

目录

办公总务管理制度

1. 中小型企业行政事务管理制度.....	3
2. 公司 6S 管理制度.....	8
3. 总台值班工作制度.....	13
4. 值班管理准则.....	15
5. 电话总机工作制度.....	17
6. 文印室管理制度.....	19
7. 企业打字复印工作制度.....	20
8. 复印服务准则.....	22
9. 收发工作准则.....	23
10. 办公自动化(OA) 系统建设制度.....	24
11. 公司互联网使用管理制度.....	38
12. 电话机使用准则.....	40
13. 网络使用管理规则范本.....	44
14. INTERNET 电子邮件使用管理范本.....	47
15. INTERNET 代理服务使用管理范本.....	50
16. NOTES 使用管理范本.....	52
17. 会议电话使用准则范本.....	55
18. 统计工作标准.....	57
19. 公司经营统计管理规则范本.....	61
20. 公司统计工作细则范本.....	66
21. 统计工作考核评比标准范本.....	73
22. 信息管理工作制度.....	74
23. 公司秘书信息处理工作规范.....	75

24. 公司信息沟通工作制度.....	79
25. 信息收集工作制度.....	81
26. 信息收集程序.....	82
27. 信息加工工作准则.....	83
28. 信息传递准则.....	84
29. 信息贮存工作准则.....	85
30. 信息咨询管理准则.....	86
31. 机要保密工作准则.....	89
32. 公司保密工作制度.....	90
33. 公司秘书保密工作制度.....	94
34. 公司员工保密行为制度.....	98
35. 机密文件管理制度.....	104
36. 保密室管理准则.....	108
37. 电脑操作保密准则.....	109
38. 术保密合同规范.....	111
39. 公司机要文书管理规则范本.....	113
40. 公司重要文件保管处理规则范本.....	116

办 公 总 务
后 勤 管 理

文件名	中小型企业行政事务管理制度		
电子文件编码	XZ-01-001	页码	5-1
一、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，特制定本标准。 2. 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。 二、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； (3) 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，一般内部档案由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；			

文件名	中小型企业行政事务管理制度		
电子文件编码	XZ-01-001	页码	5-2
(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。 三、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。 四、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。 五、办公及劳保用品的管理			

文件名	中小型企业行政事务管理制度		
电子文件编码	XZ-01-001	页码	5-3
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的分发给各个部、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账本, 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。 六、库房管理 1. 库房物资的存放必须按分类、品种、规格、型号分别建立账卡。 2. 采购人员购入的物品必须附有合格证及入库单, 收票时要当面清点数目, 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			

文件名	中小型企业行政事务管理制度		
电子文件编码	XZ-01-001	页码	5-4
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，应当日填写账卡。 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. 严格管理账单资料，所有账册、账单要填写整洁、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。 七、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。 八、其他事项 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；			

文件名	中小型企业行政事务管理制度		
电子文件编码	XZ-01-001	页码	5-5
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。			

文件名	公司 6S 管理制度		
电子文件编码	XZ-01-002	页码	5-1
一、6S 管理目的 以 6S 管理为手段，使工作现场的人、物、场所、信息四大要素达到优化组合，从而达到提高效率、改善品质、降低成本、保证安全、树立良好精神风貌的目的。 二、6S 管理内容及目标 1. 整理（SEIRI） 将工作场所的任何物品区分为有必要与没有必要的，除了有必要的留下以外，其它的都清除掉。 目标：空间得到最合理的利用，不被废物占用；工作场所整洁清爽。 2. 整顿（SEITON） 留下来的必要用的物品依规定位置摆放，并放置整齐，加以标识。 目标：办公区域（包括桌面、地面、公共过道、抽屉、文件柜、文件架等）内应该摆放的物品都有相应的放置位置，不出现随意放置的物品；同类物品必须归总放置（例如文件夹应放置在一起）；所有物品摆放应端正、有序；所有摆放在外的物品都应有标识或编号；物品或文件查找迅速有序，便于归档。 3. 清扫（SEISO） 将工作场所内看得见与看不见的地方清扫干净，保持工作场所干净、亮丽。 目标：桌面、电脑等办公设备不积尘土污垢；地面无纸屑垃圾；文件夹、文件柜标签整齐 美观；任何时候工作场所清洁、整齐。 4. 清洁（SEIKETSU）			

文件名	公司 6S 管理制度		
电子文件编码	XZ-01-002	页码	5-2
维持上面 3S 的成果。 目标：每位员工自觉、定期对办公区域进行清理、整顿、清扫，成为工作习惯；任何时候工作场所有良好的环境和气氛，工作有序。 5. 素养（SHITSUKE） 每位成员养成良好的习惯，并遵守规章制度，培养主动精神。 目标：每位员工将自身的衣着言行看成公司良好精神面貌的一部分，长期、主动的为维护公司的健康形象而时刻严格要求自己，以自己的言行体现企业文化；对公司有归属感。 6. 安全（SAFETY） 确保公司工作场所、设施、设备、人员、文档、信息、财产等安全可靠。 目标：人人有安全意识，人人有基本安全常识，不因自己的行为导致安全隐患；人人有保密意识，清楚自己应负的保密责任及范围，不做任何泄密的事情；爱惜公司财务，保证公司财产安全。 三、6S 管理责任人及相应职责 部门主管：6S 管理责任人，负责部门 6S 工作安排、教育及推动； 部门秘书：6S 管理执行人，负责部门 6S 工作组织、监督及检查； 部门员工：6S 工作参与者，承担部门及个人 6S 具体工作； 公司 6S 工作小组：公司 6S 管理推动者，负责 6S 管理制度的拟订，6S 知识的宣传以及全公司 6S 工作的推动、监督、检查。 四、检查制度 1. 由各系统制订本系统 6S 检查标准，报公司 6S 工作推动小组存档。			

文件名	公司 6S 管理制度		
电子文件编码	XZ-01-002	页码	5-3
2. 各系统干部部联合各系统秘书科每月组织一次本系统各部门6S执行情况检查，检查结果上报公司 6S 推动小组，并在系统内通报；对于检查结果不好的部门必须承诺改进时间及改进效果。 3. 每月由公司 6S 工作推动小组对公司各部门进行一次 6S 工作抽查，抽查前将不进行通知，抽查结果将在公司公告栏及各系统公告栏上公布。 4. 连续两次抽查结果不合格的部门将对部门主管及秘书点名通报。 五、6S 管理细则 1. 个人办公区域可放置文件架，保密文件柜，常用文件夹，文件筐，常用文具及电脑、打印机、传真机、电话等办公设备。 2. 电脑及显示器必须放置在键盘的上方，键盘必须放置在键盘架上；非保密文件夹放置在办公台文件架上；报刊杂志必须放置在报刊架或文件架上，不允许散放在办公桌面。 3. 活动抽屉及拉门柜必须放在键盘左侧或右侧的办公台下面，不允许放置在靠走道的一侧。订垫必须放在拉门柜里。垃圾篓放置在靠走道一侧的办公台下。电源插板应放置在安全、方便的地方，靠近办公台里侧，不允许将电源插线板放置在走道中间。此外办公台下不允许放其它物品。 4. 每周应清理一次自己的物品和文件。不能用或不再用的物品清出办公区域，过期或不需保存的旧文件、表单、资料应及时清理销毁；每天或每周经常使用的物品和文件可放置在桌面、文件架或抽屉；一个月以上才用到一次的物品或文件放置在文件柜中。 5. 公共过道不允许堆放物品。除了必须品外办公区域不应放置私人物品。 6. 个人座位应有明显标识牌，写明姓名和工号。			

文件名	公司 6S 管理制度		
电子文件编码	XZ-01-002	页码	5-4
7. 各部门对各自办公家具、设备、文件柜统一编号，由各系统统一制作编号样式，每一办公区域内可活动的设备应有使用人或责任人标识。不允许随意挪动、交换家私，严禁拆卸家具。严禁故意损害公司财物。 8. 未经批准，所有墙面、地面、墙柱严禁钉钉、打孔和有损建筑物的行为。 9. 电源线、电缆线、电话线、网线等走线要求整齐美观隐蔽，必须捆扎好。 10. 保持桌面、地面清洁，废弃物放置在垃圾篓里；避免污染地毯。 11. 经常擦拭桌面及电脑等办公设备，保持清洁亮丽；严禁在办公桌面及办公隔板上乱粘贴东西。 12. 每位员工必须自觉遵守各项行政规章制度，注意言行举止文明有礼，爱护公物，排队就餐，排队上车，不抢、不挤、不闹事。 13. 服装整洁得体，不穿无袖衣裙、短裤、超短裙、拖鞋，端正佩戴工卡。进入生产区及实验区必须着工衣、工鞋在办公区必须换工鞋或戴鞋套，不允许穿自带拖鞋。 14. 上班时间做到“八不”即：不聊天、不串岗、不吃东西、不高声喧哗、不办私事、不打私人电话（接听私人电话不超过三分钟）、不会见私人客人、不看与工作无关的报章书籍（包括公司发行的报刊）。 15. 注意节约资源，减少浪费，严格执行“五关”休息时间及下班后，各部门必须将本部门空调、电源、门、窗及不使用的电脑全部关闭。加班需使用照明及空调的部门，必须提前向动力科申请。 16. 不随意携带易燃易爆物品进入生产及办公区域。严格遵守公司关于安全管理的规定。进出主动接受安全岗检查。 17. 注重文件、资料的保密工作，日常办公使用的非保密文件必须放			

文件名	公司 6S 管理制度		
电子文件编码	X Z-01-002	页码	5-5
在文件夹中，密级文件必须妥善保存在文件柜或保密文件柜中，离开办公区域或下班后必须将保密文件锁进文件柜。严禁密级文件在无人照看的情况下散放在办公桌面，或放置在办公台的文件架上。不得私自复制、保存密级文档。更严禁将密级文档及公司机密、内部文件携带出公司传递给无关人员。 18. 电脑必须设密码及屏幕保护。 19. 供应商及合作伙伴的接待一律安排到接待室进行，相关部门人员要全程陪同，并严格按公司接待要求执行，严禁不办理任何手续就安排来访人员参观，严禁私自印制临时通行证等证件，严禁在办公区域及会议室接待来访人员。 20. 不允许随意到车间现场乱走动、乱指挥、乱动设备，因业务需要需到生产线的，必须与接口部门协调好，并自觉遵守生产现场相关纪律及规定。			

文件名	总台值班工作制度		
电子文件编码	XZ-01-003	页码	2-1
一、总台及各楼层值班小组，统称总办文员。 二、总办文员上班须着工作装、化淡装。 三、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，主动递送卡片；8：30 收卡。由公司派车接送上班的员工，因堵车或其他非主观原因不能准时上班的，不以迟到论，但要注明原因。 四、总办文员对待员工或其他客人，要礼貌大方，热情周到，对来找高层领导的客人，要问清事先有无预约，并主动通知被找领导；客人到领导办公室后，应主动送茶水；客人离开后，应及时收拾茶杯。 五、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，早晚各检查一次。会议室开会时，应事先做好清洁工作，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。 六、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整机并检查各办公室，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，要告知其离开时通知总台。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。 七、总办文员违反本制度或其他与其本职工作相关的工作制度的，视			

文件名	总台值班工作制度		
电子文件编码	XZ-01-003	页码	2-2
情节给予其批评，或 50 元以上，100 元以下罚款处理，屡教不改的，扣除当月奖金直至给予辞退处理。			

文件名	值班管理准则		
电子文件编码	XZ-01-004	页码	2-1
一、公司于节假日及工作时间外应办一切事务，除由主管人员在各自职守内负责外，应另派员工值班处理下列事项： 1. 临时发生事件及各项必要措施。 2. 指挥监督保安人员及值勤工人。 3. 预防灾害、盗窃及其它危机事项。 4. 随时注意清洁卫生、安全措施与公务保密。 5. 公司交办的各项事宜。 二、公司员工值班，其时间规定如下： 1. 自星期一至星期五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×时起至下午×时止（可随办公时间的变更而变更）。夜班下午×时半起至次日上午×时止。 三、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地方。 四、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。 五、值班员工遇有事情发生可先行处理，事后方可报告。如遇其职权不能处理的，应立即通报并请示主管领导办理。 六、值班员工收到电文应分别依下列方式处理： 1. 属于职权范围内的可即时处理。			

文件名	值班管理准则		
电子文件编码	XZ-01-004	页码	2-2
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。 七、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转呈检查，报告表另定。 八、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。 九、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。 十、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并呈准。出差时亦同，代理者应负一切责任。 十一、公司员工值班可领取值班津贴，其标准另定。			

文件名	电话总机工作制度		
电子文件编码	XZ-01-005	页码	2-1
一、对总机人员的要求 1. 口齿清晰，音质温和。 2. 反应灵敏，动作迅速。 3. 有耐心及责任感。 4. 国语流利，并略懂英语。 5. 会广东话(限粤港企业)。 二、电话礼仪 1. 总机人员接听来电要迅速，并用亲切的口吻说：☐ × 公司，您好!☐ 2. 若分机占线，应对来电者说☐对不起，分机占线，请稍后再拨。☐ 3. 若是内线要求拨外线，应说：☐ × 先生或女士，请问要拨哪里?☐ 4. 如果是主管级的来电或是常来电的熟人，则可在☐来电登记表☐上留下来电者姓名，电话号码等，并转知当事人回电。 5. 若对方电话不清晰，应说：☐对不起，麻烦您再讲一遍。☐若来电者口气不佳或粗言粗语，都应和气应答，必要时转请主管处理。 6. 电话转接后，应立即退出，以免占用线路。 三、总机管理 1. 总机人员应注意衣着、态度。 2. 下班后应将交换机转往有人值班的分机上，比如保安室。 3. 上班时间若有事必须离开总机台时，也应视时间长短转往其他人分机线上叫人代接。 4. 公司内线需要拨打外线时，应了解所拨的电话是私事还是公事，并记录在☐拨打外线电话登记表☐上。			

文件名	电话总机工作制度		
电子文件编码	XZ-01-005	页码	2-2
5. 为控制电话成本，分机通话时间可设定为 5 分钟或 10 分钟，以免一些不自觉的员工煲电话粥。 6. 为区分常用客户（供应商）电话与员工私人长途，最好将常用客户电话设成简码，由分机线拨简码即可，这样即可避免借公利私，也可减少总机人员的工作量。 7. ☐ 拨打外线电话登记表 ☐ 可每日或一周一次交主管查核。			

文件名	文印室管理制度		
电子文件编码	XZ-01-006	页码	1-1
一、公司的文件，有打印必要时方予打印。内部递传的简单请示报告或其他不需打印的文件，一般不予打印。 二、公司发文，需由起草人定稿抄正，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。 三、私人资料，不得在公司打印、复印或用公司传真机递送，以免影响公司的正常工作。 四、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来拿取回，不得延误。 五、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。 六、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。 七、文印室工作人员初次违反上述规定的，给予批评或处××元以上罚款，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××元以上罚款直至辞退。			

文件名	企业打字复印工作制度		
电子文件编码	XZ-01-007	页码	2-1
一、凡以企业或部门名义上报下发的文件、报表工作计划、总结、请示、报告、简报、纪要、通知、通报、通告、信函、规章制度、宣传教育材料、任免决定、表彰或处理决定，以及企业领导批准翻印的文件、材料均属打印范围。 二、由归口部门负责拟订、编写的带有全局性指导意义的企业总体性的月(季)生产、工作计划和一个时期企业总体性的工作安排以及重要专题会议的纪要等，也应安排打印。 三、不需上报的各部门的工作计划，临时性工作安排，非全公司性活动讲课提纲，非上报的一般表格、一般技术资料 and 便函都不属打印的范围。 四、凡需打印的文件、资料应将其底稿首页附上□发文单□，经主管部门负责人审查同意并经××审核修改、统一编号，有关部门会签，分公司领导签发，方能交付打印。 五、打字员接稿后，应认真检查文件签发手续是否完备，书写是否工整，是否符合文件归档要求等，对发文手续不全、书写不符合要求的文件，打字员有权拒绝打印。 六、打字室要建立打字登记簿，对各类文件材料按规定内容和要求统一登记。并根据公司办安排的轻重缓急次序，进行打字。打字时要做到快速、准确、排版合理美观、用力均匀。			

