

目 录

办公行政管理制度

第一章 文件档案管理制度	(猿)
◎公司文书管理办法	(猿)
◎公司公文处理办法	(缘)
◎公司文书管理规定	(苑)
◎公司文书处理规定	(怨)
◎文书管理规定	(员园)
◎文书整理规定	(员园)
◎公司文书处理规定	(员怨)
◎公司文书制作处理规定	(圆园)
◎公司文件处理标准	(圆缘)
◎公司文书帐票保管及处理规定	(圆园)
◎公司收发文处理规定	(圆苑)
◎公司文书分类标准	(圆怨)
◎公司文书的起草及制发要领	(猿)
◎文件收发规定	(猿)
◎文书管理规则	(猿)

◎公司行文规则	(猿)
◎文书处理程式通则	(猿)
◎与外界来往文件处理程式	(猿)
◎关系企业来往文件处理程式	(猿)
◎公司文书处理办法	(源)
◎工厂收文管理制度	(源)
◎工厂发文管理制度	(猿)
◎文件借阅和清退规定	(源)
◎公文管理规定	(源)
◎公文分类准则	(源)
◎公文格式规定	(源)
◎公文处理程序	(缘)
◎文件材料收集管理办法	(缘)
◎企业呈文操作管理制度	(缘)
◎文件立卷与归档办法	(缘)
◎立卷制度	(缘)
◎文档范围规定	(缘)
◎公司档案管理办法	(缘)
◎档案管理制度	(缘)
◎档案管理准则	(远)
◎档案文件借阅管理制度	(远)
◎声像档案管理办法	(远)
◎公司科技档案管理实施细则	(远)

第二章 图书资料管理制度	(229)
◎公司图书管理规定	(229)
◎图书借阅管理办法	(230)
◎公司资料室管理规定	(230)
◎公司研究所图书管理规定	(230)
◎公司图书管理办法	(230)
◎电子资料管理规则	(230)
◎计量技术档案和资料保管使用制度	(230)
◎公司业务资料整理及保管规定	(230)

第三章 内部刊物管理制度	(230)
◎公司企业刊物管理制度	(230)
◎公司内部报刊编辑准则	(230)
◎公司报编辑与发行规定	(230)
◎企业刊物发行规则	(230)
◎公司刊物发行规定	(230)
◎公司机关杂志发行规定	(230)

第四章 公司会议管理制度	(230)
◎会议管理要点	(230)
◎企业会议管理制度	(230)
◎部门经理例会制度	(230)
◎企业每周例会制度	(230)
◎会议布置管理制度	(230)

第五章 经理室事务管理制度	(怨怨)
◎总经理业务处理规定	(怨怨)
◎经理室决策管理业务规定	(员源)
◎经理室秘书事务规定	(员源)
◎经理室印章事务规定	(员缘)
◎经理室日常事务管理规定	(员远)
◎经理室后勤保障事务规定	(员苑)
◎经理室物品管理规定	(员愿)
◎经理室固定资产管理规定	(员园)

办公行政 管理制度

第一章

文件档案 管理制度

【公司文书管理办法】

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：

凡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)。

凡外来文件收文时,由收发室登记入“收发文登记簿”。

凡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”,注明本案应会签部门后送总公司收发室登记处理。

五、分文：

凡收发室收文登记后,根据业务性质分送各有关部厂处理。

國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：

員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。

國文会签后 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。

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：

員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。

國对外发文时 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：

員何签呈正本均需交由总务部(科)归档存查。

國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。

員档文件普通件保存 猿年 机密文件保存 员年 届时列表报准监销。

十一、公文机密等级及处理规定：

員普通件：公开方式处理。

國密件：须子公司部门领导人以上人员核阅处理。

猿密件：须公司部门或子公司领导人总经理级以上人员核阅处理。

源密件：须总经理级以上人员核阅处理。

緣密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。

遠密件文件递送时 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：

紧急件 随到随办。

重要件：一天内处理完毕。

普通件：三天内处理完毕。

超过处理时限的文件，由秘书室催办。

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。

【公司公文处理办法】

第一章 总则

第一条 为做好公司 and 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，制定本办法。

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。

第二章 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》。

第三章 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 型，左侧装订。“布告”、“公告”、“通告”用纸规格，根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第七条 用公司名义行文的公文有：

