

第十章 企业文书管理制度表格

一、企业文书管理制度范例

1. 概念

不管是在日常生活中还是在企业的经营活动中，文书都被广泛地应用，起着传递信息的重要作用，因而文书管理也成为企业行政办公管理中的一项重要工作。企业制定文书管理制度，就是要使文书管理走上系统化、规范化、标准化、信息化的轨道，以提高办公效率。

2. 写作要求

文书管理制度由标题、正文组成。

1. 标题。由制文单位、文书管理以及文种构成，也可由事由和文种构成。

2. 正文。由总则、分则、附则组成。总则说明制定该制度的缘由、目的、指导思想等。分则是具体规范项目。文书的管理涉及到外部文书的接收、传递，内部文书的草拟、发文，文书的整理、归档、销毁等事项。因此，具体的文书管理制度一般应写明：

- (1) 文书的分类；
- (2) 文书的接收分发处理规定；
- (3) 重要文书的请示审批规定；
- (4) 文书的制作规定；
- (5) 文书的发送要求；
- (6) 文书整理、保存的处理标准及规定。

附则用以提出执行的要求等。

3. 格式范本

●文印室管理规定

第一条 公司的文件，有打印必要时方可打印。内部传递的简单请示报告或其他不

需打印的文件，一般不予打印。

第二条 公司发文，需由起草人抄正，经有批准发文权的领导签字同意后方准打印。一般文件的打印、复印、传真，须经所在部门负责人签字同意后才予办理；部门经理不在时，可经总裁办公室主任同意后办理。

第三条 私人资料不得在公司打印、复印或用公司传真机传送，以免影响公司的正常工作。

第四条 文印室工作人员应认真做好本职工作，按时完成任务。对收到的文件资料，应及时给有关部门、人员送发，或及时通知有关人员到文印室取回，不得延误。

第五条 文印室人员应树立严格的保密观念，不得随意将打印、复印或传真资料中有关商业秘密或公司管理中须保密的事项透露给他人，不得截留任何文件。

第六条 文印室对送来打印、复印、传真的文件资料，应做好登记，并在月终作统计核算。属业务部门的，由各部门承担费用；属行政、管理部门的，统一归列行政开支。

第七条 文印室工作人员初次违反上述规定的，给予批评或处 50 元以下罚款；屡教不改或给公司造成不良的社会影响或较大经济损失的，处 50 元以上罚款直至辞退。

●文书管理制度

第一章 总 则

第一条 为确保文书事务顺利进行，促进与提高组织管理工作的效率，特制定本制度。

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、合同书、专利许可证书、电报、各种账簿、图表、参考书等一切业务用书与公文。

- 第三条
1. 文书的收发、领取与寄送，原则上由总公司总务部负责；
 2. 分公司或分支机构的文书管理，另有文书管理细则作出规定。

第二章 文书的收发

第四条 到达文书全部由文书主管部门接收，并按下列要点处置：

1. 一般文书予以启封，分送各部门；
2. 私人文书不必开启，直接送收信人；
3. 分送各部门的文书若有差错，必须立即退回总务部。

第三章 文书的处理

第五条 文书按机密程度可分为以下几类：

1. 绝密。指极为重要并且不得向无关人员泄露内容的文书；
2. 机密。指不宜向公司以外人员透露内容的文书；
3. 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；
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。指在本公司内部传阅或传达的文书。

第六条 普通文书的处理原则如下：

1. 由部门经理以上级别的主管负责对文书进行审阅、回答、批办以及其他必要的处理，或者由其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. 各种有关联的事项，必须与各部门商议后方可处置。

第七条 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，原则上应在封面上注明文书所涉及事项的要点和发文者姓名，并由发文者封缄；
3. 到达的指名或亲启文书，原则上由信封上所指名的人开启，其他人不得擅自启封。如果某主管在职务上有权替代文件所指名者，不受本条规定的约束。

第八条 文书的阅览原则如下：

1. 某文书被阅览后，阅览者必须签字，表示已经阅览完毕。如有必要，可在文书的空白处填写阅览后的意见，并转给或交还文书的主管；
2. 有必要在各部门传阅的文书，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。

