
目 录

电子文件编码	文件名	页码
文书管理工作		
XZ - 001	内外公文呈签处理标准	3
XZ - 002	公司文件处理标准	6
XZ - 003	文书处理程序通则	9
XZ - 004	秘书文件处理规范	11
XZ - 005	收发文件管理标准	15
XZ - 006	文件收发准则	20
XZ - 007	文件编号管理标准	21
XZ - 008	公司文书分类标准	23
XZ - 009	公司文书保管期限标准	26
XZ - 010	合格文书撰写程序	29
XZ - 011	文书修改工作准则	46
XZ - 012	文书起草与制发准则	48
XZ - 013	公司行文规则	50
XZ - 014	与外界来往文件处理程序	54
XZ - 015	关系企业来往文件处理程序	57
XZ - 016	文件借阅和清退准则	59

电子文件编码	文件名	页码
XZ - 017	公司文书、资料管理规程	60
XZ - 018	公司文书管理规则	75
XZ - 019	文书管理规则范本	80
XZ - 020	公文处理程序	82
XZ - 021	公文分类准则	85
XZ - 022	公文格式标准	87
XZ - 023	企业呈文操作准则	89
XZ - 024	公司文书管理范本	90
XZ - 025	文书管理标准范本	93
XZ - 026	公司公文处理工作规范范本	101
XZ - 027	文书处理标准范本	111
XZ - 028	企业各类文书处理准则范本	118
XZ - 029	公司收发文处理规定范本	123
XZ - 030	国内外传真收发管理标准范本	126
XZ - 031	公司文书账票保管及处理规则范本	130
XZ - 032	文书整理工作范本	135
XZ - 033	公文管理规定范本	142
XZ - 034	公司公文处理规则范本	146
XZ - 035	公司公文处理准则范本	151
XZ - 036	公司行事纪要管理标准范本	153
XZ - 037	公司文件管理系统引进计划范本	156
XZ - 038	表单管理标准	178
XZ - 039	表格档案处理工作一览表	181
XZ - 040	表格管理登记表	182
XZ - 041	定期报表发送记录表	183
XZ - 042	表格申请表	184
XZ - 043	表格请印申请单	185
XZ - 044	表单填写说明书	186
XZ - 045	文件目录表	187

电子文件编码	文件名	页码
XZ - 046	文件分发记录表	188
XZ - 047	文件接受记录表	189
XZ - 048	收(发)编号登记表	190
XZ - 049	收发文登记簿	191
XZ - 050	收发传真登记表	192
XZ - 051	公文传送单	193
XZ - 052	文件传递单	194
XZ - 053	送件单	195
XZ - 054	送件登记簿	196
XZ - 055	发文稿纸	197
XZ - 056	呈签单	198
XZ - 057	发文呈批单(首页)	199
XZ - 058	催办单	200
XZ - 059	发文稿笺(首页)	201
XZ - 060	业务接洽便函	202
XZ - 061	内部联络单	203
XZ - 062	工作联络书	204
XZ - 063	公司内部业务便笺	205
XZ - 064	交办事项登记簿	206
XZ - 065	呈签事务备查表	207
XZ - 066	文件目录表	208
XZ - 067	文件处理单	209
XZ - 068	文件更改申请表	210

文书管理工作

文件名	内外公文呈签处理标准		
电子文件编码	XZ - 001	序 码	3 - 1
一、总则 1. 管理目标 (1)建立各部门良好沟通作业模式,培养共同的工作理念以提升作业效率。 (2)将公司内各种公文签呈的分类及处理予以明确化、具体化、效率化。 (3)促使公司内各单位间的文书业务推行顺畅。 2. 适用范围 公司各部门对内及对外的公文签呈处理。 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、处理标准 1. 公文签呈的分类 (1)急件 指紧急文件,收文者与受文者皆须于一定时限内完成送、批示或复文者。 (2)普通件 指不强调时限,仅为发文单位联络通告事宜的说明者。 (3)机密件 指公司、工厂的发文涉及保密性事项不得外泄者。 2. 文件夹颜色管理 (1)红色卷宗夹 为专属急件公文签呈用。 (2)白色卷宗夹 为专属普通公文签呈用。 (3)密封式大封套			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	内外公文呈签处理标准		
电子文件编码	XZ - 001	序 码	3 - 2
为专属机密文件用。 3. 文件处理时效 (1) 红色卷宗夹 ① 受文者接到公文后应立即处理,并在不超过次工作日下班前回复。 ② 必要时可延长规定时效,但须先知会发文者,以防耽误大事,但时限只能以延长一个工作日为准。 (2) 白色卷宗夹 受文者接到公文后应当天处理,最慢不得超过两个工作日为准。 (3) 密封式大封套 机密性文件(含内外公文)不分等级,一律以有封套密封,并责成专人或本人亲自送受件人处,并由受件人签收。发文亦同。 4. 注意事项 (1) 遇红色卷宗,当事人出差或请假时得由代理人立即处理,若一定需要当事人签核,可视情况延长规定时效,但须先知会发文单位,以保证不致产生积压或搁置情形。 (2) 遇各部门会签意见时,若涉及复杂性事项需时日考虑,应先行注明处理原则、日后结论及复文时间后转送次签部门,避免延误时效。 5. 文件处理规则 (1) 文件收发人 每一部门应由部门主管指定助理或专人负责文件收发,并向管理部报备人选。 (2) 文件跟催人 每一部门文件收发人亦为文件跟催人,负责跟催协调工作,以确切掌握文件动向及处理时效。跟催状况及文件返回时			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	内外公文呈签处理标准		
电子文件编码	XZ - 001	序 码	3 - 3
间须加以登记。 6. 作业异常处理 (1) 为确保公文呈签颜色管理实施应用能落实且不被滥用,各部门主管应负责督导,若未能遵守且督导无效仍继续犯错者,应予以口头惩戒警告,并列入考核参考资料内。 (2) 发文单位可依全月统计异常处理发生件数回报管理部,或知会过失单位加以改进。 (3) 未依本标准规定办理而导致工作延误并产生重大问题时,管理部应签报《奖惩报告单》,并于奖惩会议中讨论处理。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文件处理标准		
电子文件编码	XZ - 002	序 码	3 - 1
一、文件的定义 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、帐簿、统计表及其传票等一切业务用文件。 二、文件处理的原则 公司的文件处理必须保持收发之间的联系,分清责任所在。 三、保存期限的分类 账簿从其封闭之日,其他文件从组卷时算起,其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。 四、不同保管期限的文件内容 文件的保管期限依照以下标准制定,但还需要有为每一个具体文件划定保管期限的保管期限表。 五、文件的整理、装订 办结完毕的文件需进行适当的整理、装订,此项工作由文件收发部门逐年进行,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,这种情况需注明装订年度及文件年限。 六、保存文件目录的制作			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文件处理标准		
电子文件编码	XZ - 002	序 码	3 - 2
依第五条整理过的文件,应在某一组文件的首页或袋皮、附页上注明文件号码、名称、保管期限、单位名称及起止年月日,并将其记入同样内容的文件清单,分门别类的保管。 七、文件保存中应注意的方面 保存的文件应分门别类地进行整理,并达到即使文件的整理者不在也能很容易地了解查找方法的程度。 八、文件向保管科的移交 各科需保存的文件向保管科移交时,依照另行规定执行。移交时间一般定在帐目封存和其他文件归类完成时。 九、保存文件的阅览 需要查阅已被保存的文件时,需要履行另外规定的有关手续并明确授权。查阅时不得将需查阅的文件从装订的文件集合中取下。 需要保密的文件,要特别注意其内容不得外泄。需经适当的责任者认可方可提出文件查阅。 十、保管期限的缩短文件在保管期限中,如果失去了最初认定的保管意义时,可通过有关部门会议,缩短其保管期限。 十一、机构的取消、合并与分设 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。 十二、非常情况处理办法 重要文件应选择安全的场所进行保管,如遇紧急情况,需要提前转移文件时,需持特别许可证方可办理。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文件处理标准		
电子文件编码	XZ - 002	序 码	3 - 3
十三、文件的销毁 1. 已过保管期限的文件,在经各有关部门商定后,予以销毁。 2. 销毁原则上采用焚烧,而一般性的报纸、杂志,及其他无价值资料,可采取卖掉的方式。 3. 销毁所保存的文件时,需依照有关规定履行必要的手续。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	文书处理程式通则		
电子文件编码	XZ - 003	序 码	2 - 1
一、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,应依有关规定办理。 2. A 类 :凡关系重大,足以影响公司权益的文书,应报总经理核阅后始得分文办理。 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上报者,仅登记文号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之表报、宣传或印刷函件,无需收文、登记,可直接送有关部门参阅。 二、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,于送经办部门签收文件后,收发人员收回,按处理期限或待复日期之先后次序整理,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文件后留存,按处理期限或待复日期之先后整理,以备随时稽催督用。 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,如系代行或授权判行的文件,由收发人员转送主管核阅后归档。 三、收(发)文字号的制定管理 1. 对外行文的字号 (1) 公司 :$\times_1 \times_2 (\times_3)$ 总字第○○○○号。 $\times_1 \times_2$ 为公司简称 ; $\times_3$ 为地区别,不需分地区者省略 ;○○○○为公司收(发)文流水号。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	文书处理程式通则		
电子文件编码	XZ - 003	序 码	2 - 2
(2) 事业部(含直属部门) : $\times_1 \times_2 (\times_3) \times_4$ 字第○○○○号 ($\times_4$ 为事业部或直属部门代字, 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。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	秘书文件处理规范		
电子文件编码	XZ - 004	序 码	4 - 1
一、文件的制作 1. 行文规范 具体行文规范可参见行文规定,各大系统及部门发文规范可视部门情况自行规定。 2. 公文适用范围 (1) 部门文件适用范围 ① 本部门工作规划、计划、总结等； ② 向公司或政府有关部门就重要问题、重要工作和情况的请示报告； ③ 对本部门先进集体和个人的表彰,或一般员工违纪处理决定、通报； ④ 发布本部门业务有关的规定、规程、细则等规范性文件。其中对重要的规范或内容涉及公司全局的应上报公司批转； ⑤ 本部门重要工作的部署和安排； 对本部门一般员工任免、奖惩事项的决定； ⑥ 其他必须以部门名义发布的重要事项。 (2) 部门函件适用范围 ① 与公司外非隶属关系单位、部门之间的一般性、事务性工作业务联系； ② 向本部门下属二级部门安排、布置专项工作、临时性工作； ③ 与公司平级部门之间的业务商洽、工作联系、询问和问题答复； ④ 对公司或政府有关部门一般性问题的请示或一般性工作情况的报告； ⑤ 部门较为重要的通知。 3. 发文流程			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	秘书文件处理规范		
电子文件编码	XZ - 004	序 码	4 - 2
拟文→按规定格式编辑文件→检查文件的语法用词→按标准格式打印文件及会签单→交发文部门主管审核签字→由文件起草部门组织会签→会签完毕→将会签文件原稿、电子件及会签单交发文部门秘书上网、下发→发文部门秘书保存文件(纸面件、电子件、会签单),同时拟稿部门应保存副本(纸面件、电子件、会签单) 注 发文部门秘书对文件的语法、文法及格式负责。 4. 会签规范 (1) 会签流程： 发文部门秘书在《会签文件登记表》上登记→送文部门秘书将文件交下一会签部门秘书,并在该部门的《会签文件登记表》上登记→主管审批签字→部门秘书在《会签文件登记表》上登记‘发出日期’“文件去向’后,将文件传递给下一会签部门,该部门秘书重复上述步骤→会签完毕→文件上网下发,将文件原件及会签单存档。 (2) 会签责任： ① 发文部门秘书有责任跟踪会签文件去向； ② 会签部门秘书有责任催促部门主管尽快会签,并在会签完毕传递给下一部门； ③ 会签部门秘书负责审核所传递的文件的语法、文法及格式。 (3) 文件上网下发流程： 由发文部门秘书将会签完毕的文件登记取号→将文件发至《文件夹》数据库中→在《信息公告》上发‘发文公告’→将文件发至‘抄报’“抄送”“发至’部门主管及秘书的邮箱(必要时需给办事处的相关人员发 E - mail)→将文件的纸面件、电子件、会签单存档。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	秘书文件处理规范		
电子文件编码	XZ - 004	序 码	4 - 3
注意事项 文件只须发至‘抄报’‘抄送’‘发至’部门主管及秘书的邮箱(必要时需给办事处的相关人员发E - mail)将文件的纸面件、电子件、会签单存档,注意事项,文件只须发至‘抄报’‘抄送’‘发至’部门主管及秘书的邮箱,必要时需给办事处的相关人员发 E - mail,无须每份文件都抄送机关二级主管、机关秘书邮箱。 二、文件的处理 1. 文件的处理过程为 :文件的签收→文件的登记→文件的拟办→文件的批办→文件的分发→文件的传阅→文件的承办→文件的催办→文件的办复→文件的立卷→文件的归档。 2. 文件处理要求 :快、准、简、密,文件处理过程中要求用文件处理单来跟踪文件的处理过程,按文件应完成的时间来催促文件处理人尽快完成文件的处理,最后将完成文件反馈到来文部门,并将文件备份存档。 三、文件的传阅 接到来文后,首先将文件进行签收,然后在文件登记簿登记,登记后,属一般资料、函件、简报之类可直接附文件传阅单向各部门传阅。属重要文件向部门总经理阅批后转各部门承办。文件传阅应按照规定范围进行,根据文件的内容和性质,先填好传阅单,在拟办意见栏写明传阅范围,主要领导、主管领导、主管业务部优先阅知等,在各部门领导阅毕签名后返回秘书手中,并按类别归档。 四、文件的存档 1. 电子件文件要分类存放,存档目录要清晰,便于查找,重要文件要求至少在两处做好备份,以防丢失。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	秘书文件处理规范		
电子文件编码	XZ - 004	序 码	4 - 4
2. 电子件文件请按‘时间 + 文件内容概括’的形式命名,如“19991115 秘书处例会”。 3. 纸件文件应存放在保密柜中,要求分类合理,建立清晰的索引,以便查找。 五、传真和工作联络单的处理 可根据需要建立收发传真(工作联络单)登记簿。对于经手的重要传真(工作联络单),及时确认对方收到与否,接收到传真(工作联络单)时应及时通知相关人员。传真(工作联络单)如是多个接收人,要注明本份传真(工作联络单)的接收人(可在名字上划个勾)。如需帮忙转发也要注明。对于重要传真件(工作联络单)进行留底。传真件(工作联络单)经过处理后根据需要及传真(工作联络单)性质进行存档。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	收发文件管理标准		
电子文件编码	XZ - 005	序 码	5 - 1
一、总则 1. 管理目标 (1) 将公司内各种收发文的处理及保管予以标准化、系统化及效率化。 (2) 促使公司内的公文收发业务推行顺畅。 2. 适用范围 凡隶属公司内各部门对内及对外的公文收发,均依照本标准所规范的体制管理。 3. 权责单位 (1) 管理部(总务科)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。 (3) 总务科置“总收发”人员,统筹并管理公司公文的收发业务。 二、对外收发文 1. 收发文原则 对外的总收发置于管理部(总务科),原则上采取统一收发、分散保管的方式。 2. 对外收文的启封 (1) 收文者系公司名称者,由总务科收发员启封收文。 (2) 收文者系部门名称者,由部门文书管理员启封收文。 (3) 收文者系私人名称者,由部门文书管理员代收文后转交当事人启封收文。 3. 对外发文 (1) 对外发文原则上一律以公司名义行文,并由总务科总收发发送。 (2) 如必须以部门名义行文时,须由总务科文书管理员签办并转报总经理核准后,再请总务科总收发发送。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	收发文件管理标准		
电子文件编码	XZ - 005	序 码	5 - 2
4. 对外发文编码原则如下 :对外发文计编八码,前两码为中文代字码,后六码为中式数码。 如 :× 字第 0—0—0—。 (1) 第一码 :代表本公司。 使用公司名称第一字‘ 深 ’来代表‘ 深圳市 × × 股份有限公司 ’。 (2) 第二码 :代表发文部门。 总 :代表总经理室。 管 :代表管理部。 业 :代表业务部。 (3) 第三、四码代表发文的公历元年度。 如 01 代表公元 2001 年。 (4) 第五、六码代表发文的月份。 如 01 代表 1 月。 (5) 第七、八码代表发文的日期。 如 01 代表 1 日。 (6) 如该日发文有两件以上时则可加一位流水码,并以‘ — ’符号连结。 5. 存档 (1) 对外收发公文原则上由收发文单位自行存档,必要时可由收发文单位拷贝予其他单位存档,作为凭证。 (2) 管理部总务科收发人员须置‘ 对外收发文登记簿 ’,并对每一件的对收发文予以登记,以利追踪查核。 三、对内收发文 1. 收发文原则 (1) 为简化作业程序起见,对内收发文除公告外,原则上一律使用‘ 内部公文单 ’作业。 (2) 必要时须经总务科同意方可变更格式作业。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	收发文件管理标准		
电子文件编码	XZ - 005	序 码	5 - 3
2. 公告 (1) 对内公告发文,由各单位文书管理员签办,总务科总收发,并由总务科报总经理核准后方可发文公告。 (2) 公告除由总务科总收发存档外,必要时可由发文单位自行拷贝存档作为日后追踪的凭证。 3. 内部公文单 内部公文单签办、存档说明如下： (1) 收发文原则 发文单位原则上不予限制,但如属报告或联络文且发文单位又不属主管部,该内部公文单须先经由部门主管核准后,才可越部上报或转他部(须照会他部时)会签后上报。 (2) 受文单位 为内部公文单核准、照会或执行权的最终归属单位。 (3) 编号原则 对内发文编号原则除第一码与对外发文编号原则不同外,余者均相同。 范例：× × 字第 010 - 0 - 。 ① 第一码：代表本公司。 如：使用公司名称第一字‘深’来代表‘深圳市 × × 股份有限公司’。 ② 其余代码编制原则与对外发文相同。 (4) 内部公文单原则上由发文单位自行存档,但必要时可由受文单位拷贝存档,作为凭证。 四、附件 附件“ 对外收 / 发文登记簿 ”			
执行部门		责任人(签名)	

