

行政管理制度

一、 总则

为加强企业行政后勤规范化管理，理顺企业内部关系，使各项管理原则化、制度化，提高办事效率，给员工发明一种舒适的生活环境，企业现制定本制度。

二、 礼仪纪律

(一) 遵守国家法律、法规，遵守企业的各项规章制度及所属部门的管理实行细则

(二) 热爱企业，热爱本职工作，关怀并积极参与企业的各项管理。

(三) 树立全局观念，服从指挥，积极配合，共同搞好有关工作，充足发挥团体精神。

(四) 遵守社会公德，团结友爱，互相尊重，礼貌待人，树立企业良好形象。

(五) 保守企业商业机密，爱惜企业财物，自觉维护企业的团结稳定及良性运作。

(六) 不营私舞弊，不滥用职权，不拉帮结派，自觉维护企业的团结稳定及良性运作。

(七) 遵守职责，不越权行事，如遇紧急状况，妥善处理要及时向上级汇报。

(八) 实事求是，不搞形式主义;坚持原则，不以工作之便谋私利。

(九) 不得将企业物品私自带出企业，不得将企业资料据为已经有，对内封锁，对外泄露。

(十) 不任意翻阅、复制不属于本职范围的文献、函电。

(十一) 工作时间要精神饱满，穿着得体，谈吐文明，举止庄严。

(十二) 在办公场所不容许大声喧讲、交谈、接听 影响他人工作。

(十三) 严格规定自己，积极进取，努力钻研业务，与企业共同成长。

二、会议管理

(一) 会议分类：

1、周会

时间：每周一上午九点。

与会人员：企业全体员工

会议安排：

- (1) 总结本周的工作完毕状况及需要处理的重大问题，下周工作计划；
- (2) 集中处理各部门的协调问题、疑难问题；
- (3) 安排下周工作；

2、年终销售总结会

时间：(待定)

与会人员：总经理、营销部全体员工等。

会议安排：

- (1) 总经理组织，提前安排内容，办公室应在会议召开日一周此前向与会人员发出会议告知，并在该告知中列明会议召开日期、时间、地点和会议内容。各参会人员需提前准备总结材料及上报，以备讨论。
- (2) 总结本年度业务状况及对每个业务人员进行业绩点评，公布业

绩，评比销售能手并予以奖励，对未完毕企业销售任务的实行对应惩罚或补救措施。

(3) 对下一年度销售工作进行预测，研讨行业发展趋势及销售工作的对策，安排下达下一年度工作计划。

3、临时会议

总经理根据实际状况，临时组织召开，由办公室负责告知参会人员，对重大事宜须专题讨论研究。

(二) 会议纪律

- 1、办公室须及时发出会议告知，并向与会者明确会议召开的时间、地点、参与人员、会议内容以及与会人员须携带的文献材料和其他有关事项。
- 2、会议由总经理召集并主持召开，总经理因故不能出席，指定代理者，由其代理召集并主持会议。
- 3、办公室须认真做好会议记录，并做到会议结束后的会议记录的整顿立案、文献退收工作、会议文献的汇编，完善会务工作。
- 4、所有与会人员要严格遵守会议的开始时间，无端不得迟到、早退。迟到人员计入会议记录。
- 5、不得无端缺席，特殊状况必须事先向行政部阐明。
- 6、会议决策事项，与会人员应在会后立即执行，不得迟延或敷衍了事。
- 7、会议期间须将 关掉。
- 8、会议期间严禁吸烟，不可随意中途离席。
- 9、内部会议内容须做到保密。