第九条 与各部门有关的文书，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，上报或请示上级领导，由上级裁决。

第四章 请示审批

第十条 凡公司经营重要事项，都必须经请示并获得董事会、总裁和常务董事审查、裁决和公文批复之后，方能实行。

第十一条 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. 与政府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. 分支机构的增减与升降；
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. 重要高额物品的采购，不急用或不需要物品的转让或廉价出售；
12. 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。

第十二条 请示审批者为分公司经理以及以此为标准确定的主管。

第十三条 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。

第十四条 请示提案文书的内容包括标题、正文、理由、说明和附录。提案文书应一式多份，分送有关部门，如业务部门、出版部门、总务部门和财务部门等等。

第十五条 请示提案文书必须编号，注明起草者或请示者、所属分支机构及部门，并签名盖章。

第十六条 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，并请示部门予以执行。

第十七条 请示提案原本归总务部保管。

第五章 文书的制作

第十八条 文书制作要领如下：

1. 文书必须简明扼要，一事一议，语言措辞力求准确规范；
2. 起草文书的理由包括起因，以及中间交涉过程，加以证明的必须作出交代，必要时附上相关资料与文件；
3. 必须明确起草文书的责任者，并署上请示审批提案者姓名；
4. 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。

第十九条 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。

第二十条 重要文书，必须经过公证，并且在正式文书形成前，掌握并附上具有价值的证据或证明文件。

第二十一条 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；如果是单纯的上报文书，或者不涉及各部门且内容不重要的文书，只需部门署名；如果是重要文书，按责任范围由总裁、副总裁、常务董事署名，或者署有关部门的主管姓名与职务；

2. 对外文书，如合同书、责任状、政府许可申请书、回执、公告等重要文书，一律署总裁职务与姓名。如果是总裁委托事项可由指名责任者署名。上列规定以外的文

书，也可署分公司或分支机构主管的职务与姓名。

第二十二条 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印章；
2. 如果文书署名者不在，可加盖职务或代理者印章，并加盖具体执行者印章替代。但在这种情况下，文书存档前必须加盖署名者印章；
3. 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。

第二十三条 总裁与公司印章按下列原则使用：

1. 在有必要加盖总裁公印章时，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，向总务部门提出；
2. 总务部主管经审核，签名盖章，批准申请。如有必要则需请示加盖总裁或公司印章；
3. 在需要总裁签字的情况下，手续同前；
4. 经总务部批准后，去印章保管员处加盖公司印章；
5. 一些带有公司字样或总裁职务字样的印章，须经主管同意，直接向印章保管员申请加盖。

第六章 文书的发送

第二十四条 一些需要邮寄或专人递交的文书，按下列要点进行发送，必要时还须给文秘室以回复或回执。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、单位地址以及收件人姓名，并且注明“快递”、“邮寄”、“面呈”或“转交”等字样；
2. 公司内部文书原则上不作封缄。

第二十五条 各部门的邮寄文书，必须于发送前在“发信登记本”与“邮资明细账”上登记、填写。

第七章 文书的整理与保存

第二十六条 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与编辑，并在“文书保存簿”上做好登记，归档保存。

第二十七条 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，直接归主管保存；另一类是一般的文书，留存各部门保管。

第二十八条 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；股票关系文书类；重要的诉讼关系文书；重要的政府许可证书；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，包括请求审批提案文书；人事任命文书；奖金工资与津贴有关文书；财务会计账簿、传票与会计分析报表；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。

第二十九条 全部重要的机密文书，一律存放在保险柜或带锁的文件柜中。

第三十条 保存期满以及没必要继续保存的，经主管决定，填写废除理由和日期之后，予以销毁。机要文书一律以焚烧的方式销毁。

第三十一条 如果职务或部门划分发生变更，或者作出调整，则必须在有关登记簿上注明变更与调整的理由，以及变更与调整后的结果。

第三十二条 必须做好重要文件的借阅登记工作，并注明归还日期。一切借阅都必须出具借阅证。

●文书管理规定

第一章 总 则

第一条 为使文书管理制度化，提高文书处理的质量和效率，特制定本规定。

第二条 本规定所称文书管理，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（含公司内部）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。