附 1：

对外收文登记簿

月/日	文 号	来文单位	事 由	签 收

附 2：

对外发文登记簿

月/日	文 号	发文单位	事 由	签 收

文件名	文件收发准则		
电子文件编码	XZ - 006	序 码	1 - 1
一、公司的文件由办公室负责起草和审核,公司总经理签发 ;公司各部门的文件由各部门负责起草办公室审核,总经理签发。 二、文件签发后,送办公室统一安排打字,打印后送回起草部门校对,校对无误方能复印、盖章。 三、文件和原稿,由办公室分类归档,保存备查。 四、属于秘密的文件,核稿人应该注明‘ 秘密 ’字样,并确定报送范围。秘密文件按保密规定,由专人印制、报送。 五、文件统一由办公室负责发送。发送人应将文件内容、报送日期、部门、接件人等事项登记清楚,并向文件签发人报告报送结果。秘密文件和由专人按核定的范围报送。 六、外来的文件由办公室专人负责签收,并分类登记。由办公室主任提出处理意见后,签收人应于接件当日即按文件的要求报送给有关部门,不得积压迟误,属急件的,应在接件后即时报送。 七、传阅文件由办公室专人负责收回,对领导指示的文件,办公室应及时组织传达和落实。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	文件编号管理标准		
电子文件编码	XZ - 007	序 码	2 - 1
一、总则 1. 管理目标 使公司文件编号管理合理化、制度化、规范化。 2. 适用范围 公司文件编号的管理,除另有规定外,均依照本标准处理。 3. 权责单位 (1) 总务部负责本标准制定、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。 4. 文件类别 分外来文件、内创文件两种： (1) 外来文件包括公文、商务信函、传真资料、E - mail 等。 (2) 内创文件包括内部联络文件、内部业务文件等。 二、文件编号管理 1. 编号原则 公司文件的分类编号管理分为五码,前两码为大写英文字母,后三码为流水阿拉伯数字。 (1) 第一码 第一码代表文件类别。 ①A 代表外来文件。 ②B 代表内部文件。 (2) 第二码 第二码代表文件部门。 ①A 代表有关总务部门的文件。 ②B 代表有关人事部门的文件。 ③C 代表有关会计部门的文件。 ④D 代表有关财务部门的文件。 ⑤E 代表有关营业部门的文件。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	文件编号管理标准		
电子文件编码	XZ - 007	序 码	2 - 2
⑥F 代表有关生产部门的文件。 ⑦G 代表有关技术部门的文件。 ⑧H 代表有关品质部门的文件。 (3)第三码 第三码代表年度别 0 ~ 9。 (4)第四码 第四码代表月别 01 ~ 12。 (5)第五码 第五码代表序号流水码 001 ~ 999。 2. 编号管理 总务部收文后,对文件进行统一登记编号管理后,方可处理。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文书分类标准		
电子文件编码	XZ - 008	序 码	3 - 1
一、经营基本文件 1. 章程文件 (1) 章程的变更 (2) 登记 (3) 申请 (4) 其他 2. 股东会议文件 (1) 股东会议记录 (2) 股东会议通知 (3) 股东出、缺席会议回执 (4) 股东名册 (5) 股东印章簿 (6) 其他 3. 董事会文件 (1) 董事就任书 (2) 董事会议记录 (3) 商业账簿 (4) 经营业绩 (5) 请示 (6) 业务执行文件 (7) 其他 4. 经营业务文件 (1) 经营方针书 (2) 经营计划书 (3) 经营会议记录 (4) 经营会议通知书 (5) 会议资料 (6) 重要契约			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文书分类标准		
电子文件编码	XZ - 008	序 码	3 - 2
(7)诉讼文件 (8)经营业务执行文件 (9)其他 二、经营组织文件 1.业务机构文件 (1)业务机构表 (2)机构调整文件 (3)其他 2.业务分工文件 (1)业务分工变更方面的文件 (2)其他 3.职务分工及有关权限文件 (1)职务分工变更方面的文件 (2)权限变更方面的文件 (3)其他 4.业务管理文件 (1)内部监察文件 (2)其他 5.报告文件 (1)各种报告书 (2)信用限度报告书 (3)其他 6.会议文件 (1)各种会议文件 (2)通告 (3)其他			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文书分类标准		
电子文件编码	XZ - 008	序 码	3 - 3
三、业务运营文件 1. 销售业务运营文件 2. 制造业务运营文件 3. 采购业务运营文件 4. 一般事务运营文件 5. 总务运营文件 6. 人事、劳务文件 (1) 报纸、杂志上刊登的招聘广告 (2) 通过职业介绍所招聘职员的文件 (3) 招聘人员复制件 (4) 履历表 (5) 招聘考试题目汇集 (6) 考试答卷 (7) 应聘者一览表 (8) 考试通知书 (9) 考场指南 (10) 考试成绩单 (11) 聘用通知书 (12) 任免文件 (13) 誓约书 (14) 身份保证书 (15) 公司职员名册。 (16) 其他。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文书保管期限标准		
电子文件编码	XZ - 009	序 码	3 - 1
一、永久保管 1. 登记、特批的重要文件 2. 股东会议文件 3. 股东名册 4. 股东印章簿 5. 资产及负债文件 6. 理事会文件 7. 请示、决议等重要文件 8. 重要的契约、申请 9. 执照、上级批准证书等 10. 重要统计文件 11. 土地、建筑物、电话的重要文件 12. 职员履历表、应聘书、辞职书等 13. 职员名册、人事、保健、工资的重要文件 14. 章程、公司条例、规则等 15. 诉讼文件 16. 客户文件 17. 加入、退出外部社团组织的文件 18. 重要仪式、典礼方面的文件 19. 制造计划书、底图、重要的考试、研究报告书 20. 公司内部出版物、图书登记册 21. 年度预算、决算文件 22. 其他 二、十年保管 1. 股东名议换书 2. 税务方面的重要文件 3. 会议文件(经营主体) 4. 月决算文件			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文书保管期限标准		
电子文件编码	XZ - 009	序 码	3 - 2
5. 重要商业账簿(资产目录、日记账) 6. 宣传方面的文件 7. 市场调查的汇总报告书 三、五年保管 1. 销售账簿 2. 采购账簿 3. 人事的文件 4. 主要交易赁证(结账、交易方面) 四、三年保管 1. 管理人员、公司职员在外部社团提任职务的任免文件 2. 政府机关的一般性认可、申请文件 3. 公司职员调动、工资、补贴、劳动标准法,保健、卫生方面的临时性权利、义务类文件 4. 管理监督者会议记录 5. 代理店会议记录 6. 技术磋商会议记录 7. 有关规定、通告废止的文件 8. 契约(简单的) 9. 事务管理的补充的文件 10. 税务文件(简单的) 11. 文件收、发文记录 12. 业务日志 13. 统计文件(简单的) 14. 市场调查、宣传等企业一般文件 15. 购入物品的出纳、宣传等企业一般文件 16. 有关制造技术方面的简单文件			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文书保管期限标准		
电子文件编码	XZ - 009	序 码	3 - 3
17. 有关动产、不动产方面的简单文件 18. 对日后有参考价值的来往文书 五、一年保管 1. 一般文书、通知、调查文件、参考文件 2. 住址、姓名变更通知 3. 报告制度中规定的日报、月报			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	合格文书撰写程序		
电子文件编码	XZ - 010	序 码	17 - 1
一、文书主旨的确立和表现 1. 怎样确立文书的主旨 (1) 上级文件是文书主旨确立的直接依据 企业文书主旨的确立往往要直接依据中央和上级的精神,有时甚至要在文稿中直接地具体地写上根据上级的哪个文件,本着什么精神,按照什么规定,要解决的是什么问题。所以,认真地学习、深刻地领会和全面地掌握上级文件精神,对于文书主旨的确立是十分重要的。 (2) 领导意图是文书主旨的具体要求 企业单位所撰写的文件,其作者是法定某一企业单位,或者是法定的某一级的领导人,所以,一篇文书是一个领导集体在工作活动中的产物。拟稿者在接受文书起草任务后,必须准确领会领导意图,这是确立文书主旨必不可少的。 (3) 工作实践是确立文书主旨的直接因由 在具体工作过程中,必须随时提出一些实际问题,要立即回答、处理、解决 或者要求制定政策、布置执行 或者要求反映情况、提供参考 或者要求进行商洽、研究方法,等等。这就是说,一篇文书主旨的确立,是有一个实际工作中的直接因由的。这就是要求我们占有大量材料,并注意不同时期的发展特点,进行全面的分析研究,提出解决问题的正确见解。 2. 文书主旨的要求 (1) 正确 就是指主旨必须符合国家的政策、法律、法规,必须符合客观实际情况,能反映出客观事物的本质规律,对工作起到积极的指导作用,经得起实践的检验。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	合格文书撰写程序		
电子文件编码	XZ - 010	序 码	17 - 2
(2)集中 就是指主旨要集中单一,不可多中心,“意多乱文”。只有主旨集中,文章才有好的表达效果,才容易被对方理解,有关事项便于处理,有关规定便于执行;只有主旨集中,才能写得深刻,重点才会更突出、鲜明。为了做到主旨集中,作者不能塞进与主旨无关的材料而节外生枝,不能下笔千言,离题万里。应坚持‘一文一事’的原则,切忌繁冗庞杂。 (3)鲜明 就是指一篇文书的基本精神或观点,要清楚明白,拥护什么,反对什么,肯定什么,否定什么,要解决什么问题,达到什么目的等,都必须一清二楚。要做到主旨鲜明,首先要有针对性,要回答现实中需要解决的问题,要有的放矢,不能遇事绕道走,说不上着边际的话,失之空泛;其次要清晰明确,对其内容的解决必须是惟一的,不能模棱两可,语言必须准确达意,不能含糊其辞;再次要有完整性,要做到提出问题,分析问题,解决问题,不能只提问题,不去解决,或含而不露,让受文者去体味,去猜测。 3. 怎样表现主旨 明白显露,直陈其言,是文书表现主旨的特殊方式。主旨的表现,大体说来有以下几种: (1)在题目中概括点明主旨。 (2)在正文开头一段中标出主旨句,使读者一目了然。 (3)在文章结尾一语道破,或前提后点,开头揭示文章内容重点及方向,结尾亮底,点明主旨。 (4)在文章中间内容重大转折之处揭示主旨,同时起到承上启下的过渡联系作用。 (5)主旨分散于一篇文章各个部分的小标题、小观点中,起到穿针引线的作用。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	合格文书撰写程序		
电子文件编码	XZ - 010	序 码	17 - 3
二、材料的选取和使用 文书写作的材料,就是撰写者在表现主旨时选用的具体事实、基本情况以及数字、引语等。选材,就是对占有的材料进行鉴别、筛选,把最有价值的材料选用进文稿。 1. 材料的占有 材料的占有应多多益善。材料多了,选择起来就有余地,表达才能得心应手,左右逢源;分析和认识问题才可能达到相应的深度和广度。 (1) 直接材料和间接材料 凭借五官接触的事物,通过耳闻目睹,获得的第一手材料,就叫直接材料。它是通过自己的观察得到的切身感受,因而最新鲜,最实在,最有活力。但是,个人经历毕竟有限,事事躬亲,既不可能,也没必要,还得借助第二手材料,这就是间接材料。例如听取介绍,查阅简报、记录、报表等。这类材料也较真实、具体、广泛、客观,也很有价值。只有掌握了这两类材料,才能写出有说服力的文书。 (2) 现实材料和历史材料 文书写作的任务,在于解决现实生活中提出的各种问题,因此,搜集和掌握现实生活中实际情况的材料是非常重要的。但是,对任何一个事物,仅仅看到它的现在还不够,还要看到它的发生、发展以及它的过去和将来,也就是不能忽略其历史材料。可见,文书写作,既要首先着眼于现实材料,又要尽可能多地了解有关的历史材料,做到知古知今、知中知外,这样才能洞察和了解事物的纵横方面。 (3) 具体材料和概括材料 具体材料就是典型材料;概括材料就是面上材料。这两者的有机结合,对于加强文书写作的针对性和指导性有着重要的积极意义。点面结合在汇报性、论说性的文件中,尤为			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	合格文书撰写程序		
电子文件编码	XZ - 010	序 码	17 - 4
重要。没有‘点’上的材料,就往往导致文件的一般化,缺乏足够的说服力;没有‘面’上的材料,就往往说不清问题,不能给人以宏观、全局的概念,同样会影响文件的社会效果。掌握这两方面的材料,也文书写作的一个必备条件。 (4)正确材料和反面材料 这两种材料就是指那些能从正面或反面反映事物本质的材料。有比较才能鉴别,有鉴别才能决定取舍。掌握正面材料和反面材料,对于写文书也是一个重要的环节。比如,正面材料可以成为解决实际问题的正确意见的事实根据;反面材料既可以是一篇公文所要克服的某种错误的倾向,又可以是一篇公文所要解决某个问题时应注意防止的偏差。显然,掌握正反材料具有同等重要的意义,不能有所偏废。不过,在具体行文时,应根据不同情况有所侧重。 2.选材的要求 (1)真实 就是指文书的观点和材料都必须实事求是,经得起实践和历史的检验。也就是指材料不能虚假,必须是实有的事物。材料本身必须能够反映事物的本质。要保证材料的真实性,必须克服一些‘常见病’,即:凭空编造,合理想象;道听途说,以讹传讹;移花接木,任意拔高;以偏概全,一叶障目;片面、绝对,自相矛盾;引据失实,数据失真。 (2)准确 就是指选用的材料要能够准确地说明主旨。其一,就整篇文书来说,选用的材料,必须从不同的侧面,紧扣主旨,针对性极强的说明主旨。就一个观点来说,选用的材料必须针对观点,加以准确的说明,决不能材料和观点相互脱节而成为‘两张皮’。其二,要选用能突出、明确、具体地说明主旨和观点的材料,给人以深刻的印象和清晰的认识,不能			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	合格文书撰写程序		
电子文件编码	XZ - 010	序 码	17 - 5
笼统含糊,使人印象朦胧,不得其要。在准确地围绕主旨选择材料时,必须克服一些易犯的毛病 或者是材料分散,使主旨游离,造成‘群龙无首’的情形 或是材料堆砌,淹没观点,导致主旨不明的状态 或者是各自为攻,不听调遣,形成多中心的局面,十分明显,只有根据主旨的需要来选择材料,才能准确地表现主旨。 (3)典型 就是指材料能深刻地揭示事物的本质,具有代表性和说服力。这样的材料,由于能起到‘以一当十’的作用,因而在文件的撰写中常常引人注目。因此,我们应当根据主旨和观点的需要,在同类材料中选取那些最生动、最有特点、最富有说服力的材料来。我们也可以选择不同类型的典型。或者选优型,即先进的、正确的典型,或者选劣型,即落后的、错误的、反面的典型 ;或者选转化型,即由后进转化为先进、先进转化为后进的典型 或者选一般综合型,即能反映事物的一般的、平均发展水平的典型 ;这种材料所反映的问题往往更具有广泛的代表性。 (4)新颖 就是指材料能反映客观事物的发展变化趋势,说明客观事物的最新面貌,回答现实生活中人们最关心的、最迫切需要了解的新问题、新人、新事、新成果、新数据、新经验、新思想等。要善于选择新颖的材料,作者就要有敏锐的观察力、较强的采集力,要有见微知著的本领。这样才能发现新事物、新苗头。 3. 材料的使用 在文书中,观点和材料是相互依存、相互制约的辩证统一体。如果离开材料,文中的观点和就显得空洞干瘪,毫无价值 ;如果离开观点,材料就像一盘散沙,什么问题也说明不了。因此,			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	合格文书撰写程序		
电子文件编码	XZ - 010	序 码	17 - 6
必须用观点统帅材料,用材料说明观点,做到二者的有机统一。常见的方法有以下几种: (1)先亮观点,后列材料 这样安排先声夺人,头绪清楚。常在段首概括亮出观点,然后列举事例陈述、说明,解释观点。 (2)先列材料,后摆观点 先介绍事实,或列举数字、依据,然后水到渠成地归纳概括出观点。这样安排从事到理,说服力强。 (3)边列材料,边摆观点 夹叙夹议,既摆事实,又说道理,由浅入深,便于理解。 无论采用哪种方法,都要注意材料和观点之间的必然逻辑关系,即通过归纳、演绎、因果逻辑推导,从材料中得出必然的结论,不要使材料和观点相互脱节或者相互矛盾。 三、文书结构的安排 结构就是指文章内部的组织构造,指对内容恰当的组织 and 安排。具体地说,就是要使主旨清晰地、有条有理地贯穿全文,连缀成篇,做到首尾呼应,取舍得当,考虑好各部分的分合接榫,使全篇文章完整严密,内容充实丰满而不零乱。 1. 公文结构的组成部分 (1)标题 “题好一半文”,标题是文章的“眼睛”,必须重视标题的设计。标题力求做到切题、简明、醒目、得体。切题,就是指在构思过程中,应依据主旨先确定标题,然后围绕标题展开文章内容;简明,是指标题要简洁明快,不能过繁过长,拖泥带水;醒目,是指标题要鲜明突出,有吸引力;得体,是指什么文稿用什么类型的标题,有一定之规,不可乱用。 标题有两种形式:一种是文书式标题,程式性较强,表达平直。另一种是新闻式标题,采用单标题和双标题两类。单行			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	合格文书撰写程序		
电子文件编码	XZ - 010	序 码	17 - 7
标题有说明式、提问式、警句式,表示祈使、禁止、祝愿等意思。双行标题正标题突出主旨,副标题说明内容范围及文种。双行标题在文书写作中越来越多。 (2)开头 文书写作中开头常常是开门见山,下笔入题,起句发意。或者开篇就点题,或者揭示全文内容的走向领起下文。常见的开头方法有以下几种: ①概括情况 :介绍情况要切题,材料要准确、典型,表达要简明、概括。 ②说明根据 :常用‘ 根据 ’、“ 遵照 ”、“ 按照 ”等词语领起下文,行文有据,增强了文章的权威性。 ③介绍目的 :开宗明义,表明行文目的,常用‘ 为了 ’、“ 为 ”、“ 为此 ”领出下文。 ④交待原因 :有的用‘ 由于 ’、“ 鉴于 ”、“ 因为 ”等领起下文,有的直接陈述原因。 ⑤阐明观点 :开头先提出结论性意见,下文再具体解释、说明、阐述。 ⑥表明态度 :开头即对转发、颁发的文件提出看法和评价。 ⑦提出问题 :设问句开头,提示文章主旨或主要内容,引起读者思考和共鸣。 ⑧慰问祝贺 :常用于礼仪性的文章、讲话稿。 ⑨引述公文 :常用于针对来文而撰写的文书。 ⑩不另写开头,直接列写序号开始。 (3)结尾 结尾必须做到言尽意赅,既不能虎头蛇尾,草率了结,也不能画蛇添足。常见的结尾方法有以下几种: ①收篇点题 :用简练的语言,画龙点睛,水到渠成似地提出主旨 或对全文主旨简要概括,总结全文,形成完整印象 或针			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	合格文书撰写程序		
电子文件编码	XZ - 010	序 码	17 - 8
对文章开头交待的论题和初步揭示的主旨,前提后点,结尾点明主旨 或者进一步说明,深化中心,形成深刻印象。 ②提出希望、号召 或由作用发出,或在文中说明谁发出,以指明努力方向,激励读者。 ③提出意见、建议 或者针对文中主体部分对情况、问题的分析,提出解决的意见、措施,或者简略地提出贯彻、处理的要求。 ④说明有关问题 根据行文的特殊要求,交代、说明一些与内容有关的事项。 ⑤表示祝贺、慰问。 ⑥自然结尾 在主体部分已言尽意赅者,就不必另加多余的一段文字来结尾了。 (4)层次和段落 文书的层次,就是指文书要体现出客观事件的发展和阶段性、客观事件组合的系统性、客观事物内部的条理性和作者认识、表现客观事物内部的条理性以及作者认识、表现客观事物的程序性 事物发展的一个阶段、事物特征的一个方面、诸多问题中的一个问题、分析推论的一个分论点,等等,都可以组成一个层次。层次常常有外部标志,如部分的序号、层首句、小标题等。 段落是指一个个自然段。一般说来,它在文中是一个最小的可以独立的意义单位,具有低两格另起一行的换段标志,从形式上很容易辨认。 层次和段落两者之间既有区别又有联系。层次着眼于内容先后次序的划分 ;而段落着眼于表达过程中的间歇、转折和强调。一般来说,层次大于段落,常常是几个段落表达内容的一个层次,有时层次和段落也正好一致。 另外,划分段落必须注意单一、完整、有序、合理。单一,是指一			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	合格文书撰写程序		
电子文件编码	XZ - 010	序 码	17 - 9
个段落只说一个意思,不要把几个意思混在一起讲 完整,是指一个意思要在一个段落里说完,不要割裂成几段 有序,是指一段内的句子间要有逻辑顺序,文章的各段的组合要有逻辑联系,注意连贯性 合理,是指段落的划分要从表达思想内容的需要出发,考虑文章的总体表达效果,要长短适度,疏密相间。 5.过渡和照应 文章要做到脉络清楚,联缀成篇,上下贯通,浑然一体,就离不开过渡和照应。 过渡,是指层次、段落之间的衔接与转换。它是上下文连贯的纽带,能够起到一种承上启下、穿针引线的作用,使全篇内容组织严密,浑然一体。常见的过渡方式有: (1)段落过渡 :在较大转折的情况下,安排一个简短的自然段承上启下。 (2)句子过渡 或在前一段的末尾,或在后一段的开头,多用富于提示性的句子或者设问句加以过渡。 (3)关联词或词组过渡 :在层次段落间加上承上启下或表示关联、转折的词语。如“因为”所以”然而”综上所述”由此可见”,等等。 照应,是指文章中不相邻的层次、段落的关照和呼应。即前面提到的,后面有着落 ;后面说到的,前面有交代。这样有助于加强前后内容的内在联系,增强文章的整体感。常见的照应方式有: (1)首尾照应 :一般开头提出问题,结尾作出结论,或者结尾深化结论,形式上使首尾呼应,内容上通过照应概括全文,突出主旨。 (2)前后照应 :内容上反复强调重点,随时自然合理地加以照应,结构紧凑。 (3)题文呼应 在开门见山、收篇点题、片言居要等处照应标题。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	合格文书撰写程序		
电子文件编码	XZ - 010	序 码	17 - 10
2.怎样安排文书 文书的结构安排都比较稳定,但并不意味着简单、呆板,我们必须认真探索它的结构规律。常见的安排结构的方式有以下几种: (1)纵向组合结构 ①直叙式 或按时间先后为序,或以事情的发生、发展或变化过程为序。这种结构比较单一,事情的来龙去脉十分清楚。常用于内容单纯、叙事性强的文种。采用这种方式时,要按照发展顺序,把事件恰当地纵剖成几个阶段,使层次正确、清晰;但要注意突出重点,兼顾一般,切忌平均使用气力、平铺直叙。 ②递进式 就是作者在安排层次时,往往事物事理的逐层深入关系来组织材料。这种关系,可以由表及里,由点到面的层层剖析,也可以是由浅入深,由感性到理性的步步升华。但不管采用哪种形式,材料和材料之间的关系必须是步步深入的。采用这种结构形式,摆情况要详实、简明;作分析要有理有据,观点鲜明;下结论要明确、具体;解决问题的办法、措施要切实可行。它的重点是结论部分,摆情况、作分析必须围绕结论逐步深入,这样才能自然地引出令人信服的结论来。 (2)横向组织结构 这种结构的思路是横向铺排的。或按事物的组成部分展开;或按空间分布展开;或按事物的性质归属关系展开。 ①并列式 就是作者在安排层次时。往往将性质相同的材料归纳在一起;或者是一个问题的几个方面;或者是一个事物的几种存在形式;或者是一个部门的几种典型……但不管哪种情况,材料与材料之间的关系必须是并列的。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	合格文书撰写程序		
电子文件编码	XZ - 010	序 码	17 - 11
②总分式 :作者在安排层次时,往往按事物的所属关系来组织材料。有的采用‘总—分—总’的形式,就是先有一段‘总说’,即公文的前言,通常包括情况、存在的问题和写作目的等。再就是‘分’;它是分文的主体部分,包括解决问题的意见、方法、措施等。最后一个‘总’;是指内容的归纳、总结,或提出希望、要求等。另外,也有的采用‘总—分’的形式,或采用‘分—总’的形式。但无论采用哪种形式,材料与材料间的关系,必须是整体与部分的关系。 (3)纵横交叉结构 有些文书内容丰富、容量较大、篇幅较长,常采用这种结构形式。采用这种结构,常常有主有从,要注意交叉,又不杂乱无章。同一个层次的材料,一般按一种定向组合结构为好,便于控制、驾驭。先按纵向结构组织,可以看出事物发展的全过程;先按横向结构组织,可以分出事物各部分间联系和比较、区别。应根据具体情况,适当处理。 3. 文书结构安排的要求 (1)必须围绕主旨安排结构 在写作时不仅选择和确定材料应根据主题的需要,而且组织和安排材料,也必须根据主旨的需求,努力为表达主旨服务。刘勰认为:“凡大体文章,类多技派,整派者依源,理枝者循干。是以附辞会义,务总纳领。驱万途于同归,贞百虑于一致;使众理虽繁,而无倒置之乖;群言虽多,而无棼丝之乱。”(《文心雕龙·附会》)这就是说一篇文章内容尽管纷繁复杂,但在谋篇布局、结构文章时,必须围绕中心来选材。不能齐头并进,多中心;不能喧宾夺主,转移中心;不能节外生枝,离开中心。只有以主旨为提纲组织材料,安排结构,才能使主旨明确,完整统一。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	合格文书撰写程序		
电子文件编码	XZ - 010	序 码	17 - 12
(2)必须要有明确、清晰的层次 层次是安排公文内容的逻辑次序,是公文的意义段、逻辑段、部分。层次的划分与安排,具体地展示了公文结构,体现了作者思路,直接关系到结构安排的优劣成败。因此,要做到层次清晰,必须要正确反映客观事物内部联系的规律。 (3)必须做到完整、严谨、匀称 完整,是指公文的中心线索要连贯,有过渡有照应,有头有尾,不能顾此失彼,残缺不全 严谨,是指划分层次段落精当,组织严密,联系紧凑,无懈可击 匀称,是指层次和段落的大小不能过分悬殊,主次详略得体,各个部分应搭配得当。只有精心组织,恰当排结构,才能更好地表达公文内容,体现主旨,突出重点。 四、表述方式 公文书表述方式主要有叙述、议论、说明。 1. 叙述 叙述是一种陈述事物状况和变化过程的方法。在文书撰写中,主要用来介绍情况,交待问题,说明原委。 具体说来表现如下： (1) 请示性、陈述性文书中的情况反映 请示性、陈述性文书的情况,是作为汇报做法的根据出现的,两者都起着汇报的作用,而叙述在此起了很大的作用。 (2)商洽性文书中的事由 商洽文书是平行机关或不相隶属单位之间经常用的一种文书。目的在于商洽工作。而商洽的事由和根据,必须通过叙述表达。如公函等就是这样。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	合格文书撰写程序		
电子文件编码	XZ - 010	序 码	17 - 13
(3)指示性文书中提出的存在的问题 指示性文书中提出的存在的问题,是作为发指示的根据出现的。因而,指示才显得有的放矢,提出解决问题的办法,才具有坚实的基础。有的指示或决定就是这样。 (4)答复性文书针对来文提出的问题所要求解决问题的情况 答复性文书是针对来文提出的问题而发的,在行文中必须先有对来文提出问题的情况叙述,然后才指出解决问题的办法,这样才有针对性。如批复等公文就是这样。 文书的叙事有以下要求： (1)叙事清楚 即指叙事时,必须交代清楚有关的关系。如在叙述事由、情况反映或存在的问题时,有的要写事件的始末,有的要写出事件的产生及变化情况,有的要陈述事件的结果。这些情况都需要做到脉络清楚,线索分明。 (2)叙事简括 即指叙事时,要求文字简洁、概括。文书写作中常常采用“概括叙述”而少用“具体叙述”。采用概括叙述,既可以交代清楚事件,使人有个总的清晰印象,又可以保证篇幅短小,使之便于批阅和处理。 2. 议论 议论即议事论理,也就是作者对所述情况或事件进行分析阐述,或者加以评论,以阐明自己的观点,表明态度。 公文中的议论主要作用是用来揭示层次的意义,证明文章的观点,提示人们阅读时理解的方向。 公文的说理,一般建立的在叙事的基础上,是对问题的分析和判断。主要表现在： (1)在上行文中提出需要解决问题的理由或者是存在问题的原因上行文既然是被领导企业部门向所属的上级领导企			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	合格文书撰写程序		
电子文件编码	XZ - 010	序 码	17 - 14
业部门发送的公文,必然向上级领导企业部门汇报有关工作情况,请示问题,或者请求予以指导,这就要陈述理由,分析原因等,这正是公文说理的具体表现。例如报告、请示、简报,等等。 (2)在平行文中提出的意见和要求 平行文既然是同级企业部门之间发出的公文,就必须相互协商问题,联系工作。因此,提出的意见和要求,就必然成为‘说理’的主要内容。如公函等。 (3)在下行文中提出的解决问题的原因和意见,以及应注意的事项和应采取的措施。 例如 命令、决定、指示、批复,等等。 文书的说理有以下要求: (1)言之有理 既然文书的‘理’建立在‘事’的基础之上,那么,说理就是对问题的分析。无论所提出的办法、意见或措施、要求等,都必须从叙事中得出合乎逻辑的观点。 (2)直截了当 文书写作中的说理重在一个‘说’字,因而不像议论文那样写出一个完整的论证过程,而只需要三言两语,把问题的性质、结论性的意见等点明就可以了;或者用论述性语言对重要问题加以论证;或者用判断性语言对是非加以判断;或者用肯定或否定的批示性语言,对下行文进行批复。总之,要直截了当,态度鲜明。 3.说明 说明是对客观事物的介绍和解释,目的是使人们了解事物的情况、性质、特征以及内在的规律。 写文书的说明有以下要求: (1)客观详实			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	合格文书撰写程序		
电子文件编码	XZ - 010	序 码	17 - 15
就是指作者在进行说明时,“态度是非常冷静的。道理本该怎样,作者把它说清楚就算完事,其间掺不进个人的感情呀,绘声绘色的描写这一套。”(叶圣陶《文章例话》)可见,说明事物的态度必须冷静客观。 (2)简而得要 就是指说明的语言要求,要简练而道出本质,有明确的规定性。不论是定义说明,还是法规性、条例性说明,都要在分寸上、界限上体现出解释的单一性和规定的确定性。对原则性公文,更要体现出这一点。 (3)言之有序 就是指说明要有条理性。事物本身是呈条理而存在的,我们说明事物也应该按一定的条理去反映。这样,才会给人明晰的印象。 五、文书的语言运用 文书的语言运用,除了应具备朴实、简洁、准确、严密的一般特点外,还应有自己独特的语言习惯。这种习惯用语的特点如下: 1.规范性词语的运用 文书的规范性词汇,反映了文书的行文关系和工作程序。使用时,可根据文种需要,酌情选取。主要有以下情况: (1)开端用语 表示行文目的、依据、原因、伴随情况等。如:根据、为了、遵照,等等。 (2)引叙用语 即引叙来文时的用语。例如:前接、现接、现经、收悉、已释,等等。 (3)称谓用语 例如:本(公司)、该同志、该单位、贵(局),等等。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	合格文书撰写程序		
电子文件编码	XZ - 010	序 码	17 - 16
(4)表态用语 即根据表态程度不同,讲究用语分寸。如 :照办、可行、不同意、原则同意,等等。 (5)征询用语 即表示征求、询问对有关事项的意见和态度的用语。如 :当否、妥否、如无不妥、是否可行,等等。 (6)期请用语 即表示发文者某种期望和要求的用语。如 :恳请、希望、切盼、请,等等。 (7)结尾用语 如 希望认真贯彻执行、现予以公布、为荷、为盼、此布、此告,等等。 2.大量使用介宾结构 文书语言中介宾词组运用的频率很高。例如表示目的、手段的介词 :“为了”、“为”、“按照” ;表示对象、范围的介词 :“对”、“对于”、“关于” ;表示依据、方式的介词 :“在”、“根据”、“遵照”,等等。介宾词组在语言运用中,一般都充当状语或定语,并且连续运用,起限制、修饰作用,从目的、范围、对象、依据等各个方面对表述对象和内容进行限定,从而使其明确、严密。 3.无主句运用繁多 在文书写作中,公司企业拟订的规章守则,无主句者俯拾皆是。例如 :“对于涉及公司机密的证据,应当保密。”这里的主语是指公司及有关人员,但无需补足说明,否则,反而显得罗嗦。所以,单用无主句既能明确地表义,也在文字上显得简洁精炼。 4.简缩和模糊语言 简缩是文书写作中习惯用语的一个特点。它是一种高度简化紧缩的句式,是在原来句式基础上的重新概括与组合。但使			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	合格文书撰写程序		
电子文件编码	XZ - 010	序 码	17 - 17
用简缩用语必须注意 :一要约定俗成,不可随心所欲 ;二是避免歧义,注意地方性和区域性。 模糊语言,是指自然语言中带有模糊性的语言。它与含糊不清、模棱两可、易生歧义的语言有本质的区别。这种模糊性是相对具体性而言的。实际上有些话不可能说得十分具体,一具体反而不准确了。例如 :我们学习了某某文件,提高了认识,进一步明确了意义。但提高的程度如何?进一步有多大?这是模糊的,然而表达的意思却清楚明朗。如庸俗地理解表述的精确,反倒不好去表述了。因此,使用模糊语言有其积极的作用 :一是对某些带有模糊性的概念,或不便使用准确的语言进行具体表述的对象,利用模糊语言可以达到表述的准确性 ;二是运用模糊语言能够使一些问题的表述留有回旋余地,具有一定的灵活性,便于因地制宜,变通执行,防止机械地搞一刀切 ;三是运用模糊语言对文书表达内容进行高度概括,可以明显减少文书的字句,避免某些表述内容的冗长。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	文书修改工作准则		
电子文件编码	XZ - 011	序 码	2 - 1
一、修改的意义 文章的修改工作是贯穿在整个写作过程中的。起草之前,选择材料,提炼主题,谋篇布局,实际其中已有修改;起草之中,对字词、句段各个部位要进行修改;定稿时,还要作全面集中的修改。总之,修改,就意味着起草人对事物的反复认识和对表达形式的反复选择。有人说,好的文章是改出来的,这确实是经验之谈。 二、修改的范围 文书的修改,具体地说包括以下方面: 1. 文书所要表述的思想观点与基本方针政策一致性的问题。注意连续性,避免相互抵触。 2. 文种选择是否准确恰当。 3. 行文意图是否清楚,观点和材料是否达到统一,措施是否明确具体,切实可行。 4. 材料是否真实,使用是否恰当。 5. 谋篇布局是否合理,层次是否清楚,详细安排是否得当,段落安排是否合乎逻辑,联接过渡是否自然,是否挂此漏彼,缺乏照应。 6. 用语是否符合规范,遣词造句是否准确流畅,有无错别字,标点的运用是否正确。 7. 行文格式是否规范,标题是否准确,正文是否清楚,项目是否齐全。 以上修改的大致范围,有的需做整体性修改,作大手术;有的只需做局部修改,即细枝末节的修改。应视具体情况具体对待。 三、修改的方法 修改的方法多种多样,往往因人而异,因文而异。常见的修改符号与方法有以下几种:			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	文书修改工作准则		
电子文件编码	XZ - 011	序 码	2 - 2
1. 增补 这一方法能使行文更为准确、完善、增强行文的鲜明性、完整性。 2. 删节 这一方法与增补相辅相成,是一个过程的两个侧面:写得好的本领就是删掉写得不好地方的本领。删节之所以被重视,原因就在于它能使行文内容突出重点,分清主次,使语言更加精炼。 3. 颠倒和移位 这是对语言层次的合理调整,其作用在于使行文逻辑严密,文意贯通,语言运用合乎语法规范。 4. 分段和连接 这种方法的主要作用是在立定格局上。段落是行文结构的基本单位,而段与段之间怎样紧密地连接起来,这也是很有学问的。 5. 离空 这一方法的使用,是出于行文格式或文面的考虑,不能忽视。具体的校对符号及其用法见书后。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	文书起草与制发准则		
电子文件编码	XZ - 012	序 码	2 - 1
一、办公室的通告、通知、会议文件或传阅文件、机构内部文件以及对外发文须根据准则领起草,并经办公室主任审核,或经相关业务科室领导会议后制成。 二、文件形成者在制定文件时需经主管上级的审核。 三、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。 四、文件形成者在制定文件时应注意以下几点： 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. 文字应尽可能口语化,通俗易懂。 5. 行文要层次清楚,准确使用标点符号,必要处划分段落。 6. 对于两页以上的文件要标明页码。 7. 对于文件中引用的其他相关文件,要注明其文件号和文件形成日期。 五、文件号可按如下方法编制： 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机关代字或代号。 六、在书写或印刷文件时应为事后的整理、装订留下余白处。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	文书起草与制发准则		
电子文件编码	XZ - 012	序 码	2 - 2
七、内容简单、非机密文件不一定密封发出,可直接传阅或发送。 八、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。 九、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. 对外发文注明收文机关团体名称。 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。 十、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。 十一、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、特快专递等应在发送时分别处理。 十二、文件一般应保存副本两套备查,必要时可根据需要处理。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司行文规则		
电子文件编码	XZ - 013	序 码	4 - 1
一、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间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 :政府机关规定之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)会议纪录及例行表报等的发送不必行文。 二、行文名义、署名及印信借用 1. 对关系企业外机构行文的名义、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之行文。 (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)。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司行文规则		
电子文件编码	XZ - 013	序 码	4 - 2
(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共机构或公民营企业、法人团体的行文。 营业、资料、厂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、厂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,须盖用公司公章行文。 (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,盖用部门章。 (2)总管理处各部、室、中心对各公司行文的油印函件,盖用部门章。 (3)生产、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。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司行文规则		
电子文件编码	XZ - 013	序 码	4 - 3
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之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按其规定处理。 5. 需以对等身份的签署人名义复文者，应斟酌实情处理。 三、行文的判行权限 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判行。 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）判行者外，应送各公司总经理室转呈总经理判行。 3. 以事业部经理署名行文者，应送经理室转呈经理判行。 4. 以部门名义由厂处长署名行文者，应由部门主管判行。 5. 以部门名义行文者，应由部门主管判行。 6. 以公司名义盖用公司公章行文者，应由经理级人员判行。 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之业务专用章者，行文时应经该业务部门主管于授权范围内核准。 8. 固定格式文书，应由署名的主管于原稿判行后，授权业务主办、部门主管依式行文。			
执行部门		责任人(签名)	