~~凡~~向国务院报告、请示工作；

~~凡~~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；

~~凡~~转发国务院或各部、委、省、自治区、直辖市的重要文件；

~~凡~~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：

~~凡~~向国务院各部、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；

~~凡~~在职权范围以内，下达计划、规章，指导业务，了解情况；

~~凡~~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。

第五章 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。

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：

~~凡~~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。

~~凡~~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。

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。

第十八条 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启公文要注明要求。

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。

第六章 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。

第七章 附则

第二十六条 本办法自发布之日起施行。各部门、各子公司公文处理规定,与本办法不一致的,以本办法为准。

【公司文书管理规定】

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

员函 :用于本公司对外机关、团体、公司行文。

圆公告 :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。

猿呈 :用于下级对上级的请示或报告。

源电报 :用于业务处理需尽速送抵远地收件人时。

缘联系函 :用于公司内各部门业务接洽。

五、行文名义、署名

员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。

圆公司内部联系函 ,由经办部门经办人及主管签章。

六、收(发)文

员数文 :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。

圆来文 :一律由收发人员依件填入发文字号、日期、寄件人、收文者。

猿电报统由国外部管理收发文 ,并登记。

七、发文字号制定

员对外行文字号 :总公司 (年)字第〇〇〇号

营业所 (年)营字第〇〇〇号

圆对内行文字号 :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

员挂号、限时信、国外信函、云等 ,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。

圆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。

猿私人信函 ,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。

源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。

缘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

员對外发文：

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 ”。

圆對内联系函 :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

员公告：一般由“ 主旨 ”、“ 依据 ”、“ 公告事项 ”三部分组成。

圆彙、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

员彙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。

圆彙部门的发文统一由专人归档、保管。

【公司文书处理规定】

一、收文

员亂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部门来文
由机要文书签收登记 ,办公室主任批阅后分发。

圆彙送、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

拟国家对口行政部门名义的发文

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。

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。

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。缘分以上送办公室打印,拟稿人校对、分发。

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。

【文书管理规定】

第一章 总则

第一条 本规定的目的,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:

员~~乱~~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。

圆~~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:

员~~文~~书的收发、领取与寄送,原则上由总公司总务部庶务科负责。

圆~~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。

第二章 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。

员~~接~~一般文书予以启封,分送各部门、科室。

圆~~私~~人文书不必开启,直送收信人。

猿~~须~~请示审批分送各部门、科室的文书若有差错,必须立即退回庶务科。

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庶务科。

第三章 文书的处理

第九条 文书按机密程度可分为以下几类。

员~~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。

圆~~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。

猿~~秘~~密。指不宜向公司以外人员透露内容的文书。

源~~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。

缘~~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。

员~~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。

圆~~如~~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。

猿~~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。

机密文书原则上由责任者或当事者自行处理。

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。

送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。

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。

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。

第四章 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。

职务及重要人事安排。

各种制度性规定的变更。

重要契约的缔结、解除与变更。

诉讼行为。

与官方机构有关的、各种重要的请求、回执、申请等等。

土地、建筑物以及事务所权利的购买与转让。

大额馈赠、谢礼 ,以及宣传广告费用的开支。

分支机构的增长与升格。

预算与决算事宜。

借款与贷款 ,以及借贷银行的开设与变更。

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。

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。

有关公司经营的重要计划与企划。

以及其他上述未涉及的重要事项。

- 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、庶务科保管。

第五章 文书的制作

- 第二十三条 文书制作要领如下:
- 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。
- 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。
- 必要时附上有关资料与文件。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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:
- 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