第二章 承办部门

第三条 总公司各部门与外界来往文书的收发由总务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。

第四条 管理部门

1. 总务部门的文书，以各公司总经理室或管理处为管理部门；业务部门的文书，则以各业务部门的最高主管部门为管理部门。

2. 各公司（工厂）所在地与外界来往之属地区性文书，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。

第五条 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、会办及提供部门如下表：

资料报送对象	主办部门	提供部门	备注
金额机构	财务各部	各公司会计处(科)	
主管机构 ①税务主管机构 ②商业及证券 主管机构 ③工厂主管机构 ④外汇贸易 主管机构	各公司会计处(科) 法律事务室 各公司总经理或独立工厂区的管理部门	各公司会计处(科) 各公司会计处(科) 各公司会计处(科)及技术、工务部门资材部	会：法律事务室 会：法律事务室、财务部，如发布资料涉及公司业务政策事项，应报告核定后始得向外宣布
报界(新闻)资料	秘书室	各公司总经理室	
业务往来客户(业务上需要及推广产品宣传资料)	营业部门	由营业部门委托设计编制	
股东及一般性客户(编制各公司或关系企业体年报)营业部门	各公司总经理室(统一格式由各公司会商决定，如以企业体为主，则由各公司总经理室提供资料并由总管理处总经理室汇编)	各公司及总管理处有关部门	①要求文字简要、设计新颖，以便作为企业宣传的辅助工具 ②编印前先会法律事务室

第三章 行文

第六条 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部门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：政府机关规定的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) 会议记录及例行表报等不必发送的行文。

第七条 行文名义、署名及印信借用

1. 对关系企业外部机构行文的名义、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的行文；

(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）。

(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家
机构或公民营企业、法人团体的行文；营业、资料、工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、工务等部门于
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，需盖用
公司公章的行文；

(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，盖部门章；

(3) 工务、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。

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的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从其规定。
5. 需以对等身份的签署人名义复文者,应酌情处理。

第八条 行文的批示权限

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批示。
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)批示者外,应送各公司总经理室转呈总经理批示。
3. 以事业部经理署名行文者,应送经理室转呈经理批示。
4. 以部门名义由厂处长署名行文者,应由部门主管批示。
5. 以部门名义行文者,应由部门主管批示。
6. 以公司名义盖用公司公章行文者,应由经理级人员批示。
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的业务专用章者,行文时应经各该业务部门主管于授权范围内经核准后始得为之。
8. 固定格式文书,应由署名的主管于原稿批示后,授权业务主办部门主管依式行文。

第四章 文书处理程序

第九条 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,应依本规定第八章规定办理。
2. A类:凡关系重大,足以影响公司权益的文书,应呈总经理核阅后始得以公文办理。
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呈批者,仅登记公文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的表报、宣传或印刷函件,无需收文、登记,可直接送有关部门参阅。

第十条 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,于送经办部门签收后,收发人员收回,按处理期限或待复日期的先后次序整理,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后留存,按处理期限或待复日期的

先后整理，以备随时稽催督导用。

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，如系代行或授权批示的文件，由收发人员转送主管核阅后归档。

第十一条 收（发）文字号的制定管理

1. 对外行文的字号：

(1) 公司： $X_1X_2(X_3)$ 总字第〇〇〇〇号。 X_1X_2 为公司简称； X_3 为地区别，不需分地区者省略；〇〇〇〇为公司收（发）文流水号；

(2) 事业部（含直属部门）： $X_1X_2(X_3)X_4$ 字第〇〇〇〇号（ X_4 为事业部或直属部门代号，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。

第十二条 收文

1. 登记、分文

来文由收发人员拆封后，于“收（发）文登记单”登记后，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。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”退收发人员，由收发人员按处理期限的日期先后予以整理，作为文件催办之用。