附表：

行文表

发文号

保 密 区 分	绝对机密		文 别	呈		受 文 者		副 本 份 数		附 件		发 文 号 数	
	极机密			函									
	机密			令									
传 递 法	密		事 由							继 校 员	发 文 日 期		
	普通												
	限时送												
保 存	特快送		核 办 人					核 稿 人			承 办 人		
	快件												
	普通												
		年											

文件名	与外界来往文件处理程序		
电子文件编码	XZ - 014	序 码	3 - 1
一、收文 1. 登记、分文 来文由收发人员拆封后,予‘收(发)文登记单’登记收文编号、收文日期、来文者、来文字号、来文日期、附件及摘要后,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之。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’退还收发人员,由收发人员按处理期限的日期先后予以整理,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之先后整理稽催督导,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判行。 (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,须以‘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)经呈判后打字、校对再转送文书管理部门收发人员。经办部门主管于文件判行后,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：			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	与外界来往文件处理程序		
电子文件编码	XZ - 014	序 码	3 - 2
①如无需复文者,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,复文封发投寄;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。 二、主动发文 1.拟稿、登记 经办人以公文稿笺拟妥文稿,检附‘收(发)文登记单’一式五联,填写受文者、类别、经办部门、内容摘要、附件、经办人姓名、预定保存年限及销案或待复期限等栏,呈部门主管会核稿人员判行,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。文件封发投寄后,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、三联即予销案,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			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	与外界来往文件处理程序		
电子文件编码	XZ - 014	序 码	3 - 3
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。 三、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三联,并将收文日期及字号转记于原发文后归档的第五联,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。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	关系企业来往文件处理程序		
电子文件编码	XZ - 015	序 码	2 - 1
一、行文方式 1. 正式以公文用纸或油印函件行文者,依本规定处理。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,其转交所属部门时,所属部门免办收文手续。 (3) 受文部门依前二项的规定,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,依有关规定办理。 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。 二、业务接洽便函的处理 1. 发文 经办人发文时,应将接洽内容列记于‘业务接洽便函’第一联,并填记文书类别、受文者、待复期限、附件等各栏,呈请主管判行后另依式填写三联连同第一联呈主管主管签署,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、编定收文号码并记载‘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。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	关系企业来往文件处理程序		
电子文件编码	XZ - 015	序 码	2 - 2
3. 复文 经办人收到来文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),经主管判行后,依式填写于第二联,一并呈主管签署再送由收发人员转请用印并抽出原暂存之第四联转记销案或待复日期,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号栏后 第三联依其类别归档 第四联依收文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号栏,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。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	文件借阅和清退准则		
电子文件编码	XZ - 016	序 码	1 - 1
一、各部门有关工作人员因工作需要借阅一般文件,需经本部门负责人签写便条,对有密级的文件须总经办主任同意后方可借阅。 二、借阅文件应严格履行借阅登记手续,就地阅看,按时归还。任何人不得将文件带走或全文抄录,不允许拆卷和在文件上勾划等。 三、总经办机要秘书对承办的公文应抓紧催办,应定期对事情已经办妥的公司文件和上级要求限期清退的文件,进行收缴清退工作(一般为月底一小清,季末一中清、年终一总清)。如发现文件丢失,必须及时查明原因和责任者,并如实向领导报告。 四、各部门应指定一位责任心强的人员负责文件收交、保管、保密、催办、检查工作。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文书、资料管理规程		
电子文件编码	XZ - 017	序 码	15 - 1
一、目的 使公司文书及资料管理制度化,并加强文书与资料的管理作业。 二、范围 公司所有受控的文书、资料(ISO 文件管控文件例外)、参考资料。 三、定义 文书管理 限指各部门与外界及部门间来往的文书,自收发至归档过程中的办理与控制。包括各部门经营管理资料、会计账册、财务报表、合约书、作业指引、工作标准、设计图面、技术手册和报告、成本分析等资料的归档,保管与控制。 四、作业程序(略) 五、管理责任： 1. 公司与外界往来文书,以总务部收发为室单位,其负责文书的收发、拆封、登记、分文、传递、查催、校对、盖印及档案管理等作业。 2. 各部门的有效文书,由该部门主管指定专人负责登记、分文、查催及档案管理。 3. 公司文书管理权属总务部,其负责管理制度的拟订、修改,以及各部门文书、档案、资料管理作业的监督、检查、监交事宜。 4. 业务部、采购部等经办涉及部门,在业务范围内属经常性与厂商客户业务来往的文书,得经公司最高主管核准后,授权该部门经理核决。 5. 文书如果涉及多个部门,则以文书内容分出主办部门和协办部门。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文书、资料管理规程		
电子文件编码	XZ - 017	序 码	15 - 2
六、文书类别 1.“ MEMO ”:公司对外机关团体的格式。 2.“ 公告 ”:主管部门发布奖惩、命令或规定的文书。 3.“ 内部联络单 ”:公司内部业务往来,沟通协调的文书。 4.“ 签呈 ”:下级请示上级的文书。 5.“ 传真件 ”:需传真的文书。 6.“ 表格式公文 ”:政府机关规定的表格式公文及公司特定工作的需要,而印成固定格式的文书。 7.“ 会议记录 ”:记录会议内容的文书。 8.“ 行政司法公文 ”:以应用文形式对外的一种文书。 七、文书归类 1. 机密类如技术规范、设计图面、标准、报告、成本分析资料等,具有专利性、独特性的资料及特定列管的机密业务文件。 2.“ A 类 ”:如合约书、工艺规范、采购规范、品质规范、设备资料、图面等关系重大,足以影响公司权益的文书。 3.“ B 类 ”:一般文书及经常性业务往来文书。 4.“ C 类 ”:与公司业务无直接关系的文书,如报表,一般通知,宣传或印刷函件。 八、文书格式 1. 对外公文 (1) 影响公司重大权益的公文,应以公司名义,由董事长署名,并盖董事长职衔章或公司章。 (2) 对政府机构、税务、金融机构及国民营企业、法人团体的公文,以公司名义,由总经理署名,盖总经理职衔章或公司章。 (3) 业务、采购等部门于规章规定的核决权限或授权业务范围			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文书、资料管理规程		
电子文件编码	XZ - 017	序 码	15 - 3
内对客户、厂商或特定对象的公文,则以部门名义由部门最高主管署名,盖其职衔章或部门章。 2. 对内公文 (1) 属规章、规定及公告等到正式公文者,以公司名义由总经理署名盖职衔章或签字。 (2) 以联络形式公文者,由经办部门主管及经办人署名(或盖有日期、单位、姓名的图戳章)。 (3) 各部门、分公司发文或对其直辖部门的公文,以联络函由经理级主管署名盖图戳章。契约、奖状、聘任书、公告、人事通知单及依法令或特定业务(如进出口、税务、关条、劳保等),须加盖公司章或业务专用章的文件,都必须盖章,并视业务需要依规定加盖董事长和总经理的职衔章。 (4) 除对外公文因特定业务需要及上述(3)所规定各项须盖用公司章外,其他文件原则上均不盖公司章。 (5) 公文附有各种报告、表册,除另规定须在封面加盖公司章外,仅由制表及复核者署名盖章,不另加盖公司章。 (6) 公文签署与盖章规定 ① 以公司名义的公文,由董事长或总经理秘书负责送签和盖印。 ② 以部门名义的公文,由部门助理负责送签和盖印。 3. 公文发行(布)须知 (1) 须董事长署名的公文,应送总经理特别助理,核稿后转呈董事长。 (2) 须总经理署名的公文,应送总经理特别助理,核稿后转呈总经理。 (3) 以部门、分公司名义的公文,由部门主管或分公司主管核决发行。 (4) 因专案业务需要,如进出口、税务、关务、营保等使用公司			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文书、资料管理规程		
电子文件编码	XZ - 017	序 码	15 - 4
名,须盖印董事长或总经理的业务专用章者,发文时应先经该承办部门主管于授权范围内核准方可办理。 (5)固定格式文书,应由署名主管签核后,授权承办主管发行。 (6)品质报告、成本分析资料、技术资料、设计图等机密资料呈经理级主管核阅时,须标识于资料右上角,并先行复印,正本存档,以复印件发行。 4.收发文字号制定 (1)以公司名义对外发行文号(00 × 发字)(00 代表公司名称, × 代表发行部门代码),第 △△△△△△△△ 号,(前六个 △ 代表年月日,后二个 △ 即为 △ 该日发布的文件号)。 (2)各部门,分公司内部发行文号,(× 管字),第 △△△△△△△△ 号(如上)。 (3)收文由该文书管理部门按部门、日期、流水号编列,如 SALOO112301,表示业务为 2000 年 11 月 23 日的第一收文。 (4)复文则以收文号码为发文号码,如有两个或以上收文一并回复时,则以最后的收文号码为发文号码,一文多复时,第一次复文以收文号码加 - 1,以此类推。 5.与外界(公共机关及挂信)来往文件处理 (1)登记、分文 来文由收发员拆封后先行判定文书,再将上文编号、收文日期,来文者,来文字号、日期、附件及摘要登记于‘文件收发登记表’内,并同时填写‘收文签发登记表’,连同来文送经理级主管或授权指定专人,审阅文书类别与经办部门(人),再由收发员依规定呈核后,将来文分发办理。 (2)收发员分发文件,应连同来文及‘文件收发登记表’送交经办部门主管签收,并在‘收文签发登记表’内签注处理期限及经办人姓名,且记录在‘文件收发登记表’上,于当天签收后,‘文件收发登记表’退还收发员,由收发员按处理期限的日期,做文件催办依据。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文书、资料管理规程		
电子文件编码	XZ - 017	序 码	15 - 5
(3)经办部门主管将文件批交办理时应将文件交经办人处理。 (4)经办人应将处理经过,结果或复文摘要记录于‘收文签发登记表’并连同来文(复文时需附复文稿),依规条签呈主管认可后打字,校对,再转送收发文员。 (5)如无需复文,依其类别编定档号填于‘收文签发登记表’及文件上,并将档号及销案日期记录于‘文件收发登记表’上,连同文件归档。 (6)如需复文,将复文稿送请盖印后,复文密封,来文、复文稿及复文底本归档,并将档号及销案日期记录‘文件收发登记表’上,经办部门业务需要,可以复印。 (7)一文附件若属支票、汇票或其他有价证券等,经办人接到来文时,应立即交财务部签收保管,不应随文传递。 (8)经办人拟好的文稿,经部门主管认可后,再以公文用纸撰写或打印,校对后,送收发员编号并记录在‘文件收发登记表’,依流程作业。 (9)收发人员收到发文文件原稿时,即送去盖章,文件密封后收发人员依其类别编好档号,将档号及销案日期填入‘文件收发登记表’,发文原稿、底本归档。 (10)收到外界复文除按上述程序处理外,收发员‘文件收发登记表’上填上日期及字号。 (11)收发室的收发作业由收发员负责,各部门的收发作业则由各部门助理负责,并存档。 公司内部公文处理属规章、规定或公告等正式发文者应由经办部门履行发文手续,收文部门免办收文手续,惟仍需呈经理级主管核示处理,依收文日期先后顺序及档案分类归档。 6. 信函处理 (1)凡寄至公司指名私人收受的信函由信封上记录可认为公			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文书、资料管理规程		
电子文件编码	XZ - 017	序 码	15 - 6
务文书者,可视为公务文书,由收发员拆封,如确属私函,应加盖拆封章,再密封发还,当个人收到信函拆封后为公文信,应交收发员处理。 (2)经理级(含)以上人员信函交其本人拆封,如属公务文书,再交收发员处理,若总经理出差或请假时,收发员应转交其代理人处理。 7. 签呈处理 (1)经办人因特殊案件的处理,需签请主管核示时,以签呈纸书写或打印产或请核决。依指示办理后,应按类别归档。 (2)签呈内容不宜公开的,应指定专人专案签办。 (3)机密等级为 A 类(含)以上的文件、资料、图面、应亲自送签或呈核,获准后,送收发室复印、留存,以副本或复印证处理、发行。 8. 合约书处理 (1)订立合约书时,经办部门、拟稿部门经理核阅后,有必要请公司法人顾问核稿,再呈总经理签核,获准后依业务需要份数送去打印,盖章。 (2)合约书签约代表人为公司总经理,如属专业事务合约经呈总经理核准后,得以部门、分公司为代表人,惟合约原稿与正本均应存在收发室,经办部门只得保留合约副本。 9. 传真处理 (1)传真机所收的文件,由收发员交与发送,收发员收到后应依其内容放入各部门信件柜,若是急件,则应同时电话告知其部门助理。 (2)传真件收到后,各部门应自行编号,再将文件呈相关人员核阅后,交部门助理自行存档。 10. 文书处理重点 (1)经办文书遇有关系重大、足以影响公司权益的重要文件,			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文书、资料管理规程		
电子文件编码	XZ - 017	序 码	15 - 7
应将正本交总务部妥为保存,若需应用,则以复印件使用。 (2)为有利于文书处理并达到分层负责目的,经办人应就内容重点签注意见或拟稿随来文呈部门主管核阅批办,各主管人员应对文案签注意见。 (3)经办、排稿、签稿等人员签名,应清晰可辨,不得潦草。 (4)经办文书应依轻重缓急,如案情涉及其他部门应照会办理,会稿时会办部门要速会速办。 11.文件处理期限 (1)部门收发人员从总务收发室文柜中收到文件后,原则上应随到随送,不得积压。 (2)经办人的处理期限,由部门主管斟酌经办人的工作量及文件内容时效性,指定处理期限。 (3)印章原则上当日盖好。 (4)文件归档,日案日清。 12.文件查催 (1)经办人如期办妥文件,应于处理期限届满前,请示部门主管同意后,知会收发室人员更改处理期限。 (2)收发员应定期检查“收发文登记表”。 13.发送方式 (1)文书方式可分为专送、邮寄、传真等,经办人应在文书上注明。 (2)一般与外界往来文件发送,由部门助理负责处理后交由收发室送发。 (3)机密类文件可由经办人自己处理好以后,自己送发或交收发室送发。 14.文件传递 (1)一般文件传递时,可采用卷宗,如是保密类文件,则要用文件袋。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文书、资料管理规程		
电子文件编码	XZ - 017	序 码	15 - 8
(2)部门间文件的递送,可由卷宗或文件袋,如需签收,可以在卷宗背面或文件袋背面附上一张‘文件传递签收表’。 15. 档案管理 (1)机密类及 A 类的文书资料原稿及底本由文书收发管理部门统一归档。经办部门视实际需要留存复印件,如为特殊案件,因业务处理需要,原稿需由经办部门保管者,应经总经理同意后妥为保存,收发室则以复印件归档,原稿用完后,再到收发室换回复印件。 (2)归档,档案应妥为保管,职务异动时应列入移交,由收发室人员清点后交主管代为保管。 (3)文件结案移送归档时,应检查文件的文本及附件是否完整,并检查文件的处理手续是否完备。 (4)与本案无关的文件,或不应随案归档的文件,即应退回经办部门。 (5)文件点收时,有价证券或其他贵重物品等,应退回经办部门,该部门应送指定保管部门签收保管,不得随文件归档。 (6)B、C 类文件点收后,在收发室办理销案,并自行存档。 (7)文件如有皱折、破损、参差不齐的,应加整理。 (8)档案分类可视文件内容、部门组织、业务项目等因素,按“大、小”分类。 (9)每一档案夹封面内‘文件目录表’,案件归档时依序编号、登录。 (10)档案各级分类应加注一名称,其名称应简明扼要,以能充分表示档案内容性质为原则,且有一定范畴,不能笼统含糊。 (11)各级分类、卷次及目录的编号,均以英文字母和阿拉伯数字表示,其位数使用则根据文件多少及增长情形而斟酌决定。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文书、资料管理规程		
电子文件编码	XZ - 017	序 码	15 - 9
(12)档案分类各级名称及其代表数字一经确定,不宜任意修改,如确需修改时应事先讨论,并拟定新旧档案分类编号对照表,以免混淆。 16.档案保存期限 (1)永久保存 A. 公司章程 ; B. 股东名簿及董事名册 ; C. 董事及股东会议记录 ; E. 财务报表 ; F. 组织年表 ; G. 报政府机关核准文件 ; H. 不动产资料 ; I. 债权凭证 ; J. 工程图纸 ; K. 固定资产年表 ; L. 其他经核定需永久保存的文书。 (2)十年保存 A. 预算、决算资料 ; B. 会计凭证 ; C. 企业计划资料 ; E. 其他核定需保存十年的资料。 (3)五年保存 A. 合同、合约 ; B. 其他核定需保存五年的资料。 (4)一年保存 无长期参考价值的资料。 17.档卷清理 (1)收发文员或各部门助理(管档人员)应自行列册,依规定			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文书、资料管理规程		
电子文件编码	XZ - 017	序 码	15 - 10
期内保存。 (2) 每年底,作一次档案清理,并列出‘ 档案销毁登记表 ’,呈总经理核示后,统一交总务部销毁。 18. 档案借调 (1) 各部门需调阅归档文件时,应填写‘ 文件调阅单 ’,A 类文档由经理级主管核签,机密类需由总经理核签后,收发文员才可以办理借调。 (2) 档案归还时,收发文员查核无误后要归放原处。 (3) 无需将档案带走的调阅者,原则上与其业务相关资料可免调阅单。 (4) 机密类及 A 类文书、资料、图面,非总经理核准不得复印,也不得携带外出。			
执行部门		责任人(签名)	

附 1：

收文签发登记表

[illegible]

附 2：

文件传递签收表

[illegible]

附 3：

文件目录表

[illegible]

附 4：

档案销毁登记表

[illegible]

