

# 目 录

企业文件管理制度(1)-总则	1
企业文件管理制度(2)-发文程序与要求	2
企业文件管理制度(3)-文件立卷与归档	4
企业文件管理制度(4)-文件销毁	6
公司文书的整理、保存、废除管理规定	7
公司呈文操作准则	10
公司公文管理办法	12
公司公文处理办法	16
公司公文处理规定	23
公司文书处理办法	26
公司文书管理规定	34
公司文书整理规定	47
公司文书处理规定	55
公司文书制作处理规定	65
公司文书账票保管及处理规定	70
公司收发文处理规定	73
文件收发规定	78
公司收文管理制度	80

公司发文管理制度	83
文件材料收集管理办法	87
企业报刊、邮件、函电收发制度	89
打字、油印工作制度	92
公文管理规章	95
公司公文管理规定	97

## 企业文件管理制度(1)——总则

第一条 为减少发文数量,提高办文速度和发文质量,充分发挥文件在各项工作中的指导作用,根据上级关于文书处理的有关规定,特制订本制度。

第二条 文件管理内容主要包括:上级函、电、来文,同级函、电、来文,本厂上报下发的各种文件、资料。

第三条 按照党政分工的原则,全厂各类文件分别由党委办公室和厂部办归口管理。

## 企业文件管理制度(2)——发文程序与要求

**第一条** 各单位需要发文,应事先向厂部提出申请。

**第二条** 厂部同意发文时,主办单位应以国家法令、上级指示或工作实际需要草拟文件初稿。

**第三条** 草拟文稿必须从全厂角度出发,做到情况确实、观点鲜明、条理清楚、层次分明、文字简练、标点符号正确、书写工整。严禁使用铅笔、圆珠笔、红墨水和彩笔书写。

**第四条** 文稿拟就后,拟稿人应填附发文稿纸首页,详细写明文件标题、发送范围、印刷份数、拟稿单位与拟稿人,并签名、盖章、标定日期和密级。

**第五条** 厂办应根据厂部的要求和上级有关指示精神、有关文件规定,对文稿进行审查和修改。对涂改不清、文字错漏严重、内容不妥、格式不符的文稿应退回拟稿单位重新拟稿。

**第六条** 经厂办审查修改后的文稿,送部门主管领导核稿(对文稿内容、质量负责)。

**第七条** 对审核时修改较多,有碍打印和存档

的文稿，应由拟稿部门重新誊写清楚。

第八条 需经会签的文稿，应在交付打印前送会签部门会签。

第九条 文稿审核会签后，按批准权限规定呈送厂部领导审定批准签发。

第十条 经领导批准签发后的文稿交厂办机要秘书统一编号送打字室打印。

第十一条 文件打印清样，应由拟稿人校对，校对人员应在发文稿上签名。

第十二条 文件打字后，由厂办派专人按数印刷，再由两办机要秘书分发并检查落实情况，对印刷质量不好的文件，机要秘书应拒绝盖印分发。

## 企业文件管理制度(3)——文件立卷与归档

### 第一条 文件的归档范围

1. 凡下列文件统一分别由两办负责归档:

(1) 上级机关来文, 包括上级对工厂报告、申请的批复;

(2) 厂部发出的报告、指示、决定、决议、通报、纪要、重要通知、工作总结、领导发言和生产经营工作各类计划统计、季度、年度报表等;

(3) 厂长办公室、厂务会、工厂管理委员会、中层管理人员会以及各种专业例会记录;

(4) 厂一级组织召开的代表大会所形成的报告、总结、决议、发言、简报、会议记录等;

(5) 有保存价值的群众来信, 来访记录及处理结果;

(6) 参加上级召开的各种会议带回的文件、资料及本厂在会上汇报发言材料等;

(7) 上级机关领导人员来厂检查视察工作的报告、指示记录, 以及本厂向上级进行汇报的提纲和材料;