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，留存第三联接处理日期的先后整理稽催督导，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批示；

(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,得以“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)经呈批示后,送打字、校对,再转送文书管理部门收发人员。经办部门主管于文件批示后,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:

①如无须复文者,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,将复文封发投邮;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,可以将复文底本留存。

(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。

第十三条 主动发文

1. 拟稿、登记

经办人以公文稿笺拟妥文稿,填写“收(发)文登记单”一式五联,呈部门主管并与核稿人员会商,经批示后送收发人员编号,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。文件封发投邮后,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、三联即于销案,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。

第十四条 外界复文的处理

收发人员及文书经办部门收到外界复文,除接收文程序处理外,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。

第十五条 关系企业来往文件之行文方式

1. 正式以公文用纸或油印函件行文者,依本章的规定处理。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，转交所属部门时，所属部门免办收文手续；

(3) 受文部门依前 2 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，依第十六条规定办理。

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。

第十六条 业务接洽便函之处理

1. 发文

经办人发文时，应将接洽内容填写于“业务接洽便函”第一联，呈请主管批示后另依式填写三联，连同第一联呈主管签署，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、编定收文号码并记入“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。

3. 复文

经办人收到来文后，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），经主管批示后，依式填写于第二联，一并呈主管签署，再由收发人员转请用印，并抽出原暂存之第四联转让销案或加注待复日期，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告栏后；第三联依其类别归档；第四联依收支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告栏，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。

第五章 文书处理方式

第十七条 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. 采用语体文以达到“简、浅、明、确”的要求，可用表格处理的尽量利用表格。

第十八条 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；未能确认为公务文书的信函，经其本人拆封后如系公务文书，应交收发人员依本规则处理。

2. 指名经（副）理以上人员的信函，直接送其本人，如系公务文书，再交收发人员依本规则办理。

第十九条 签呈处理

1. 经办人因特殊案件的处理，需签请主管核示时，以签呈用纸缮写一份行之，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，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）收发人员编定档号填记于签呈及“签呈事务备查表”。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。

第二十条 合约处理

1. 订立或修改合约时，经办部门拟稿后、批示前，应将文稿转送总管理处法律事务室核稿。批示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。

保管部门收到合约书正本后，应立即贴足印花并于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。

第二十一条 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。

第二十二条 电报处理

电报视同文书，依本规定办理。

第二十三条 文书处理要点

1. 经办文书时，遇有关系重大、足以影响公司权益的重要文件，应将正本妥为保藏。

2. 为利于文书处理并达分层负责之目的，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明意见，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，应照会办处理，会稿案件会办部门应按速件处理。

第二十四条 文件处理期限

1. 收发人员收文后，原则上应随到随送，于文到一小时内送交有关人员，不得积压

2. 分文人员的分文日期，由各公司视其收文数量自行制定。

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，以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，最迟不得逾二日。

(7) 签呈案件，按分层负责的执行层次，由各公司自行制定时限。

第二十五条 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，如再等一天仍不见办妥销案者，即以“文书催办单”一式二联，送经办部门主管并由经办人填注“拟完成日期”及“迟延原因”。并经主管批核后，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。

第二十六条 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。

第二十七条 文件递送

1. 呈阅文件的递送方式

文称呈阅、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分

别以厂（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“寄送中心”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、三联连同文件装入地区别专用“文件袋”寄送。收文地区的“寄送中心”人员收到“文件袋”并拆开，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，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”，需于下午五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。

