

秘书从业经验：企业行政事务管理制度秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/600/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E4\\_BB\\_8E\\_E4\\_c39\\_600127.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/600/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_600127.htm)

**第一条 总则**1.为加强公司行政事务管理，理顺公司内部关系，使各项管理标准化、制度化，提高办事效率，特制定本规定。2.本规定所指行政事务包括档案管理、印鉴管理、公文打印管理、办公及劳保用品管理、库房管理、报刊及邮发管理等。

**第二条 档案管理**1.归档范围：公司的规划、年度计划、统计资料、科学技术、财务审计、劳动工资、经营情况、人事档案、会议记录、决议、决定、委任书、协议、合同、项目方案、通告、通知等具有参考价值的文件材料。2.档案管理要指定专人负责，明确责任，保证原始资料及单据齐全完整，密级档案必须保证安全。3.档案的借阅与索取：(1)总经理、副总经理、总经理办公室主任借阅非密级档案可通过档案管理人员办理借阅手续，直接提档；(2)公司其他人员需借阅档案时，要经主管副总经理批准，并办理借阅手续。借阅档案必须爱护，保持整洁，严禁涂改，注意安全和保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失。如确属工作需要摘录和复制，凡属密级档案，必须由总经理批准方可摘录和复制；一般内部档案经总经理办公室主任批准方可摘录和复制。4.档案的销毁：(1)任何组织或个人非经允许无权随意销毁公司档案材料；(2)若按规定需要销毁时，凡属密级档案须经总经理批准后方可销毁；一般内部档案，须经公司办公室主任批准后方可销毁。(3)经批准销毁的公司档案。档案人员要认真填写、编制销毁清单，由专人监督销毁。

**第三条 印鉴管理**1.公司印鉴由总经理办

公室主任负责保管。2.公司印鉴的使用一律由主管副总经理签字许可后管理印鉴人方可盖章，如违反此项规定造成的后果由直接责任人员负责。3.公司所有需要盖印鉴的介绍信、说明及对外开出的任何公文，应统一编号登记，以备查询、存档。4.公司一般不允许开具空白介绍信、证明，如因工作需要或其它特殊情况确需开具时，必须经主管副总经理签字批条方可开出。持空白介绍信外出工作回来必须向公司汇报其介绍信的用途，未使用的必须交回。5.盖章后出现的意外情况由批准人负责。

**第四条 公文打印管理**

1.公司公文的打印工作由总经理办公室负责。2.各部室打印的公文或其他资料须经本部门负责人签字，交电脑部打印，按价计费。3.公司各部、室所有打印公文、文件，必须一式三份，交总经理办公室留底存档。

**第五条 办公及劳保用品的管理**

1.办公用品的购发：(1)每月月底前，各部、室负责人将该部门所需要的办公用品制定计划提交总经理办公室；(2)总经理办公室指定专人制定每月办公用品计划及预算，经主管副总经理审批后负责将办公用品购回，根据实际工作需要有计划地分发给各个部、室，由部、室主任签字领回(3)除正常配给的办公用品外，若还需用其它用品的须经总经理办公室主任批准方可领用；(4)公司新聘工作人员的办公用品，办公室根据部、室负责人提供的名单和用品清单，负责为其配齐，以保证新聘人员的正常工作；(5)负责购发办公用品的人员要做到办公用品齐全、品种对路、量足质优、库存合理、开支适当、用品保管好；(6)负责购发办公用品的人员要建立帐本，办好入库、出库手续。出库一定要由领取人员签字；(7)办公室用品管理一定要做到文明、清洁、注意安全、防火、防盗、严格按照规

章制度办事，不允许非工作人员进入库房。2.劳保用品的购发：劳保用品的配给，由总经理办公室根据各部、室的实际工作需要统一购买、统一发放。

### 第六条 库房管理

- 1.库房物资的存放必须按分类、品种、规格、型号分别建立帐卡。
- 2.采购人员购入的物品必须附有合格证及入库单，收货时要当面点清数目，检查包装是否完好，如发现短缺或损坏，应立即拆包清点数目，如发现实物与入库单数量、规格不符时，库房保管员应向交货人提出并通知有关负责人。
- 3.物资入库后，应当日填写帐卡。
- 4.严格执行出入库手续，物资出库必须填写出库单，经公司办公室主任批准后方可出库。
- 5.库房物资一般不可外借，特殊情况须由总经理或副总经理批准，办理外借手续。
- 6.严格管理帐单资料，所有帐册、帐单要填写整洁、清楚、计算准确，不得随意涂改。
- 7.库房内严禁吸烟，禁止无关工作人员入内，库内必须配备消防设施，做到防火、防盗、防潮。

### 第七条 报刊及邮发管理

- 1.报刊管理人员每半年按照公司的要求作出订阅报刊计划及预算，负责办理有关订阅手续。
- 2.报刊管理人员每日负责将报刊取回并进行处理、分类、登记，并分别送到有关部门。有关部门处理后，一周内交回办公室由报刊管理人员统一保管、存档备查。
- 3.任何人不得随意将报刊挪作他用，若需处理，需经总经理办公室主任批准。

### 第八条 附则

- 1.公司办公室负责为各部室邮发信件、邮件。
  - (1)私人信件，一律实行自费，贴足邮票，交办公室或自己送往邮局；
  - (2)所有公发信件、邮件一律不封口，由收发员登记，统一封口，负责寄发；
  - (3)控制各类挂号信。凡因公需挂号者，须经各部室主任批准，总经理办公室登记后方可邮发。
- 2.本规定如有未尽事宜或随着公司的发展有些

条款不适应工作需要的，各部门可提出修改意见交总经理办公室研究并提请总经理批复。3.本规定解释权归总经理办公室。4.本规定从发布之日起生效。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)