文件名	企业打字复印工作制度		
电子文件编码	XZ-01-007	页码	2-2
七、打字员要严格遵守保密制度，不得将打字的内容向外泄露，与工作无关人员不得进入打字室、复印室。 八、打字员要爱护打字、复印设备和物品，按规定做好维护保养工作和物品领用登记、费用统计工作。 九、文稿打完后，打字员要把原稿和打字清样交给两办秘书或拟稿人校对。校对者校完后应在原稿上签字，以示负责。 十、凡是以企业名义上报下发的文件材料(见第一条范围)分别由两办或拟稿人负责校对，由厂办打字室负责复印、装订，做到字迹清晰、版面清洁、装订整齐。由两办机要员上报下发。以部门名义下发的生产工作计划安排，专题会议纪要，由归口部门负责校对，复印、发送。 十一、两办秘书对文件的差错情况，要进行登记考核。 十二、复印文件要严格按照审批份数印刷，复印者不得私自增加份数或私自留存，复印底板和废页，余页应及时销毁。			

文件名	复印服务准则		
电子文件编码	XZ-01-008	页码	1-1
一、客人要求复印文件，主动迎接。 二、审核文件字迹，问清所需纸型、张数、份数、装订要求，做好登记。 三、操作复印机按客人要求复印，检查复印效果。 四、装订后交给客人或请客人来取。 五、填写报表，准确收费。			

文件名	收发工作准则		
电子文件编码	XZ-01-009	页码	1-1
一、收发员在接收、投递信件时，必须严格地执行责任制度，仔细谨慎地检查、清点信件，授受的手续要清楚明白，防止出现漏洞。 二、收发员必须及时、准确地完在信件的收发、投递任务，不能延误、遗忘、压误信件。 三、收发员在任何情况下都必须保证机要信件的机密安全，不允许私自拆阅和透视经手转递的任何公私信件，更不能泄漏和遗失机密信件的内容。 四、收发人员不能擅离职守、弃门不管，要坚守岗位。 五、收发员对待外来人员要热情、谦虚、诚恳，要助人为乐，不能无理拒收信件。			

文件名	办公自动化(OA)系统建设制度		
电子文件编码	XZ-01-010	页码	14-1
一、办公自动化技术准备 1. 文字处理技术 (1) 汉字信息处理技术。 汉字信息处理技术是汉字文字处理技术的基础，它体现在对汉字属性的处理过程中。汉字的属性包括汉字的字量、字频、字形、字音、字义等，对这些属性的信息化处理贯穿在汉字信息处理流程的各个阶段以及相关的技术考虑中。 (2) 汉字输入技术。汉字输入技术类型包括键盘输入技术、自动输入技术两大类。键盘输入技术指以键盘为工具，使用各种编码方法输入汉字的技术。自动输入技术包括以汉字的图形扫描自动识别和汉语语音的自动识别等方法输入汉字的技术。 (3) 处理软件。文字处理软件包括的主要功能至少有： 基本编辑功能。完成大部分文字编辑工作。验证工具。通过提供基本字典和用户字典、词库等工具，实现诸如拼写、语法、文档格式等多种检查功能。函件合并。对文字与表格之间的数据读取、拼接等功能。版面编排。包括多栏目设计、图表图形输入编辑、模板五样式的预览、缩放剪辑等功能。样式设计。自动样式和用户自己编辑样式的功能。 (4) 校对软件。校对软件的作用是自动校对中文、英文或中英文混排文件内的中文、英文和标点错误并可提出修改见。 校对软件应具备纠错功能，即对以下错误进行揭示或纠错意见：形似错字、词；义似错字；同义错词；别字；叠字；词组丢字；词组搭配不当；重句重段；重要领导姓名、称谓错误等。 (5) 排版印刷系统。也称之为轻印刷系统，是指在办公室中使用的小型电子印刷系统。一般具有与图形图像的输入、编辑处理和制版与印刷输入			

文件名	办公自动化(OA) 系统建设制度		
电子文件编码	XZ-01-010	页码	14-2
三个部分组成。 精密型激光照排系统。精密型激光照排系统指计算机与激光照相设备连接而组成的精密型汉字编辑排版系统。一般用于书籍、报刊等正式出版物的编辑、排版。 2. 数据处理技术 (1) 数据库管理系统软件。数据，指编码后的信息。广义而言，对所有数字化了的信息，例如数值、文字、图形图像、声音、视频、动画等各种信息对象类型的计算机处理都要统称为数据处理。 (2) 全文检索系统软件。信息检索可分为两大类：一类是受控词汇的检索，即数据库的检索，这种检索必须进行对文献的著录标引等前期处理工作，所需人力和时间的投入极高；另一类就是全文检索，这是一种非受控词汇的检索，其优点是无需对文献进行著录标引等前期处理。 (3) 数据库管理系统开发工具软件。由于以数据库系统软件开发的大量管理信息系统在本质上具有人性，这使得在技术上以计算机标准化和模块化的自动编程来代替大量简单、重复和繁琐的手工编程成为可能。即由人机交互的、由人给出设计要求和具体参数，由生成工具软件完成编程的工作方式取代了传统手工为主的编程劳动。其优势是提高了工作效率。缩短了开发周期，免除了程序的反复高度高度过程，简化了系统的维护。 (4) 电子报表软件。电子报表是由工作簿、工作表和单元格构成的数据动态管理软件系统。 3. 多媒体实用技术 信息的表现形式多种多样，如文字、图形、声音、动画、活动影像等。不同的信息表现形式称为不同的信息媒体。多媒体计算机技术是指计算机交互式综合处理各种媒体信息，并将各种信息建立逻辑连接，集成为一个			

文件名	办公自动化(OA)系统建设制度		
电子文件编码	XZ-01-010	页码	14-3
系统并具有交互处理能力，能同时捕捉、处理、存储和展示多个不同类型信息。 二、办公自动化的设备准备 1. 微机 微机又称微型计算机，是办公自动化的核心设备。 一个完整的微型计算机系统是由计算机硬件系统(简称硬件)和计算机软件系统(简称软件)组成，硬件是微机的物质基础，而各种软件则提供了微机操作与应用的技术，硬件必须在软件的支持下才能发挥微机系统的作用。 2. 静电复印机 静电复印机是当今办公现代化不可缺少的一种主要设备，在搜集、存储、传播科技成果和情报资料及转达文件、通告等方面都显示了准确、方便、迅速的优越性，对办公室工作起着举足轻重的作用。 3. 传真机 传真机是一种将文字、图形作为图像信息直接通过线路进行传输的装置。由传真机终端及连接传真终端的线路构成。所谓传真通信服务，通常指常用的专用线、电话网、传真电报、国际公共数据传送服务等。 4. 打印机 打印机是计算机重要的输出设备，能简便、直接地获得硬拷贝，可以将文本或计算机结果直接输出。 5. 缩微复制设备 社会的不断发展，信息不断激剧增长，办公室的文件、资料和图表的			

文件名	办公自动化(OA)系统建设制度		
电子文件编码	XZ-01-010	页码	14-4
数量急剧增加，存放管理和检索查阅的困难迫切需要新的技术和手段对之进行处理，而近年来发展起来的缩微胶处理技术可用来解决这一问题，它可以对非真迹文字资料进行大容量的存储，缩微复制技术目前有缩微摄影技术和全息超缩微技术。 6. 电视会议 电视会议是借助电视会议设备，与会者间举行的跨地域的会议，与会人在自己办公室参加会议，自己可以发表讲话，也可以倾听别人的会谈，但与会人却能出现在电视屏幕上，这样达到的效果，就像在会议室一样，这显然节省了时间，节约了经费，大大地提高了办公人员的效率，这种电视会议也是当今及今后的一种重要的会议方式。 7. 处理机 文字工作是办公室工作的主要工作之一，办公室工作人员很大一部分接触的是以处理为主的信息，因而文字处理设备在办公自动化系统中占据重要的位置。 处理文字的机器称文字处理机，它是在一定的硬件配置下，由文字处理软件来实现各种处理操作的。 8. 网络设备 网络技术是在控微电子技术、计算机技术和通信技术的迅猛发展的基础上发展起来的一门新技术，另一方面也是在社会发展的需要的激励下展起来的，因为随着计算机广泛应用于社会各个方面，需要改变计算机的使用方式，社会信息的大幅增长，要求更有效的信息传递、处理和管理的信 息，而能满足这种需要的手段只能由计算机网络来实现。 9. 多媒体设备 多媒体设备不仅可以方便地获取声音、图像、动画和视频信息，还可			

文件名	办公自动化(OA)系统建设制度		
电子文件编码	XZ-01-010	页码	14-5
以欣赏音乐，观看电影、电视等，另外还可以和全世界网络相连接，实时共享高质量图像、声音和视频信息，这进一步扩大了人们的信息量，为办公自动化带来更广阔的前景。 多媒体产品除了有规定配置的普通微机以外，还必须有多媒体套件，这些套件中最基本的有声卡、视频卡、MPEG 回放卡、光盘驱动器、光盘及节目盘等等。 三、办公自动化系统建设的基本原则 1. 积极稳妥，量力而行，□应用□先上，逐步升级； 2. 在设计时要注意做到统筹规划、分期建设、配套发展； 3. 在安排上要突出应用，做好服务、稳步实施； 4. 在方法上要因地制宜，由小到大，从易到难。 四、OA 系统建设规划的制订步骤 1. 任务需求调查。全面弄清本部门的信息量大小，信息的类型，信息的流程和内外信息需求的关系。以明确需要 OA 系统做什么、解决什么问题。这类调查一般采用问卷和面试方式进行。 2. 办公环境调查。弄清本部门与外界各方面的关系、了解本部门现有设备配置和办公资源的使用情况，工作能力大小，哪些可以继续使用，哪些需要淘汰改造。为配置设备提供依据。 3. 系统目标分析。根据任务需求、分析该 OA 系统能完成的基本任务，包括近期、中期和远期的目标，以及系统将获得的社会效益和经济效益，从而选择 OA 系统的建设模型(如事务管理、信息管理或决策管理等)。 4. 系统功能分析。确定为实现系统目标应具有的所有功能，如文件登			

文件名	办公自动化(OA)系统建设制度		
电子文件编码	XZ-01-010	页码	14-6
录、资料存储、数据查询、信息管理或决策管理等)。 5. 机型选择分析。根据任务需求、国内外设备市场情况和自有资金，照顾到先进性、实用性、可靠性、经济性来选择 OA 设备的机型。 6. 可行性论证。在总体规划的草案制订之后应聘请有关方面的技术专家、领导、办公人员的代表，在充分准备的基础上，对方案进行分析、评估、论证、补充、修订。只有在经过论证确认方案的科学性、先进性、可行性后才能付诸实施。 五、OA 系统的效益成本分析 OA 系统的规划是否科学、合理，还应从其效益成本角度来分析，它包括以下几个主要方面： 1. 效益成本分析。目的是验证利用 OA 系统可以节省的办公费用，节省的人工，能够增加的办公室工作效率等。 2. 确定和估计系统所需的费用。要估算建设 OA 系统所需的一次性的、再发性的和难以确定的成本费用。一次性的成本是为获得、开发、实现 OA 系统有关的费用。除了系统硬、软件费用，其他的有关费用包括系统安装、应用开发、技术咨询、技术培训等项目。再发性费用是和系统日常运行和维护相联系的费用。如系统硬设备的维护、备用品费用、消耗品费用、聘用技术人员的费用等。难以确定的费用反映在以下几个方面：系统的可靠性、系统的可用性、系统的扩充性、系统的老化、折旧等。 3. 确定和评价系统效益。OA 系统的效益按照各项办公室工作或成果可以测量的程度，分为明确的、定量的效益和难以明确的定性的效益。前者主要指节省的工作量、降低的劳动成本、增进的办公产品/服务的项目、节			

文件名	办公自动化(OA)系统建设制度		
电子文件编码	XZ-01-010	页码	14-7
省的时间、提高的办公效率、减少的办公旅行等。后者主要指改进的办公质量、增进的办公人员动力、提高的办公人员的工作信念、增进的办公业绩、增进的对组织机构的理解、新的眼光、新的办公方式、组织机构风格的改进等。 六、OA 系统建设的一般进程 1. 抓住办公管理工作中最急需解决的问题作为突破口。对于工厂、商场等一般的企业单位，可以先在仓库、生产、调配、销售、财务等业务特别繁忙、时效性较强的部门配置一两台微机，用于解决业务处理中的问题，以收到立竿见影的效果。 2. 在一些工作量大，业务又规范的部门配上微机。在取得经验以后，逐步配备到各个职能部门。开发一些应用软件用来解决文件管理、会议管理等事务性的工作，并积极建立起一些简单的专用数据库，解决对各部门较重要的社会、经济及其他业务数据(信息)的查询和检索。同进，还要在内部通过上课培训等方式，在办公人员中逐步培养一些能推广使用计算机先进设备的骨干。这一步可以说是办公自动化应用的显效期，做好了能让技术人员积累经验，给主管和职员树立信心，初步改变办公落后状态。 3. 建立起为领导和各职能部门共同使用的中小型公用数据库，把各职能部门的微机联成一体，进而通过电话、传真、电报线路组成远程通信网。建设时，首先建立一个中心机房，将分散的微机联成一个局部网，在内部实现信息共享，资源共享。这个小网主要功能是对各类信息的控制和管理，是由分散的单机到集中管理的过程，为更复杂、更完善的信息管理系统的建立打下基础。 4. 在部门内配置起小型机或超微机。使每个办公室成为一个工作站，			

文件名	办公自动化(OA)系统建设制度		
电子文件编码	XZ-01-010	页码	14-8
并通过通信网络，与外界沟通，形成一个较完善的三级网络。它使信息管理高度灵活、工作效率大大提高，为领导的决策提供强有力的支持。这是发展提高期，投资大、周期长，需要二至三年时间来进行建设。 以上所述的建设步骤，可视各部门的人、财、物情况一步步地走，也可以两步合在一起走，但步子不宜过大，以免引起系统混乱，欲速不达。 七、对 OA 系统进行建设前分析 OA 系统分析与设计，是根据本地区、本部门的具体情况设计出系统的逻辑模型，即根据信息流程与控制数据走向建立本部门抽象的 OA 系统。这一系统，既不问这些办公信息处理用什么具体方法，也不问处理用什么具体技术手段与设备，只是从日常的手工办公流程中，建立起一套完整的 OA 系统。重点是解决「<u>需要做什么</u>」的问题，而不是「<u>如何做</u>」的问题，这项工作由行政办公人员与技术人员合作来完成，采用技术人员能够充分理解的方式表达出来，取得本质认识上的统一。在此基础上，研制人员(包括行政人员和技术人员)应提出几个层次、多种可选择的方案，供部门领导人作出决策，在这种方案中，应客观地指出利弊得失，说明其功能，以便领导者权衡定夺。 八、OA 系统建设的可行性研究 1. 使用者对 OA 系统的要求是 OA 系统研制工作的起因和原始方案，所谓可行性分析，就是针对 OA 系统的开发研制，分析研究目前在本部门是否具备了必要的资源及其他条件。一个办公自动化系统是否可行，应从以下三个方面进行研究： (1)技术方面			

文件名	办公自动化(OA)系统建设制度		
电子文件编码	XZ-01-010	页码	14-9
就是考察现有的技术对所提出的要求能否达到，如现有的计算机是否可完成其要求功能；现有输入输出设备能否承担得了要求的数据输入输出量等。一般地讲，系统技术上的可行性分析可以从硬件性能要求和软件性能要求(包括操作系统、程序设计语言、软件包、数据库管理系统及各种软件工具)、能源及环境条件、辅助设备及备件等几个方面去考虑。需要指出的是，技术的可行性应建立在已普遍使用的已成为商品的技术基础上，不能以刚出现甚至正在研究中技术为依据。 (2)经济方面 经济方面的可行性，简单地说，就是带来的经济效益是否超过研制和维护所需要的费用，在估计费用时，要充分考虑软件、材料、人员、管理等方面的全部费用。一般地讲，在一个较完整的办公自动化系统的研制费用中，硬件设备费用只是 35%左右，而软件费用的比重却往往很高。维护费和日常材料耗费用也是一个容易被忽视的问题。这笔费用细水长流，天天要用，必须充分估计到。 (3)社会方面 除了以上两种因素外，还有社会的或者说是人的因素影响系统的可行性，例如一个市场分析系统，它所需要的原始数据，由于某些原因不能获得，这样，尽管从技术上、经济上可行，但实际上是行不通的，这就是社会方面的可行性。 2. 系统研制可行性分析，要以正式的书面形式写出来，这就是可行性报告。它应当包括以下内容：①部门主管所提出的该系统的目标；②可以投入研制工作的资源，包括人力、资金、设备以及时间等；③概述该部门的自然情况，对建立此关系所提的各种要求的看法；④可行性分析。从技术、经济、社会三个方面，分析在现有的资源和条件下，该系统目标能否			