●公文管理规章

第一条 公文管理是指收文、文件制作与发文。

第二条 行政管理部文员收文依下列程序处理：签收、拆封、登记、分阅、承办、催办。

第三条 参加上级机关召开会议带回的文件材料，交集团行政管理部按收文程序处理。

第四条 行政管理部文员对传阅的文件要及时收回。收回文件时要在文件登记表上予以注销。

第五条 公文制作

1. 公司常用公文种类为：请示、批复、报告、通知、通告、决定、函、会议纪要等。

2. 以公司名义向上级机关呈报的请示、报告及公司有关人、财、物方面的重要决定，发文字号为：××公司发[××年号]第××号。

一般工作联系和业务往来采用便函，按年度编流水号。

公司办公例会议纪要编号为：××公司纪字[××年号]第×次。

3. 公文格式按国家规定的标准执行。

第六条 公文制发程序

主办部门承办人拟稿，部门负责人审核，行政管理部核稿，总裁签发，行政管理部

负责登记、编号、缮印、封发。文件中涉及到多部门时，由主办部门与有关部门协商、会签。会签稿以部门负责人签字为准。

第七条 行政管理部有权根据集团规定及有关政策对文稿进行修改。内容不实、格式不符的文稿可以退回拟稿部门。

第八条 上报、下发的文件应注明机密等级、急缓程度、发放范围。

●文书制作制度

第一条 凡公司内的公务文件，除有特殊规定外，一律依照本制度。

发往公司以外的文件除有特殊规定外，也适用本制度。

第二条 公务文件的往来以各部门经理的名义签署，有些简单事项的文件，也可以部门的名义签署。

第三条 凡需要呈递公司经理的文件，须逐级上报。各级主管须在调查核实的基础上，写出意见，注明呈报经理的姓名，然后上报。若不需要呈报，则在该文书右上方空白处注明办文单位的名称、文号、年月日。

第四条 1. 公务文件应尽可能简单明了，使用楷书。

2. 文件使用口语即可。

3. 陈述理由和经过时，若正文繁复，则将此部分内容作为附件记于另外的纸上。

第五条 文件上应有制发单位规定的号码，还应标明与此份文件有关的关键词及复文文件的号码、年月日，以便处理。

第六条 1. 文件通常在第一行写上文号，第二行写上能揭示文件内容的标题，另起一行写制发年月日、制发者名称，再一行写明收件人姓名，然后在下一行写文件内容。

2. 属于复审呈报的文件，通常采取在文件末尾用后记的形式说明，并在文件末尾隔一行处写下复审件的号码、必要事项、年月日及复审者姓名。

3. 由经理发出的指令性文件上应有各收文单位的名称，必要时要写上号码和年月日。

第七条 文件制发者及收件者应注明职务，也可根据情况只署姓名。在文件制发者（个人或单位）的下方盖上制发者个人或制发单位的印章，文件处理人将以此作为依据。但同时发往多个单位的文件，如通知等，为了简便，多采用印刷品，此时签名及盖印即可省略。

第八条 文件信封上的记录，依照以下各条进行。

1. 普通文件的信封上，要写明送达单位的名称，同时在左上方写上是否加急、挂号等，信封右下方写发文单位。

2. 秘密文件的信封上，除要在正面的左侧写上“秘”的字样外，其他参照第一条。

3. 必须收文者自行开启的文件，信封上要写请姓名同时在左侧写上“亲启”字样。

4. 机密文件要用二层信封，内封上写文件标题。外封上的标识参照以上各条，在左侧写明“秘”的字样。

5. 文件内容特别需要保密的或有其他重要内容的可参照前项。

第九条 文件所用纸张另行规定。

第十条 文件原则上应用黑色墨水书写或印刷。在使用墨水时要特别注意纸张的性能，文字应清晰可辨。

第十一条 部门经理发文应根据文件的不同作用，依以下原则区别使用不同文种。

1. 提案，不仅仅是发出指令，而且希望将其意见广为讨论。
2. 承认，就有关事务进行认定。
3. 请示，所报内容等候裁定。
4. 报告，关于指示的答复性汇报。
5. 申请，请示对自己或有关事项处理的许可和承认，也可用于单方面提出申请。

第十二条 公司经理及各部门领导对下属发布的文件，依以下要求区别使用，虽不是部下但同属命令所及范围的也参照执行。

1. 指示，对申请、请示及要求的答复。
2. 传达，有关事务上的指令。
3. 训令，命令或注意事项。

第十三条 不在前二条之列的文件有以下类别。

1. 通牒，有关业务的通报。
2. 照会，意见或需要回复的事项。
3. 问答，对照会的答复。

第十四条 文件的记录方式另行规定。

第十五条 依靠电信传达的文件，要求特别简明，避免使用容易误解的文字，并省略敬语，以使电文简短。电报通常在结尾处注明发电单位的代号。重要的电信文书，在发出电报的同时，还应将有关材料以书写或印刷成文送交收件人。