附 5：

文件调阅单

姓名	工号	部门	借调日期	归还日期
调阅原因				
备注	1. 文件是否要 COPY 是 ☐ 否 ☐ 2. 文件是否携带出厂 是 ☐ 否 ☐			

申请人：

部门经理：

总经理：

文件名	公司文书管理规则		
电子文件编码	XZ - 018	序 码	5 - 1
一、文书管理包含收取文件及制发文件两种。 二、外来文件包含公文、电报、传真资料等项。内部制发文件包含本公司内部文件和对外业务文件。 三、收文： 1. 外来文件收文由公司总务部收发室承办(直接寄到各部厂的文件由各部厂管理单位收文)。 2. 外来文件收文时,由收发室登记入“收发文登记簿”。 3. 内部制发文件收文时,由各部厂编号及填写“公文会签单”后,送收发室登记入“收发文登记簿”。 四、制发： 填写“发文呈批单”,编列文号,并填写“公文会签单”,注明本案应会签后送总公司收发室登记处理。 五、分文： 1. 收发室收文登记后,根据业务性质分送各有关部厂处理。 2. 内部发文呈批单做收文登记后,根据文件内容性质分送有关单位会签处理。 六、会签： 1. 各单位收到需参与会签的呈批件时,须本着本单位的职责认真表达对本件草案的意见,并尽量提供相关资料供起草单位参考。 2. 公文会签后,再依“公文会签单”内所指定会签顺序,转送其他会签单位,若本单位为最后一个会签单位,则处理后将本呈批件转送秘书室处理。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文书管理规则		
电子文件编码	XZ - 018	序 码	5 - 2
七、审核： 秘书室根据各单位签办意见,汇总整理出一个结论(若各部厂意见不一致,需由秘书室居间协调送总经理核定)。 八、批示： 总经理或其他被授权批示者做最终的肯定、否定等批示,并签字。 九、执行： 1. 秘书室根据总经理批示内容将公文影印一份送执行单位办理,公文正本送收发室归档存查。 2. 需对外发文时,交由收发室打印、盖章、封装、寄发,呈批件原件和打印件二份归档存查。寄发文件前须填写“收发文登记簿。” 十、归档： 1. 任何签呈正本均需交由总务部(科)归档存查。 2. 若执行单位必须使用正本时,可暂时借出使用后归还,若正本必须寄出且无法取回,可存档复印件。 3. 存档文件普通件保存 3 年,机密文件保存 10 年,届时列表报准监销。 十一、公文机密等级及处理规定： 1. 普通件 公关方式处理。 2. 密件 须子公司部门领导人以上人员核阅处理。 3. 机密件 须公司部门或子公司领导人总经理级以上人员核阅处理。 4. 绝密件 须总经理级以上人员核阅处理。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文书管理规则		
电子文件编码	XZ - 018	序 码	5 - 3
5. 各级人员处理密件资料,须严守秘密。因泄密而造成损害,由泄密人员负责并接受处分。 6. 密件文件递送时,应以信封袋加密封装,寄件人及收件人拆阅时均须在登记簿上签名。 十二、公文处理时限： 1. 特急件 随到随办。 2. 急件 :一天内处理完毕。 3. 普通件 :三天内处理完毕。 4. 超过处理时限的文件,由秘书室催办。 5. 各级审核人员及会签人员均须在公文签呈上签名,并标示日期,以明确责任。			
执行部门		责任人(签名)	

附 1：

收文登记簿

[illegible]

附 2：

发文登记簿

发 文		年度							
文号	日期	收件单位	联系人	内 容	有无附件	密级	速级	签收	备注

文件名	文书管理规则范本		
电子文件编码	XZ - 019	序 码	2 - 1
一、为使文书管理制度化,以增进文书处理之品质及效率,特订定本规则。 二、本规则所称文书管理,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(含公司内容)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。 三、总收发部门 总公司各部门与外界来往文书的收发由总管理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。 四、管理部门 1.总管理处各部、室、中心及各公司以公司名义与外界来、往的文书,以各公司总经理室或管理处为管理部门,营业、采购、工务、资料、法律、服务、训练等业务部门的文书,须以各该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、档案管理等事宜,文书未按规定处理者,管理部门不得受理。 五、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,如有			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	文书管理规则范本		
电子文件编码	XZ - 019	序 码	2 - 2
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。 六、文件处理日数的统计 1. 各收发人员根据‘收(发)文登记单’第一联,业务接洽便函第一联(发文)及第四联(收文)分别造具‘文件处理统计表’一式二份,于翌月 5 日前,一份呈送经理核阅后存经理室备查(全公司的‘文件处理统计表’应呈总经理核阅后存总经理室备查),一份自存。 2. 处理日数计算标准 (1) 收文案件 :自总收文之日起至复文发出或文件归档之日止,所需日数扣除例假日后为实际处理日数。 (2) 发文案件 :自文件发出之日起至其销案之日止,所需日数扣除例假日后,为实际处理日数。 3. 文书用纸 (1) 对关系企业外机构之行文以公文用纸为之。对客户或厂商行文得以印有公司名衔的书函。 (2) 关系企业内部各部门间的行文以‘业务接洽便函’为之,但公司间的行文亦得以公文用纸。 (3) 电报以电报专用纸。 (4) 签呈以签呈专用纸。 七、文件处理之稽查 各公司总经理室应不定期派员稽查各部门之文书处理情形并随时予以辅导,如有异常应即通知经办部门主管处理。 八、实施与修改 本规则经营决策委员会通过后实施,修改时亦同。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公文处理程序		
电子文件编码	XZ - 020	序 码	3 - 1
一、收文处理。一般包括登记、分办、拟办、批办、催办等程序。 1. 上级发来的文件及注有密级的简报、电报、资料和平级发来的文件,均由文秘人员统一签收、开拆、登记、呈阅、分发并按不同类别进行分类处理。其中内容重要的急件,及时呈送领导阅批,如领导出差,立即送办公室领导处理。 2. 承办人应根据文件规定的传阅范围或领导指示,安排传阅或办理。领导人之间不宜直接横向传递,以免积压或传失。 3. 凡需办理的公文,应先送办公室主任签批意见,再分送给有关部门办理或送领导批示后办理。办公室主任在签批公文时,认为无需送领导阅批的一般性公文,可根据公文内容和性质直接批有关部门阅办。 各单位收到急件时,应在 3 天内答复并退回文件,一般要办理的文件,一周内应办理并退回文件,最迟不能超过 15 天。需要研究而不能马上处理的,也要先书面或口头简要回复。 4. 加强公文检查催办工作。文秘人员对有领导批示的公文及本公司发出的文件,要认真督促、催办,以防积压或漏办。各分公司、各部门对上级发出的文件,需要汇报贯彻执行情况的,要及时检查反馈。 5. 领导参加重要会议带回的文件,在汇报和传达后,应将会议文件交文秘人员立卷归档。 二、发文处理。一般包括拟稿、审稿、签发、复印、校对、用印、封发等程序。 1. 草拟公文的要求： (1) 要符合国家的方针、政策、法律、法令和上级的有关规定。 如提出新的政策规定,应尽量与原来的有关政策相衔接,并加以说明。 (2) 情况要确实,观点要明确,文字要精练,条理要清楚,层次要			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公文处理程序		
电子文件编码	XZ - 020	序 码	3 - 2
分明,标点符号要正确,篇幅要力求简短。 (3)引用的公文要写明发文机关、公文编号、标题和发文时间。 (4)草拟公文必须使用统一格式的公文稿纸,文件字迹要清楚,文面应保持整洁,凡是文面凌乱不清的,要重新清稿。 (5)数字的写法。正式文件中,除文件编号、统计表、计划表、序号、专用术语和百分比必须用阿拉伯数字书写外,其他用汉字书写。 (6)章节序数的写法。一般应按下列顺序排列:第一层为:“一”,第二层为“(一)”,第三层为“1”,第四层为“(1)”。 (7)不要滥用简称。年月日、人名、地名、文件名称、事物名称等,一般不要简称。 2.公文审核。公司的文稿在送领导签发前,应由起草文件部门负责人审核后送办公室核稿。以工会、社团名义发文的,由董事会和分管领导审核。 审核的重点: (1)是否需要行文。 (2)是否符合国家的方针、政策、法律、法令;与本单位发过的公文是否衔接。 (3)提出的要求和措施是否明确具体、切实可行。 (4)处理程序是否完备,行文关系、公文格式是否符合规定。 (5)文字叙述是否符合文法和逻辑,标点符号是否正确。 审核时如发现不妥之处,必须进行修改,属于重要的原则性的问题,应退回原承办单位修改,改动过大的,要重新抄正。 3.公文签发。公司行政文件,由分管副总经理签署意见后,由总经理签发。工会、社团的一般性文件,由分管领导签发,重要文件,由最高行政领导签发。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公文处理程序		
电子文件编码	XZ - 020	序 码	3 - 3
4. 公文拟稿、改稿和签发,一律用钢笔,禁止使用铅笔和圆珠笔。 5. 签发后的公文不得再作任何修改。若确需修改,必须重新送签。 6. 公文签发后,由文秘室负责打印、盖章、装订、登记、分发。 打印文件要美观大方,符合公文格式。装订要整齐牢固,不漏页、错页、粘页。印章盖在年、月、日的中上方,上沿不压正文,下沿略压年、月、日,如正文末页无空档,可另起一空白页注上日期盖章,并在该页的左上方标明‘ 此页无正文 ’字样。 7. 公文校对以原稿为准,非承办人不得擅自改动原文。校对未发现的差错,由校对人员负责 校对后,打字员没有改正的,由打字员负责。 三、公文办理完毕后,要及时送交文秘人员整理立卷,个人不得私自保存应存档的文件。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公文分类准则		
电子文件编码	XZ - 021	序 码	2 - 1
一、请示 请上级指示和批准,用‘ 请示 ’。 二、报告 向上级机关汇报工作,反映情况,用‘ 报告 ’。 三、指示 对下级机关布置工作,阐明工作活动的指导原则,用‘ 指示 ’。 四、布告、公告、通告 对公众公布应当遵守或周知的事项,用‘ 布告 ’。 向国内外宣布重大事件,“ 用公告 ”。 在一定范围内公布应当遵守或周知的事件,用‘ 通告 ’。 五、批复 答复请示事项,用‘ 批复 ’。 六、通知 传达上级的指示,要求下级办理或者需要知道的事项,批转下级的公文或转发上级、同级和不相隶属单位的公文,用‘ 通知 ’。 七、通报 表扬好人好事,批评错误,传达重要情况以及需要所属各单位知道的事项,用‘ 通报 ’。 八、决定、决议 对某些问题或者重大行动作出安排,用‘ 决定 ’。 经过会议讨论通过,要求贯彻执行的事项,用‘ 决议 ’。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公文分类准则		
电子文件编码	XZ - 021	序 码	2 - 2
九、函 平行的或不相隶属的单位之间互相商洽工作,向有关主管部门请示批准等询问和答复问题,用‘ 函 ’。 十、会议纪要 传达会议议定事项和主要精神,要求有关单位共同遵守执行的,用‘ 会议纪要 ’。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公文格式标准		
电子文件编码	XZ - 022	序 码	2 - 1
一、公文格式一般包括 标题、主送单位、正文、附件、单位印章、发文时间、抄送(抄报)单位、公文字号、主题词等。 1. 公文的标题应当准确、简要地概括公文的主要内容,并标明发文单位和公文种类。 除批转法规性文件外,公文标题一般不加书名号和其他标点符号。 2. 向上级请示的公文,一般只写一个主送单位 如果需要上报另一个上级单位时,可以用抄报的形式。 3. 发文时间,以领导签发日期为准 ;联合行文,以最后单位签发的日期为准。 4. 公文字号一般包括单位代号、年号、顺序号。几个单位联名发文,只标明主办单位的公文编号。 5. 公文如有附件,应当在正文之后、单位名称之前,注明附件的名称和件数。 6. 收、发文单位应写单位全称或规范化简称。联合发文,应将主办单位排列在前。 7. 文字一律从左至右横写横排。 二、公文纸一般用 A4,在左侧装订。“ 通告 ’等用纸大小,根据实际需要确定行文关系。 三、对上级单位组织的请示或报告,用单位组织名义发文。 四、对市政府及政府各部、委、局,对市局及市局处室的请示或报告,与不相隶属单位协商工作等,用行政名义行文。 五、内部行文,可按问题的种类和性质,用分公司或部门名义行文。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公文格式标准		
电子文件编码	XZ - 022	序 码	2 - 2
分公司、各部门不得联合行文,部门之间不要用发文形式解决一般性的问题。 六、各单位一般不得越级行文。因特殊情况,必须越级行文的,应当抄报越过的单位。 七、向上级请示的公文,应一文一事,主送一个单位,不要同时抄送下级单位,不要直接送领导者个人(除领导直接交办外) ;向下级单位的重要行文,可以抄报直接上级单位。 八、按照一级抓一级的管理原则,公司行文原则上只发到各分公司和各部门,不直接发到下属子公司。 九、发文应根据需要确定主、抄送单位,不得滥发。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	企业呈文操作准则		
电子文件编码	XZ - 023	序 码	1 - 1
一、呈文文字表述准确、简练、通顺、标点正确。 二、呈文专题专用,内容明确。提出本部门对所请示问题的处理意见,请领导酌定。 三、呈文由本部门秘书或呈文者拟定,核稿由本部门经理负责。部门领导意见一栏,写出部门领导具体意见。态度明确,简明扼要。最后签名并注明时间。 四、呈文格式 :呈文文号、题目,主管领导批示,呈文内容书写符合规范,题目简明扼要,必须签署呈文部门及时间。 五、各部门负责人作为核稿人,必须审核内容、格式规范,对呈文负全面责任。 六、各部呈取文,需严格办理收发文手续,写明收发文时间,文稿内容,收发人姓名。手续不全者,总经理室有权不负责递送。 七、各部门文件经总经理签发后两天内发出。 八、各部送来阅批文件,两天内返回,程序为收文、登记、送批、登记、返回,不按传递程序逐级呈文,总经理室有权不负责递送。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文书管理范本		
电子文件编码	XZ - 024	序 码	3 - 1
一、文书管理的目标是使文书管理制度化,以提高行政效率。 二、本公司与外界往来的文书收发,总公司由管理部统一办理,营业所由营业会计办理。 三、主办及会办部门 文书内容所涉及业务部门为该项文书的主办部门,如有涉及其他部门时,其他部门为该项文书的会办部门。 四、行文类别 1. 函 :用于本公司对外机关、团体、公司行文。 2. 公告 :用于业务主管向公司员工或特定对象发布规章、奖惩、命令、调动及各项规定。 3. 签呈 :用于下级对上级的请示或报告。 4. 电报 :用于业务处理需尽速送抵远地收件人时。 5. 联系函 :用于公司内各部门业务接洽。 五、行文名义、署名 1. 对外行文以公司的名义,由总经理署名或签章,以营业单位行文由经理署名或签章。 2. 公司内部联系函,由经办部门经办人及主管签章。 六、收(发)文 1. 收文 限时专送及挂号信由收发人员依序填入收文字号、日期、收文者、发文者。 2. 发文 :一律由收发人员依件填入发文字号、日期、寄件人、收文者。 3. 电报统由国外部管理收发文,并登记。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文书管理范本		
电子文件编码	XZ - 024	序 码	3 - 3
十、文书结构 1.公告：一般由‘主旨’‘依据’‘公告事项’三部分组成。 2.函、签呈：一般由‘主旨’‘说明’‘办法、拟办、建议’三部分组成。 十一、承办人员须于收到文件二日内办妥，最迟不得超过三日。有特殊情况，可呈报主管延期。但紧急文件不得延误。 十二、文书以迅速、简洁、明确为基本要求。 十三、文书递送 文书呈阅、呈签、会办时，如为普通文件，以普通卷宗传递，如系机密或紧急文件则以红色卷宗传递。 十四、档案管理 1.文书经呈总经理签署后，国外部分应由秘书留存影印件，国内及内部文件由管理部按部门归档，原稿由经办部门留存。 2.各部门的发文统一由专人归档、保管。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	文书管理标准范本		
电子文件编码	XZ - 025	序 码	8 - 1
总 则 第一条 本标准的目的,在于确保文书事务正确且顺利进行,促进与提高组织管理工作的效率。 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、契约书、专利许可证书、电报、各种账簿、图表参考书等一切业务用书类与公文。 第三条 全部文书归公司所有并收藏,任何个人不得私自占有。 第四条 必须严格保守文书的机密。 第五条 文书按下列要点处置或办理： 1. 凡重要事宜的指示、请示、汇报、报告、传达、答复等等，一律以‘文书’的形式进行。所有文书的处置都必须以“准确”与“迅速”为原则,必须明确责任。 2. 须请示审批。即使在紧急状况下,以口头或电话形式处置的事项,事后也必须以文书形式记录下来。 第六条 文书的主管原则规定如下： 1. 文书的收发、领取与寄送,原则上由总公司总务部总务科负责。 2. 分公司或分支机构的文书主管,另有文书管理细则作出规定。 文书的收发 第七条 到达文书全部由文书主管科室接收,并按下列要点处置。 1. 一般文书予以启封,分送各部门、科室。 2. 私人文书不必启封,直送收信人。 3. 须请示审批。各部门、科室的文书若有差错,必须立即退回总务科。 第八条 节假日等规定工作时间外到达的文书,由值班人员接收后转交总务科。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	文书管理标准范本		
电子文件编码	XZ - 025	序 码	8 - 2
文书的处理 第九条 文书按机密程度可分为以下几类： 1. 须请示审批绝密。指极为重要并且不得向公司内外无关人员泄露内容的文书。 2. 须请示审批秘密。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。 3. 外密。指不宜向公司以外人员透露内容的文书。 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。指在本公司内广为传阅或传达的文书。 第十条 普通文书的处理原则如下： 1. 由科长以上级别的主管,负责对文书进行审阅、回答、照会以及其他必要的处理 或者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. 如果与各部门、科室有关联的事项,必须经与各部门、科室的会议后方能予以处置。 第十一条 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. 指名或亲启文书的寄发,原则上在封面上注明文书所涉及事项的要点,注明发文者姓名,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者开启,其他人不得擅自启封。如果某主管在职务上有权替代来件所指名者,不受本条规定约束。 第十二条 文书的阅览原则如下。 1. 某文书被阅览后,阅览者必须签字划押,表示已经阅览完毕。有必要的情况下,在文书的空白处填写阅览后的意见,转给或交还文书的主管。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	文书管理标准范本		
电子文件编码	XZ - 025	序 码	8 - 3
2. 有必要在各部门、科室传阅的文书,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。 第十三条 与各部门、科室有关的文书,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,上报或请示高一级领导,由上级裁决。 请示审批 第十四条 请示审批是公司经营的一项重要程序,凡公司经营重要事项,都必须经请示,获得董事会、总裁、专务董事和常务董事审查、裁决和下文批复之后,方能实行或行事。 第十五条 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. 与官方机构有关的、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. 分支机构的增变与升格。 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. 须请示审批重要或高额物品的采购,不急用或不需要物品的转让与廉价出售。 12. 须请示审批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。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	文书管理标准范本		
电子文件编码	XZ - 025	序 码	8 - 4
第十六条	须请示审批者为分公司主管、分店主管,以及以此基准确定的主管领导。		
第十七条	须请示审批的提案文书,必须进行认真斟酌,以便能顺利地予以实施。		
第十八条	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。		
第十九条	请示提案文书的内容和顺序,包括标题、正文、理由、说明和附录。提案文书一式多份,分送有关部门如业务部门、印刷部门、总务部门和财务部门等等。		
第二十条	请示提案文书必须编号,并注明起草或请示者,所属分支机构及部门、科室,以及签名盖章。		
第二十一条	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)替代批复返回请示部门执行。		
第二十二条	请示提案原本由总务部、后勤科保管。		
文书的制作			
第二十三条	文书制作要领如下：		
	1.须请示审批文书必须简明扼要,一事一议。语言措词力求准确规范。		
	2.起草文书的理由必须作出交代,包括起因以及中间交涉过程必须具明。必要情况下附上有关资料与文件。		
	3.须请示审批必须明确起草文书的责任者,署上请示审批提案者姓名。		
	4.须请示审批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。		
执行部门		责任人(签名)	

文件名	文书管理标准范本		
电子文件编码	XZ - 025	序 码	8 - 5
第二十四条	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。		
第二十五条	重要文书或契约书案,必须经过公证,并且在正式文书形成之日前,必须掌握且附上具有价值的证据或证明文件。		
第二十六条	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,只需主管署名即可 如果只是单纯的上报文书,或者不涉及各部门、科室,且内容并不重要的文书,只需部门、科室署名即可 如果是重要文书,按责任范围署名总裁、副总裁、专务董事、常务董事,或者有关部门的主管姓名与职务。 2. 对外文书,如契约书、责任状、官方许可申请书、回执、公告等重要文书,一律署名总裁职务与姓名。如果总裁委托事项,可由指名责任者署名。上列规定以外的文书,也可署名分公司或分支机构主管职务与姓名。		
第二十七条	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、科室印章。 2. 如果文书署名者不在的情况下,加盖职务替代或代理者印章,且加盖具体执行者印章。在这种情况下,文书存档前加盖署名者印章。 3. 须请示审批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。		
执行部门		责任人(签名)	

文件名	文书管理标准范本		
电子文件编码	XZ - 025	序 码	8 - 6
第二十八条 总裁与公司印章按下列原则使用： 1. 在有必要加盖总裁或公司印章时,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,向总部总务部门提出。 2. 总务部主管经审核,签名盖章,批准申请。如果有必要则需请示总裁。在事情紧急情况下,可以口头申请与批准,但事后必须补填申请书。 3. 在需要总裁签字的情况下,手续同前。 4. 须请示审批经总务部批准后,去印章保管员处加盖总裁或公司印章。 5. 一些带有公司字样或总裁职务字样的其他印章,须经主管同意,直接向印章保管员申请加盖。 文书的送发 第二十九条 一些需要邮寄或专人递交的文书,按下列要点进行,必要时给文秘处以回复或回执。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与地址、收件人姓名。并且注明‘ 快递 ’‘ 邮寄 ’‘ 面呈 ’或‘ 转交 ’。 2. 公司内部文书原则上不作封缄。 第三十条 各部门、科室的邮寄文书,必须在发送前在‘ 发信登记本 ’与‘ 邮资明细账 ’上作好登记与填写。 电报的处理 第三十一条 一切电报都由总务科受理。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	文书管理标准范本		
电子文件编码	XZ - 025	序 码	8 - 7
第三十二条	有关责任者在接到电报并阅读后,把电报要点记下,送相关部门、科室传阅。如果不涉及各部门、科室,只是一般查询、确认或联络性电报,主管科室或部门全权负责予以处理。		
第三十三条	向外部发电报时,必须用邮电部门的电报用纸起草电文,呈主管上司或领导审核。 1. 须请示审批尽量使电文简明扼要,采用标准的邮政省略符号与简称。 2. 须请示审批注明发电者姓名、日期以及具体指示,特殊情况下如何处置的办法与手段。		
第三十四条	须请示审批电报发出后必须给总务科以回执 并告诉总务科有无必要催促对方回电。		
第三十五条	须请示审批与调查、询问、联系等无关的电报,或者一些无关紧要的电报,由后勤科全权处置。		
文书的整理与保存			
第三十六条	文书按内容进行整理,并区分两类文书分别保管,一类是尚未完结的文书,另一类是可以归档的文书。		
第三十七条	全部完结的文书,分别按所属部门、科室、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”上作好登记,归档保存。		
第三十八条	制度规定、不动产权利书、契约书、往来公文与特许专利文书等特别重要的文书,由总务部总务科填写“重要文书目录”后,予以保存。		
第三十九条	分公司或分支机构的文书,分为两类,一类特别重要文书,直接归主管领导保存 另一类一般文书,留存各部门或科室保管。		
执行部门		责任人(签名)	