文件名	办公自动化(OA)系统建设制度		
电子文件编码	XZ-01-010	页码	14-10
完成；⑤根据以下的论述的分析，提出对该系统研制的结论和意见。 3. 可行性报告形成后，要提交到正式会议上讨论，在此报告最终讨论通过后，这个报告就是部门主管、管理工作人员的共同认识了。这份文件不但明确规定了系统研制工作所要达到的目标，而且还规定了达到各个阶段目标所需要的资源，投入的人力，完成的时间，并且分析了系统研制工作和各方面的关系。这样一个文件就成为下一阶段工作的依据。 九、OA 系统的组织结构与信息流分析 可行性报告通过之后，系统的研制工作就进入了实质性阶段。这个阶段的首要任务是进行详细调查，了解组织中的信息处理流程。 1. 组织结构与信息流程通常可以用一些流程图表达出来，它能够帮助系统的分析设计人员理顺思路，易画易懂，一目了然。运用这些图形，系统设计人员可以与管理人员认真分析讨论，以便再调查，再修改，一步步地把现有的组织结构与信息数据流程清晰地描述出来。 2. 信息的流动关系是以组织结构为背景的，绘制组织结构图，应注意以下几点：①不能只画组织上的从属关系，应将各种信息流动都具体地标识出来；②组织中现行的行政机构有时并不能全面反映该部门实际所从事的工作，这样，必须在图上标出组织的实际结构图；③实际工作情况往往非常复杂，不管多么先进的计算机，也不可能把全部系统的所有信息都管起来，因此要带着一定限度的系统目标来研究，应集中标出与系统目标有较大关系的各种信息流。 3. 结构图完成之后，下一步应当进一步抽象舍去物资、材料、办公活动内容，并单独把数据、信息流动、存储情况抽出来，得到全部部门的信息流动和存储总的情况，这就是数据流程图。然后，从数据情况及处理情			

文件名	办公自动化(OA) 系统建设制度		
电子文件编码	XZ-01-010	页码	14-11
况两个方面，进一步分析其细节。最后通过数据棗 功能流程图再一次进行综合和核对，从而完成对该组织的信息系统的调查了解。数据流程图是描述系统逻辑模型的主要工具。 十、OA 系统说明书 系统方案的提出，应具体体现在正式成文的系统说明书中，这一文件是系统分析阶段的工作总结和成果。 1. 系统说明书应包括以下内容： (1) 组织情况简述。它包括简要的工作过程，系统的任务、目标与系统有关的外部实体，与这些外部实体之间有哪些设备及信息的交换关系等。 (2) 项目目标。这是指列出信息系统研究工作的目标，目标和任务的提法要尽可能明确、具体，要有定量的描述。 (3) 现行信息处理系统的情况。它是以数据流程图为主要工具，给出现行信息处理系统的概况，并对它的特点、弱点作出评价。 (4) 系统的逻辑模型。它应指出为了达到系统目标需要作出哪些改进，并对改进后的内容作出客观的全面评价。 说明书是系统研制人员的工作报告及建议，是提交讨论的一个工作文件，一经讨论确定，并由使用者认可接受即成为有具体约束力的指导性文件，成为一个阶段系统设计工作的依据。 因此系统说明书的编写是一项非常重要的工作，它必须简明扼要、抓住本质、反映系统的全貌及研制人员的设想。 在系统说明书的讨论中，应吸收一些局外的系统分析员、设计专家参加，这些专家应当是具有研制类似系统的经验而又和本系统无直接关系的人。他们的参加，一方面是协助审查研制人员对系统的了解是否全面、深			

文件名	办公自动化(OA) 系统建设制度		
电子文件编码	XZ-01-010	页码	14-12
刻、准确；另一方面是对方案实施后是否合理作出估计。 十一、OA 系统的设计 系统研制人员根据系统书提出的逻辑模型，考虑实际的技术条件、设备条件、经济条件及社会条件，确定系统的实施方案，即物理模型。主要任务是在各种技术手段和实施中权衡利弊，进行精心设计，在保证实现逻辑模型的基础上，尽可能提高系统的可靠性、可扩充性和工作效率、质量等。 在系统总体设计中，为使设计出来的系统易于修改，需要注意以下几个问题： 1. 应该把系统划分成若干部分，每一部分的功能简单明确，内容简明易懂，易于修改。这样的部分称为模块，而把由模块组合成的系统称之为模块化结构的系统。 2. 系统划成模块的工作，应按层次进行。首先把整个系统看成一个模块，然后把它按功能分解成若干个第一层的模块，它们各担负一定的局部功能，互相配合，共同完成整个系统的功能。然后第一个第一层次的模块，又可以进一步分解成功能更简单一些的第二层模块，如此等等，这样就形成一种多层次的模块结构。越上层的模块，其功能越笼统、越抽象，越下层的模块、其功能越具体、越简单。 3. 每个模块应该尽可能地独立，即尽可能地减少与其他模块之间的关系。 4. 对于整个系统的层次结构以及模块间的关系，要明确地加以描述说明，以便在修改时追踪和控制其影响。			

文件名	办公自动化(OA)系统建设制度		
电子文件编码	XZ-01-010	页码	14-13
十二、OA 系统数据存储过程的设计 计算机工作模块的设计包括两个方面，即：数据存储设计和运行程序设计。 在设计的过程中，需要有一些必要的设备，应当根据系统实际需要的功能来确定设备的购置。这里所指的设备，不但包括硬设备，也包括软设备，即软件，如高级语言的编译系统、数据库管理系统、专用的软件包等。 1. 在数据存储的设计上，主要应做好三项工作： (1) 确定存储的内容。在系统分析阶段，我们对数据、信息进行分析，找出冗余之处。在此基础上，可以使用规范化的方式，把不必要的冗余去掉，合理规定每个数据存储的内容。 (2) 根据对数据存取的途径来确定文件的组织方式，即定下哪些项是索引项。这样可以确定把数据按什么方式组织起来。 (3) 根据上述条件，估计出数据存储的总数量。 2. 在模块设计上，要考虑到所有有关模块的要求，不能只考虑某一个模块的要求。模块设计可以分为输入、输出、查询、内部处理等四大类。 (1) 输入模块。它是指专门把大量的数据输进计算机中的模块。目前，使用的设备和介质很多，如键盘输入、卡片输入、纸带输入、软盘输入、磁带输入、光电扫描输入、声音输入等。各种输入设备价格差别很大，有的输入方式还会有错误，需要校对修改。这些，在设计中都要充分考虑到。 输出模块。它是专门负责把计算机处理的结果按一定的格式输出。输出设备最常见的有宽行打印机，此外还有激光打印机、液晶打印机、绘图机等。它的指示主要是速度与质量。速度是指每分钟多少行或多少页，这一点对大量输出系统来说是影响全系统效率的关键之一。			

文件名	办公自动化(OA)系统建设制度		
电子文件编码	XZ-01-010	页码	14-14
(3) 查询模块。它一般是选用对话方式，输入要查询的要求，输出按要求查询到的信息。查询模块的主要指标是响应的时间。当然响应时间与计算机主机性能有关，但查询模块设计的好坏也是很有影响的。 (4) 内部处理。以上三个模块都是人机接口模块，其余各种处理都归于内部处理。内部处理由于没有人的直接干预，机器的速度可以充分发挥出来。计算机的快速就体现在内部处理上，它的性能指标是算法的准确度和速度。			

文件名	公司互联网使用管理制度		
电子文件编码	XZ-01-011	页码	2-1
一、总则 1. 管理目标 规范网络的使用，且使之真正为大家的工作带来帮助，确保网站的有效性，并使之更完善。 2. 适用范围 凡本公司人员互联网的使用，悉依本标准执行。 3. 权责单位 (1) 管理部负责本标准制定、修改、废止的起草工作。 (2) 总经理负责本标准制定、修改、废止的核准。 二、互联网使用管理规定 1. 名词解释 互联网使用：指上网查询资料及收发 E-mail。 2. 人员规定 每部门指定专门人员负责操作，人员名单报备管理部。 3. 操作规定 (1) 原则上指定专门一台上网专用电脑。 (2) 由管理部专人设定密码负责管理，负责人应妥善保管密码，并不定期更换密码。 (3) 上网前应先准备好相关资料如网址、E-mail 及预计上网时间等至管理部登记□上网登记表□，经管理部人员查核后方可链接上网。 (4) 上网时应提高效率，每次尽量控制在两小时以内；上网时间超过四小时(含)，应向管理部主管核签。 (5) 严禁用公司网络处理私事或泄露公司机密。如有违反，视情况按公			

文件名	公司互联网使用管理制度		
电子文件编码	XZ-01-011	页码	2-2
司奖惩制度处理，情节严重者移送法办。 (6)不允许随便打开陌生的邮件或文件，以免病毒的侵入而给公司造成不必要的损失。 (7)负责人应每月将登记表与电信局对账单(明细)进行核对，如有不符之处应及时查明原因，并采取相关措施及时处理。 (8)上网时间固定为每日上午 8：00～9：00、11：00～12：00，下午 5：00～6：00，其他时间非紧急情况不予以办理。 4. 注意事项 (1)上网查询资料如与公司文件资料整理录入有冲突时，以资料录入优先(收发紧急电子邮件除外)。 (2)能够通过报刊、杂志、书籍等渠道查得的资料，尽量不上网查询。 三、本公司网站管理规定 1. 技术维护由网络公司进行，公司内部网站(局域网)管理由管理部专人负责。 2. 负责人应每天查看一次网站，以确认它的正常运行及查看留言簿的反馈信息，并将内容依收发文管理规定书面联络相关人员。 3. 每年定期或每月一次，依公司业务需要，会同企划设计人员对网站进行更新，如及时发布最新业务动态，提供最新资讯等。 4. 其他管理。			

文件名	电话机使用准则		
电子文件编码	XZ-01-012	页码	4-1
一、正确保养和维护电话机 电话机作为电话网的终端设备，是直接与用户相联系的，整个电话网质量的好坏都要通过电话机体现出来。电话机保持良好状态，便能使人们及时得以收到和发出各种信息，从中享受到现代通信的便利。所以，在使用电话机时要注意以下几点： 1. 电话机的安装位置应遵守方便、安全、听得清的原则。 2. 不要猛烈拍打电话机叉簧，当拨号后未接通时应轻轻把叉簧按下 1 ~ 2 秒再重新拨号。 3. 不要摔打手柄。 4. 打电话时不要卷绕电话手机绳。电话手机绳扭绞后各芯之间容易混接在一起，会产生接口松动，芯线暗断等故障，出现话音时断时续，使通话受到影响。 5. 在拨号（按键）时，应注意用力均匀，不宜用力过猛过快，以保持机件情况正常，延长使用寿命。 二、电话机使用注意事项 1. 听到拨号音后再拨号（按键），拨号（按键）时要看清电话号码一气拨完，勿中途停顿，如果在拨号中途或拨号后听到忙音，只要按一下话机的叉翼重拨或稍后再拨。 2. 听到电话铃响后，应尽快接听。这样既可节省机线占线时间，同时也可避免对方久等耽误事。 3. 打电话时，听筒拿得过高或过低都不合适。正确的拿法是：保持听筒为垂直状态或略有倾斜，口腔与送话器的距离以 10 厘米左右为宜。 4. 通话完毕请将听筒搁在电话机上，请勿摔撞或把听筒搁在一旁，否			

文件名	电话机使用准则		
电子文件编码	XZ-01-012	页码	4-2
则将使电话打不进来或损坏电话设备，影响电话的正常使用。 三、电话机的一些常用键 为了帮助办公室人员尽快熟悉电话，接下来再介绍一些电话机的常用件。 1. P\T 转换开关。这是用来确定电话机发号方式（脉冲或双音频）的，应了解用户现需采用何种发号方式后，再按要求使用该键。 2. 增音开关。是为了应付某种情况下，电话机受话音量过小而设置的。通常情况下应使增音开关处于正常位置，以免产生杂音。 3. 振铃音量调节。一般不要将此开关关闭，以免耽误某些重要的来话。如需无噪声振铃声，可选用具有光指示振铃的电话机。 4. 记忆存储键（STORE）。用来存储常用的电话号码。 5. 计时键（TIMER）。可计时并预报通话时间。 6. 暂停键（PAUSE）。配合专用自动电话交换机使用。 7. 闪跳键（FLASH）。按此键可闪跳接往两个紧急电话。 8. 自动拨号键（AUTO）。用以提取任意的存储号码。 9. 哑音键（MUTE）。按下此键可防止对方听见你的声音。 10. 重拨键（REDIAL）。可重拨出上一个已拨出的电话号码，也有电话机用“#”表示。 11. 记忆地址索引卡片（ADDRESS）。用来记录常用电话号码及其对应的存储地址。“#”。部分电脑电话用来作为重拨键，功能同 REDIAL 键。 “*”。部分电脑电话用来做为“哑音键”，其功能同 MUTE 键。 四、电话常见话音信号			

文件名	电话机使用准则		
电子文件编码	XZ-01-012	页码	4-3
1. 拨号音。连续的□嘟嘟 音，表示可以开始拨号。 2、回铃音。主叫用户拨通被叫用户后听到的断续的□嘟嘟 音，表示被呼叫的电话正在振铃。3. 忙音。短促的□嘟嘟……□表示被呼叫的电话处于摘机通信状态或线路不空闲。忙音为发 0.35 秒、断 0.35 秒的周期信号。 4. 长途插入通知音。当您正在通市内电话而恰有人工长途呼叫你，话务员插入时您会听到两声短促的□嘟嘟音，隔 5 秒又是两声“嘟嘟”音。这就是长途插入通知音。催您尽快挂机，准备接长途电话。 5. 催挂音。由小变大连续的□嘟嘟 音的声音，提醒您的电话听筒未切实挂好。催挂音连续送 30 秒。如用户仍不挂机，交换机将自动切断该用户的所有信号音（对程控交换机而言，机电交换机则需要人工干预）。 6. 保持音。在用户使用呼叫等待、三方通话、呼叫转移等功能时，处于等待状态的用户听到的短促的□嘟嘟音的声音，保持音为发 0.5 秒，再发 0.5 秒，断 0.25 秒的周期信号。 7. 等待音。使用用户呼叫等待功能的用户，在与对方通话时恰遇另一用户呼入，则每隔几秒耳机中就会出现一声短促的□嘟嘟表示一个用户正在等待与主叫用户通话。等待音为发 0.4 秒断 9.2 秒的周期信号。 8. 证实音。登记或取消用户功能时，当您用正确方法操作完毕后听到连续短促的□嘟嘟音，表示交换机确认无误，予以证实。反之则听阻塞音。证实音为发 0.4 秒，断 0.4 秒，再发 0.4 秒的信号。因证实音只发两声且较短。所以您操作完毕后应注意辨别。 9. 阻塞音。比忙音更为适合的□嘟嘟……”音，表示您拨号向用户振铃已超过规定的时间或登记的用户服务功能无效等情况。阻塞音为发 0.15 秒的周期信号。			

文件名	电话机使用准则		
电子文件编码	XZ-01-012	页码	4-4
10. 特殊拨号。在登记或取消某些用户服务功能时，用户听到的“嘟、嘟……”的声音，表示可以连续进行续的操作。特殊拨号音也不可能完全一致，所以只供参考。			