●文书的起草及制发要领

第一条 此处所指文件，包括公司各种通告、通知、会议文件或传阅文件、机构内部文件以及对外发文。

第二条 文件定稿前须经分管经理审核。

第三条 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。

第四条 文件的制定应注意以下几点：

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. 文字应通俗易懂，尽可能口语化；
5. 行文要层次清楚，重点突出；

6. 对于文件中引用的其他相关文件，要注明其文件号及日期。

第五条 文件号按如下方法编制：

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公司代字或代号。

第六条 在书写或印刷文件时应为事后的整理、装订留下余白处。

第七条 内容简单、非机密文件不一定密封发出，可直接传阅或发送。

第八条 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。

第九条 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. 对外发文注明收文单位名称；
4. 会议文件按规定署名，原则上理事会或常务理事会议注明理事长，各种委员会注明委员长姓名。

第十条 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。

第十一条 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、特别专递等应在发送时分别处理。

第十二条 文件一般应保存副本两套备查，必要时可根据需要处理。

●文书收发作业规范

第一章 文书的收发

第一条 本公司所有外来文书，都由总务部文秘室统一接收。

第二条 文秘室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. 由文秘室直接开启送达的公司文书，并在文书的空白处加盖收发印章，注明收发日期；
3. 对于送达各部门且不开启也能估计事项并不重要的文书，以及绝密文书、亲启文书，只要在封面上加盖文秘室收发印章、注明收发日期即可。

第三条 凡符合下列规定的文书，都必须作好登记：

1. 在一般文书或送交部门的普通文书中，如果判定或者未开启也能判断是重要的文书或者夹有重要物品的文书；
2. 专人传递送达的文书；
3. 标有“绝密”类或亲启字样的文书。

第四条 文秘室必须优先处理电报、特快专递类文书，不得拖延。

第五条 凡下班后，或规定工作时间以外，或节假日公休日到达的文书，一律由值班人员接收，于此后第一个工作日早晨移交文秘室。

第六条 文书的分发按下列要点进行：

1. 写给各部门的文书，经登记后直接分发给各部门；
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，嘱托科室主管转交，领取文书者必须在登记簿上签名盖章；
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 各部门在接到文书时，在必要情况下，给文秘室一个回复，表示那些需要回复的文书已经收到。

第八条 分送给各部门的文书，如果出现差错，直接退回文秘室，再由文秘室处理。

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。

第二章 文书的寄发

第十条 文书的邮寄、送发统一由总务部文秘室负责。

第十一条 寄发公司外的一般文书，各部门、科室及有关人员封缄之后，直接送交文秘室统一寄发。

第十二条 文秘室汇集所有待发文书，做好文书发送登记。

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，文秘室必须加盖“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，并给发文者必要的回复。

第十五条 邮费与电报费用由文秘室统一开支。

第十六条 文秘室按月决算全部邮费与电报费用开支。

●文件处理标准

第一条 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、账簿、统计表及其传票等一切业务用文件。

第二条 公司的文件处理，必须收、发的分清责任所在。

第三条 账簿从其封闭之日、其他文件从组卷时算起，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。

第四条 文件的保管期限依照以下标准制定。

1. 永久保存的文件

- (1) 公司法规及公司代表大会文件；
- (2) 董事会及其他重要会议的文件；
- (3) 有关经营方针及事业规划；
- (4) 预、决算材料；
- (5) 各项规章的制定及修改和废止情况；
- (6) 发至公司总部乘务员机构的指示及命令；
- (7) 重要的权利、财产的得失保全及其变更的情况；
- (8) 重要契约、合同的缔结、解除及其变更；
- (9) 有关公司职员的升降、赏罚及授予的重要内容；
- (10) 向官方提请的文件及官方批复文件中的重要部分；
- (11) 重要的诉讼文件；
- (12) 重要的统计及调查；
- (13) 除上述内容之外被认为重要的文件。