文件名	文书管理标准范本		
电子文件编码	XZ - 025	序 码	8 - 8
第四十条 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、股票关系书类 ;重要的诉讼关系文书 ;重要的官方许可证书 ;有关公司历史的文书 ;决算书和其他重要的文书。 2. 保存 10 年文书,包括请示审批提案文书,人事任命文书,奖金工资与津贴有关文书,财务会计上的帐簿、传票与会计分析报表,以及永久保存以外的重要文书。 3. 保存 5 年文书,指不需要保存 10 年的次重要文书。 4. 保存 1 年文书,指无关紧要的,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。 本条规定以外的文书保存年限,依法律或部门主管指示。 第四十一条 须请示审批全部重要的机密文书,一律存放在保险金库或带锁的文件柜之中。 第四十二条 保存期届满的文书,以及没必要继续保存的文书,经主管决定,填写登记废除理由和日期之后,可以予以销毁。机要文书一律以火焚的方式销毁。 第四十三条 如果职务或部门划分发生变更,文书存档归并作出调整,则必须在有关登记簿上作好变更与调整的理由,以及变更与调整后的结果。 第四十四条 借阅重要文件,必须作好登记,并注明归还日期。一切借阅都必须出具借阅证。 第四十五条 须请示审批在本标准难以照办时,与总务部联系,由主管文书领导作出裁定。 第四十六条 本标准于 × × × × 年 × × 月 × × 日修正之后予以执行。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司公文处理工作规范范本		
电子文件编码	XZ - 026	序 码	10 - 1
总 则 第一条 为使公司及公司各部门的公文进一步规范化、标准化、制度化,不断提高公文处理的效率和质量,有效地发挥公文的重要工具作用,根据国务院办公厅有关规定,结合本公司实际情况,特制定本规范。 第二条 公司总裁办行政文件管理中心对公司所有行政文件实行归口管理,并对公司各部门的公文处理工作负有检查、指导的责任。 第三条 公司各部门均应依照本标准,准确、及时、安全地做好公文处理工作。 公文种类 第四条 公司常用的公文种类有 :决定、决议、通知、通报、报告、请示、批复、批示、会议纪要、函等。 第五条 公司各部门要正确区分文种性质,严格使用范围。 公文格式 第六条 文头部分。包括文头名称、发文字号、秘密等级、缓急程度、签发人署名等项。 1.文头名称署发文单位全称,并加‘文件’字样。函件不加“文件”字样。 2.密级、急度置标题左上角、横线之下 ;需要两者同时使用时,密级置上,急度在下,上下对齐。 3.发文字号应包括单位代字、年号、顺序号。“文件”的发文字号置于文头名称之下,横线之上正中 ;“函”的发文字号则置于横线右下侧。 4.签发人署名在横线之上右侧。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司公文处理工作规范范本		
电子文件编码	XZ - 026	序 码	10 - 2
第七条 行文部分。包括公文标题、主送单位、正文、附件、落款、发文时间等项。 1.公文标题。公文标题包括发文单位名称、事由、文种三部分。为简化起见,除规范性文件外,可将标题中发文单位名称省略。 2.向上级的请示、报告,只写一个主送单位,向下普发性公文,主送单位按惯例排。公司的普发性公文,主送单位全称排列为“公司各部门”;主送置标题之下,正文之上,抬头排列。 3.公文如有附件,要注明附件名称和顺序,附件名称要与正文所列名称一致。 4.公文落款要署发文单位全称或规范性简称。 5.会议通过的文件,以会议通过的日期为准;指挥性文件和重要通知,以领导签发日期为准;一般性例行公文,以实际印发的日期为准。 第八条 文尾部分。包括发至范围,报送单位、印制单位、印发时间、份数等项。 1.对上级机关行文用“抄报”,同级或不相隶属的机关用“抄送”,对下级部门用“发”。 2.印发单位置报送单位之下,署公文印发单位的全称。 3.印发时间以实际缮印日期为准。 4.印发份数在印发单位右下侧。 行文规则 第九条 公司及公司各部门应根据各自的隶属关系和职权范围确定行文关系。 1.公司对公司各部门、公司各部门对本部门所属下级单位及下行文,发布指示、指导工作。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司公文处理工作规范范本		
电子文件编码	XZ - 026	序 码	10 - 3
2. 下行文视需要可逐级行文,亦可多级行文,直贯到底。 3. 公司各部门对公司用上行文报告工作和请示事项。 4. 公司各部门之间用平行文联系工作、商洽业务、交流经验、通报情况。同级部门之间不得发指挥性、规范性文件。 5. 公司各大系统下属部门无权发正式文件,其所需上传下达的工作、业务事项应视其重要程度,或报请其所在的系统统一发文,或以函件形式发文。 第十条 需要请示政府有关部门解决的业务性工作问题,属于各部门职权范围内的,可由各部门直接向政府有关部门行文,同时抄报公司;必须用公司名义向政府有关部门行文的,应报行政文件管理中心统一平衡后决定是否发文,并统一编排文号。发文后有关部门对来文应负责办理,并及时回复办理结果。 第十一条 凡在公文中涉及到其他部门职权范围的,主办部门要与有关部门会商一致;经会商意见仍不一致时,应据实上报;凡未经会商或未经公司最后决定的公文,行政文件管理中心不予受理,各部门亦不得自行行文。 第十二条 公司各大系统文件(包括函件)发文时须抄送相关业务部门,以便协力或查考。 第十三条 请示与报告要严格分开。请示公文应一文一事,不得多头、越级主送,不要同时抄送同级和下级部门。 发文办理 第十四条 发文办理。包括拟稿、审核、签发、缮印、校对、发文等程序。 1、拟稿。拟稿即文件起草工作,是公文形成的第一道工序。必须注意以下各点:			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司公文处理工作规范范本		
电子文件编码	XZ - 026	序 码	10 - 4
(1)要符合党和国家的方针政策、法律法规以及公司有关规章制度。 (2)情况要真实,观点要明确,文字要精炼,条理要清楚,层次要分明,书写要工整,篇幅要力求简短。 (3)用词要准确、规范。除约定俗成者外,使用简称时应先用全称,并加以注明。 (4)文种、体式、行文要符合规定。 2. 审核 (1)文件审核是文件交领导签发前的重要工序。公司级文件(含由各部门代公司起草的公司文件)由行政文件管理中心责任人初审后,送主管领导复核。 (2)公司各部门文件由部门负责人指定专人审核,各部门代公司起草的文件,部门负责人要亲自审核。 (3)审核的主要内容： ①是否需要行文,以什么名义行文； ②公文体式、文种、行文是否符合规定； ③是否文字表述精炼,标点使用正确,文笔通顺流畅； ④文稿内容与党和国家的方针政策、法律法规以及公司各项规章制度是否一致； ⑤文稿内容与本单位已发的文件涉及同类问题的规定是否吻合； ⑥要求和措施是否明确具体,切实可行； ⑦涉及其他部门职权范围的问题是否协商一致并经过会签。 (4)公司各部门拟用公司名义发文,部门负责人审核后,必需经相关领导会签。 (5)校对文件时要尊重原稿。如对原稿有疑问或发现原稿有错误,应主动与拟稿人或审核人联系改正,不得自己随意修改。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司公文处理工作规范范本		
电子文件编码	XZ - 026	序 码	10 - 5
3. 签发 (1) 公文的签发,是形成公文的最后一道工序,它表示签发人对文稿内容负完全责任。文件一经领导核准签发即行生效。公司上网的电子文件即为有效文件。 (2) 文件的文头必须有‘ 签发人 ’一栏,而函件的文头一般没有‘ 签发人 ’这栏。若有些规定、制度等,不能以文件形式发,而只能以函件形式发放给某些部门的,可在函件文头横线右上方加‘ 签发人 ’一栏。 (3) 公司级文件必须由公司总裁签发。 (4) 重要的及涉及面广的部门公文,由正职领导人或主持日常工作的副职领导人签发 ;内容仅涉及单位某一业务职能的公文,可由分管该项工作的副职领导人签发。 (5) 对已签发的文稿,如发现疑义,可向领导提出修改意见 未经领导同意,不得自行删改。 4. 缮印(主要指目前发往各办事处及驻外机构的文件) (1) 公文缮印前,要认真登记、编号、核定印发份数。 (2) 缮印公文要按规定格式,做到清晰、整洁,注意保护原稿,不得涂抹和损坏。 (3) 要严格执行文件的印发份数,不得擅自增加印发份数或任意扩大分发范围。密级文件缮印后要及时销毁废页。 (4) 文件一律在左侧装订,并留至少一厘米距离的装订线。 (5) 公司文件一律由行政文件管理中心负责缮印 部门文件由各部门自行缮印。 5. 发文 (1) 以公司名义上报下发的公文,由行政文件管理中心统一登记、编号、发文。 (2) 必须严格按照规定的发放范围进行发放。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司公文处理工作规范范本		
电子文件编码	XZ - 026	序 码	10 - 6
(3)公司文件直接以电子文件形式发放,不再发放纸面文件,各部门不需打印存档。各办事处及驻外机构目前因还未全部联网,且网络运行不是很稳定,暂时仍发纸面文件。若今后各办事处均与公司联网,且网络运行稳定,将不再发纸面文件。广而告之的文件,大家可以直接在网上的‘公司文件夹’上查阅。 (4)各部门秘书收到文件后应先查看文件发放级别及范围。 (5)发至各部门文件(指全公司范围),每一位员工均有权查阅。部门秘书有责任提醒、督促本部门员工及时查阅。 (6)发至各系统的文件(如公司函件)只发给公司副总裁及各大系统主管,各大系统主管秘书若收到公司函件(指主管暂无电脑),应直接交主管,由主管决定是否再转相关人员。 (7)若只发至某一范围的文件,只有该部门主管或秘书有权查阅。主管应根据文件内容,决定是否转发相关人员或在部门内传阅。 (8)密级公文应在文件上标明密级,一般以密级形式发放。收文部门秘书应直接将文件交部门主管(若主管暂无电脑),由主管决定是否再转相关人员。 6. 公司文件缮印后要将原稿送行政文件管理中心统一存档。 附 则 第十五条 本规范适用于公司及公司各部门对内、对外的所有行政性文件。 第十六条 本规范由公司行政文件管理中心负责解释、修改。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司公文处理工作规范范本		
电子文件编码	XZ - 026	序 码	10 - 7
第十七条 本规范自公布之日起施行。公司此前公布的有关公文处理规定与本标准不一致的,以本规范为准。 第十八条 文件管理的具体操作详见《公司级行政文件操作指导书》。 附件 :1.“ 公司文件式样 ” 2.“ 公文拟稿纸样式 ” 3.“ 传真样式 ”			
执行部门		责任人(签名)	

附 1：

公司文件式样

× × 司发【2002】号

签发人：

【机密】

【急】

标 题

主送机关名称：

正 文

附件

发文机关名称

年 月 日

抄报范围

抄送机关名称

印发机关名称

印发时间

(印发份数)

附 2：

公文拟稿纸样式

密级() 缓急()

签发：	经办单位核稿人	主办单位核稿：
		主办单位：
		拟稿人：

会签：

事由(标题)：

附件(份数)

抄报机关：

发放范围：

发文： 【 】第 号 打印份数：

打字： 校对： 年 月 日封发

附 3：

传 真 样 式

× × 有限公司(可增加部门名称)

地址：(输入办公地址)

电话：(输入直线号码)

邮编：(输入办公所在地邮编)

传真：(输入直线号码)

收件人：(输入收件人姓名)

传真：(输入收件人传真号)

抄送：(输入抄送人姓名)

关于：(输入主题)

发件人：(输入发件人姓名或部门名称)

日期：(输入发件日期)

总页数：(输入总页数)

编号：(输入传真编号)

收件人姓名：

正文

附件

拟制：

审核：

文件名	文书处理标准范本		
电子文件编码	XZ - 027	序 码	7 - 1
总 则 第一条 本公司文书的处理按本标准进行。在特殊情况下,为了应急,可以不按本标准权宜处置,但事后必须按本标准补齐有关手续。 第二条 本标准所指文书,包括以下内容。其中‘1’与‘2’项文书的处理,原则上按会议决定处置。 1. 高层决策文书,以及高层下达的文件。 2. 部门会议决议文书与转阅文件。 3. 契约书、证券、证书和劳动协议书。 4. 意向书、违约书、往来公文、专利证明和注册登记文书。 5. 收支预算与决算书、账本票据、凭证、各种明细表、各种规定与计划书。 6. 往来书信、电报、任命书、意见书。 7. 各种报告、各种统计表。 第三条 上述文书按机密程度,可划分为以下几类。 1. 机密文书 (1) 绝密。文书中包含着绝密机要的重大事项。 (2) 秘密。保密程度仅次于前一种绝密文书。 (3) 外密。不能向外部其他公司透露的文书。 (4) 亲启。只对指定公司、指定人员透露的文书。 2. 普通文书,即机密文书以外的文书。 第四条 其他文书,如公开发行的书籍、杂志、报纸和小册子,以及调查资料类的印刷品或复写誊印物品的管理或处置,不受本规定约束。 第五条 工厂及各部门、科室(所)在有必要的情况下,依据本规定,保管与处理本部门内的有关事务文书。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	文书处理标准范本		
电子文件编码	XZ - 027	序 码	7 - 2
文书的收发 第六条 到达本公司的文书,原则上由总公司的总务科、工厂的总务科或者另行规定的其他科室接受。所有文书按下列原则处置或送发。 1. 普通文书全部由接受科室开启或开封,编上文书的收发编号,注明收发日期,在文书登记簿上作好登记;由接受科室的主管,或者由指定的文书保管员送交有关部门有关人员,文书当事人必须签名盖章领取文书。但是,极为普通的文书,并且没有或不涉及到特别事项的文书,可以简化登记手续。 2. 绝密文书或亲启文书,必须直接送交当事者,由文书当事者开封与处置。 第七条 下班后或节假日到达的文书,由值班人员根据具体情况,按下列规定办理: 1. 值班人员能够判定是紧急重要的文书,或者直接写给公司高层领导及寄给本公司的文书,应立即通知秘书处主任,其他次重要文书的到达,只需要通知收发科室的主管,并按其指示处理。 2. 所有到达的文书,值班人员都必须一一作好登记,于此后的第一个工作日早晨转交收发科室。 第八条 所有文书的接收、转交、登记与领取事宜,都必须由收发科室主管作出决定与指示。 第九条 在文书的接受与处理过程中,各部门、科室间经常需要相互传递文书,因此,在文书档案科设一名信使,巡回传递各类文书。 文书的处理 第十条 文书处理的基本原则是‘准确’与‘及时’,以及明确文书处理的责任者。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	文书处理标准范本		
电子文件编码	XZ - 027	序 码	7 - 3
第十一条	凡重要的往来交涉,都必须形成‘文书’或形成文字记录,即所谓‘成文’原则。即使情况特殊,不允许当即形成文件,也必须事后追忆,形成‘备忘录’。		
第十二条	对那些并不重要的事项,或者可以通过电话、会面等简单形式处理的事宜,只需事后把处理结果的要点记录下来。		
第十三条	领取文书的科室或部门,按下列规定及时予以处理,不得拖延。 1. 凡重要事项,或者异常事项,立即向所在部门主管作出报告,逐级向上请示报告;必要时与其他部门取得联系;等候并按照上级指示,处理文书中涉及到的有关事项。 2. 如果文书中涉及到的事项与其他部门有关,必须在取得与其他部门联系,并达成一致意见后行事。 3. 在具体处理时,如果认为有必要请其他部门作出配合,并且其他部门提供配合需要一定时间,在这种情况下应该事先征得对方的意见,以便妥善处理。 4. 如果事情涉及二个以上的部门,并且难以判断何部门出面主持,在这种情况下,必须听取总务部门的处理意见。		
第十四条	文书档案部门有责任督促有关部门处理文书中指定的事项,防止文书的处理延迟或停顿;并且有权让有关责任者对拖延的原因作出说明。		
第十五条	机要或绝密文书,以及其他重要文件,必须存放在带锁的档案文件柜中,予以严格保管。 文件柜的存放,必须选择在如果发生意外,能够安全、迅速转移出去的地方,并且选择容易发现的醒目位置。		
执行部门		责任人(签名)	

文件名	文书处理标准范本		
电子文件编码	XZ - 027	序 码	7 - 4
文书的制作 第十六条 制作文书的用纸,除特殊情况下,原则上采用 A4 规格。 第十七条 除特殊规定外,原则上采用通常的横排格式。 第十八条 文书以简单明了的文体记述,采用标准的简体汉字,避免使用艰涩的词句。 第十九条 全部文书一律采用书面文体。 第二十条 绝密文书未经主管认可不得擅自制作或复印副本。在特别有必要的情况下,必须注明包括正本在内共复印多少份、送往何部门等等。 第二十一条 在文书发送与转交时必须按下列要求署名 ,特殊情况或有专项指示情况下除外。 1.代表公司名义缔结的契约书、往来公文、公司公告及向政府机构提呈的报告,全部署名“ 董事会代表 ”。 2.对外广告及宣传,采用公司名称。 3.除此之外的文书,署上责任担当部门或科室名称,及部长或科室职务与姓名。不重要的文书,只需署上担当者姓名。 文书整理 第二十二条 各种类文书都必须按整理的要求编写符号,表示文书的类别 ;再按符号编辑数字连号,给各类文书排序,以便于检索。 第二十三条 文书的符号与编号按下列规定使用。 1.表示部门、科室名称的符号,用部门、科室名称的第一个汉字。如制造部门、工艺科,用‘ 制、工 ’表示。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	文书处理标准范本		
电子文件编码	XZ - 027	序 码	7 - 5
	2. 文书类别直接用‘绝密’、‘密’等字样表示。 3. 各种文书,按先后秩序用自然数排序编号。 4. 同一文书或同一名称的文书,追加一组自然数,用“—”隔开。如‘制、工、密 0015—001’。编号按年度更新。 第二十四条 所有文书的符号与编号都必须填写在‘文书登记簿’上。 第二十五条 文书处理完结之后,按文书的符号与编号进行编辑整理。不过大部分文书或者并不重要的文书,没必要查询与翻阅;这类大量的文书归一大类编辑整理;另一类需要经常查阅的文书,尽管文书处理已经结束,但文书的效用还没有终结,需要单独整理。 第二十六条 文书整理后,大量不重要的文件直送总务科保管;其他为数不多的重要文书,在一定的期限内留存在责任部门、科室处保管。 第二十七条 所有失去时效的文书,包括在各部门、科室暂管的重要文书,都必须最终移交总务科,并在移交过程中填写好‘移交登记簿’。 文书的送发与交接 第二十八条 全部文书的送发与交接,由总部的总务科、分厂的总务科负责。在特殊情况下,公司内文书的送发与交接,由相应的部门及科室担当。 第二十九条 绝密与亲启文书必须加封,并在封面上盖‘绝密’、‘亲启’等字样印章。		
执行部门		责任人(签名)	

文件名	文书处理标准范本		
电子文件编码	XZ - 027	序 码	7 - 6
第三十条 送交的重要文书,必须在封面上加盖‘转交’‘邮寄’与‘面呈’字样的印章,分别表示‘可以由专职传递员以外的第三者转交,或在书信接受者不在的情况下留下文书、嘱咐由指定传递者当面呈交的文书’;‘可以通过邮寄传递的文书’;‘必须由指定传递者当面呈交的文书。’ 第三十一条 所有送发文书,按‘转交’‘邮寄’与‘面呈’,分别填写送发登记簿。对于‘面呈’文书,还必须在相应的备注栏目中,注明送交过程的要点,以及领取文书的当事人签名盖章。 文书的存档与废除 第三十二条 由本公司总部的总务科,按文书的整理符号与编号,进行编辑归档。 第三十三条 总务科按年度把重要的,经各部门、科室整理编号的文书,进行汇总,分编装订成册,存入档案。会计文书则按会计年度编辑成册。一些不太重要的文书,不必按文书类别编辑,只需按年度汇集成册即可。 第三十四条 存档文书按部门与科室,以文书的符号独立分编成册。 第三十五条 保存期限按下列规定确定。保存期从编辑日起算。 1.永久保存。凡属于规则、指令、决议、诉讼、重要契约、证书、统计及会计文书,以及职工人事劳资文书,都必须归为‘永久保存’文书。 2.保存 10 年。类似永久保存文件性质,但没必要永久保存的文书,以及协议书、意向书、违约书、往来公文、复命书、报告书和重要往来信函等等,可以保存 10 年。 3.保存 5 年。次重要且没必要保存 10 年的文书,可以保存 5 年。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	文书处理标准范本		
电子文件编码	XZ - 027	序 码	7 - 7
第三十六条 4. 保存 1 年。不重要的文书,可以保存 1 年。 保存期满,或者在保存期内没必要继续保存的文书,应及时予以废除或销毁。废除必须经有关部门、科室合议,报总裁认可,由文秘科执行。 如果对废除没有疑义,即刻采用粉碎与焚烧的方式予以废除或销毁。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	企业各类文书处理准则范本		
电子文件编码	XZ - 028	序 码	5 - 1
一、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.文书应达到‘简、浅、明、确’的要求,可用表格处理的尽量利用表格。 二、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 未能辨认为公务文书的信函,经其本人拆封后如系公务文书,应交收发人员依本准则处理。 2.指名经(副)理以上人员的信函,可直接送其本人,如系公务文书,再交收发人员依本准则办理。 三、签呈处理 1.经办人因特殊案件的处理,需签请主管核示时,用签呈用纸填写上报,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(各公司经理室、总经理室以及总管理处各部、室、中心为呈总经理或董事长核示者)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(各公司经理室、总经理室及总管理处为总经理或董事长)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			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	企业各类文书处理准则范本																																
电子文件编码	XZ - 028	序 码	5 - 2																														
编定档号填记于签呈及‘签呈事务备查表’后,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。 四、合约处理 1. 订立或修改合约时,经办部门拟稿后判行前,应将文稿转送总管理处法律事务室核稿。判行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如下表： <table border="1"> <thead> <tr> <th>合约书类别</th> <th>签约代表人</th> <th>正本及原稿保管部门</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>资材买卖合约书</td> <td>公司总经理或事业部经理</td> <td>公司总经理室、事业部经理室或该厂区文书管理部门</td> </tr> <tr> <td>资材统购合约书</td> <td>总管理处资材部经理</td> <td>总管理处资材部资料管理科</td> </tr> <tr> <td>资材外购合约书</td> <td>公司总经理或事业部经理</td> <td>公司总经理室、事业部经理室或该厂区文书管理部门</td> </tr> <tr> <td>资材托工合约书</td> <td>公司总经理或事业部经理</td> <td>公司总经理室、事业部经理室或该厂区文书管理部门</td> </tr> <tr> <td>工程修造合约书</td> <td>公司总经理或事业部经理</td> <td>公司总经理室、事业部经理室或该厂区文书管理部门</td> </tr> <tr> <td>营业买卖合约书</td> <td>公司总经理、事业部经理或营业处处长</td> <td>公司总经理室、事业部经理室或该厂区文书管理部门</td> </tr> <tr> <td>聘约及定期契约人</td> <td>事业部经理</td> <td>人事部门或该厂区文书管理部门</td> </tr> <tr> <td>员工合约书</td> <td>各公司视业务需要自行订定</td> <td>公司总经理室、事业部经理室或该厂区文书管理部门</td> </tr> <tr> <td>其他合约书</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 保管部门收到合约书正本应即贴足印花并予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。 五、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。				合约书类别	签约代表人	正本及原稿保管部门	资材买卖合约书	公司总经理或事业部经理	公司总经理室、事业部经理室或该厂区文书管理部门	资材统购合约书	总管理处资材部经理	总管理处资材部资料管理科	资材外购合约书	公司总经理或事业部经理	公司总经理室、事业部经理室或该厂区文书管理部门	资材托工合约书	公司总经理或事业部经理	公司总经理室、事业部经理室或该厂区文书管理部门	工程修造合约书	公司总经理或事业部经理	公司总经理室、事业部经理室或该厂区文书管理部门	营业买卖合约书	公司总经理、事业部经理或营业处处长	公司总经理室、事业部经理室或该厂区文书管理部门	聘约及定期契约人	事业部经理	人事部门或该厂区文书管理部门	员工合约书	各公司视业务需要自行订定	公司总经理室、事业部经理室或该厂区文书管理部门	其他合约书		
合约书类别	签约代表人	正本及原稿保管部门																															
资材买卖合约书	公司总经理或事业部经理	公司总经理室、事业部经理室或该厂区文书管理部门																															
资材统购合约书	总管理处资材部经理	总管理处资材部资料管理科																															
资材外购合约书	公司总经理或事业部经理	公司总经理室、事业部经理室或该厂区文书管理部门																															
资材托工合约书	公司总经理或事业部经理	公司总经理室、事业部经理室或该厂区文书管理部门																															
工程修造合约书	公司总经理或事业部经理	公司总经理室、事业部经理室或该厂区文书管理部门																															
营业买卖合约书	公司总经理、事业部经理或营业处处长	公司总经理室、事业部经理室或该厂区文书管理部门																															
聘约及定期契约人	事业部经理	人事部门或该厂区文书管理部门																															
员工合约书	各公司视业务需要自行订定	公司总经理室、事业部经理室或该厂区文书管理部门																															
其他合约书																																	
执行部门		责任人(签名)																															