文件名	网络使用管理规则范本		
电子文件编码	XZ-01-013	页码	3-1
一、目的 公司网络资源是公司投资用于工作目的的，24 小时之内，只能用于工作。个人对于一般业务学习、新闻、娱乐……需用的网络必须自己在家庭中进行。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目的，特制定《网络使用管理规定》。 二、范围 本规定涉及范围包括公司办公地点的局域网、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和 Internet 电子邮件、代理服务、Notes 办公平台等。 三、主管部门 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。知识产权处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，可能被备份审查。 四、管理规定 1. 24 小时任何人不允许在网络上从事与工作无关的行为，违反者将受到处罚。也决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与管理维护，任何部门和个人不得私自更改网络结构，办公室需安装 HUB 等情况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 地址必须按所在网点管理员指定的方式设置，并不可擅自改动，擅自改动者将受到处分，			

文件名	网络使用管理规则范本		
电子文件编码	XZ-01-013	页码	3-2
3. 严禁任何人以任何手段，蓄意破坏公司网络的正常运行，蓄意窃取公司网上的保密信息。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、FTP 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、提供图片、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保护公司技术秘密和商业秘密，相关内容请参考公司(110)号文《保密管理暂行规定》，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. 有关 Internet 电子邮件，参见《Internet 电子邮件使用管理规定》 9. 有关代理服务器，参见《代理服务器使用管理规定》 10. 有关 Notes，参见《Notes 使用管理规定》 11. 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。 五、处罚规则 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、破坏社会秩序宣传的和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，第一次降薪一级，第二次调			

文件名	网络使用管理规则范本		
电子文件编码	XZ-01-013	页码	3-3
岗，第三次辞退。 4. 对各种工作用文件服务器的申请，需经大系统主管审核，由管理工程部批准后方可设立，否则处以降薪一级的处罚。 5. 又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处理。 6. 对于由于管理不善引起公司秘密泄露的责任人，处以罚款、降薪、降职等处理。 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，一次降薪，二次调岗，以至辞退，有意接收与工作无关的邮件，每次支付 100 ~ 1000 元。 9. 任何员工无论上、下班时间，不得通过网络查阅与工作无关的内容，例如新闻、一般性的业务学习，否则一次降薪一级。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、降薪等处理。 11. 任何部门未经许可不得在网上挂任何应用系统。 12. 本文件自 × × 年 × × 月 × × 日起生效。从现在起至 × × 年 × × 月 × × 日为整改时间。			

文件名	INTERNET 电子邮件使用管理范本		
电子文件编码	XZ-01-014	页码	3-1
一、总则 公司开通 Internet 电子邮件服务,目的是更好地促进公司员工工作的内外交流。 公司的电子信息网络,无论是对内,还是对外,均不允许使用于非本人工作有关的内容传送,违者一律给以批评、降薪、降职、辞退处分。 对外发送电子邮件应严格保守公司的商业秘密。邮件中涉及公司商业秘密的,需根据邮件内容的密级和权限进行审批后才能发送。 二、邮件服务器管理 管理工程部统一管理公司的电子邮件服务器并负责电子邮件的开户、使用维护和监督检查。 三、邮件开户 申请电子邮件开户首先要填写□电子邮件开户申请表□,并在保密承诺书一栏中签字,然后交部门经理审核签字后将申请表交到管理工程部邮件管理员处开户。 邮件管理员开户完成后填写□电子邮件开户回执□,并通知申请人。回执单上包含配置邮件客户端软件所需信息和用户使用规则。 四、使用规则 1. 邮件服务器稳定可靠地运行,需要所有邮件用户的配合。用户要定期检查自己的邮箱并取走邮件,以保证用户的邮箱只占用合理的磁盘空间。每个用户的邮箱不能大于 10M,对于超过 10M 的邮箱,管理员可以删除邮箱中两个月以前的旧邮件,以保证用户邮箱在 10M 以下,可能造成的损失			

文件名	INTERNET 电子邮件使用管理范本		
电子文件编码	XZ-01-014	页码	3-2
由用户自己负责。 2. 禁止向异地发送大于 2M 的电子邮件，严禁使用 FTPMAIL（一种将软件分成小块通过邮件发送给用户的服务）下载软件和使用电子邮件订阅新闻、杂志、论坛等。技术杂志原则上由公司统一订阅，图书室集中管理。申请订阅者需填 ☐ 电子杂志订阅申请表 ☐ 提交图书室订阅。公司驻外机构等特殊情况下可由大系统主管审批后另行处理。 3. 在公司内部使用电子邮件只能使用在公司开户的电子邮件地址，不能擅自使用其它任何邮件地址。 4. 严禁转发有危害社会安全言论和政治性评论文章的邮件及一些无聊邮件。 5. 发送保密资料邮件，请仔细阅读公司《公司文件保密管理规定》，按资料级别不同分别对待： 秘密级：需由部门经理同意，加密发送，由部门对资料的安全性负责。 机密级：由部门经理签字同意，将发送资料交知识产权处审核、存档，由知识产权处负责发送。 绝密级：禁止在网上发送。 五、监督检查 公司员工使用公司电子邮件要接受知识产权处和管理工程部的监管，系统会自动将部分用户收发电子邮件的副本保存，以便监督检查和备案。 公司知识产权处有权对收发的电子邮件的内容进行检查。 六、违规处罚 c 1. 对于异地发送超过 2M 大邮件，使用 FTPMAIL 下载软件，未经批			

文件名	INTERNET 电子邮件使用管理范本		
电子文件编码	XZ-01-014	页码	3-3
准用邮件订阅报刊、新闻、论坛的员工，视情节严重程度，处以一定的罚款。 2. 转发有危害社会安全言论和政治性评论文章的邮件以及其他与工作无关邮件，一次降薪，二次调岗，三次辞退。 3. 在公司内部使用非公司电子邮件地址，罚款 2000 元。 4. 任何人通过电子邮件泄露公司商业秘密，一经发现，视情节严重，处以降薪直至辞退的处理。造成恶劣影响或严重损失的，公司还将依法追究其法律责任。 七、本规定的解释权属管理工程部和知识产权处，对不清楚的事项，可咨询知识产权处和管理工程部。			

文件名	INTERNET 代理服务使用管理范本		
电子文件编码	XZ-01-015	页码	2-1
一、总则 公司开通 Internet 代理服务，目的是更好地服务于公司的各项业务活动。 任何人不得在任何时间通过代理服务访问与工作无关站点。 公司的 Internet 出口专线是公司内部上网的标准途径，任何部门和个人不得擅自使用其它上网线路和用 Modem 拨号上网。 二、管理方法取消目前采用的部门账号的管理办法，把账号按需求分配给个人。 在公司的各办公楼设置 Internet 浏览专用机，指定监管人负责机器日常维护、用户的时间安排、下载资料进度报告、资料传送等。 需要使用 Internet 浏览专用机的用户，请填写 ☐ 上网需求申请表 ☐ 交部门经理签字，到每栋楼的指定地点上网。 三、使用规则 1. 禁止使用任何 Web 邮件站点收发邮件。 2. 禁止访问任何与工作无关站点。 3. 严禁访问淫秽站点和破坏社会秩序的宣传站点。 四、监督检查 服务器管理员定时统计每个授权计算机的访问内容及流量，以便监督。 五、违规处罚 1. 使用任何 Web 邮件站点收发邮件，罚款 2000 元。 2. 任何人于任何时候查看新闻等与工作无关的内容，一次降薪一级。			

文件名	INTERNET 代理服务使用管理范本		
电子文件编码	XZ-01-015	页码	2-2
3. 访问淫秽站点和一些破坏社会秩序的宣传站点，视情节轻重，将予降薪、调整岗位、辞退等处罚。情节特别严重者，移交司法部门处理。			

文件名	NOTES 使用管理范本		
电子文件编码	XZ-01-016	页码	3-1
一、服务器的管理 Notes 服务器由管理工程部统一管理。设中心管理员、服务器管理员和应用管理员，各管理员的职责范围如下： 中心管理员：负责公司整个 Notes 系统环境的实施和维护，并负责对其它服务器管理员授权和技术支持。 服务器管理员：负责所管理服务器的日常维护工作、用户的技术支持和培训、应用管理员的授权等。 应用管理员：负责某个具体应用的权限分配及数据更新维护。 二、用户管理 1. ID 管理 (1) ID 申请 申请新户者需填写 ☐ Notes 开户申请表 ☐ 经用户所在部门经理签字后交系统管理员，由系统管理员办理。 (2) ID 口令管理 新开用户的密码统一为：password(小写)。用户拿到自己的 ID 后，要求立即安装至本地硬盘（参照安装指南），同时一定要保存好软盘上的 ID 备份，以便异常情况下的恢复。 用户在登录系统后要立即修改自己的密码。密码应取 8 位以上的字母和数字的组合，更新的密码应牢记。万一忘记了自己的密码，请立即用软盘上的备份 ID 进行恢复。 (3) 丢失 ID 的处理 用户 ID 文件是个人身份证文件，必须备份到软盘上。 如果用户的硬盘受损造成 ID 丢失，可在重新安装系统后用软盘上的 ID			

文件名	NOTES 使用管理范本		
电子文件编码	XZ-01-016	页码	3-2
进行设置，即可重新登录系统。 如果软盘上的 ID 也丢失了又重新申请者，将按开新用户的流程处理，同时处以每次 500 元罚款（通知公司人力资源部直接在当月工资中扣除）。 2. 用户行为规范 (1) 为了系统安全和节约资源，用户必须设置 ☐ 搁置 10 分钟时间后锁定标识符 ☐ 在菜单 ☐ 文件工具用户惯用选项基本 ☐ 里设置）。用户也可以在 Notes 上完成自己的工作后，及时按 F5 键或退出 Notes。 (2) 用户 ID 文件不得转借他人使用。 (3) 个人邮箱是每个人的电子邮件存放地。为了节省系统资源，每个人要定期归档、删除自己的邮件。公司各大系统主管、各级主管及秘书的个人邮箱的大小不得超过 40M，普通员工的邮箱不能超过 20M。 (4) 严禁使用 Notes 邮件发送与工作无关的邮件。 (5) 通过公司广域网的 Notes 邮件传送，大小不能超过 2M。用 Notes 直接收发 Internet 电子邮件的，请严格遵守《Internet 电子邮件使用管理规定》。 (6) 用户不得在公司公告栏和各种论坛中发布或转发有危害社会安全的言论和政治性评论文章。 三、监督检查 公司员工使用 Notes 系统，要接受知识产权处和管理工程部监管。管理工程部在接到公司知识产权处授权后，可以检查用户的邮箱。 四、违规处罚 1. 通过公司广域网发 2M 以上大邮件者，视情节严重程度，每次罚款			

文件名	NOTES 使用管理范本		
电子文件编码	XZ-01-016	页码	3-3
2000 ~ 5000 元。 2. 对于转借 ID 给他人和非法使用他人 ID 造成安全隐患和损失者，公司将做出降薪一级的处理。 3. 用户邮箱超大，将在公司公告栏上通报，并限期归档；对于严重超大者，将予通报，邮箱停用，直至用户按要求处理了邮箱。 4. 发送与工作无关的 Notes 邮件，第一次降薪一级，第二次调岗，第三次辞退。 5. 在公司公告栏和各种论坛中发布或转发有危害社会安全的言论和政治性评论文章者，做辞退的处理。			

文件名	会议电话使用准则范本		
电子文件编码	XZ-01-017	页码	2-1
针对目前公司内部会议电视网所出现的问题，为加强会议电视使用规范性和有效性，请各会议点注意做到以下几点： 一、各会场所用 ISDNBRI 线为会议电视专用，不得随意变动或作为其它用途。 二、未经允许，各会场终端不得挪为它用。 三、各办事处必须采取切实措施，保障会议电视所有 ISDN 号码不会因为欠费而停用。 四、各终端管理员在会议期间在场或随时保持与会场联系，负责处理一般操作问题。 五、各终端操作员务必定期检查所有 ISDN 线路是否正常，必要时负责协调本地电信部门和深圳总部解决线路问题。 六、会场因故临时变动或设备发生临时故障，管理员应及时向有关部门反馈，并尽快恢复会议电视至正常状态。 七、除调试阶段外，避免长时间会议外开机，减少设备损耗，节约电话费用。 八、各办会议电视场所应保证优先供电视会议使用，在没有召开电视			

文件名	会议电话使用准则范本		
电子文件编码	XZ-01-017	页码	2-2
会议时，经管理员同意，可以作为别的会议使用。但未经许可不能擅自操作会议电视系统。 九、在会议电视上使用便携机进行演示时，若该便携机设置了节能功能类似于屏保功能，定时自动黑屏，请在使用前先取消该功能，否则有可能在会议中出现 3 ~ 4 秒中的黑屏。			

文件名	统计工作标准		
电子文件编码	XZ-01-018	页码	4-1
一、总则 1. 统计工作的基本任务是对企业的生产经营活动情况进行统计调查，统计分析，提供统计资料，实行统计监督。 2. 企业实行公司、部门、班组三级统计管理体制和按业务部门归口负责的原则。计划管理科负责组织领导和协调公司整体统计工作。 3. 根据各职能部门统计工作的需要以及统计业务的繁简程度，配备专职或兼职统计员，班组按照民主管理的要求，推选出兼职统计员。企业统计人员应保持相对的稳定，部门间统计人员(包括兼职)调(变)工作时，事前必须征求计划管理科的意见，并要有适合的人员接替其工作。 二、统计报表的管理与分工 1. 凡国家统计局、地方统计局和企业主管部门颁发的一切报表，应根据公司内各部门的职责分工，确定编制责任部门。如报表涉及两个以上部门，而又无适当部门负责时，则召集有关部门协商编制。 2. 公司各部门因工作需要，要求有关部门填报的定期统计报表，须经××审查同意，并经主管经理批准后，方能定为正式报表。公司正式定期统计报表，由××制订□报表目录□，颁发全公司执行。未经厂部批准的报表，各单位可拒绝填报。 3. 厂内统计报表如有个别项目需要修改时，由原制表业务部门直接通知填报单位，并将修改后的式样送××备案，不必再办审批手续。 4. 各种定期统计报表，由行政部根据业务部门的实际需要统一印刷、保管、发放。 5. 部门对外报送的各种专业统计报表，必须先经××会签。上报时，应抄送××。			

文件名	统计工作标准		
电子文件编码	XZ-01-018	页码	4-2
6. 凡上级业务主管部门向所属业务部门直接颁发的有关统计文件和报表，各业务部门应转送××传阅。 7. 为确保统计报表数字的正确可靠，各部门主管领导应对上报报表进行认真审查，签字后方能报出。 三、统计资料的提供、积累和保管 1. 部门向外提供统计资料，公布统计数字，一律以本单位的统计人员所掌握的统计资料为准。 2. 各级政府领导所需要的统计数字，应由同级统计部门或统计人员负责提供，以便克服使用统计数字的混乱现象。 3. 凡公司外单位根据上级规定，并持有上级主管部门或统计局介绍信件来公司索取统计资料时，统一××接洽提供，或由××指定有关部门提供。 4. 企业各项主要统计资料，由综合统计员掌管，部门的各项主要统计资料，由本单位统计人员掌管。 5. 各部门应将本单位的统计资料，采用卡片或台账形式，按月、季、年进行整理分类，以便使用。 6. 各部门编制的统计台账和加工整理后的统计资料，必须妥善保管，不得损坏和遗失。对已经过时的统计资料，如认为确无保管价值，应呈请本单位主管领导核准，并经综合统计员会签后，方可销毁。 四、统计数字差错的订正 1. 统计资料发出后，如发出错误，必须立即订正。受表单位发现数字错误时，应立即通知填报单位订正，填报单位不得推诿或拖延。			

