室内部管理制度大全>>

编辑推荐

《新编办公室内部管理制度大全》由北京工业大学出版社出版。  
成功的管理源于科学的制度；领导的策略影响集体的发展。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>