文件名	企业各类文书处理准则范本		
电子文件编码	XZ - 028	序 码	5 - 3
六、文书处理要点 1. 经办文书遇有关系重大足以影响公司权益之重要文件,应将正本妥为保藏,需用时均以副本或影印本处理。 2. 为利文书处理并达分层负责目的,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理,会稿案件会办部门应按速件处理。 七、文件处理期限 1. 收发人员收文时,原则上应随到随送,不得积压,最迟应于文到一小时送交有关人员。 2. 分文人员的分文时期,由各公司视其收文数量自行订定。 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,于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,最迟不得超过二日。 (7) 签呈案件,按分层负责的决行层次,由各公司自行订定时限。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	企业各类文书处理准则范本		
电子文件编码	XZ - 028	序 码	5 - 4
八、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,如再俟一天仍不见办妥销案者,应即以“文书催办单”一式二联,送经办部门主管交由经办人填注“拟完成日期”及“迟延原因”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。 九、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。 十、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别以(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			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	企业各类文书处理准则范本		
电子文件编码	XZ - 028	序 码	5 - 5
中心’须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、三联连同文件汇总装入地区别专用“文件袋”寄送。收文地区之“寄送中心”人员收到“文件袋”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 5 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。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司收发文处理规定范本		
电子文件编码	XZ - 029	序 码	3 - 1
通 则 第一条 公司文件(本公司及其事务所之间的书信、文件、传票、小包裹等)以及公司外文件的收发、分发等依本规定处理。 第二条 文书的收发、分发等事务,由本公司及各事务所的总务处统一管理。 第三条 在各业务处室中设文书负责人,负责本处室内发文文件的分发、保管等工作。 收文及分发 第四条 对公司外来文书的收受由总务处收文科负责。 第五条 收文中除亲启信函、挂号信、专递证明等,对一般信函应全部拆封,以件为单位将收文印章盖在文件上方空白处,将信封附上,用别针别在一起。 收文科将全部收文的收受日期、发文单位、发文者姓名、文件标题、内容概要、分发地点等项目登在“收文簿”上,并将文件及收文簿一并提交给总务处长。 第六条 总务处长在对文件及“收文簿”加以审核后,对收文科做出分发批示。 当处长外出时,如有关事务急需处理,可由副处长代理承担上述工作。 第七条 收文科将“收文簿”及文件分发各处室,各处室的文书负责人应在“收文簿”上盖印签收。 第八条 文书负责人在收到的文件上加盖传阅印,并将之递交有关处长。 该处长阅文后对文书负责人做出分发传阅的批示,文书负责人据此将文件分发给有关工作人员。 在文书承办、分发量较大的处室,可设文书整理簿,并据此处理文件。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司收发文处理规定范本		
电子文件编码	XZ - 029	序 码	3 - 2
发 送			
第九条	文书的发送全部由总务处收文科负责,但是,在特殊必要时亦可由适当的业务处室办理。		
第十条	文书形成者在信封上写清收件人地点、姓名,并注明是否采用挂号、快递等方式后将文书交给文书负责人。 文书负责人将本处室文件分门别类,递交总务处收文科,请示发文。		
第十一条	总务处收文科将各处室交来的所有发文的发文日期、发送地点、发文者名称(姓名),内容等项目登记在“发文簿”上,贴好邮票投递出去。		
第十二条	文件投递通常一天三次,按以下时间投出。 第一次上午 10 点 第二次下午 3 点 第三次下午 5 点 遇有需紧急投递的文书,可不受上述时间限制。		
第十三条	邮票的购入、付出、保管等情况,应登记在“邮票收付保管明细表”上,并计算出余额,与现存邮票数量加以核对。		
公司内部定期专递文件的处理			
第十四条	不利用国家邮政,而是通过公司内部定期专递形式发送的信函、文书、传票、小包裹、钱款以及其他物品的收集和递送,可依照第二章、第三章的有关规定办理。 对公司及各事务所之间的定期专递的管理由各公司总务处负责。		
第十五条	在发送定期专递时,各总务处应在定期专递收发文簿上登记其内容(一式二页),副页留存,正页与发送物品同时放入定期专递箱,交给定期专递司机。		
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司收发文处理规定范本		
电子文件编码	XZ - 029	序 码	3 - 3
定期收发文簿的使用方法如下： (副本)定期专递收发文簿作为发文单位记录,可代替发文簿,每天整理清点。 (正本)定期专递收发文簿 发文单位——收文单位总务处,可代替收文簿,每天整理清点。 第十六条 为保证定期专递准时进行,公司及事务所各业务主管部门,应在规定时间内将需要发送的文件递交总务处。 定期专递车辆的顺序、发车时间、行车路线等可因工作需要有所变更。遇此情形,总务处须预先将变更事宜通告各业务主管部门。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	国内外传真收发管理标准范本		
电子文件编码	XZ - 030	序 码	4 - 1
一、总则 1. 制定目的 (1) 将公司内使用传真机处理国内外各种文件或资料作业制度化、节制化、效率化。 (2) 促使公司国内外传真的收发业务推行顺畅。 2. 适用范围 凡隶属公司内的员工及经主管认可使用传真机外传文件或资料时,均依本标准管理。 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、收发管理 1. 发文时间 发文时间原则上为上班时间如上午 9 00、下午 5 00,急件发文特殊处理。 2. 发文手续 (1) 申请人事先填具“传真发文申请单”,经单位主管核准后连同文件交总务科人员(或传真机管理人)发送。 (2) 总务科人员(或传真机管理人)发送后,于“传真发文登记簿”上登录有关事项,并经申请人签认后,由申请人领回原稿文件。 3. 收文手续 总务科人员(或传真机管理人)于收到来文时,须先于“传真收文登记簿”上登录有关资料后,再通知收文者领取文件并签认收讫。 4. 传真收发注意事项 (1) 传出文件如为一般信函时,应使用公司传真专用信函格式。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	国内外传真收发管理标准范本		
电子文件编码	XZ - 030	序 码	4 - 2
(2) 传出文件如为一般资料时,其传真首页也须以传真专用的信函格式。 (3) 传出文件如为承接设计稿、产品广告等时,其格式应先经企划部美编设计人员确认无误后始可发出。 (4) 公司传出文件上均须注明： 公司地址、电话(传真号码)、E - mail、网址等联系方式,对国外传真件须加注英文。 传真人的部门、职称、姓名等。 受传真人的公司全称(非简称)、部门、职称、姓名等。 传真主旨。 传真内容。 备注事项。 如‘如传真内容有不清晰时请回电话告知以便重传’或‘本报价单有效期限为一个月’等。 (5) 传真的使用须依下列原则： 先考虑时效性。 其次考虑经济性。 再考虑方便性。 (6) 传真机专用电话线严禁作为一般电话使用。 (7) 收件未经登记严禁取用。 (8) 严禁传送公司机密文件、资料、图样。 三、附件 1.“ 传真发文申请单 ” 2.“ 传真收/发文登记簿 ”			
执行部门		责任人(签名)	

附 1：

传真发文申请单

日期：_____

部门：_____

编号	文件名称	P 数	传真原因	接受单位	备 注

核准：

申请人：

附 2：

传真收 / 发文登记簿

编号	文件名称	P 数	传真日期	传真部门	接受单位	备 注

文件名	公司文书账票保管及处理规则范本		
电子文件编码	XZ - 031	序 码	5 - 1
第一条	本规则以合理地保存和处置文书,进而提高办公效率为目的。		
第二条	本规则适用文书、账票包括 政府主管机关的有关文件、各种规定、来往文书、通知、调查、报告书、契约、证据文件、决议、参考资料、账簿、传票、请示、会议记录及其他一切需要保存一定期限的业务文件。		
第三条	文书的主管根据职务分工所规定的范围加以确定。		
第四条	主管处室应根据本规则条款确定文书保存责任者、文书的保存和处置方法。		
第五条	文书的保管期限,除法令中有特别规定者外,通常文件自形成之日起分为以下五种:		
	1.永久保管		
	2.10 年保管		
	3.5 年保管		
	4.3 年保管		
	5.1 年保管		
第六条	文件的保管期限,原则上根据‘ 保管期限表 ’的规定来加以区分。		
第七条	对处理完毕的文件应尽快加以装订,普通文件按自然年度,会计文件按会计年度由各主管科室装订后注明案卷标题、保管期限、保管的始期和终期以及其他保管中应注意的事项加以保存。		
第八条	保存文书除有特殊需要之外应尽可能移交总务部管理。在业务部门保管时可根据‘ 保管场所标准 ’确定保管场所,并认真加以整理,以便根据需要迅速检索出有关文件。		
第九条	文书的保管期限可根据需要,经有关部门会议后缩短或延长。		
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文书帐票保管及处理规则范本		
电子文件编码	XZ - 031	序 码	5 - 2
第十条 由于组织机构及职能分工的变更有必要移交保存文件时,应由相关部门协商后实行移交。为了明确保管场所须形成移交文件。 第十一条 重要文件应保管于特别安全的场所,为保证在遇有紧急情况时能先于其他文件转移出去,应在案卷上做出‘紧急移出’的红色标记。 第十二条 对保管期满的文件,经有关主管部门会议后原则上以焚毁方式处置。 第十三条 本规则自 年 月 日起开始实施。			
执行部门		责任人(签名)	

附 1：

保管期限表

(1)永久保管

分类	项目	事例
A	以公司规则的制定、修改、废止等永久性查考文书	章程、公司章程、通则等
B	股东名册、股东大会会议记录、营业报告等文件	股东大会会议记录、债权、财产权等
C	理事会的重要文件	董事会议记录等
D	重要的政府机关的许可证、认证书以及指示、命令等文件	营业许可证等
E	契约书等具有永久效力的文件	契约书
F	有关理事及职员人事方面的重要文件	健康保险、医疗保险资格登记、公司职员名册、履历书等
G	其他需要永久保存的重要文件、账簿及统计	业务监察报告书、银行存款账、经营统计资料、营业所长会议记录等

(2)十年保管

分类	项目	事例
A	预算、决算以及有关会计的各种账簿、各种凭证（包括法律上规定的商业账簿）	税务报告书、结算底账、现金出纳账、现金收入、支出账、转账凭证、银行存折、固定资产总账、各种收据、业务文件、日记账、日常债权、财产目录、借贷对照表
B	管理会议等经营管理上的考查性文件	
C	人事、工资方面的文件	人事文件、后勤文件、卫生保健文件
D	公司内向全体人员通告的文件	
E	相当于上述条款的其他文件	

保管期限表(续)

(3)五年保管

分类	项目	事例
A	期满或解约的契约书	
B	重要的会议记录	
C	短期内需考查的文件	业务日志、事务类文件、一般请示、收发文簿、邮票、收入印花收支簿、盘点报告、各种存款印票事务移交书
D	人事文件	工资明细账、工资总账、源泉征收簿、地方税征收总账、工资计算书、社会保险明细表、工薪者抚养情况申报表、工薪者调动报告、工资支付报告
E	相当于上述条款的其他文件	

(4)三年保管

分类	项目	事例
A	会议记录	
B	一般文件、账簿及图表	文件收发文簿、电报收发文簿、收入印花出纳簿、邮票出纳簿、挂号信收据、汇款说明、月记表、日记表、办公用品收发记录、债权余额证明
C	人事文件	健康、医疗标准修订通知书及决定通知书,雇用保险取得及丧失确认通知书,雇用保险转入,转出受理通知书,雇用保险离职证明,加班协定、其他有关人事的协定书及许可申请书,通知书(增加工资、发布决定等),出勤簿,工作调动申请书(副本),有关人事方面的考勤簿(出差、迟到、早退等),旅费结算单
D	相当于上述条款的文件	

(5)一年保管

分类	项目	事例
A	需要保存一年的简单文件、账簿及图表等	来往文件、通知、一般调查文件、参考性文件
B	复制件、副本等	报告制度规定的日报、月报、住址姓名变更通知
C	相当于上述条款的文件	

附 2：

保管场所标准

分类	项目	事例
A	业务上确有必要查考,但每半年利用率不足一次的文件	事务所以外的文件库
B	利用率为每半年一次左右的文件	事务所内不太方便的文件柜的下层
C	利用率为每月一次左右的文件	文件柜的中层
D	每周或几乎每天都需要利用的文件	文件柜的上层或办公桌的两层文件柜
E	个人参考资料	尽量剔除,在不能剔除时可根据利用率存放于办公桌的抽屉或柜子里
F	业务上基本无需要利用,若干年后或许可能查考的文件	原则上予以销毁,对于历史记录、财务上其他凭证等必要的文件可制订标准,保存事务所以外的文件库、柜中
G	大量制作的文件(宣传材料、广告单)	将一个月的需要量存放于事务所内柜架中,其余存放于事务所以外的文件库中

文件名	文书整理工作范本		
电子文件编码	XZ - 032	序 码	7 - 1
文书的收发 第一条 所有到达文书,都由总务部文秘科统一接受。 第二条 文秘科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. 由文秘科直接开启送达的公司文书,并在文书的空白处加盖科室收发印章,注明收发日期。 3. 对于送达各部门、科室且不开启也能估计所涉及内容与事项的文书,或者估计事项并不重要的文书,以及绝密文书、亲启文书,不必开启,在封面上加盖文秘科收发印章,注明收发日期。 第三条 凡下列规定的文书,都必须作好登记。(文书接收登记簿格式如附表所示) 1. 在一般文书或送交部门、科室的普通文书中,如果判定或者未开启也能判断是重要的文书,或者不得贻误的文书,或者夹有或附有钱币类重要物品的文书,必须作好登记。 2. 专人传递送达的文书,必须登记。 3. 标有绝密类或亲启字样的文书,必须登记。 第四条 文秘科必须优先处理电报、特快专递类文书,不得拖延。 第五条 凡下班后或者规定工作时间以外、或节假公休日到达的文书,一律由值班留守人员接收,于此后第一个工作日早晨移交文秘科。 第六条 文书的分发按下列要点进行。 1. 写给各部门、科室的文书,经登记后直接分发给各部门、科室的主管。 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,嘱托部门、科室主管转交。领取文书者必须在登记簿上签名盖章。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	文书整理工作范本		
电子文件编码	XZ - 032	序 码	7 - 2
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、科室在接到文书时,在必要情况下,给文秘科一个回复,表示那些需要回复的文书已经收到。 第八条 分送给各部门、科室的文书,如果出现差错,或不是所在部门、科室接收的文书,直接退回文秘科,再由文秘科处理。 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。 文书的寄发 第十条 文书的邮寄、送发统一由总务部文秘科负责。在不得已情况下,由适宜的部门、科室寄发,但有必要事后向文秘科作出报告与说明。 第十一条 全部寄发公司外的一般文书,各部门、科室及有关人员封缄之后,直接送交文秘科统一寄发。 第十二条 文秘科汇集所有待发文书,作好“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,文秘科必须加盖“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,并给发文当事者必要的回复。 第十五条 邮费与电报费用由文秘科统一开支。 第十六条 文秘科按月决算全部邮费与电报费用开支。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	文书整理工作范本		
电子文件编码	XZ - 032	序 码	7 - 3
第十七条 待发电报必须填写‘文书发送登记簿’,由文秘科负责发电报。 文书的保存与销毁 第十八条 本范本所指文书,包括各种规定、往来公文、通知书、调令、报告书、契约书、证明票据、决议书、参考书、账簿统计报表与传票,以及其他一切与业务处理有关的文件等。 第十九条 公司各种文书的主管,按‘公司职务权限规定’中作出的有关事项确定。 第二十条 公司文书的保存与销毁,按本规定的‘程序’进行。 第二十一条 文书保存期限,除法律或其他特殊的条例限制外,分为 5 种期限。 1. 永久保存。 2. 保存 10 年。 3. 保存 5 年。 4. 保存 3 年。 5. 保存 1 年。 保存期起算日,如果是账簿类,从封存之日起 如果是其他文书,从编辑成册之日算起。 第二十二条 保存期限划分或确定的标准如下。 1. 永久保存。 (1)制度性规定,与此有关的基础性文件以及股东大会有关的文书。 (2)董事会以及其他重要会议的文书。 (3)经营方针与经营计划。 (4)预、决算书。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	文书整理工作范本		
电子文件编码	XZ - 032	序 码	7 - 4
(5) 公司内重要的指令文件。 (6) 与重要资产及权益得失、保全及变更有关的文书。 (7) 重要的契约文书, 以及有关的契约解除与变更文书。 (8) 与重要人事变更、奖惩有关的文书。 (9) 与政府机构往来照会的文书。 (10) 重要的诉讼文书。 (11) 重要的统计及调研报告。 (12) 其他被认为重要的文书。 2. 保存 10 年 (1) 被认为没有必要永久保存的重要文书。 (2) 经营方针与经营计划的实施细则。 (3) 预算控制细则。 (4) 一般财产与权益得失、变更和保全文书。 (5) 一般的诉讼、登记文书。 (6) 公司内涉及全局的一般指令文件。 (7) 普通的人事管理文书。 (8) 与职工保健卫生设施有关的文书。 (9) 政府往来公文。 (10) 各种调查报告。 (11) 与事故处理有关的文书。 (12) 财会帐簿与传票。 (13) 其他被认为有必要保存 10 年的文书。 3. 保存 5 年 (1) 不需要保存 10 年的次重要文书。 (2) 不需要保存 10 年的报告书、调查书和参考资料。 (3) 不需要保存 10 年的帐簿。 4. 保存 3 年 不需要保存 5 年的文书。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	文书整理工作范本		
电子文件编码	XZ - 032	序 码	7 - 5
5. 保存 1 年 不需要保存 3 年的文书。 第二十三条 文书所涉及事项一旦处理完毕,应尽早予以编辑 ;会计类文书按会计年度编辑,其他文书按年度编辑。文书除分年度编辑以外,还必须按主管部门、科室,以及保存期限分别编辑成册,制成“ 文书保存期限一览表 ”。对那些没有必要分类编辑的文书,主要是指那些没有多少保存价值的文书,则可按年度简单装订成册。 第二十四条 各部门、科室除特殊情况以外,使用完毕的文书不得存留,一律移交总务部门保管。保管文书必须有序、整齐,便于检索、查找。 第二十五条 对一些没有必要长期保存的文书,可会同有关主管部门、科室进行协商,缩短保存期限。 第二十六条 当一些部门、科室取消或合并后,必须在原存档的文书柜中注明文书的归并情况及现在存放何处。 第二十七条 重要文书必须选择安全场所进行保管 ;并且确保在非常紧急状态下,这些重要文书能被首先发现、首先转移到安全地带。在保管场所的醒目处,贴上明显的“ 优先转移文书 ”字样的标志。 第二十八条 定期查阅文书保存期限一览表,会同主管部门、科室,就超过保存期限、待销毁的文书进行商议,作出决定,予以销毁。 第二十九条 原则上采用焚烧的方法,销毁没有保存价值的文书。			
执行部门		责任人(签名)	

附 1：

文书接收登记簿

[illegible]

附 2：

文书发送登记簿

[illegible]

文件名	公文管理规定范本		
电子文件编码	XZ - 033	序 码	4 - 1
一、公司公文,是传达贯彻上级指示精神、请示和答复问题、指导或商洽工作的重要工具。 二、公司公文,实行统一管理。公文的管理,要做到规范、准确、及时、安全。行文单位,要克服官僚主义和文牍主义。 三、各部室、各单位及各有关人员,对公文中涉及国家、政府或本公司应保密的事项,必须严守机密,不准随便向他人泄露。 四、公文保密等级分为 绝密、机密、秘密三种,其他为一般文件。绝密、机密文件打印一定要用专用磁盘。绝密文件只能印一份,由起草人送有阅文资格的人员传阅,机密文件按审阅人数打印,阅完后由起草人收回归档。秘密文件由阅文人妥善保管。文件机密级数,由发文单位的主管领导根据文件内容确定。 五、公司发文的程序为 拟搞、审核(部门领导)、签发(公司领导)打印、发文、催办、立卷、归档、销毁等。 公司收文的处理程序为 收文、分文、传送、催办、立卷、归档。 六、草拟公文应注意以下事项： 1. 内容要符合国家的路线、方针、政策、法律、法令及地方性行政规章。 2. 反映情况要客观,实事求是。 3. 文字要准确、精炼,条理要清楚,层次要分明,结构要紧密,用语要规范。 4. 人、地、物名、引文及时间要具体、准确。 七、各级领导对送来的公文要及时阅批,急件的,当天批复 ;一般文件			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公文管理规定范本		
电子文件编码	XZ - 033	序 码	4 - 2
的,三天内批复。 八、各级领导阅、批公文应仔细认真,阅完后要签名并注明日期,不得圈阅。需要签署具体意见的,要明确、具体。 九、公司所有发文,发文单位应有存档,并将文件原稿(经领导签字)审核稿件连同正本两份送总裁办档案室存档。有领导指示的,还应附批复件。 十、收文由总裁办公室统一负责。总裁办收文后,应先做好归类、登记,然后根据文件的内容,分送有关领导阅示。阅示完毕后,由总裁办收回归档。 十一、所有文件发放,一定要有登记、签收手续。 十二、公司发文,一定要由总裁办统一编号： 1. 以公司名义对外发文,一律×××字(××年)××号； 2. 以工会、共青团、妇联名义发文,用××政字(××年)××号； 3. 公司监事会发文,用××监字(××年)××号； 4. 董事会发文,用××董字(××年)××号； 5. 董事会委员会发文,用××董×字(××年)××号； 6. 董事会委员会所属机构发文,用××董××字(××年)××号； 7. 其他管理部门的发文,用×××字(××年)××号。 十三、董事会机构及经营管理部门除经对方同意,一般不对外发文。 十四、红头文件,只适用于需遵照执行的制度、规定、决定、决议、纪要、任命等,其他文件一般用公司信笺印发。			
执行部门		责任人(签名)	

附 1：

送发公文登记簿

日期	文号	收文单位	文别	事 由	附件	附 本	回函 内容

附 2：

公文拟稿纸

密级() 缓急()

签发：	经办机构核稿人	主办单位核稿：
		主办单位： 拟稿人：
会签：		
事由(标题)：		
附件(名称、份数)		
抄报机关：		
发放范围：		
发文： ()第 号 打印份数：		
打字： 校对： 年 月 日封发		