文件名	统计工作标准		
电子文件编码	XZ-01-018	页码	4-3
2. 企业内部报表如发生数字错误时，可根据不同情况按下列办法订正： ①日报表当日发现差错时，应及时用电话或口头查询订正，隔日发现差错时，应当在当日报表上说明。 ②重大差错必须以书面形式订正，并填报统计数字订正单。各受表单位应将统计数字订正单贴在原报表上，并将原报表数字加以订正，以防误用。 统计数字订正单 五、统计工作的交接 1. 统计人员调动工作时必须认真办妥交接手续，在未办妥以前，原任统计人员不得擅离工作岗位，更不得因工作调动而影响统计工作的正常进行。 2. 统计人员调离工作时，必须做好下列工作： ①将经办工作情况全面地向接替人员交待清楚； ②培训接替人员的业务，使其能独立工作； ③所有统计资料(包括原始凭证、统计手册、台账、报表、文件、历史资料等)与统计用具(如计算机、绘图仪、书刊等)应一一造出清单移交。 六、文字说明与分析报告 1. 文字说明与分析报告是统计报表的重要组成部分，编制统计报表要做到：月报有文字说明，季报、年报有分析报告。 2. 文字说明是统计分析的基础形式，必须根据统计报表中各项主要指标反映的问题，说明产生的原因、影响及其后果。			

文件名	统计工作标准		
电子文件编码	XZ-01-018	页码	4-4
3. 分析报告应以报表为基础，以检查计划为重心，测定计划完成程度，分析计划完成与未完成原因，并提出改进意见。 七、统计纪律 1. 部门和从事统计工作的人员，必须严格按照统计制度规定提供统计资料，不准虚报、瞒报、迟报和拒报。 2. 属于保密性质的统计资料，必须严格保密，严防丢失，提供时应按厂保密制度的规定执行。			

文件名	公司经营统计管理规则范本		
电子文件编码	XZ-01-019	页码	5-1
总 则 第一条 所谓经营统计是指对经营上过去或现在发生的数量现象进行分析、研究与综合，以便使各种经营上的数量现象能够呈现出一定的特征、倾向及因果关系。 第二条 公司必须进行的经营统计业务，按本规定进行。各部门可根据具体情况，参照执行。 第三条 经营统计按下列程序与要领进行： 1. 确定经营统计种类； 2. 收集和利用统计资料； 3. 进行统计方面的计算与测定； 4. 编制统计表； 5. 送报统计表。 第四条 经营统计的责任者，由各部门负责人根据具体情况，在各自的责权范围内确定。同样，统计报表的完成时间，也由各部门负责人决定。 经营统计的种类 第五条 1. 经营统计分为一般统计与部门统计以及分科统计。 2. 一般统计为整个公司经营上用的统计；部门统计为经营各部门的统			

文件名	公司经营统计管理规则范本		
电子文件编码	XZ-01-019	页码	5-2
计；分科统计为各科室业务分工所用的统计。 第六条 一般统计按□一般统计表□(略)进行；部门统计按□部门统计表□(略)进行。如果有特别的需要，另行通知，按上级的布置与要求进行。 第七条 分科统计原则上由各科室或各部门主管决定。但是，分科统计必须满足一般部门统计上的要求，为一般部门统计提供必要的数据。 第八条 一般统计的项目由常务董事在责权范围内确定；部门统计由各部门主管在责权范围内决定。 资料的收集与整理 第九条 由主管统计的各级领导共同议定统计的口径、统计的方面与范围，以及统计的方法等统计基准，如果要调整这些统计的基准，同样需要经过共同商议。 第十条 统计资料的收集，可采用下列方式，如购买公开发表的统计资料，接受各种赠予资料，借用各种实地调查资料，以及从各种报告中获取或提炼有关资料等等。 第十一条 在编制各种统计时，各主管经营统计的领导，可以提出申请，要求企业有关部科提供必要的统计用资料，以及各种原始凭证、传票及记录。			

文件名	公司经营统计管理规则范本		
电子文件编码	XZ-01-019	页码	5-3
第十二条 各部科有义务在确保企业及部科经营秘密的前提下，提供经营统计上所需要的资料。但是，有关人员在提供资料时，必须经过上级主管认可，未经同意，任何人不得擅自提供统计用资料。 第十三条对经营统计各个环节资料，都必须设专人进行管理，如统计用资料的收集、统计资料的分析研究、统计报表制作等过程的所有资料，都必须妥善保管，不得疏漏。 统计的计算与测算 第十四条 为了准确计算或测算，常常需要运用公式；选用何类公式，以及使用何种公式，都必须经主管领导认可。 第十五条 必须对统计结果进行检验,包括检查☐合计☐及☐差额☐计算是否准确；☐平均数☐☐比率或☐比例☐是否准确；特征分类、特征量与特征的内涵分析是否准确等等。 计的表示方法 第十六条 统计的表示方法有三种，一是☐图表☐，二是☐数量表☐，三是☐分析表☐。 第十七条 根据统计分析的项目与内容，选择相应的表示方法。一旦			

文件名	公司经营统计管理规则范本		
电子文件编码	XZ-01-019	页码	5-4
统计表示方法 被选定,原则上不再变动,按既定的表示方法编制统计报告。 第十八条 统计用纸的大小、纸张的质地等等,根据统计内容协商决定。电脑的运用 第十九条 统计的资料收集、处理、计算、测算与结果等等,尽可能运用电脑进行。 第二十条 在希望运用电脑处理统计资料,或者运用电脑进行统计分析、输出统计结果时,可经本部门领导认可,直接向计算机室提出申请,按计算机室的有关规定办理。 第二十一条 使用电脑的费用,按计算机室的内部计价基准执行,每月 20 日统一结算一次,月末交付。 送报与传阅 第二十二条 经营统计报表编制完毕之后,必须向主管部门作出报告并呈送有关统计报表;同时,送往各相关部门传阅。送报与传阅日期因统计项目而定。具体由编制统计报表的责任者确定。 第二十三条 凡送报的统计报表,不再返回原部科;传阅的统计报表,必须返回原部科。			

文件名	公司经营统计管理规则范本		
电子文件编码	XZ-01-019	页码	5-5
第二十四条 凡接到送报与传阅统计报表的部科，都必须设立专门的登记簿作出登记，以表明本部科有关责任人员已经了解统计报表的内容。			

文件名	公司统计工作细则范本		
电子文件编码	XZ-01-020	页码	7-1
总 则 第一条 为有效地贯彻执行《中华人民共和国统计法》、《中华人民共和国统计法实施条例》等统计法规，特制定本工作细则。 第二条 统计在企业经营管理中占有极其重要的地位。它是企业编制建设规划和经营计划 以及进行经济分析的依据，是经济核算的基础、企业经济信息反馈的主要渠道，是领导掌握情况的重要手段。随着市场经济的发展，统计信息的重要性将日益明显。 第三条 全面贯彻国家统计法规，运用各种统计调查方法，系统 、准确、及时地反映本公司各项工作基本情况，开展统计分析，提供统计资料，搞好统计服务，发挥统计监督作用。 第四条 本公司建立统计信息网，该网由（1）公司综合统计；（2）公司专业统计；（3）分公司专业统计；（4）基层统计；（5）班组原始记录五个层次组成。各分公司配置综合统计人员，管理分公司统计业务，其职能可参照公司综合统计人员工作内容。 第五条 班组记录员，负责将统计资料逐日登记，报告基层统计人员，基层统计人员负责汇总、审核并按上述层次逐级上报。同时，分公司综合统计人员向公司综合统计人员报送综合报表。 第六条 统计人员享有所辖范围内的统计调查权、统计报告权及统			

文件名	公司统计工作细则范本		
电子文件编码	XZ-01-020	页码	7-2
监督权。被调查单位和人员应当积极协助统计人员的工作，及时提供真实资料 and 情况。 第七条 各单位应当安排素质好、责任心强的员工担任（专或兼职）统计人员。统计人员应当认真负责地搞好统计工作，加强学习，参加培训，不断提高自身业务水平。 第八条 统计人员如因病、事假等原因不能工作时，各有关单位负责人应当指定临时统计人员代理其工作，以保证统计工作正常进行。 第九条 各单位应支持统计人员的学术活动、培训及晋升，注意保持统计人员队伍的稳定性。统计员的工作调动，须经公司总经理审批。 统计报表与统计台账 第十条 统计报表是各单位通过统计数字向上级机构报告本单位在生产、业务、经济等方面活动情况的主要形式。各级领导及统计人员都应重视统计报表的填制与报送。各单位领导 对上报报表均应签名，以示负责。 第十一条 上级布置本公司填报的统计调查表，由公司综合统计人员及时、准确地填制，送呈总经理签发。个别由上级专业管理部门直接布置给本公司有关专业部门的调查表，由专业部门按上级要求填写，同时抄送公司综合统计人员一份备案，以保证本公司统计资料的统一性与完整性。			

文件名	公司统计工作细则范本		
电子文件编码	XZ-01-020	页码	7-3
第十二条 本公司内部的全面性统计调查表，其内容包括上级要求的项目、本公司领导所需的系统性资料及有关部门所需的重要数据，由公司综合统计人员统一制订表格、统一编号，经总经理审批后统一下达。其他任何单位均不得向各自以外的单位制发统计调查表。 第十三条 本公司的统计报表分年报、半年报、季报、月报，及不定期一次性报表五种。 第十四条 各部门制发的内部统计调查表经各该部门经理审批后下达，并送交公司综合统计人员一份备案。 第十五条 各单位务必按规定认真提供统计资料，不得虚报、瞒报、迟报，也不准随意修改。各级统计人员收到下级统计人员的统计资料后，应及时进行审核，如发现问题，应及时责成有关统计人员予以核实、订正。 第十六条 原始记录是统计报表的基础，统计台账是系统整理和积累统计资料的重要工具。统计人员必须认真做好这两项工作。 统计资料管理 第十七条 所有统计资料均为内部文件性质，某些属于机密甚至绝密性质，均应按国家关于保密工作规定办理；未经批准，不得向无关人员泄漏。			

文件名	公司统计工作细则范本		
电子文件编码	XZ-01-020	页码	7-4
第十八条 公司统计资料采取分级管理办法。公司综合统计人员负责管理上级报表底稿、各部门上报的报表资料、各项文件、资料原稿等文件；各专业统计人员保管本专业的统计资料。基层不保管统计资料，年终一次整理上交所属部门统计人员集中保管。 第十九条 对外公开发表统计数字，在总经理批准后由综合统计人员统一办理； 公司各部门向上级机关汇报情况，在重要会议作报告，或公开发表文章中所引用的统计数据，均须由提供资料人员同综合统计人员进行核对，以保证统计数字的一致性。 第二十条 关于统计资料的装订、整理、保存方法及保存期限，均按档案管理有关规定办理。 统计工作责任制 第二十一条 综合统计人员主要职责 1. 全面组织公司统计信息网，贯彻执行各项统计制度、细则及有关规定，安排统计工作任务； 2. 及时、准确、全面地报送上级布置的统计表及其他统计资料； 3. 组织落实统计基础工作，建立健全各项原始记录和统计台账制度，检查指导基层 统计工作； 4. 开展统计分析和调查研究，适时地提出统计综合分析和调查研究报告；			

文件名	公司统计工作细则范本		
电子文件编码	XZ-01-020	页码	7-5
5. 统一管理各项基本统计资料，系统地完整地整理各个时期的统计资料，定期公布 各项技术经济指标和经济指标完成情况； 6. 会同有关部门采取措施使全公司的统计信息系统逐步实现自动化。 第二十二条 公司专业统计人员主要职责（分公司专业统计人员，仿此） 1. 全面组织本专业系统内的统计工作； 2. 及时、准确地向综合统计人员或上级专业主管部门报送有关报表或其他统计资料； 3. 深入基层单位检查原始记录及统计台账的登记质量，采取措施，不断改进本专业的登记、统计工作； 4. 认真分析本专业统计资料，总结成绩，发现问题，提出改进措施，向主管领导提出分析报告，向综合统计人员提供专业分析资料。 第二十三条 基层统计员主要职责 1. 审核汇总统计原始记录资料，及时报送各种统计报表及完成各项调查任务； 2. 认真分析各项统计资料，及时向生产（施工）单位负责人提出生产（施工）中存在的问题和建议，为指挥生产和开好生产（施工）分析会议提供 资料。 3. 检查原始记录及统计台账的真实情况，具体帮助、辅导班组记录员做好原始记录 与统计台账登记工作。 第二十四条 班组记录员职责			

文件名	公司统计工作细则范本		
电子文件编码	XZ-01-020	页码	7-6
1. 严格按照有关规定，及时、准确地做好本岗位逐班逐日的统计资料登记工作。 2. 对他人代替记录的资料，检查有无错记、漏记之处，如发现差错或遗漏应及时予以纠正或补充。统计工作的考核与评比 第二十五条 为了调动各级统计人员的积极性，提高统计质量，公司每月对统计人员进行考核，并在每月提成奖中体现。此外，每年开展两次统计工作评比检查。第一次在 7 月份进行，第二次在次年年报完成之后进行。 第二十六条 考核与评分标准 1. 统计数据：满分为 100 分，按数据量的多少，每错或漏报 1 / 10 数据量扣 10 分，迟报一天扣 15 分；专业统计人员及综合统计人员提供的数据、资料，若未附简明分析，扣 5 分。扣完为止。 2. 根据统计分析报告的质量加分，每篇最高为 15 分； 3. 统计人员每月提成奖按考核得分比例发奖（最高分可得 115 分，奖金系数为 $1.15 \times \text{原岗位奖金系数}$）。 第二十七条 每年两次的评比活动，主要参照《中华人民共和国统计法实施细则》第五章条款，根据统计人员的工作实绩，由公司综合统计人员负责组织进行。 第二十八条 每年两次的评比奖励，奖金额度由公司综合统计人员按年编制统计工作奖金预算，经总经理审定。			

文件名	公司统计工作细则范本		
电子文件编码	XZ-01-020	页码	7-7
第二十九条 各级领导应当充分重视并支持统计工作，各部门统计工作出现差错问题，相关行政领导应负领导责任，并按其直辖下统计人员被扣减的奖金数目的 30 % 比例扣罚领导人员的提成奖。罚领导人员的提成奖。 附 则 第三十条 本工作细则由总经理办公室企管组负责修订和解释。 第三十一条 本工作细则自公布之日起施行。			

文件名	统计工作考核评比标准范本		
电子文件编码	XZ-01-021	页码	1-1
一、为了调动各级统计人员的积极性，提高统计质量，公司每月对统计人员进行考核，并在每月提成奖中体现。此外，每年开展两次统计工作评比检查。第一次在7月份进行，第二次在次年年报完成之后进行。 二、考核与评分标准 1. 统计数据：满分为100分，按数据量的多少，每错或漏报1/10数据量扣10分，迟报一天扣15分；专业统计人员及综合统计人员提供的数据、资料，若未附简明分析，扣5分。扣完为止。 2. 根据统计分析报告的质量加分，每篇最高为15分； 3. 统计人员每月提成奖按考核得分比例发奖(最高分可得115分，合奖金系数为$1.15 \times$原岗位奖金系数)。 三、每年两次的评比活动，主要参照《中华人民共和国统计法实施细则》第五章条款，根据统计人员的工作实绩，由公司综合统计人员负责组织进行。 四、每年两次评比奖励，奖金额度由公司综合统计人员按年编制统计工作奖金预算，经总经理审定。 五、各级领导应当充分重视并支持统计工作，各部门统计工作出现差错问题，相关行政领导应负领导责任，并按其直辖下统计人员被扣减的奖金数目的30%比例扣罚领导人员的提成奖。			

文件名	信息管理工作制度		
电子文件编码	XZ-01-022	页码	1-1
一、及时。就是对信息必须以最快的速度进行处理。一是要求信息管理人员适时地记录、收集出现的各种信息；二是要求以最快的速度加工和传递给各有关部门。信息具有时效性，其价值与提供的时间成反比，时间的延误，将会使信息的价值丧失。 二、真实。即信息要如实反映客观情况。信息管理人员在收集过程中必须保证信息的真实性和可靠性，在加工过程中必须防止和减少各种干扰，保证信息不失真。假信息、失真的信息比没有信息危害更大。 三、适用。指信息的处理必须适合企业管理的需要，便于利用。在收集阶段，信息必须完整，在加工阶段，必须根据管理的需要进行分类整理，便于传输、利用。在传输阶段，必须适应本企业的要求和情况，寻找相适应的高效的媒介手段；在存贮方面，分类、登记、编码、旧档要便于今后查询利用。 四、经济。信息的处理必须考虑经济和社会效益。经济的要求包括两个方面：一是要求以最低的费用获得更多的信息；二是要求要以最低的费用获得更有价值和效用的信息。要做到经济适用，就要建立节约而高效的信息处理系统。			