10、 与会人员须爱惜会议室的设施，保持会议室清洁。

（三）会议记录

1、会议由办公室制作会议记录。会议记录必须使用专用记录本。会议记录应记载会议时间，地点，与会人员，会议所议事项。

2、会后要及时撰写会议纪要。会议纪要必须精确、清晰，充足体现会议讨论的状况。

3、会议纪要的结论经与会人员确认无误，经办公室审核后，存档。

（四）会议跟进

1、会议议定事项由办公室主持分解到有关部门贯彻办理。

2、办公室指定专人负责催办并搜集状况，可按照纪要，填写有关事项催办卡片。

3、办结事项及时向有关领导反馈，并按月做出总结汇报，综合向领导汇报。

4、重要事件可分多次反馈，使领导及时理解办理状况。

三、 文献收发管理

（一）企业的文献由办公室拟稿，由总经理签发。

（二）业务文献由有关部门拟稿，部门经理审核，签发。

（三）属于秘密的文献，核稿人应当注“秘密”字样，并确定报送范围。秘密文献按保密管理规定，由专人印制、报送。

（四）经签发的文献原稿送办公室存档。

（五）外来的文献由办公室负责签收，并于接件当日填写阅办单，按领导指示的规定送达有关部门，办好文献阅办。

四、 文献打印、复印及 管理

（一） 企业倡导无纸化办公，非需要均使用电子版文献。

（二） 除重要文献打印、复印使用白纸外，其他资料的打印、复印请使用单面纸以减少纸张消耗。

（三） 严禁运用企业设备打印、复印或 私人文献，严禁私自为外单位打印或 文献资料。特殊状况需经总经理同意。

（四） 在外打字复印等所发生的费用，须做出详细登记（登记内容：日期、页数？全额？用途），报经办公室，予以报销。

五、 档案管理

（一） 归档范围：企业的业务计划、经营状况、项目状况、通告、告知、会议记录、简报、重要 记录、接待来访记录、决策、决定、协议、协议、企业发文、客户资料、各类规章制度、措施、人事档案、工资资料、财务资料、企业行政文献以及添置设备、财产的产权等具有参照价值的文献材料。

（二） 档案统一由办公室指定专人负责管理，明确责任，保证原始资料及单据齐全完整，密级档案必须保证安全。

（三） 档案要做到系统排列并建立案卷目录和索引，以便于查找和运用。

（四） 档案保管工作应做到四不：不散（不使档案分散），不乱（不使档案互相混乱），不丢（档案不丢失不泄密），不坏（不使档案遭到破坏）。

（五） 加强档案保管工作，做好防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防高温工作，定期检查档案保管工作，以提高档案的安全性，对破损档案应及时修补，保持

整洁、卫生。

（六）档案的借阅与索取

- 1、向办公室保管人员办理有关的借阅手续后，方可提档。
- 2、借阅档案必须爱惜，保持整洁，严禁涂改、私自翻印、抄录、转借、遗失。
如确属工作需要摘录和复制，属机密档案的，须经总经理同意后方可摘录和复制。
- 3、一般内部档案经办公室负责人同意后可摘录和复制。

（七）档案的销毁

- 1、任何组织和个人非经容许无权随意销毁企业档案材料。
- 2、对超过保留期限的档案，档案管理人员需填写档案销毁申请单，经总经理同意后方可销毁。
- 3、经同意销毁的企业档案，档案人员须认真查对，将同意的档案销毁申请单和将要销毁的档案资料做好登记并归档，并由专人监督销毁。

六、 保密管理

（一）保密范围：

- 1、企业重大决策中的秘密事项；
- 2、企业尚未付诸实行的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策；
- 3、企业内部掌握的协议、协议、意见书及可行性汇报、重要会议记录；
- 4、企业的客户信息及资料；
- 5、企业的项目信息及资料；

- 6、 企业财务预决算汇报及各类财务报表、记录报表；
- 7、 企业所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息；
- 8、 企业职工人事档案，工资性、劳务性收入及资料；
- 9、 企业内部管理制度；
- 10、 其他经企业确定应当保密的事项。

（二） 保密措施

- 1、 属于企业秘密的文献、资料和其他物品的制作、手法、传递、使用、复制、摘抄、保留和销毁，由办公室或部门负责人指定专人执行；
- 2、 非总经理同意，不得复制和摘抄；
- 3、 不准在私人交往和通信中泄露企业秘密，不准在公共场所谈论企业秘密，不准通过其他方式传递企业秘密；
- 4、 企业工作人员发现企业秘密已经泄露或者也许泄露时，应当立即采用补救措施并及时汇报总经理。
- 5、 对于泄露企业机密文献、资料者，并给企业导致经济损失的，按照企业奖惩制度进行处理，并且企业有权追究当事人的经济 and 法律责任。

七、 印鉴管理

- （一） 企业既有公章（企业行政章）、企业协议专用章。
- （二） 印章由办公室保管，印章应妥善保管，不得随便放置。需要施印时按程序由总经理签字后方可施印。
- （三） 企业行政章（如下简称公章）是代表企业对外联络的重要印鉴，凡属以

企业名义发文、简介信、证明以及以企业名义发出的任何函件均需加盖公章，使用时需经总经理（或总经理委托授权）签发。

（四）公章协议专用章合用于企业与客户签订的业务协议，使用时需经总经理（或总经理委托授权）签发。

（五）印章原则上不得外借、外带，如需外带，必须经总经理同意后，到办公室办理借用登记手续后方可带出。市内借出使用不能再工作时间以外，市外借出需在一人陪伴下方可使用。