文件名	公司公文处理规则范本		
电子文件编码	XZ - 034	序 码	5 - 1
总 则 第一条 为做好公司和公司各部门、各子公司的公文处理工作,加强管理,使之规范化、制度化,参照《国家行政机关公文处理办法》的原则精神,结合公司实际,制定本规则。 第二条 公文处理必须做到准确、及时、安全。公文由办公厅和各部门、各子公司的综合处(或办公室)统一收发、分办、传递、用印、立卷和归档。公文处理必须严格执行有关保密规定。 第三条 各部门、各子公司要有一名领导干部分管公文处理工作,同时配备专职文书人员或指定专人,明确职责范围,集中精力做好公文处理工作。 公文种类 第四条 公文主要种类有:一、命令(令)、指令;二、决定、决议;三、指示;四、布告、公告、通告;五、通知;六、通报;七、报告、请示;八、批复;九、函;十、会议纪要。各类公文应用范围,可参见《国家行政机关公文处理办法》。 公文格式 第五条 公文一般由标题、发文字号、签发人、密级、紧急程度、主送(报)机关、正文、附件、印章、发文时间、抄送(报)机关、附件等部分组成。如有附件,应在正文之后注明附件名称和顺序。请示一般只写一个上报机关,如需同时送其他机关,应用抄报形式。 第六条 公文纸一般用 A4 规格,左侧装订。“布告”、“公告”、“通告”用纸规格,根据实际需要确定。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司公文处理规则范本		
电子文件编码	XZ - 034	序 码	5 - 2
行文规则 第七条 用公司名义行文的公文有： 1. 向国务院报告、请示工作； 2. 向国务院各部、委和各省、自治区、直辖市及有关单位联系重要事务； 3. 转发国务院或各部、委、省、自治区、直辖市的重要文件； 4. 向各部门、各子公司下达重要指示、决定、批复、工作指导等。 第八条 用各部门、各子公司名义行文的公文有： 1. 与国务院各部、委和各省、自治区、直辖市业务部门及有关单位联系日常业务； 2. 在职权范围以内，下达计划、规章，指导业务，了解情况； 3. 向公司领导报告、请示工作。 第九条 凡可以用各部门、各子公司名义行文的，一律不用公司名义行文。各部门、各子公司在职权范围内能够处理的问题，一般不要向公司行文。 第十条 请示性公文，一般应一文一事。除领导直接交办的事情外，请示不要直接送领导者个人。非特殊情况，不要越级行文请示。 第十一条 各部门、各子公司呈报公司的公文，应由综合处(或办公室)负责审核，由文书人员(或指定专人)负责传递。公文先送办公厅，由办公厅加盖收文章、编号和分送。未经办公厅加盖收文章和编号的公文，如有失密或丢失，责任自负。 公文办理 第十二条 公文办理一般包括登记、分办、批办、承办、催办、拟稿、审核、签发、缮印、用印、传递、归档、销毁等程序。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司公文处理规则范本		
电子文件编码	XZ - 034	序 码	5 - 3
第十三条	各部门、各子公司都要建立收文登记制度。收到的文件,由文书人员(或指定专人)统一拆封、登记。对上级和其他单位发给公司的公文,由办公厅根据公文性质拟出分办意见,办公厅领导阅签,送公司领导或各部门、各子公司阅批或承办。		
第十四条	各部门、各子公司收到承办公文后,要抓紧办理。对不属于自己业务范围,又不宜由本单位主办的,应迅速退回办公厅并申明理由。		
第十五条	已送公司领导阅批或交有关部门、子公司承办的公文,由文书部门负责催办。		
第十六条	草拟公文,首页要使用公司规定的发文稿纸和内部公文稿纸。草拟公文应注意: 1.情况要确实,观点要明确,条理要清楚,层次要分明,文字要精炼,书写要工整,标点要准确,篇幅要简短。要实事求是,开门见山,摒弃套话、空话。 2.人名、地名、数字、引文要准确。时间应写具体的年月,不要用前年、上月等字样,年份应写全。 3.公文中的数字,除发文字号、统计表、计划表、序号、百分比、专用术语和其他必须用阿拉伯数码者外,一般用汉字书写。在同一公文中,数字的使用应前后一致的“主题词”。办公厅核稿时,在不改变原意的情况下,可对文字进行技术性润色和处理;对文件内容的重要改动,应与主办单位协商,或提出意见,退拟稿人自行修改;涂改勾画潦草者,退拟稿人抄清。		
第十七条	公文必须经过发文单位负责人签发。以各部门、各子公司名义行文的公文,由各部门、各子公司领导人签发。以公司名义行文的公文,一般可由主管副总经理签发;涉及全局性的重要公文,由董事长、总经理签发。有的公		
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司公文处理规则范本		
电子文件编码	XZ- 034	序 码	5 - 4
第十八条	文,可由办公厅(综合处、室)主任根据授权签发。经领导人签发的文稿,如必须改动,应报签发人同意。 发往驻外使馆电报,由公司主管副总经理签发。向国外发通知、签证、函电,经外交部授权或经公司批准(指用外交部给公司的编号,并限于一次性入境签证)的部门和子公司,由部门、子公司领导签发 ;其他各部门、各子公司不能擅自以本单位或个人名义签发,必需时应呈请公司主管副总经理签发。		
第十九条	缮印的一切公文须有签署,符合格式,字迹清楚,整洁美观,校对无误,份数准确。校对人在文稿上签名。		
第二十条	对于不符合要求的公文,监印人可不予盖章。		
第二十一条	封发公文时要对公文进行检查,防止差错。急、密件要在信封上加盖急、密戳记。限时送到的公文和亲后公文要注明要求。		
第二十二条	办公厅负责传递秘密公文。传递时,必须采取相应的保密措施,确保公文安全。		
公文立卷、销毁			
第二十三条	公文办完后,应根据立卷、归档的有关规定,及时将公文定稿、正本和有关材料整理立卷,几个单位的联合发文,由主办单位立卷。		
第二十四条	立卷公文,应按规定向档案部门移交,个人不得保存应存档的公文。		
第二十五条	没有存档价值和存查必要的公文,经过领导批准,可销毁。销毁秘密公文,要进行登记,有专人监督,保证不丢失。		
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司公文处理规则范本		
电子文件编码	XZ - 034	序 码	5 - 5
附 则 第二十六条 本规则自发布之日起施行。各部门、各子公司公文处理规定,与本规则不一致的,以本规则为准。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司公文处理准则范本		
电子文件编码	XZ - 035	序 码	2 - 1
一、收文 1. 凡外单位来的信件统一由办公室签收、登记(挂号)、分发,电报和急(快)件及时通知有关处室,国务院各部委文件和内部传阅文件及其他企业和国家行政管理部门来文由机要文书签收登记,办公室主任批阅后分发。 2. 分送、批办和传阅 机要文书按办公室主任批注将文件分送有关领导传阅,领导批示后由指定处、室承办,办公室负责检查催办,内部传阅文件按规定范围、规定时间到办公室阅读文件。 二、发文 1. 以国家对口行政管理部门名义的发文 因工作需要以局名义行文时,文稿首页要用局发文稿纸,由处长核签,办公室核稿后,交主管经理签字(有的需经有关部门会签),经局秘书处复核并送该行政管理部门领导签发,文稿及印好的公文一式二份送公司办公室存档。 2. 公司发文 文件、便函、简报、报告等文稿首页用公司专用稿纸。处长审核、办公室核稿、经理签发。文稿经经理签发后不得随意更改,如确需改动,须经原签发人同意。签发后的文件送办公室登记、编号打印。打印好的文稿,拟稿人负责校对分发,办公室鉴印。文稿及印好的公文一份交办公室存档。 3. 处(室)便函 凡是各处(室)与省、市、区相关的公司(局、总公司)、企事业单位之间或有关部门之间的具体业务联系,以处(室)名义发函,均由处长签发,处内自行编号、鉴印。5份以上送办公室打印,拟稿人校对、分发。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司公文处理准则范本		
电子文件编码	XZ - 035	序 码	2 - 2
4. 电报 紧急事务用电报联系。拟稿人用统一电报稿纸起草电文,处长审批,办公室核发,重大事情送经理签发。誊清、签字、盖章后由办公室送收发室。 三、文件的清退、归卷 为使文件便于查找和使用,公司文件、便函、简报底稿及批转材料、打印好的文稿一份统一交办公室保存 ;公司向上级的请示、报告、汇报及公司和各处主持召开的全国性(或行业)会议全套资料,包括底稿、清稿、打印好的文稿全部交办公室,保证文件的完整性。对已传阅和处理完毕的公文,要在一周内退办公室归卷,特殊情况不超过一个月。文书人员要随时清点文件并有权催促承办人员清退文件。任何个人不得私自保存应归档的文件、材料。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司行事纪要管理标准范本		
电子文件编码	XZ - 036	序 码	3 - 1
一、总则 1. 制定目的 将本公司各部门营运过程中有关生产、销售、管理等重大业务的发生或变革予以系统化、明确化记载,促使各部门的业务管理效率化。 2. 适用范围 凡隶属本公司内各部门的行事纪要,悉依照本标准管理。 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。 4. 名词定义 本标准的名词定义如下: (1)管理者 ①总经理室主管除为公司内全部行事纪要的总管理者外,也为股东会、董事会等行事纪要的管理者。 ②各部门的一级主管为各部门行事纪要的管理者。 (2)承认者 总经理为本公司行事纪要各登录事项的承认者。 二、管理标准 1. 记录方式 (1)行事纪要中各项记载以部门区分,并以事件发生时间先后为顺序,依序登录于‘行事纪要报告单’内。 (2)各部门行事纪要登录项,应为各单位办事作业中相互关联的事且已结案完成(例行事项不拟登录)。 (3)各部门行事纪要由管理者指定人员记录的。 (4)行事纪要各登录事项应注明日期,叙述应简明扼要,必要时应在行事纪要的概要说明栏内简略记载事实经过。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司行事纪要管理标准范本		
电子文件编码	XZ - 036	序 码	3 - 2
(5)行事纪要登录时应注明资料来源或依据,以备查考。 (6)各部门行事纪要应在管理者指挥监督下登录。 2. 监督执行 (1)各部门应于每月 10 日前将上月份行事纪要整理完毕送交总经理室。 (2)总经理室汇总后转呈总经理核准。 3. 保管原则 (1)本公司行事纪要存放,依部以上单位获许存放归档为原则。 (2)不相关单位人员调阅行事纪要应经该单位主管认可后,才可调阅。 三、附件 “ 行事纪要报告单 ”			
执行部门		责任人(签名)	

附表：

行事纪要报告单

编号：_____

部 门		日 期	
纪要内容：			
备 注			

审核：

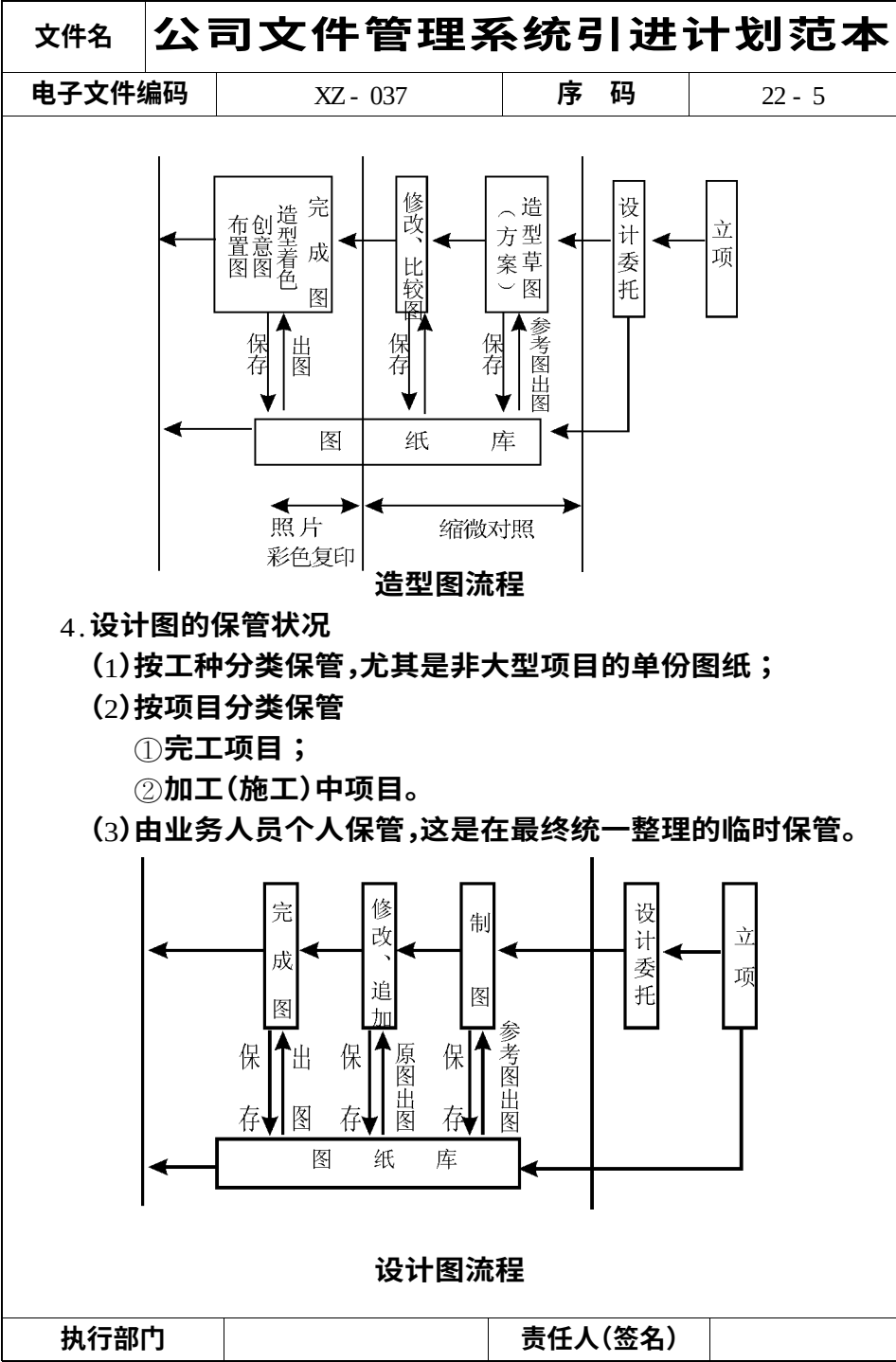
作成：

文件名	公司文件管理系统引进计划范本		
电子文件编码	XZ - 037	序 码	22 - 1
前 言 一天中我们将多次被要求‘请把 × × 图纸给我看看’。如果是最近形成的图纸,如果是自己负责管理的图纸,在自己头脑中留有一些记忆的话,在一定时间内可能会查找出来。但在许多情况下并没有查找的线索,这时往往需要从图纸柜的右上角至左下角一张一张图纸地翻检,能找到还好,也时常最终也找不到。费时和找不到对于要求调阅图纸的人和查找图纸的人来说都造成了工作上的麻烦。 有些公司对本公司创业时的旧图纸未能给予适当的保管,不断发生破损、丢失、遗忘存放地点等情况,将这些公司长期技术活动中积累的技术绝窍、经验如此闲置一旁,可以说也是一种资产的浪费。 约在两年前,我们得知了光盘文件管理系统,便对其设备加以调查、研究,但未找到能够符合本公司业务特殊性的,真实地输入、输出 A 型图纸的适当系统,我们立足于购置新设备,终于在一个偶然的机会发现了高性能的画面处理机器,实现了引进新设备的目标。 这份计划书是根据我们在建立文件管理系统的两年间调查研讨的经验、方法整理而成的。 文件管理系统的采用,并不仅仅是销售科的业务,它必将对全公司的工作发生影响,如果没有全公司的理解和协作,这个系统是不可能成功的。 我们希望通过采用文件管理系统而对业务的改善和公司的发展做出贡献。 关于文件管理 一、文件管理技术 1. 现代的文件管理的环境 近年来,出现了以下办公现代化的潮流:			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文件管理系统引进计划范本		
电子文件编码	XZ - 037	序 码	22 - 2
(1)与二十年前所不同的办公室环境——桌子、椅子、地板、天棚、噪音、案卷。 (2)改变了把办公室作为‘处理事务场所’的观念,把办公室作为‘企业战略的根据地’和‘企业文化构思场所’。 (3)基于办公室文化、人类工程学的思想加以设计,增设松弛空间、恢复精神空间,设计适应办公自动化设备的办公室空间、配备必要的设备。 (4)在设计新的办公环境时需要的空间。 由于采用文件管理系统而削减文件的数量; 由于实行无纸办公而创造了空间。 (5)为推进办公现代化政府采取的对策 1986 年 6 月成立办公现代化推进协会; 1989 年 4 月将购入办公设备费用的上限从 × × 元提高至 × × 元。 如上所述有效利用办公室空间,提高工作效率的倾向日益显著。案卷管理技术就是为此而采用的手段之一。 2. 文件管理新技术 (1)目前文件管理中的问题 ①办公室保管成本的大幅度上涨; ②专业期刊的创刊热加剧了技术资料的增加; ③用于办公自动化设备的普及进一步增加了文件量; ④高层建筑中文件的保管有许多不善之处。 (2)销售文件的重要性 ①保管成本不断增加; ②文件的产生量不断增加,但其中的约 75% 是复制件,经短期保管可销毁; ③适当的文件保管量在办公室,机关档案室(文件库)保管与销毁的比例为 3 ∶ 3 ∶ 4 为宜。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文件管理系统引进计划范本		
电子文件编码	XZ - 037	序 码	22 - 3
(3)新的文件管理系统的基本规则 科内文件由本科集中保管 ;复 制件原则上保存一年,有必要保存两年以上的复制件可整理为一卷 ,文件通常按年度立卷保管 制定文件管理表。 (4)制定保管期限 对下述文件应确定保管期限： ①有法定保管期限的文件； ②与采购单位、客户之间的交易文件； ③公司的经营记录； ④公司运营规定、与工会的协议等； ⑤其他经营上的重要文件。 确定保管期限时采用如下方法： ①将公司内的复制件与原件分别鉴定； ②复制文件上应注明原件的主管部门； ③光盘、缩微胶片应注明转换时间； ④对规定范围之外的文件可根据过去经验确定保管期限； (5)文件管理表的制作方法： ①以案卷为单位列举编制； ②案卷要力求标准化,标题简洁明了； ③可由公司统一制作,亦可由业务部门分别制作； ④光电载体文件要编制文件标题一览表。 二、光盘文件管理系统 1. 纸质文件的局限 (1)文件保管空间的局限 (2)文件检索方面的局限 引进光盘文件管理系统的动机在于打破现有的纸质文件管理系统的局限性,以求扩大保管时间和空间。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文件管理系统引进计划范本		
电子文件编码	XZ - 037	序 码	22 - 4
2. 纸质文件与电子文件检索的差别 (1) 标题检索与关键词检索 (2) 分类检索与理论检索 3. 引进电子文件的优点 (1) 缓解保管空间紧张,提高检索速度 ; (2) 由于多途径检索而提高检索效率 ; (3) 有效控制文件保管成本 ; (4) 可不再进行文件的物理整理 ; (5) 利用网络促进文件资源共用和公司内数据库的统一 ; (6) 有利于保护文件的安全和机密 ; (7) 简化文件的编辑。 引进光盘文件管理系统的背景 一、文件流程及保管状况 1. 造型图流程(见图) 2. 设计图流程(见图) 3. 造型图保管状况 (1) 用缩微件(胶卷、平片)保存草图 ① . 不分项目地按工种分类保管。 ② 需要用穿孔卡片管理 (2) 用原图保存草图 (3) 按项目进行保管 ① 完工项目 ; ② 加工(施工)中项目。			
执行部门		责任人(签名)	



文件名	公司文件管理系统引进计划范本		
电子文件编码	XZ - 037	序 码	22 - 6
二、目前存在的问题 1. 利用缩微件进行草图检索 (1) 检查时间较长； (2) 损伤图纸； (3) 返还位置易出差错； (4) 印象模型化。 2. 从缩微件上复制 因公司内部无法复制而延长时间； 3. 对现有草图的检索 (1) ~ (4) 同 2.1； (5) 检索范围小； (6) 存放空间不足； (7) 很多情况下依赖于个人记忆。 4. 对完工项目图纸的检索 (1) 存放空间不足； (2) 损伤原图； (3) 很多情况下依赖于个人记忆； (4) 参考性利用机会少。 5. 对正在加工(施工)中图纸的检索 (1) 存放空间有限； (2) 管理人员不在时无法调阅； (3) 报告书形式的材料增加； 三、对目前设计图检索时间的推测 1989 年 7 月 20 日 ~ 8 月 20 日对设计图的检索时间进行了调查。共调查了 22 天的数据,合计检索 44.5 小时,一天平均 2 小时左右。但本调查是在不太繁忙的时期进行的,年末等繁忙时期有时需要一人全天进行检索。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文件管理系统引进计划范本		
电子文件编码	XZ - 037	序 码	22 - 7
四、成本换算 1. 检索时间 每小时人工费 $\times 8 \times 25 = \times \times$ 元/月 2. 文件柜空间 每 m^2 每月费用 $\times$ 面积 $= \times \times$ 元/月 3. 文件柜购置费用 每个柜子的价格 $\times 20$ (平均每年购入量) $\div 12 = \times \times$ 元/月 4. 图纸保管检索成本。 引进光盘文件管理系统的效果 一、引进效果 1. 管理、保管方面： (1) 因不再需要调出返还原因,防止了原图的污损； (2) 不再需要返还原存放位置的手续； (3) 可防止遗失； 2. 保存空间的节约 (1) 可将目前 40 平方米图纸库中的图纸存入约 15 ~ 20 张光盘中； (2) 可节约过去每年约购置 20 个文件柜的费用； 3. 缩短检索时间 (1) 可减少检索时间 (2) 通过增加检索项目,提高检索效率。 (3) 文件管理人员不在场亦可检索。 4. 提高类似作业的效率 对原有相关图纸的检索简易化,通过比较、参照可缩短制图时间。 5. 节约复制费用 本系统可进行 A_1、A_2 型普通纸复印,在时间上、费用上都有所节约,并可将经过挖补的图纸还原成一张图纸。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文件管理系统引进计划范本		
电子文件编码	XZ - 037	序 码	22 - 8
6. 成为改善公司办公事务的基础 (1) 提高了公司职员的文件管理意识； (2) 强化了公司内部的文件管理体制； 7. 其他波及效果 (1) 提高了事务处理的精确性； (2) 提高了对客户的服务水平； (3) 避免了各方面的损失； (4) 经营判断、决策的迅速化、正确化。 二、效果与成本 在引进光盘系统时必须认真讨论的问题是成本问题,即将引进带来的利益与消耗的成本加以比较研究。 但是前边所列举的效果中一些是不能换算成金额来比较的,同时也不应简单地用绝对值进行比较,这是一个十分重要的问题。 光盘文件管理系统的装置 一、光盘文件管理系统概要 本系统是可以输入、输出 A_1、A_2 大型图纸的系统,将每天形成 A_1、A_2 型设计图纸等图像情报记录在光盘上,根据标题、关键词等进行检索的高速随机检索系统。 检索时如果搜寻到了所需图像情报,可通过连接在本系统上的 A_1 激光打印机迅速将该画面输出。 二、光盘文件管理系统图(略) 三、光盘文件管理系统的选择标准 1. 图像处理能力 (1) 图像处理速度 :当然是越快越好。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文件管理系统引进计划范本		
电子文件编码	XZ - 037	序 码	22 - 9
(2)图像处理精度 :可根据本公司的要求正确地处理图像,特别是要能忠实地再现阴影和色调层次,并可能有效地管理黑白照片。 2.检索能力 (1)检索速度 :也是越快越好。 (2)检索项目的设定 :从本公司工作领域和产品质量上考虑,检索项目多些比较方便 ; (3)检索方法 考虑模糊检索是否可能 ; (4)高速翻页 应具有将多页图像瞬时翻检的机能 ; 3.维护体制 虽然是保存重要文件的系统,但机械系统总难以做到绝对没有故障。光盘中记忆了重要文件,一旦发生故障,就会对工作造成障碍,必须迅速采取措施。 因此,在购置设备时必须与厂家签订紧急时迅速维修服务的契约。 4.引进阶段的协作 (1)引时时的协作 :应根据本公司的业务,就引进系统的工作程序、检索项目的设定、输入方法等进行多方协作。 (2)保密 :公司可要求该系统具有对本公司业务内容及其软件、构思等的保密机能,使之不致外流。 5.成本 引进设备之前,须从各个方面进行综合判断和成本比较。 (1)固定成本 (2)变动成本 ①消耗品 ;②电费 ;③维修费 ;④人工费 ;⑤其他 四、光盘文件管理系统的机种与厂商			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文件管理系统引进计划范本						
电子文件编码	XZ - 037			序 码	22 - 10		
选择机种时应与文件系统相适应。							
项 目 机 种	图像处理能力	检索能力	维修体制	引进阶段的 的合作体制			综合评价
光盘文件管理系统的引进程序							
一、引进流程							
(1) 事先准备	1-1 成立引进小组 1-2 制订引进计划 1-3 收集有关资料 1-4 公司内部宣传			(2) 调查研究	2-1 文件状况调查 2-2 光盘化图纸分析调查 2-3 光盘化后的文件系统		
(3) 运行体制	3-1 运行体制研究 3-2 空间、电源保证			(4) 输入资料的选定	4-1 确定输入范围 4-2 确定输入顺序 4-3 确定输入日程		
(5) 定义设定	5-1 标准化的内部 5-2 主题词表 5-3 检索画面设计			(6) 模拟	6-1 修改主题词 6-2 输入输出模拟 6-3 画面编辑模拟 6-4 加密、安全措施		
(7) 建立系统运行 管理体制	7-1 编制客户操作手册 7-2 操作培训 7-3 确定输入方式 7-4 建立评价系统			(8) 建立日常 维护体制	8-1 定期审核输入内容 8-2 利用状况调查 8-3 服务、维护合同		
光盘文件管理系统的引进程序图							
执行部门				责任人(签名)			

文件名	公司文件管理系统引进计划范本		
电子文件编码	XZ - 037	序 码	22 - 11
二、引进准备 - 现状调查 - 图纸的种类； - 图纸的流程； - 图纸量。 - 检索项目的设定 - 简易检索项目的设定 - 根据代码表进行检索……代码表的制作 - 输入方法研究 - 委托别人输入； - 雇用专门录入员输入； - 雇用临时工来本公司输入； - 决定图纸输入顺序； - 选择输入工作负责人并在公司内部授权。 - 系统设置场所及电源的确保 - 培训 应对形成、保管文件各业务部门的有关人员进行光盘文件管理系统的操作培训,并制作简明易懂的操作手册发给他们。 - 运行标准的制定 - 系统整体管理责任的明确化 现状调查 一、图纸量 由于全部清点设计图、加工图的数量十分困难,可采取抽样调查的方式推测总体数量。 - 设计图页数的调查 对 1992 年底之前图纸柜中图纸量加以清点,其中换算成 A1 型 A1 17038			
执行部门		责任人(签名)	

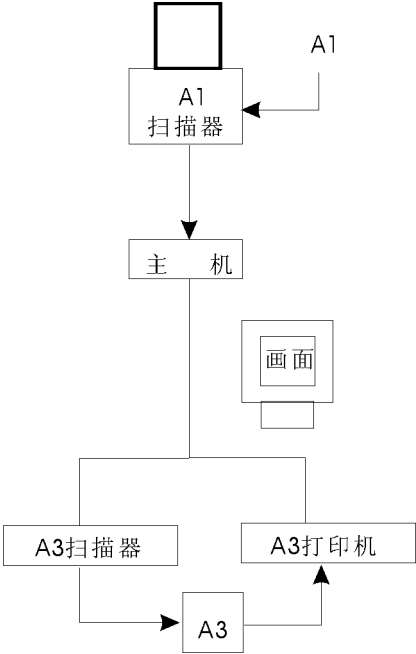
文件名	公司文件管理系统引进计划范本						
电子文件编码	XZ - 037	序 码	22 - 12				
A2 11365 页 (5683 页) A3 以下 857 页(215 页) 2.根据调查结果推测图纸数量 将全部图纸换算成 A1 型,再加上从 1992 年底至今增加的数量以及图纸柜以外收藏的部分。 (1)设计图 调查结果 :$17038 + 5683 + 215 = 22936$(页) 增加部分 :(每柜约 125 页,共 10 柜)$125 \times 10 = 1250$(页) 图纸柜以外部分 :$30 \text{ 页} \times 50 \text{(盒)} = 1500 \text{ 页}$ 合计 约 25000 页 (2)加工图假定为设计图的 1.5 倍,$25000 \text{ 页} \times 1.5 = 37500 \text{ 页}$ (3)全部 设计图 25000 页 加工图 375000 页 计 62500 页 二、图纸的流向(如下图) <pre>graph TD; A[工艺科] --> B[经理室]; A --> C[设计科]; A --> D[统计科]; A --> E[生产工程部]; B --> F[营业所]; C --> F; D --> F; E --> F; F --> A;</pre> 加工图 <pre>graph TD; A[设计科] --> B[工艺科]; A --> C[统计科]; A --> D[生产工程部]; A --> E[工厂]; B --> F[营业所]; C --> F; D --> F; E --> F; F --> A;</pre> 设计图 <tr><td>执行部门</td><td></td><td>责任人(签名)</td><td></td></tr>				执行部门		责任人(签名)	
执行部门		责任人(签名)					