文件名	公司秘书信息处理工作规范		
电子文件编码	XZ-01-023	页码	4-1
信息传递：信息传递的基本原则是准确、及时、适用。公司秘书工作中运作的信息传递方式大致有以下几种：口头、书面、电讯、网络。 一、电话接听 二、传真处理（书面） 1. 传真一般用于比较紧急的事情，因而对收到的传真首先要做到及时处理，其次是考虑建立传真登记本。 对收到的传真： （1）进行登记记录； （2）应备份、分类、归档。 对于发出的传真： （1）发送的传真应使用标准模板； （2）并保存一份备份归档； （3）重要的传真、工作联络单要跟踪接收人，以确保对方收到。 2. 传真中应注意的事项： （1）对于传真机密文件，一要事前给接收者一个电话，请对方先到传真机前去等待收件，以免让旁人无意中看到内容。 （2）对海外传真，等于打长途电话，必须有个心理构想，确定非用传真不可才使用，因为动辄传真，牵涉到成本问题，也是秘书素质的体现。 （3）在一般情况下，秘书应养成节俭的习惯，传真内容需要清晰紧凑，以省费用，费用亦不单是指越洋电话费，而是对方接收传真纸张的成本。 （4）传真结束，切记要将文件收回，否则，容易引起泄密。			

文件名	公司秘书信息处理工作规范		
电子文件编码	XZ-01-023	页码	4-2
三、邮件处理（网络） 邮件信息的来源：公司所有公告栏及秘书获取的一切信息。对部门人员所发的相关信息的邮件： 1. 对所获信息进行筛选。 2. 考虑把信息集中，定时发给部门人员，并要求部门人员养成定时看邮件的习惯。 3. 重要的信息传递要单独发邮件，并在□邮件操作□中选择相应的邮戳来提醒收件人注意，必要时要考虑口头再次确认。 其他邮件的发放： (1) 发送 ①□收件人□为直接受理人；□抄送□表明仅需知会。 ②重要或紧急邮件选择邮递选项中重要性为□高□，并采用回执或电话通知进行跟踪。 ③主题用三个字段描述：（紧急重要程度）（处理类别）（最后时限）：（标题）。 紧急重要程度：紧急（需要在一到两个工作日内完成）、重要。 处理类别为：求助、知会、请处理、请审核、请批示、请反馈、提醒、会议通知、统计、会签、请阅等。 ④跨部门时直接发送给处理人，必要时抄送给处理人的主管。 ⑤邮件内容 a. 邮件字号字体统一要求为小四号宋体（即 12 号宋体），行间距为一行半。 b. 会议通知、会议纪要、转发、统计、统计确认、发文等邮件要按模板发送。			

文件名	公司秘书信息处理工作规范		
电子文件编码	XZ-01-023	页码	4-3
c. 请示、会签、审批、请阅（会议纪要、发文按模板要求）、知会类邮件，在邮件内容左上角链接所需文件的同时，要将全文拷贝 粘贴在邮件正文中（250K 以上文件不要求粘贴），如有表格需将其调整为☐按窗口调整表格大小☐，使邮件内容整齐美观方便阅读。 d. 对于无正文内容的邮件，需要在邮件主题后增加☐N☐的字样，提示本邮件无内容无需打开。 e. 邮件内容需要标注重点和摘要，多人处理要明确分工和时限。 (2) 处理 ①处理结果及时反馈，异常情况尽早说明。 ②不清楚要主动沟通，有困难要及时求助。 ③重要邮件及处理要及时知会上级领导。 ④转发邮件要标注处理类别。 (3) 例外情况 以下情况不适合用邮件传送，应用电话或直接面谈沟通，以防误解。 ①复杂事件难以描述。 ②意见、批评等有感情色彩需慎用语气表达的。 四、口头信息传 1. 要完全明白主管的意思。当听完主管下达的任务后你应该迅速在头脑中形成对这个任务的一个准确、概要的理解。 2. 确保自己理解的准确性。最好的方法是用您自己的话把主管的意思给大致叙述一下，主要包括反馈时间、反馈形式（电子件或纸件）、反馈接收人等信息，看主管是否认同，以此来检验自己对信息的理解是否正确。 切记：不可想当然地来理解主管的意图；不可不懂装懂，明明是没有理			

文件名	公司秘书信息处理工作规范		
电子文件编码	XZ-01-023	页码	4-4
主管的意图，但因为不好意思就不问清楚，这样往往会造成工作上的极大失误。 3. 简要记录需传达的信息内容。当自己的理解得到主管的认同后，立即用简单的语言记录下主管下达的信息内容。因为秘书每日要处理的事务多且繁杂，时间一久必然会对某些事情的记忆不是很准确，需要及时记录相关内容。 4. 传达信息。按主管的意思向下传达信息。 5. 及时反馈。及时将各类反馈信息汇总后向主管反馈。			

文件名	公司信息沟通工作制度		
电子文件编码	XZ-01-024	页码	2-1
一、信息沟通工作的目标是为了使各个部门相互了解、密切配合、统一认识，使整个管理系统协调高效运转。 二、按隶属关系由上而下的下行沟通，必须注意以下几点： 1. 上级对下级应有充分的了解。上级管理人员不得高高在上，凭想当然办事、盲目下指示，必须对下层的生产状态和思想状况了如指掌。 2. 上级作出新指示采取新措施时，应事先征求下级的意见，使下级有思想准备，能够接受、顺利执行。 3. 上级人员必须树立一切工作都是通过下级工作人员来实现的观念。企业组织的目标、任务 以及完成这一目标、任务的有关情况，下级工作人员不仅有了解的义务，而且有了解的权利 。要求各管理人员必须养成积极主动的沟通态度，尽可能地将各方面的信息传达给下属。 三、按组织隶属关系，由下而上的上行沟通，必须注意以下几个问题： 1. 领导者的官僚主义。 2. 管理层由主观因素造成的信息渠道的堵塞和信息的失真。 3. 地位差异感造成的隔膜。 为了克服这些障碍，发挥上行沟通的功效，建立有效的保障制度，本公司决 定： (1) 建立申诉制度。通过这一制度，反映和处理下级工作人员情绪上工作上的有关 问题，有效解决下级管理人员和员工的困惑和现实问题。 (2) 建立建议制度。通过这一制度，鼓励下级管理人员和员工踊跃提出建议和反映意见。建议如采纳根据规定予以奖励。			

文件名	公司信息沟通工作制度		
电子文件编码	XZ-01-024	页码	2-2
(3)经常开展文体活动，增加上级与下级管理人员与员工的接触机会，消除心理隔膜，缩短心理距离。 (4)建立汇报对话制度。通过按时汇报工作，经常进行对话，保证下级把意见充分反映上去。 四、搞好同级和同事间的横向沟通。一般问题，当面协商；重要问题采用文件形式往来，另外通过具有媒介作用的跨单位组织进行协调。			

文件名	信息收集工作制度		
电子文件编码	XZ-01-025	页码	1-1
一、信息源开发要广。要从全面联系来认识事物，在信息收集上，就必须广辟信息来源。只有这样，信息的选择才成为可能。 二、信息流向的分析要加强。信息流向反映事物的发展变化，表面上是杂乱的、偶然的，若作科学分析，仍可以从中抓住其内在的必然联系。把握住信息流向，可使信息收集更及时。由于流向分析的预测性质，对重大信息变动，又可早做准备，更具主动性。 三、信息量值的区分要准确。不同信息的内涵量不同，量值大的信息在信息群中具主导作用，因而是收集的重点。但信息量值的大小是相对的，会因条件的变化及与其他信息关联程度的不同而增减。因此，要根据不同情况作具体分析。 四、信息收集的主动性要增强。人是信息收集的主体，信息的开发、选择、分析都受人的因素的制约。收集者的工作是否主动、自觉，决定着收集的好坏、成败。收集者如缺乏积极主动精神和一丝不苟的作风，即便是对显而易见的信息，也会视而不见或视如敝屣的。			

文件名	信息收集程序		
电子文件编码	XZ-01-026	页码	1-1
一、确定需要。信息收集是有目的信息选择，信息管理人员必须根据意义、作用、时限、流速和需要，有选择地收集信息。 二、制定计划。收集之前，要根据所需信息的内容、范围和时限作出安排，明确步骤，并在数量、时间、种类上加上具体限定。 三、组织实施。计划确定后，要根据人力和技术手段付诸实施。实施过程中，应对逐步收集到的信息作初步的分类整理，为以后的工作作准备。 四、补充和纠偏。在信息加工、传递和利用阶段，可能由于收集的信息不全、不准，需要不断补充、追踪和更新。			

文件名	信息加工工作准则		
电子文件编码	XZ-01-027	页码	1-1
一、加工原则 1. 去粗取精，去伪存真。信息加工是要整理大量初始性的消息、资料、数据，使其获得精确的定性和定位，对其实质内容加以鉴别，以求真实准确地反映行政管理的活动、对象及其变化。 2. 由此及彼，由表及里。未经加工的信息，大多是零散的，各种信息流向之间的内在联系不明显，甚至很曲折。因此要反复进行分析、综合，剖其表象，究其内涵，力求所有信息之间的联系在信息系统中符合逻辑的再现。 3. 物尽其用，细大不捐。这里的“物”是信息之喻。信息价值的使用具有时效性与条件性，加工时可分别其大小、轻重、缓急。价值不论大小都应认真处理，不得随意废弃。 二、加工方式 1. 分类。对无序相混的信息，按一定的标准如时间、空间、问题、事件等分类，并编制索引、目录，使之达到有序和规范。 2. 比较。对同类信息或连续的信息的比较，可为管理者对行政事务的历史、现状及趋向的分析获得客观依据。 3. 综合。不同时期、不同侧面的信息，经过综合处理，其效用会得到增强，并会由此产生具有新质的概念或结论。			

文件名	信息传递准则		
电子文件编码	XZ-01-028	页码	1-1
信息传递既是加工过的信息向使用者的供给，又是直接使用信息的一种形式，通过信息传递实施组织、控制与指挥。 一、传递方式。 信息的传递方式很多。按传递方向可分为单向与双向。单向传递包括下行传递和上行传递，其长处是速度快、时效强。双向传递中，所及双方既是信息传输者又是接收者，其长处是反馈及时，易形成对信息的一致理解。按传递手段可分为书面传递、口语传递与 电讯传递、激光传递等。这些方式传递的量、速度、范围和条件各具不同要求，使用时应根据实际情况选择。 二、传递的要求及保障。 信息的传递，不论其方式如何，都必须及时和准确，这是最根本和最高要求。传递迟缓或失真，均会造成决策失误、组织失控与指挥失利。为确保传递及时和准确，应注意： 1. 信道畅通。一是除去不必要的环节，层次设置应合理；二是在每一层次或环节中，接收、反馈、中转的职责要分明。 2. 传递如实。不论是接收或传递，都应实事求是，保证信息可靠，不能任意取舍或歪曲。 3. 体制健全。这包括组织系统和法制健全，统一指挥、依法行政、令行禁止。			

文件名	信息贮存工作准则		
电子文件编码	XZ-01-029	页码	1-1
一、贮存的意义。 1. 贮存为信息的再用提供条件。信息使用不同于物资消耗，不会因使用而消失。许多信息有重复使用价值，贮存是信息保值，并为其再次使用创造条件。 2. 贮存为信息新质的挖掘提供可能。由于信息价值的扩展规律，当信息贮存量不断扩充时，原有信息有的会潜生新质，形成再生性信息源，贮存使其充分开发成为可能。 3. 贮存为信息档案价值的发挥提供前提。许多使用过的信息，记载着行政活动的历史，具有档案性质。它们是行政历史的客观凭证、行政实践的重要参考、行政研究的可靠资料和行政教育的生动素材。这些价值的具备与发挥，贮存是前提。 二、贮存内容与方法。 信息贮存必须有一定的规则与要求。一是区分种类，分项排列。种类的区分，一般为时间、来源地域、主题、管理层次和信息载体等。二是登记与编码。每一种类都要分项登记，编制目录与索引。由于电子计算机的使用，还需要给各项内容编码，即以规定的代码来表示原状信息。信息编码能大大提高存取效率和空间利用率，是现代贮存的重要方法。			

文件名	信息咨询管理准则		
电子文件编码	XZ-01-030	页码	3-1
一、充分发挥信息咨询在企业活动中的作用 1. 提供决策目标的背景材料。确定或修定决策目标，既离不开对目标环境、条件及其变化的科学分析，也离不开对目标价值、可能性及其相应关系的准确把握。这些都可以也应该通过咨询，及时掌握全面的、准确的背景材料，并在咨询机构对其所作充分分析的协助下，确定准确、合乎要求的目标。 2. 拟定并论证各种决策方案。在决策过程中，围绕特定目标制订若干可供决策者选择的方案，是信息咨询的重要工作。提供咨询者要从定性和定量两方面提出方案，列出各方案的依据。在决策之后，还要协助决策者正确而适时地进行反馈，及时调整方案和提供应变措施。咨询机构在制订方案时，还可对所有方案进行可行性研究，为决策者提供论证。信息咨询对方案的论证，就是分析方案在社会各种关系发生变化的情况下可能出现的后果，再用科学方法求得可行的解决方法，同时运用优化方法寻求较佳方案。 3. 预测企业活动的发展变化。企业管理实践要求领导要致力于解决当前迫切的问题，也必须对发展趋势加以考虑。行政咨询可通过对行政活动的发展变化所作的多侧面、多角度、多层次的预测，或综合性的全面预测，协助行政决策者掌握更多的信息，使其在较短时期内了解全局，明确形势，心中有数，并注意长远的、本质性问题，充分发挥主动性。 4. 解答疑难和扩充知识。现代企业管理对领导者的才能、知识有很高要求，由于主客观因素的限制，任何人都不可能完全了解各领域、各方面的问题，也不可能掌握各学科的全部知识。但企业活动又必定涉及各领域与众多学科，这在实践中不可避免地会出现领导才能的局限性与领导工作的全面性的矛盾。信息咨询可以有效地帮助领导者解答各种疑难，并不断			

文件名	信息咨询管理准则		
电子文件编码	XZ-01-030	页码	3-2
扩充新知识，破除决策过程中的知识性障碍，使上述矛盾不断解决。 二、加强信息咨询的自身建设 1. 注重信息工作。信息是咨询之本，咨询是信息之用。信息咨询的科学性、可靠性与时效性，都受信息工作的制约。行政咨询机构，不论是机构自身的信息工作，还是与机构外部信息系统的沟通，都必须制度化、经常化。 2. 注重课题选择的科学性。咨询工作总是围绕一定工作目标而展开，目标选择是否科学，直接关系到咨询效益。要保证目标选择的科学性，必须做到准确、合理、具体。准确指选题应与企业管理的实际需求相一致，针对企业管理的疑难、急迫、重要之处。合理指目标确定时 应考虑咨询机构的自身性质、职能范围、条件和力量等因素，量力而行。具体指对咨询课题 所要达到的目标、时限、效益等要求应具体，不可敷衍了事。 3. 提高咨询工作的应急能力。咨询工作一般可先定计划和选题，有准备地逐步展开。但在某些情况下，也会遇到超出已定计划或选题，事先未有充分准备的咨询任务。这种突发性咨询有时甚至是不容选择，必须应对的。因而要求咨询机构和工作人员努力提高咨询工作的应急能力。这就要靠日常信息工作的有效与充分和咨询人员构成合理及自身素质良好。 4. 坚持咨询工作的根本立场。咨询与决策直接相连，涉及企业的整体利益，事关重大。咨询工作不能从接受者个人的好恶出发，必须坚持实事求是的根本立场，从公司的根本利益出发，坚持真理，敢于直言。以事实为依据，有喜报喜，有忧报忧，客观全面地反映情况。			