（六）使用印章必须由用印人严格履行登记手续，由他人替代登记的，需做出详细阐明。实行谁用印，谁登记，谁负责。

（七）企业所有加盖印鉴的文书应统一编号登记，以备查询，存档。

（八）在公章使用中，如发现欺骗行为和弄虚作假现象一律严肃处理，导致的一切经济损失，由有关人员承担责任。

（九）不容许在空白文书、支票、协议等上加盖公章，特殊状况需经总经理签批方可借出。偿还公章时，须将借用公章所盖文献的复印件一并交付备查。凡发现借用公章加盖其他文献或空白纸张或因此而发生问题，将严厉追究借用人的责任。

（十）印章保管人外出时，应将印章交给指定的临时代管人保管。

（十一）印章如遇丢失、损坏或被盗时，应及时向总经理汇报予以立案，办理补刻手续并在报刊上刊登遗失申明。

（十二）各部门新刻或改制印章，须报企业总经理同意后方可办理，并由办公室登记立案。

(十三) 印章管理人员应做到坚持原则，立场坚定，严格管理，保守秘密。印章持有人违反管理制度，导致印章遗失或使用不妥，企业将按严重违规惩罚，并追究对应的经济责任和法律责任。

八、 办公用品管理

(一) 本制度中的办公用品指平常办公用品及某些低值易消耗品，包括办公文具用品、打字（复印）用纸、待客物品等。

(二) 购置

1、凡企业购置的办公用品，原则上均纳入企业年度购物计划，并添置年度购物呈报表。各部负责人将该部门年度所需要的办公用品指定计划提交办公室，由办公室人员查对购置物品，查阅“供应商资料”、“采购记录”及其他有关资料后，开始办理询价并进行议价，再整顿报价资料，经办公室负责人核准，报总经理同意签字后，方可购置。

2、 办公用品由办公室统一购置，未经同意不得随意购置（特殊状况除外）。

3、 临时急需购置之物品，在保证质量的前提下，价格要低于或等于市场价，不得以高于市场的价格购置物品。在购置物品前要填写办公用品请购单，经办公室负责人核准，报总经理同意签字后方可购置，并作为报账的原始凭证之一。

4、 物品的采购原则上不得由一种人购置。

5、 如所购物品属瑕疵产品或伪劣产品，由采购的人员负责退货，若给企业导致经济损失，由采购人员照价赔偿。

6、 采购人员将物品购回后要填写物品入库单，凭销货发票和入库单按规定

办理报销手续。

7、负责购置办公用品的人员要做到办公用品齐全、品种对路、量足质优、库存合理、开支合适、

（三）发放

1、办公室严格执行办公用品领用手续，厉行节省，遵照领用定期、限额、限量原则。领用者应妥善保管并节省使用办公用品。

2、根据实际工作需要分发给各个部门，各部门要由专人负责领取物品，并在领取单上签字，由办公室登记造册保管。

3、除正常配给的办公用品外，若还需用其他用品的须经办公室负责人同意后方可领用。

4、企业新聘员工的办公用品，办公室根据部门负责人提供的名单和用品清单，负责为其配齐，以保证新聘人员的正常工作。新员工需在领用表中签字确认。

（四）保管

1、企业办公用品均由办公室统一管理。

2、各部门办公用品或财产要认真管理，实行部门领导负责制，办公财产在保修期内如有损坏由保修单位负责维修，保修期后如因部门原因或个人原因损坏、丢失，由部门或个人负责。

3、单位任何办公用品及财产不得流失或据为己有，否则，将追究有关人员责任。

4、因工作需要配置给个人的用品，在工作调动或离岗之前，必须偿还单位办公室。

5、办公室要将企业所有财务分类记账，定期盘点、核查，并将核查状况汇总上报总经理。

6、办公用品管理一定要做到文明、清洁、注意安全、防火、防盗、严格按照规章制度办事、不容许非工作人员进入库存处。如库存办公用品发生丢失，由管理人员承担赔偿责任。

九、 办公用固定资产管理

（一）办公用固定资产是指企业各部门在平常工作中用于办公和服务的各类设备和设施。详细包括桌椅、公文柜、 机、电脑、打印机、复印机等。

（二）购置

1、办公用固定资产由办公室整体计划案原则统一配置。

2、各部门可根据工作实际需要提出设备购置申请计划，经办公室审定，报总经理同意后，由办公室组织对应人员尽享采购。

（三）维修

1、各设备需定期检查、及时维修，保证工作业务正常进行。

2、设备出现故障，超过保修期的，由办公室联络设备专业维修企业进行检修，并做好设备维修记录台账。

3、维修费超过设备原值 10%的，办公室应按使用年限、损坏程度确定是否需要维修。

4、由个人损毁的，应当由当事人酌情赔偿。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/498136036037006047>