(8) 反映本厂生产、经营活动、先进人物事迹

及厂领导工作等的音像摄制品；

(9) 工厂日志和大事记；

(10) 工厂向上级请示批复的文件及上报的有关材料。

2. 业务科室、各群众团体日常工作中形成的活动资料，由各业务科室、群众团体负责立卷归档。

## 第二条 立卷要求

1. 文件立卷应按照内容、名称、作者、时间顺序，分门别类地进行整理归档。

2. 立卷时，要求把文件的批复、正本、底稿、主件、附件收集齐全，保持文件、材料的完整性。

3. 要坚持平时立卷与年终立卷归档相结合的原则。重要工作、重要会议形成的文件材料，要及时立卷归档。

4. 上年度形成的文件材料，要求在下年度 5 月份以前整理完。6 月份正式向档案馆(室)移交，清单一式两份。( 接交单位各留存一份备查)。

## 企业文件管理制度(4)——文件销毁

第一条 对于多余、重复、过时和无保存价值的文件，厂办机要室应定期清理造册，并按上级有关规定，办理申请销毁手续。

第二条 经审核同意销毁的文件，应派专车分别由厂办机要秘书和正(副)主任护送到上级机关指定的纸厂监视销毁。

## 公司文书的整理、保存、废除管理规定

第一条 文书按内容进行整理，可区分为两类文书分别保管，一类是尚未完结的文书，另一类是可以归档的文书。

第二条 全部完结的文书，分别按所属部门、文件机密程度、整理编号和保存年限进行整理和编辑，并做好登记，归档保存。

第三条 不动产权利书、契约书、往来公文和特许专利文书等特别重要的文书，由行政办公室填写“重要文书目录”后保存。

第四条 分公司或分支机构的文书，分为两类，一类是特别重要的文书，直接归主管领导保存；另一类是一般文书，留存各部门保管。

第五条 本条规定以外的文书保存年限，依法律或部门主管指示。文书的保存年限如下：

1. 永久保存文书，包括章程、股东大会和董事会议事记录、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，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. 保存十年文书，包括请示审批提案文书、人事任命文书、工资奖金与津贴有关文书、财务会计上的账簿、传票与会计分析报表，以及永久保存以外的重要文书。

3. 保存五年文书，指不需要保存十年的次重要文书。

4. 保存一年文书，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。

第六条 重要的机密文书，应存放在保险金库或带锁的文件柜中。

第七条 保存期届满的文书，以及没必要再保存的文书，经主管决定，填写登记废除理由和日期后销毁。机要文书一律以火焚的方式销毁。

第八条 如果职务或部门划分发生变更，对文书存档归并做出调整，则必须在有关登记簿上做好变更和调整的理由以及变更和调整的结果的登记。

第九条 借阅重要文件，必须做好登记，并注明归还日期。一切借阅都必须出具借阅证。

第十条 在本规定难以照办时，与办公室联系，由主管文书领导做出决定。

## 公司呈文操作准则

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。

## 公司公文管理办法

一、为使文书管理制度化，以提高行政效率，制定本办法。

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。

## 七、发文字号制定

1. 对外行文字号：总公司：（年）字第〇〇〇号

营业所：（年）营字第〇〇〇号

2. 对内行文字号：管理部：（年）管字第〇〇〇号

营业所：（年）营字第〇〇〇号

## 八、分文

1. 挂号、限时信、国外信函、FAX于收文登记并汇总呈总经理后，送部门经理转交经办人处理。

2. 营业所由营业会计收文登记后呈所长阅，再

转交经办人办理。

3. 私人信函，经本人拆封后发现系公务文书，应交收发人员依本规则处理。

4. 平信及印刷品可不需登记，收文后，由管理部转交收件人，无法判定收件人者，由管理部处理。

5. 文件涉及二部或部门不明确者，以关系较密的部门为主办单位，再会商其他部门协办。无法判定部门时，呈总经理裁示。

## 九、发文

### 1. 对外发文：

涉及公司整体或重要业务的行文以及对公务机关行文由总经理签署。首先由经办人拟妥文稿呈部门主管，后转呈总经理签署，交经办人打印，连同原稿送管理部编号，并填写“发文登记簿”。

2. 对内联系函：由经办人拟稿后呈部门主管签署，经指定人编号后发出。涉及重要业务工作的文件需由部门主管转呈总经理。

## 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。