文件名	信息咨询管理准则		
电子文件编码	XZ-01-030	页码	3-3
三、企业领导要正确对待咨询工作 1. 重视咨询工作。在行政管理中，领导者不仅要不断提高自身素质，更应注意把发挥主观能动作用与发挥咨询机构的作用有机地结合起来，把咨询看作实现领导科学化绝不可少的环节。重大或争议较大问题的决策，主动及时地委托咨询机构研究，避免或减少决策失误。为此，领导者应更新决策的观念，尊重知识，尊重人才。 2. 支持咨询机构进行独立的科学研究。领导者将工作目标指示咨询机构后，决不可干扰或破坏咨询机构研究的独立性。不能先下结论，要求咨询机构去调查事实，或引用事实与科学道理来论证自己所定结论的正确性。领导者对咨询机构的意见、结论、方案等，应持兼听则明的态度，对与己不一致之处更须引起注意。 3. 加强对咨询工作的领导。企业领导不能干扰、取消咨询工作，也不能放任或依附于咨询工作，领导者不可忘却对咨询工作的领导。这是指对咨询工作要及时指导，帮助咨询机构明确职责、工作重点、发展方向，还包括从政策、物资、人力等方面指导和帮助咨询机构的建设。对信息系统外的咨询机构，也同样应加强沟通，既保持积极主动的态度，又不放弃自主抉择的职责。			

文件名	机要保密工作准则		
电子文件编码	XZ-01-031	页码	1-1
一、公司员工应自觉遵守和执行国家《保密守则》及公司的有关规定。 二、公司员工不准向外界泄露已确定为公司秘密的有关公司内部情况或虽未确定为秘密但尚未公开和不宜公开的有关资料、计划、部署、工程标底等。 三、上级及公司各部门发文如需保密的，应加以注明。 四、上级有关部门和公司下发的□主密□文件、保密图表、资料等，应由专人妥善保管、不得乱丢乱放。不准带回家或其他公共场所。要认真做好□主密□文件的收发登记，并于年终进行整理，该消该存、分类处理。 五、对不准拍照的设备、图表、资料应悬挂明显的标志或采取掩蔽措施。 六、加强对生产要害部位的管理。凡需进入生产要害部位的非本部位工作人员，应执行公司《进入生产要害部位的规定》。 七、对不遵守保密制度造成后果的，视情节给予责任者以处罚。			

文件名	公司保密工作制度		
电子文件编码	XZ-01-032	页码	4-1
一、总则 1. 保密工作的目标是保守公司秘密，维护公司权益。 2. 公司秘密是关系公司权力和利益，依照特定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。 3. 公司附属组织和分支机构以及职员都有保守公司秘密的义务。 4. 公司保密工作，实行既确保秘密又便利工作的方针。 5. 对保守、保护公司秘密以及改进保密技术、措施等方面成绩显著的部门或职员实行奖励。 二、保密范围和密级确定 1. 公司秘密包括下列秘密事项： (1) 公司重大决策中的秘密事项。 (2) 公司尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策。 (3) 公司内部掌握的合同、协议、意见书及可行性报告、主要会议记录。 (4) 公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表。 (5) 公司所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息。 (6) 公司职员人事档案，工资性、劳务性收入及资料。 (7) 其他经公司确定应当保密的事项。 一般性决定、决议、通告、通知、行政管理资料等内部文件不属于保密范围。 2. 公司秘密的密级分为绝密□ 机密□ 秘密□ 主级。 绝密是最重要的公司秘密，泄露会使公司的权益和利益遭受特别严重的损害；机密是重要的公司秘密，泄露会使公司权益和利益遭受到严重的			

文件名	公司保密工作制度		
电子文件编码	XZ-01-032	页码	4-2
损害；秘密是一般的公司秘密，泄露会使 公司的权力和利益遭受损害。 3. 公司秘级的确定： (1) 公司经营发展中，直接影响公司权益和利益的重要决策文件资料为绝密级； (2) 公司的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、公司经营情况为机密级； (3) 公司人事档案、合同、协议、职员工资性收入、尚未进入市场或尚未公开的各类信息为秘书级。 4. 属于公司秘密的文件、资料，应当依据本制度的规定标明密级， 并确定保密期限。保密期限届满，自行解密。 三、保密措施 1. 属于公司秘密的文件、资料和其它物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由总经理办公室或主管副总经理委托专人执行；采用电脑技术存取、处理、传递的公司秘密由电脑部门负责保密。 2. 对于密级文件、资料和其他物品，必须采取以下保密措施： (1) 非经总经理或主管副总公司批准，不得复制和摘抄； (2) 收发、传递和外出携带，由指定人员担任，并采取必要的安全措施； (3) 在设备完善的保险装置中保存。 3. 属于公司秘密的设备或者产品的研制、生产、运输、使用、保存、维修和销毁，由公司指定专门部门负责执行，并采取相应的保密措施。 4. 在对外交往与合作中需要提供公司秘密事项的，应当事先经总经理批准。 5. 具有属于公司秘密内容的会议和其他活动，主办部门应采取下列保			

文件名	公司保密工作制度		
电子文件编码	XZ-01-032	页码	4-3
密措施: (1) 选择具备保密条件的会议场所; (2) 根据工作需要, 限定参加会议人员的范围, 对参加涉及密级事项 会议的人员予以指定; (3) 依照保密规定使用会议设备和管理会议文件。 (4) 确定会议内容是否传达及传达范围。 6. 不准在私人交往和通信中泄露公司秘密, 不准在公共场所谈论公司秘密, 不准通过其他方式传递公司秘密。 7. 公司工作人员发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时, 应当立即采取补救措施并及时报告总经理办公室; 总经理办公室接到报告, 应立即作出处理。 四、责任与处罚 1. 出现下列情况之一者, 给予警告或处以罚款: (1) 泄露公司秘密, 尚未造成严重后果或经济损失的; (2) 违反本制度规定的秘密内容的; (3) 已泄露公司秘密但采取补救措施的 。 2. 出现下列情况之一的, 予以辞退并酌情赔偿经济损失。 (1) 故意或过失泄露公司秘密, 造成严重后果或重大经济损失的; (2) 违反本保密制度规定, 为他人窃取、刺探、收买或违章提供公司秘密的; (3) 利用职权强制他人违反保密规定的。			

文件名	公司保密工作制度		
电子文件编码	XZ-01-032	页码	4-4
五、其它 1. 泄密是指下列行为之一： (1) 使公司秘密被不应知悉者知悉的； (2) 公司秘密超出了限定的接触范围，而不能证明未被不应知悉者知悉的。			

文件名	公司秘书保密工作制度		
电子文件编码	XZ-01-033	页码	4-1
秘书作为公司信息处理和信息传递的桥梁，日常工作中涉及到大量的信息，保密是最基本的职业道德和职责。为了保护公司的利益不受侵害，特制定出公司秘书保密标准。 一、秘书的保密责任： 1. 秘书应严格遵守并执行公司保密制度和各部门的保密制度。 2. 秘书应严守公司各类保密信息，未经允许，在任何情况下不得向任何人提及公司保密信息；秘书相互间不得交流。 3. 秘书在信息的制作、传递、保管过程中应保证信息的安全，无论在有意或无意的情况下，都不得泄密。 4. 秘书应督促部门员工执行公司部门的保密规定，发现泄密或存在泄密风险时，应及时制止、报告。 二、信息制作过程中的保密 1. 保密资料应亲自制作，未经允许，不得交给打字员制作；制作完成按主管要求对原件和磁盘文件进行销毁，或妥善保存；未经允许，不得私自拷贝、保存保密资料。 2. 制作保密资料时，要采取必要的防范措施。 (1) 附近不得有不相关的人，有不相关的人走近时应尽快关闭屏幕或收藏好有关资料； (2) 离开时应关闭电子文件，并收藏好资料； (3) 计算机设置屏幕保护令。 3. 保密资料应由秘书亲自复印，未经允许，不得交给他人复印。复印完毕应将原件 与复印件一起带走，废弃的复印件应用碎纸机碎掉。			

文件名	公司秘书保密工作制度		
电子文件编码	XZ-01-033	页码	4-2
4. 密级资料应在规定位置加盖或加印相应的密级标识，在密级确认之前不得将资料内容透露给与确认密级无关的人。 5. 未经允许不得将保密资料信息透露给任何人。 三、信息保管过程中的保密 1. 保密资料应设立专柜，并加锁或隔离。 2. 及时整理桌面的重要工作资料和保密信息，离开办公桌或下班时须将保密资料安全放置，不得放在桌面上。 3. 保密资料不得擅自复制。机密、秘密资料的复制应按照密级只向有权复制的人员开放，并进行复制登记，具体参见《公司文件保密管理暂行规定》。 4. 保密资料的查阅应按照密级只向有权查阅的人员开放，并进行查阅登记，具体参见《公司文件保密管理暂行规定》。 5. 过时或作废的资料要进行销毁，或者解密。保密资料的解密和销毁必须由相应负责人签字批准后才能进行。 6. 各类培训、学习、会议中，秘书保管好保密资料；结束后应亲自或提醒组织者将保密资料回收。 四、信息传递过程中的保密 1. 保密资料必须发至收件人本人，并由收件人签收；若使用 Notes 邮件发送时，应加密，设回执，并使用检查重名功能；严禁向无权知悉保密信息的人员发送，或转交。 2. 使用 E-MAIL 发送保密资料时应严格按照邮件内容的密级和权限进行审批。根据《网络信息保密管理暂行规定》，秘密资料需由部门经理同意，			

文件名	公司秘书保密工作制度		
电子文件编码	XZ-01-033	页码	4-3
加密发送，由部门对资料的安全性负责；机密资料由部门经理签字同意，将发送资料交知识产权处审核、存档，由知识产权处负责发送；绝密资料禁止在网上发送。 3. 使用内部 Notes 发送保密文件时，应按密级分别处理：秘密文件可在网上文件夹中发布时注明□密级□文件，文件夹设有密级文件的查阅权限；若以邮件形式发送时，须加密，并使用可查重名等确认收件人；机密文件只能在网上文件夹中保存文号及标题，不能将内容公布；若以邮件形式发送时，须加密，并使用可查重名等到确认收件人；绝密文件禁止在网上发送。 4. 保密信息不得在公司及部门公告栏内张贴，也不得在公司内部计算机网络上发布。 5. 使用传真机传送保密信息时，应先与收件人联系，确认对方在传真机旁后才可发送。 6. 接听电话时，未经允许，不得提供保密信息；通过电话传递保密信息时，应尽量小声，并确认自己及对方周围无其他人员。 五、办公环境的维护 1. 督促部门员工将保密资料存放于安全地方。 2. 督促部门员工及时整理桌面的重要工作资料和保密信息，下班后将保密资料安全放置，不得放在桌面上。 3. 对部门内员工及外来人员应高度警惕，监督其不得擅自翻阅他人资料，不得擅自使用他人计算机。 六、技术文档按信息中心有关规定执行。			

文件名	公司秘书保密工作制度		
电子文件编码	XZ-01-033	页码	4-4
七、计算机、网络保密事项按各部门保密制度有关规定执行。			

文件名	公司员工保密行为制度		
电子文件编码	XZ-01-034	页码	6-1
一、职业道德 1. 自觉遵守公司的各项保密管理规定。 2. 不打听与本职工作无关的公司信息。 3. 不向与保密项目无关的人提及保密信息。 4. 自动向公司申报职务发明。 5. 不从事第二职业或利用公司商业秘密为个人牟利。 二、密级划分和标识 1. 保密文件根据其内容不同，划分为绝密、机密、秘密、内部公开文件等四个 级别：[绝密]文件：是指包含公司最重要的机密，对公司根本利益有着决定性影响的保密文件；[机密]文件：是指包含公司的重要秘密，其泄露会使公司的安全和利益受到严重损害的保密文件；[秘密]文件：是指包含公司一般性秘密，其泄露会使公司的安全和利益受到损害的保密文件； [内部公开]文件：是指仅在公司内部或在公司某一部部门内部公开，向外扩散有可能对公司的利益造成损害的保密文件。 2. 各一级部门可根据上述原则，进一步确定本部门各类文件的具体密级。确定密级时，应从严把握。 3. 除对外宣传资料外，公司所有文件、文档、资料左上方都要标识密级。 三、文件印制 1. 绝密、机密级文件由秘书、机要打字员或本人打印，不得交打字小姐打印。			

文件名	公司员工保密行为制度		
电子文件编码	XZ-01-034	页码	6-2
2. 打印文件时废弃的文件要及时处理，不得留在打印机上。 3. 文件复印完毕，要将原件收回。 4. 文件复印时废弃的文件要及时处理，不得留在复印机上。 5. 密级文件的复印要提出书面申请，经相应级别的领导批准。申请单要保存。 6. 不私自拷贝工作范围之外的秘密文件到磁盘上。 四、文件发放 1. 绝密、机密级文件要专人传送，由收件人签收。 2. 传递绝密级文件要密封，或送到收件人本人。 3. 密级文件尽量不要传真。特别需要时，要在密级文件传真前，电话通知接受人在 传真机旁等候，传真完毕，要电话确认。 4. 文件上网前，要进行密级审查。 5. 绝密文件不能上网；机密、秘密级文件上网要设置权限口令。 6. 不在网上传送绝密级文件；尽量不在网上传送机密级文件。 7. 在 INTERNET 上发送与公司相关的技术文件或商务文件须经过审查。 五、文件传阅 1. 文件要确定传阅范围。保密文件要在限定的范围内传阅。 2. 含有商业秘密的文件，不要张贴在对外公开的公告栏上。 3. 密级文件的查阅和复印要经相应级别的领导审批，并予以登记。 六、文件保存 1. 保密文件要与其它文件分开放置。			

文件名	公司员工保密行为制度		
电子文件编码	XZ-01-034	页码	6-3
2. 保密文件要密存在保密文件柜中，保密文件柜上锁或设置有效密码，并定期更换密码。 3. 个人未处理完的密级文件要密存。 4. 必要时，尽量不要将密级文件或磁盘拿出公司。 5. 密级文件或磁盘带出公司要经相关权限的领导审批，并配合安全管理人员检查。 6. 出差时，保密文件随身携带，不放酒店、不作行李托运。 7. 归还公用便携机之前要认真清理机内存放的保密文件。 8. 重要的文件要有备份，备份软盘要保存在保密文件柜中。 9. 存储在网上的资料要设密码。 七、文件销毁 1. 打印、复印密级文件形成的废纸要及时用碎纸机销毁。 2. 密级文件作废后，及时用碎纸机销毁。 3. 不重复使用含有重要内容的纸张。 八、电脑与网络 1. 个人电脑要设置开机密码和屏幕保护密码。必要时，要定期更换密码。 2. 计算机文件共享时，必须设置有效口令，口令应设为无规律的字符串。 3. 共享文件传送完毕后，应及时取消共享。 4. 保存好自己的 NOTES ID 文件，不与他人共用邮箱。 5. 软盘专用。非保密文件和保密文件不在同一软盘上备份。			

文件名	公司员工保密行为制度		
电子文件编码	XZ-01-034	页码	6-4
6. 不通过 E-MAIL 发送涉及机密的内容；不发与本职工作无关的内容。 九、工作场所 1. 做好 5S 工作，下班前要清理桌面上的文件，有保密内容的要密存。 2. 密级文件不能随便摆放或丢弃。 3. 有权制止未带卡的人员进入办公室。 4. 进入办公区域要将工卡佩戴在胸前。 5. 部门主管和秘书有责任监督、督促本部门人员遵守保密规定。 十、接听电话 1. 公司内部电话，如涉及机密内容，要问清对方的姓名、职务，并确认后再作决定。 遇有不明身份的人来电话询问涉及公司秘密时，要根据当时的具体情况，婉言谢绝。 2. 问清对方单位、姓名、电话，作记录后，再回拨电话答复。 十一、举行会议 1. 机密的会议通知和含有机密内容的各种通知，不要发在 NOTES 公告牌上，而要发给本人或发至其邮箱中。 2. 在外举行会议，会前或会议期间，不向无关人员透露会议举行的时间、地点、会议内容。 3. 妥善保管发放的密级会议资料，不得随便放置、复印、转交他人。 4. 会后要清理会场。会议资料无论有无保留价值，都不可随地丢弃。			