文件名	公司文件管理系统引进计划范本																																				
电子文件编码	XZ - 037	序 码	22 - 13																																		
检索项目																																					
一、检索项目 检索项目的设定是文件管理系统的中枢,必须慎重研究后决定。 1. 检索项目表 <table border="0"> <tr><td>(1)项目代码</td><td>代码</td></tr> <tr><td>(2)项目客户</td><td>代码</td></tr> <tr><td>(3)项目承担营业所</td><td>代码</td></tr> <tr><td>(4)项目负责人</td><td>代码</td></tr> <tr><td>(5)项目名称</td><td>实际名称</td></tr> <tr><td>(6)工程种类</td><td>代码</td></tr> <tr><td>(7)材 质</td><td>代码</td></tr> <tr><td>(8)制作年月日</td><td>数字</td></tr> <tr><td>(9)竣工年月日</td><td>数字</td></tr> <tr><td>(10)文件种类(图纸、测算书等)</td><td>代码</td></tr> <tr><td>(11)设计金额</td><td>数字</td></tr> <tr><td>(12)合同金额</td><td>数字</td></tr> <tr><td>(13)图纸号(原图及缩件号)</td><td>数字</td></tr> <tr><td>(14)主要生产地点(工厂、外加工)</td><td>代码</td></tr> <tr><td>(15)原图保管场所</td><td>代码</td></tr> <tr><td>(16)商品广告号码</td><td>代码</td></tr> <tr><td>(17)公司名称</td><td>实际代码</td></tr> </table> 2. 代码表的编制 根据需要可编制如下代码表 (1)营业所代码表 (2)客户代码表 (3)地区代码表 (4)工种代码表				(1)项目代码	代码	(2)项目客户	代码	(3)项目承担营业所	代码	(4)项目负责人	代码	(5)项目名称	实际名称	(6)工程种类	代码	(7)材 质	代码	(8)制作年月日	数字	(9)竣工年月日	数字	(10)文件种类(图纸、测算书等)	代码	(11)设计金额	数字	(12)合同金额	数字	(13)图纸号(原图及缩件号)	数字	(14)主要生产地点(工厂、外加工)	代码	(15)原图保管场所	代码	(16)商品广告号码	代码	(17)公司名称	实际代码
(1)项目代码	代码																																				
(2)项目客户	代码																																				
(3)项目承担营业所	代码																																				
(4)项目负责人	代码																																				
(5)项目名称	实际名称																																				
(6)工程种类	代码																																				
(7)材 质	代码																																				
(8)制作年月日	数字																																				
(9)竣工年月日	数字																																				
(10)文件种类(图纸、测算书等)	代码																																				
(11)设计金额	数字																																				
(12)合同金额	数字																																				
(13)图纸号(原图及缩件号)	数字																																				
(14)主要生产地点(工厂、外加工)	代码																																				
(15)原图保管场所	代码																																				
(16)商品广告号码	代码																																				
(17)公司名称	实际代码																																				
执行部门		责任人(签名)																																			

文件名	公司文件管理系统引进计划范本																																		
电子文件编码	XZ - 037	序 码	22 - 14																																
(5) 材质代码表 (6) 文件种类代码表 输入方法研究 一、输入方法 1. 委托输入, 即请专业输入录入员代行输入, 将需要输入的资料交给对方, 全部委托对方完成。 优点 : (1) 不增加本公司职员工作量 ; (2) 速度快。 缺点 : (1) 在全部输入完毕之前系统不能投入使用 ; (2) 全部委托他人, 不能及时根据本公司情况检查调整。 2. 雇用专门录入员在本公司输入 优点 : (1) 在输入过程中可随时提出检查要求 ; (2) 不增加本公司职员工作量 ; (3) 速度快。 缺点 : 费用过高 3. 雇用临时工来公司输入 优点 : (1) 可要求其按公司职员意图操作 ; (2) 费用低。 缺点 : 在其熟练之前速度较慢。 二、比较研究 1. 比较一览表 <table border="1"> <thead> <tr> <th>项目</th> <th>输入速度</th> <th>本公司利用</th> <th>输入误差</th> <th>减少本公司工作量</th> <th>成本</th> <th>备考</th> <th>综合评价</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>委托输入</td> <td>○</td> <td>△</td> <td>△</td> <td>○</td> <td>△</td> <td></td> <td>△</td> </tr> <tr> <td>雇用录入员</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>△</td> <td>△</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>雇用临时工</td> <td>△</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>△</td> <td>△</td> <td></td> <td>①</td> </tr> </tbody> </table> 执行部门 责任人(签名)				项目	输入速度	本公司利用	输入误差	减少本公司工作量	成本	备考	综合评价	委托输入	○	△	△	○	△		△	雇用录入员	○	○	○	△	△		○	雇用临时工	△	○	○	△	△		①
项目	输入速度	本公司利用	输入误差	减少本公司工作量	成本	备考	综合评价																												
委托输入	○	△	△	○	△		△																												
雇用录入员	○	○	○	△	△		○																												
雇用临时工	△	○	○	△	△		①																												

文件名	公司文件管理系统引进计划范本		
电子文件编码	XZ - 037	序 码	22 - 15
2. 研究结果 从成本差别和本公司职员利用方便等方面考虑,还是以雇用临时工和专门录入员的方法为宜。 但是,为了解决输入过程中不能输出的问题,建议购置两台主机。 此外,由于委托输入具有速度快,不增加本公司职员工作量等优点,可将输入误差可能性小的设计图采用委托输入方式,即在一个公司内采用两种输入方式。 运 行 一、基本运行 1. 运行的基本方针 (1) 无论是谁均可使用 ; (2) 不发生事故 ; (3) 尽早投入使用 ; (4) 不给现有工作人员增加工作负担 ; (5) 即使输入时间相对延长,也要优先保证检索方便 ; (6) 不要将设计图、加工图、文件等不同文种输入同一盘中 ; 2. 模拟 (1) 时间 约一个月 ; (2) 将图纸输入 ; (3) 争取求得厂商的协作。 3. 基本运行 由录入员将设计图、加工图等按照运行标准进行输入和输出。 二、输入体制 1. 输入方法 由设计科、工艺科将设计图、加工图连同录入工作单一并交给录入员(临时工),在职员的指导下按照图纸出图的顺序输入。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文件管理系统引进计划范本		
电子文件编码	XZ - 037	序 码	22 - 16
2. 输入时间 可测算将现有设计图、工艺图全部录入所需时间。 (1) 平均一页所需时间：一页约 5 分钟左右； (2) 全部输入所需时间 $5 \text{ 分} \times 62500 \text{ 页} = 312500 \text{ 分}$ $= 5208 \text{ 小时}$ $= 651 \text{ 天(每天 8 小时)}$ 3. 输入顺序(设计图) 在输入标准图纸时,要对加工过程中产生的新图纸加以整理后制成录入工作单。 4. 输入顺序(工艺图) (1) 缩微化文件 (2) 完成加工的文件 (3) 新项目文件 5. 高速翻页的功能的使用 在图像检索手段中高速翻页的功能是非常有用的,遗憾的是对 A1、A2 的图纸还需要做一定的处理方可使用这一功能,一般处理方法如下： 首先将 A1 图纸用扫描器读入,经缩小处理形成 A3 型图纸。然后再将 A3 图纸用扫描器读入,按照 A3 型加以录入便可以翻页了。这样一来,便将同样的画面录入 A1 规格和 A3 规格的两张光盘之中。(见下图)。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文件管理系统引进计划范本		
电子文件编码	XZ - 037	序 码	22 - 17
			
三、输出体制 输出指示单 因所有图纸的输出均由本系统运行,在委托录入员出图时应规定相应的格式,以防引起输出的混乱。			
四、场所要求 安装系统时需 7 ~ 10m² 的空间,在公司中以不靠近销售科,没有许多人出入,比较宽敞的房间为宜。还应考虑到有参观者可能进行演示。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文件管理系统引进计划范本		
电子文件编码	XZ - 037	序 码	22 - 18
五、指定负责人 由于系统中保存了大量重要文件,应指定具有较高素质的人负责文件的输出工作。 六、引进光盘文件管理系统后图纸的管理方法 1. 引进后二、三年(到原有图纸输入完毕) :这一阶段主要以输入为主,同时考虑图纸库的灵活使用问题。新项目文件录入系统后可存放于图纸库中。 2. 引进三年以后 :仅仅将正在加工、施工中的图纸保存于图纸库,其他全部输入光盘文件管理系统。 系统的扩展性 一、大容量文件系统(检索功能 1) (1) 利用磁盘,录入文件的磁盘可在系统中检索。 (2) 程序库机能,即在实行一机能后,自动将磁盘文件转入主机,不必更换磁盘。 二、微机连接系统(检索功能 2) (1) 可将微机作为文件检索机使用,从而扩展系统的输入效率和检索能力。 (2) 通过联机构建具有更高性能的系统,提高图像情报的处理、传达能力,并使工厂、地方营业所等远距离检索成为可能。 三、与传真机连接(检索功能 3) 四、可改写型光盘(编辑功能) 适用于需要修改的文件,同时可使用这种光盘进一步提高图像编辑功能和检索功能。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文件管理系统引进计划范本		
电子文件编码	XZ - 037	序 码	22 - 19
五、工作站 除上述功能扩展外,如果引进工作站,可形成各节点之间的情报网络,使之具有如下功能： 1. 将各节点上使用的办公自动化设备(光盘系统、微处理机、传真机等)连接、组合成为一个总系统,从而顺利有效地使用各种业务数据。 2. 由于数据的相互利用,可将各项业务工作顺序地联系起来,从而得以把握总体工作流程,在项目管理中发挥作用。 在考虑扩展性问题时应把与将来使用的各种办公自动化设备的连接问题考虑在内。(如下图) <pre>graph TD; WS[工作站] <--> TP[文字处理]; WS <--> DB[数据库]; WS <--> TC[表计算]; WS <--> F[文件];</pre>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文件管理系统引进计划范本		
电子文件编码	XZ - 037	序 码	22 - 20
结 论 当今世界,兴起了改善办公环境,构筑创造高效率空间的潮流,文件管理系统作为其手段之一,可以有效地利用办公时间和空间。本公司近年来面临着办公经费削减的现状,文件管理系统的引进对于减少那些不可以完全经费核算的时间、空间的浪费以至于工作上的延误,减少由职员心理原因对工作产生的不良影响发挥了重要的作用。 文件管理技术适用于所有种类的文件,但本计划书仅介绍了使用光盘文件管理系统管理设计图、工艺图等方面的情况。目前在这些图纸的保管方面主要存在以下两方面的问题:(1)保存空间有限;(2)检索范围有限。 文件管理系统在解决这两个问题上具有以下效果。 一、改善了保管状况 1. 存放空间的半无限化; 2. 防止图纸的污损、破损和丢失。 二、检索状况的改善 1. 检索时间短缩; 2. 检索者的匿名化; 3. 检索范围扩大 这些效果具体表现在公司职员不再为查找资料而伤脑筋,并可在更广的范围内选择自己所需情报,他们可以将更多的时间用于业务工作,从而提高了公司的工作水平。 但是在引进文件管理系统时应事先考虑如下问题: (1)至实现系统正常运行和充分作用需要花费相当的时间和费用,这一方面是因为需要做大量的系统调试等准备工作,另一方面是因为公司现存的图纸量十分庞大,仅输入这些材料就需要很多时间和费用;			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文件管理系统引进计划范本		
电子文件编码	XZ - 037	序 码	22 - 21
(2) 系统设备本身价格较高； (3) 模拟运行、消耗品等也要有必要的安排、准备。 在这三条中应考虑采取对策的是第一条和第三条,对于第二条,如果因顾忌购置设备费用高仍维持现状的活,日积月累,文件的混乱度将与数量的增加成正比,将会给公司各方面工作造成更大的损失,因此不应以目前设备价格较高为由面对引进文件管理系统持消极态度。 图纸管理系统示意图如下：			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	公司文件管理系统引进计划范本		
电子文件编码	XZ - 037	序 码	22 - 22
结 束 语 本公司可能是办公自动化比较晚的企业了,这或许是由于本公司的业务特点所致。但我们认识到如果继续无动于衷,会给工作带来更大的损失。 办公自动化设备的效果不是立刻就可以出现的,不可认为办公自动化设备引进后会迅速导致办公时间的缩短和成本的降低,相反应及早着手进行办公自动化人员配备、场所、应用方法等方面的研究,如果不从长计议,就容易在设备充分显示其功能之前认为用高额购买的设备是一种投资浪费。 光盘文件管理系统是办公自动化设备的一种,它与其他设备(复印机、传真机等)的不同之处在于购入设备到正式运行所需时间更多,以及对公司的组织、运营将产生直接的影响,换言之,如果没有全公司的理解和协作,整个系统的成功运行是不可能的。该系统自引进以来已经对改善本公司图纸保管状况和检索效能发挥了良好的作用,我们期待着它在数年后将会对公司的发展做出更大的贡献。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	表单管理标准		
电子文件编码	XZ - 038	序 码	3 - 1
一、目的 使公司通用表单规范化。 二、范围 公司各类表单的新设、修订、废止、登记及其他管理事项。 三、定义 “ 表单 ”是指本公司各部门及各级人员在业务上或事务上所正式使用有固定格式、用途及使用方式的表及单据，但部内的临时性或统计性报表不属此内。 四、作业程序 1. 表单编号 (1) 为配合 ISO 对表单要求的标准，公司内列管表单均须编号，号码为 6 位数，其中前三位是部门名称的大写数字，第四位为同性质表单的类别代号，后两位数是流水号。 (2) 性质属别代号依下列标准： 代号性质 G.M 总经办 H.R 人事 G.A 总务 FIN 财务 SAL 营业 PUR 采购 MFG 制造 QRA 品质 ENG 工程 PLA 企划			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	表单管理标准		
电子文件编码	XZ - 038	序 码	3 - 2
PMC 资材 SHI 船务 (3)类别性质代号由各性质业务的主办部门自行以阿拉伯数字09 分别编定流水号,从 01 起编定。 2. 表单格式及内容 (1)依表单内容分纵向、横向印刷内容； (2)本公司表单编号统一印在右上角； (3)表单若有签章栏,置于表单内容的下方,并依实际情形随时同内容栏保持适当距离,签章排列从左到右,由填单(制表人)起,依核签顺序往右排序。 3. 表单的核定、修订与废止 (1)各部门及各级人员均可通用的表单,如出差申请单及离职申请单,由总经理核定。 (2)二个以上部门及其所属人员会同使用的表单,如暂支款单及收料单等,由总经理核定。 (3)单一部门及其所属人员会同使用的表单,如现金收入传票及人事动态及费用资料表等,由部门经理核定。 (4)因相关事务规定或表单的修订,应配合修订者。 (5)表单适用的主办部门经过合并或变更,而应配合修订者。 (6)基于事实的需要,有减增或修改内容的必要者,应予修订。 (7)表单适用的主办部门或事务规定经过合同或变更,有关表单无保留的必要者,应予废止。 (8)表单适用的事项因情势变迁,已无继续使用该表单的必要的,也予废止。 (9)其他因事实需要,对同一事项应改用新表单的,应废止。 4. 表单的登记与印刷 (1)申请印刷表单前,应附表单样本,呈请核决主管批准后进行印刷。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	表单管理标准		
电子文件编码	XZ - 038	序 码	3 - 3
(2) 表单的名称,凡属报告或资料性质的,称‘表’或‘卡’;其他性质的表单称‘单’或‘书’。 (3) 表单样本及印刷请购被核定后,送总务部统一印制。 五、本规定经总经理核准后实施,修改时亦同。			
执行部门		责任人(签名)	

表格档案处理工作一览表

(电子文件编码 XZ - 039)

部门	表格档案 名称	联数	负责职别	表格性质				完成 期限	审核 职别	审核 日期
				日报	月报	记录	其他			

表格管理登记表
(电子文件编码 XZ - 040)

申请单位	申请年月日	表格名称	表格编号	表格用途	备 注

定期报表发送记录表

(电子文件编码 XZ - 041)

类别 财务会计

报表名称	类 别			报告提出日期	份数	呈送单位			
	日报	月报	年报						
1. 现金收支表	✓	✓		隔日或翌月 1 日	1	副总经理			
2. 营业报告表		✓	✓	隔月初日	2	自存	副总经理		
3. 损益表		✓	✓	隔月 15 日	3	自存	副总经理	总经理	
4. 资产负债表		✓	✓	隔月 15 日	3	自存	副总经理	总经理	
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									

表格申请表

(电子文件编码 XZ- 042)

申请单位		表格名称		表格编号	
表格用途				表格性质	临时 ☐ 永久 ☐
本表自何表 摘取资料		本表资料由 何单位使用			
使用本表后,需要废弃或修 改何表					
使用本表后,工作考核需否 变动					
使用本表后,工作考核能否 便利					
有否表格设计草稿		草稿设计人姓名			
表格尺寸		所用纸张种 类与颜色			
填写方法		填写份数	正本 副本	份送 份送	
所用字体		字之大小			
印刷方法			装订与归档方法		
每月耗量估计					
其他建议					
单位主管			填表人		

表格请印申请单

(电子文件编码 XZ- 043)

第一联 存请印单位 第二联 存采购单位 第三联 存总务部门

请印单位			表格名称				
用 途				分 送 单 位 联 数 及	式 联,第 1 联		
					第 2 联		
					第 3 联		
请印日期			需要日期			表格编号	
表格格式		☐ 依旧格式印制品 ☐ 依附样印刷				现有存量	
请印数量			每月耗量			使用年数	
需校对否		☐ 需 ☐ 否					

表单填写说明书

(电子文件编码 XZ- 044)

机密等级

☐甲☐乙☐丙

计划填写日期

表格名称		表格编号		联数	
传递流程					
各联作用说明					
表格性质	☐ 月报表 ☐ 日报表 ☐ 记录表 ☐ 联络表 ☐ 分析表 ☐ 定期报表 ☐ 不定期报表 ☐ 记录卡				
使用单位					
印制数量		使用年数		资料保存期限	
资料来源及填表说明					
表格审核过程					
异常表示方式					

文件目录表

(电子文件编码 XZ- 045)

项次	档案名称	档案编号	入档日期	备 注

文件分发记录表

(电子文件编码 XZ- 046)

NO：_____

日期：_____

文件名称			文件号		版本号	
受件部门	日期	签收人	旧件处理		备注	

说明 1.文件指规范、制度、图纸等有价值文件；

2.如果是改版变更,旧件同时收回处理。

文件接受记录表

(电子文件编码 XZ- 047)

文件名称	文件编号	版本号	发文部门	受文日期	旧版处理	收文者	建档号

说明 1.部门应设置接受外来文件的窗口；

2.接受外来文件后应记录。

收(发)编号登记表

(电子文件编码 :XZ- 048)

[illegible]

收发文登记簿

(电子文件编码 XZ- 049)

收发文字号	收到日期	来文者	来文种类	附件	案由	文号	承办单位	办理或移送记录	发文日期	受文者	文别主办单位	案由	附件	办理或移送记录	归档日期档号
-			()								()				
-			()								()				
-			()								()				
-			()								()				
-			()								()				
-			()								()				
-			()								()				
-			()								()				
-			()								()				
-			()								()				
-			()								()				
-			()								()				
-			()								()				

收发传真登记表

(电子文件编码 XZ - 050)

日期	收件人	事件主题	跟踪处理结果	备注

(电子文件编码 :XZ - 051)

件別	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					
13					
14					

送方

文件传递单

(电子文件编码 XZ- 052)

收 文	送文编号	文件名称 (一般性文件 可免填)	发 文	签 收	备 注

注 本单一式三联 第一联 送寄件部门存查。第二联 收件部门存。第三联：
收件部门签收后送返寄件部门。

送件单

(电子文件编码 XZ- 053)

文 件 号	文 件 名	收件机关或人	签 收
字 号			
字 号			
字 号			
字 号			
字 号			
字 号			
字 号			
字 号			
字 号			
字 号			
字 号			
字 号			
字 号			
字 号			
字 号			

送件登记簿

(电子文件编码 XZ- 054)

× × × × 年

第 号

月	日	发件机关	密(速)级	件数	号码	收件机关或收件人	收件人盖章

发 文 稿 纸

(电子文件编码 XZ- 055)

发 文		草拟日期	年 月 日	发文文号		拟稿人	
收文机关		发文日期	年 月 日	本文字号			
签 发				批 示			
董 事 长		总 经 理		助 理	厂部主管	科 长	
标题		文 件 正 文					
寄发	标印						
年 月 日	年 月 日						

呈 签 单

(电子文件编码 XZ- 056)

呈 签 单			年 月 日		经办部门			经办人		
签发			会签(一)					会签(二)		
内 容										

发文呈批单(首页)

(电子文件编码 XZ- 057)

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	{ }	字 号	
印发份数				年 月 日封发			

校对

催办单

(电子文件编码 XZ- 058)

年 月 日第 次催办

交办件编号				催办事项			
承 办 部 门							
原定完成日期							
拟延期完成日期							
逾期原因				保证措施			
催办主管		催办		经办主管		经办	

发文稿笺(首页)

(电子文件编码 XZ- 059)

主送(报)		抄送(报)		签 发	
地 址		地 址		核 稿	
发 文			发送方式	会 签	
日 期	文 号	附 件			
年	字 (第 号		☐ 挂号	经办部门	拟 稿
月			☐ 平寄		
日			☐ 专送		
主 旨：					

业务接洽便函

(电子文件编码 XZ- 060)

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	年 月 日	经 办 部 门			经 办 人		待 销 复 案	待 复 日 期	年 月 日	经 办 部 门			经 办 人	

内部联络单

(电子文件编码 XZ- 061)

NO: _____

日期: _____

主题				发文部门				
发文日期	年 月 日		发文字号				批示	
发文意图	☐ 联络 ☐ 通知事项 ☐ 征集意见 ☐							
联络内容：								
回复： ☐ 要 ☐ 不要								
发 文	经办	主管	收文	部门				
				日期				

说明 1. 内部联络单用于长时间保存之联络文件；

2. 联络内容宜简单扼要。

(电子文件编码 :XZ - 062)

NO : _____

说明 1.工作联络单主要使用于部门与部门之间联系；
2.可加附件。

公司内部业务便笺

(电子文件编码 XZ- 063)

(☐指示☐通知☐协调
☐请示☐报告☐洽办)

给(TO)	日期(DATE) 年 月 日
由(FROM)	☐ 请回复(REPLY) ☐ 请归档(FILE)
标题(SUBJECT)	
内容(MESSAGE)	
抄 送：	

交办事项登记簿

(电子文件编码 :XZ - 064)

交 办		编号	交办项目	交办领导	经办部门	完 成				逾期原因	处理结果	衍生事项 内容及编号
						预 定		实 际				
						月	日	月	日			

注 衍生事项内容及编号指交办事项完成后,就其处理结果或因不满意或为精益求精再交办事项的内容和交办单编号,以便追查对照。

呈签事务备查表

(电子文件编码 XZ- 065)

_____ 年 _____ 月份 No. _____

编号	签呈日期	签呈部门 签 呈 人	内容摘要	厂处长批示	呈报日期	经理批示	总经理批示	卷号

文件目录表

(电子文件编码 XZ - 066)

项次	档案名称	档案编号	入档日期	备 注

文件处理单

(电子文件编码 XZ- 067)

收文 时间	发文部门	文件概要	是否需反馈		落实结果	备注	紧急 程度
			日期	部门/人			

文件更改申请表

(电子文件编码 XZ - 068)

NO. _____

序号	原文件的内容				更改内容		更改原因
	文件号	文件名称	版本号	条款及内容	更改情况	更改后文件的条款及内容	
申请人 _____ 日期 _____ 审核 _____ 日期 _____ 原文件批准人的意见： 签名 _____ 日期 _____							