文件名	公司员工保密行为制度		
电子文件编码	XZ-01-034	页码	6-5
十二、对外交往 1. 对陌生人的问询要提高警惕。明确什么该说，什么不该说。 2. 客户询问涉及公司秘密时，要礼貌谢绝。 3. 发现有泄密情况，要立即制止，及时汇报。 十三、对外宣传 1. 对外宣传（技术、商务）口径要与公司保持一致。宣传以公司公开的资料为主。 2. 宣传时，不要透露公司技术秘密。 3. 处于预研、立项阶段的项目，未经批准不公开宣传。 4. 在国内外刊物上发表文章，事先要经过审查。 十四、合作交流 1. 与合作商、供应商接触时，若涉及商业或技术秘密，应事先与之签订保密协议。 2. 合作商、供应商接待应在专门的接待室进行。在公司内活动时，要安排专人陪同。接待完毕要及时填写接待记录。 3. 向客户发放涉及公司机密的文件或资料前，应向客户明确保密义务。 4. 对合作单位人员进行培训时，培训教材的内容应严格把关。 5. 只提供与合作有关的必要资料，提供秘密资料时需要经过审批。 6. 与合作方接触的人员和文档限定在一定的范围之内。 7. 合作方派人在公司工作时，还需与其个人签订保密协议。只向其提供与工作有关的资料，接触秘密资料时要求登记。			

文件名	公司员工保密行为制度		
电子文件编码	XZ-01-034	页码	6-6
十五、客人接待 1. 引导客户参观，要按照公司规定的路线。 2. 客人在公司期间，要安排人员始终陪同。未经许可，不要将客人带进办公室或实验室。 3. 未经许可，不要求技术人员向客户讲解有关技术问题。 4. 客人在办公区域拍照、摄像，须经接待部门的一级部门以上领导批准。 5. 应聘人员进入办公区内应有人陪同。 十六、使用软件 1. 非正版软件不得在公司内部使用。 2. 因工作需要使用新软件时，要进行统一的申购，并由管理工程部统一审批。 3. 由个人购买的自己使用的软件，不得存放在公司内部。			

文件名	机密文件管理制度		
电子文件编码	XZ-01-035	页码	4-1
一、范围确定 1. 生产设备设计图：具有专利性与独特性之机械设计图，以及生产设备布置图。 2. 技术性的资料：独特技术性的操作标准，与外人技术合作或外人技术指导资料，产品配方，产品开发，改良或试验资料，国外现场实习报告及其他技术上属于机密性的资料。 3. 业务性之资料：销售成本资料，市场情报，国外业务考察报告及其他业务上属于机密性的资料。 4. 其他经厂处长以上主管认为有必要列入机密文件管理的一切资料。 二、保管部门 1. 外来机密文件应以各公司总经理室为保管部门；经各公司总经理核准得于事业部、研究所或工厂所在地保存者，应以事业部经理室、研究所所长室、驻厂经(副)理室或总经理指定 的部门为保管部门。 2. 属技术、开发、工务、营业等部门自行建立的专业性机密文件，应以各事业部经理室或厂区文书管理部门为保管部门。 3. 总管理处各部、室、中心的机密文件，属各该部门承办之专责性质者，应以各该部、室、中心为保管部门。 4. 各保管部门应指定专人经各公司总经理核定(总管理处由总经理核定)，负责机密文件收发、登记及归档等事务。 三、外来机密文件处理 1. 外来机密文件由代表公司取得该文件的人员径送该公司总经理室机密文件保管人员，以□收(发)文登记单□式五联登记，呈请总经理核派			

文件名	机密文件管理制度		
电子文件编码	XZ-01-035	页码	4-2
办人(主办人)及指定处理期限后,其分文、经办、复文或主动发文均依规定流程处理。惟其递送均应亲自处理,不得转手他人。 2. 若文件内容影响公司权益重大时,保管人员于文件分类办理时,应以影印本为之,原文件由保管人员妥藏。 3. 主办人于文件处理期间,需负保密全责;如需分派其所属人员办理时,则于每日上班以□文件传递记录卡□注明时间、用途由经办人签章后,□文件传递记录卡□由主办人留存,密件交经办人办理。于当日下班(或完工)时主办人应负责将密件收回,并于□文件传递记录卡□填注收回时间,由经办人签认后随□收(发)文登记单□第五联与密件一并归档。 4. 密件办妥后由主办人亲自递送或封妥签章交予文书管理部门收发人员寄送。 四、自创之专业性机密文件处理 1. 隶属性技术、开发、工务、营业等部门的工作人员于承办特定项目之业务所建立的资料,应视同机密文件,依本章的规定办理。 2. 前款各项机密文件的经办部门应于每月底编制翌月的□工作计划表□写明交办的特定业务工作主题、内容摘要、经办人及预定完成期限等,经主管核定后,一份自存,一份送保管部门存查。 五、经办方式 1. 经办人应于办公场所处理机密文件,不得擅自携带外出或转借、出示于他人,处理期间并应妥善收存,防止他人轻易取得或翻阅。 2. 经办人不得请托他人代抄、代描机密文件,非经经理级以上主管核准者,亦不得擅自复制。			

文件名	机密文件管理制度		
电子文件编码	XZ-01-035	页码	4-3
3. 经办人如因公确需携带机密文件外出时，应呈经理级以上主管核准。 4. 经办人如未能于规定期限内处理完竣，应于到期前签呈交办的主管核准延长处理期限并联络保管人员延缓稽催。 六、归档 1. 外来机密文件于主办人办妥并经总经理核定保存期限后，应将文件连同收(发)文登记单第四、五联及文件传递记录卡送交保管人员签收，编定档号，依其类别登入机密文件保管备查簿第四联送回主办人存查，第五联连同文件归档。 2. 内部自行建立的机密文件，经办人办妥并经公司核定保存期限后，应将文件类别、内容摘要、预定保存期限等填入机密文件送件单，随文件送交保管人员编定档号并签收后，机密文件送件单退回经办人存查，文件由保管人员依类归档并将其名称及归档编号登入机密文件保管备查簿。 七、档案整理 1. 保管人员应将每月增加的机密文件，于翌月 5 日前填更机密文件增列表呈总经理(专业性者呈经理)核阅。并于每年年底清理档卷，将认为已无需继续保管或已消失机密性质的文件，造具机密文件销毁表呈报总经理(专业性者呈经理)核准后销毁或送回原经办部门按一般文书办理归档。 2. 保管人员应于每月底查对机密文件增列表及出国计划书或工作计划表，如有应送而未送归档者，则以便函稽催经办部门送交归档。 3. 机密文件应单独成立档卷，与其他一般文件分开保管。			

文件名	机密文件管理制度		
电子文件编码	XZ-01-035	页码	4-4
八、调卷 1. 各部门需调阅机密文件时，除另行规定按特定方式办理外，经办人填具□调卷单□注明调阅期间及用途，应经调阅部门负责人证明并送保管部门主管同意后，始得调卷。 2. 保管人员接到经核准的□调卷单□，应即开立□文件传递记录卡□一份，连同密件交予调卷人签收后，□文件传递记录卡□由保管人员留存。用毕归还时，密件经保管人员点收无误后，将归还时间填记于□文件传递记录卡□并经调卷人签认后一并存档。 九、副本 机密文件需影、复印时，应呈经理以上主管(专业性者呈厂处长以上主管)核准后，交由保管人员印发，并将份数登记于□机密文件保管备查簿□。副本(含复印件)视同正本依本规则的规定办理。 十、文件管理 经办人、保管人员或调卷人员应妥善管理经手的机密文件；倘有下列情形之一者，依规定议处： 1. 拆散原案显有弊端者。 2. 原案被污损、抽换、涂改或遗失者。 3. 擅自将文件携带外出，转借或出示于人及其他宣泄机密情事者。 4. 调卷逾期拒不归还而不申述理由者。 5. 擅自请托他人代抄、代描、复印或打字、印刷者。 6. 文件分办传递时，未以□文件传递记录卡□记载或未于分办当日下班(或完工)时收回(缴回)妥藏者。			

文件名	保密室管理准则		
电子文件编码	XZ-01-036	页码	1-1
一、认真贯彻《档案法》及上级关于档案工作的方针、政策和制度，严格执行国家档案局《档案工作条例》。 二、企业在各项工作中形成的已办理完毕，有保存价值的档案材料，是公司工作的真实历史记录，是今后工作考查的主要依据。按国家规定，由公司集中统一管理，任何人不得据为己有。 三、企业的保密室隶属于总经理室，接受董事会的管理及业务部门的业务指导、监督和检查。 四、保密室的任务是集中统一管理公司已形成的全部文书档案，维护档案的完整和安全，主动做好档案的提供利用工作，为企业各项工作服务。 五、企业保密员应忠于职守、遵守纪律、保守秘密、树立全心全意为公司各项工作服务的思想，主动、准确、迅速地为用户提供档案资料。 六、保密室是企业重要场所，任何无关人员未经许可不得入内。 七、爱护保密室的一切设施设备，任何人未经许可不得使用及随意翻动。			

文件名	电脑操作保密准则		
电子文件编码	XZ-01-037	页码	2-1
一、电脑系统以用户密码和用户功能列表做为保密手段，每位电脑用户都拥有独立的密码和功能列表。 二、每位电脑用户的密码和功能列表由该用户所在部门的经理确定，各部门经理的密码和功能列表由总经理确定，电脑室必须按此规定为用户设置密码和增减功能，并应及时印出最新的密码和功能列表清单报部门经理和总经理室签字认可及存档。 三、所有用户均应认真保管自己的密码，凡因密码泄漏或让他人使用自己的密码而造成的任何后果，均由该密码的所有者负责。 四、电脑室主管负责根据总经理室及各部门经理的要求，为所有用户设置、查询和修改密码及功能列表。电脑室其他工作人员将只拥有与系统管理有关的功能。 五、电脑室人员必须严格管理电脑室中的所有资料、报表、文件及电脑中存储的所有公司营业数据，未经总经理室允许，不得擅自给无关人员提供或查看任何企业营业数据，不得擅自接待任何参观人员。 六、电脑公司人员来公司测试或修理电脑系统时，电脑室人员必须在场陪同，如发现其有查看企业营业数据的操作时，应予以劝阻。 七、公司内所有有资格进入电脑室的人员均应遵守本制度，未经许可，			

文件名	电脑操作保密准则		
电子文件编码	XZ-01-037	页码	2-2
不得擅自查阅或拿走任何电脑室中的资料、报表和文件等，包括印有企业营业数据的打印纸。			

文件名	技术保密合同规范		
电子文件编码	XZ-01-038	页码	2-1
一、与其他技术方进行技术开发合作，须定出保密合同。 二、保密内容和范围 1. 乙方在合同期前所持有的科研成果和技术秘密已被甲方应用和生产的。 2. 乙方在合同期内研究发明的科研成果。 3. 甲方已有的科研成果和技术秘密。 4. 甲方所有的技术资料。 三、双方的权利和义务 1. 甲方为乙方的科研成果提供良好的应用和生产条件，并根据创造的经济效益给予奖励。 2. 乙方必须按甲方的要求从事项目的研究与开发，并将研究开发的所有资料交甲方保存。 3. 乙方必须严格遵守甲方的保密制度，防止泄露企业的技术秘密。 4. 未经甲方书面同意，乙方不得利用技术秘密进行新的研究与开发。 5. 乙方在双方解除聘用合同后的三年内不得在生产同类且有竞争关系的产品的其它 企业内任职。 四、协议期限 1. 聘用合同期内。 2. 解除聘用合同后的三年内。 五、保密费的数额及支付方式			

文件名	技术保密合同规范		
电子文件编码	XZ-01-038	页码	2-2
甲方对乙方的技术成果给予的奖励，奖金中内含保密费，其奖金和其中保密费的数额，视技术成果的作用和其创造的经济效益而定。 六、违约责任 1. 乙方违反此协议，甲方有权无条件解除聘用合同，并取消收回有关待遇。 2. 乙方部分违反此协议，造成一定经济损失，甲方视情节轻重处以乙方 3 ~ 10 万元罚 款。 3. 乙方违反此协议，造成甲方重大经济损失，应赔偿其甲方所受全部损失。 4. 以上违约责任的执行，超过法律、法规赋予双方权限的，申请仲裁机构仲裁或 向法院提出上诉。			

文件名	公司机要文书管理规则范本		
电子文件编码	XZ-01-039	页码	3-1
第一条 本规则是为处理涉及公司机密的文件及其机要事项而制定。公司职员必须根据自己的职务遵守处理机要文件及机要事项的纪律。 第二条 本规则的修改与废止，由会议提议，公司总裁决定后实施。 第三条 本规则中所称机要是指不得泄露其内容的文件及事项，凡符合下列条款之一者均属于此： 1. 关于公司的重要政策或计划。 2. 关于人事问题。 3. 关于重要会议的讨论事项。 4. 关于公司产品的重要事项。 5. 契约、协定或根据协商而决定的事项。 6. 规定、命令中特别指定的事项。 第四条 机要文件及其处理按其程序可分为以下三种： 1. 秘密。不能向部长、处长及业务上相关人员以外者公开。 2. 公司外秘密。不能向公司以外公开。 3. 绝密。不能向部长、处长以及特别指名的最小范围内的相关工作人员以及承办人员以外者公开。 第五条 机要文件、机要事项及其种类的认定，原则上由所管部门的部长负责，但公司总裁可以命其变更。 第六条 机要文件或机要事项由该业务部部长负责印制和传达。			

文件名	公司机要文书管理规则范本		
电子文件编码	XZ-01-039	页码	3-2
第七条 机要文件由其制发部门制成本、副本两份；一份由制发部门分门别类加以保管，另一份由总务部长保管。机要文件应加盖相应的红色标记，其处理和保管由收件人自行处理。 第八条 机要文件的制发部门应备有发文簿，文件发送至有关部门时，必须请收件人签字盖章。 第九条 总公司及分公司之间进行文件的来往传送或邮寄时，应采用亲启信函方式。必要时应采用挂号信函方式。 第十条 公司内机要文件的传递，除责任者自行携带方式外，必须加封后传递。不能以文件方式传递的秘密事项必须由直接关系者亲自传达。 第十一条 机要文件须经制发部门的部长同意后方可复制。机要文件复制时，制发部门应将复制件数量在原件或副本上详细记录，并在第八条规定的发文簿上记载复制件的去向。 第十二条 秘密文件或公司外秘密文件以及秘密事项，由制发部门的部长负责，请专门代理店或协作工厂进行分发和传送，但必须履行第八、第九条规定的手续。 第十三条 机要文件及其相关草案、其他无用物品的销毁，应确定时间，由所管部长负责销毁。			

文件名	公司机要文书管理规则范本		
电子文件编码	XZ-01-039	页码	3-3
第十四条凡违反本规定者，由惩罚委员会讨论处理。			

文件名	公司重要文件保管处理规则范本		
电子文件编码	XZ-01-040	页码	3-1
第一条 重要文件的收藏、保管、处理按本规则实行。 第二条 重要文件分为以下四种，分别处理。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。 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） 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，非日常用文件是指除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、保管场所应按照如下规定加以保管，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. 地下室仓库内贵重物品库存放最重要文件中对于公司特别重要的材料。 2. 各业务处室保险柜存放各部、处、室的最重要文件。 3. 地下室仓库存放以下文件之外的最重要文件和一般重要文件中日常用部分。 4. ××分社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、处、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。			

文件名	公司重要文件保管处理规则范本		
电子文件编码	XZ-01-040	页码	3-2
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，最重要文件尤应如此。 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，需将该件做出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，由各业务主管处室负责实施，仓库内文件的整理保管由总务处承担。各业务主管处室应对各自保管的文件内容及保管位置加以记录，并提交总务处。总务处在安置文件时应考虑到平时的使用。 第七条 将各业务科室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处决定。在搬运、收藏文件时要注意准确无误地置于各自位置。当确认文件数量大，保管场所不足时，应预先与总务处协商，要求给予增加或变更保管场所。			

文件名	公司重要文件保管处理规则范本		
电子文件编码	X Z-01-040	页码	3-3
第九条 对于保管期满的文件，总务处在征求业务主管处室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。分社及工厂的文件，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处。			