2. 需要保存 10 年的文件

- (1) 上述各种文件中不需要永久保存的；
- (2) 与永久保存文件有关的手续、通牒、照会及报告等；
- (3) 事业规划及经营方针的实施细则；
- (4) 预算的统一制定及实施细则；
- (5) 权利和财产的得失、保全及其变更；
- (6) 诉讼及登记；
- (7) 与各规定相关的指示事项；
- (8) 职员的升降、赏罚；
- (9) 有关职员的卫生保健和福利设施；
- (10) 递交官方的文件及官方下达的命令；

- (11) 有关调查的内容；
- (12) 业务上的差错及事故；
- (13) 现金出纳簿、核对过的账目及各种会计票据；
- (14) 除以上内容之外，不属于永久保存的具有重要意义文件。

3. 需保存 5 年的文件

- (1) 以上两项所列各业务中产生的报告、调查及参考资料；
- (2) 各种简便账目；
- (3) 参照前记各项相关的文件。

4. 需保存 3 年的文件

- (1) 与经营无关的一般往来文书，但过于简单的除外；
- (2) 比较一般的通知书、报告书、调查书及参考文件，特别简单的除外；
- (3) 比照其他各项相关文件。

5. 需保存一年的文件

- (1) 简单的来往文件；
- (2) 特别简单的通知、报告、调查及参考文件；
- (3) 仅供一时之用的贴簿和用途单一的文件。

第五条 办结完毕的文件需进行适当的整理、装订，此项工作由收发室进行。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。

第六条 整理过的文件，应在附页上注明文件号码、名称、保管期限、单位各称及起止年月日，并将其记入同样内容的文件清单，分门别类地保管。

第七条 各科需要保存的文件向收发室移交时，依照另行规定执行。移交时间一般在账目封存和其他文件归类完成时。

第八条 需要查阅已归档的文件时，需要履行有关手续。查阅时不得将需查阅的文件从装订的文件集合中取下。

第九条 文件在保管期限内，如果失去了最初认定的保管意义，可通过有关部门会议，缩短保管期限。

需要保密的文件，要特别注意其内容不得外泄。需经适当的责任认可方可查阅。

第十条 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。

第十一条 重要文件应选择安全的场所保管，如遇紧急情况，需要提前转移文件时，须持特别许可证方可办理。

第十二条 1. 已过保管期限的文件，可考虑销毁。

2. 销毁原则上采用焚烧，一般性的资料可采取卖掉的方式。

3. 销毁归档文件，需履行必要的手续。

●文件立卷与归档办法

第一条 文件的归档范围

1. 凡下列文件统一由两办负责归档：

(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、工作总结和生产经营工作的各类计划统计，季度、年度报表等；

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

(4) 厂职代会、工会会员代表大会等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) 有保存价值的人民来信、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、资料及本厂会上汇报发言材料等；

(7) 上级机关领导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，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、附件搜集齐全，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)。

第三条 文件的销毁

1. 对于多余、重复、过时和无保存价值的文件，两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。

2. 经审核同意销毁的文件，应派专车分别由两办机要秘书和正副主任护送到上级机关指定的纸厂并监视销毁。

●重要文件保管处理规定

第一条 本公司所有重要文件的收藏、保管、处理一律按本规定拟明事项执行。

第二条 重要文件分为以下四种，分别处理：

1. 最重要文件(日常用)；

2. 最重要文件(非日常用)；

3. 一般重要文件(日常用)；

4. 一般重要文件(非日常用)。

其中最重要文件是指该文件的丢失将给工作造成重大影响的文件；一般重要文件是指其重要程度轻于前者的文件。

日常用文件是指工作人员在日常业务中需经常查考、放在办公桌近旁的文件；非日常用文件是指特殊情况外不必经常查考的文件。

第三条 在紧急情况下，重要文件的收藏、保管场所按如下规定进行，但根据文件的性质、数量及处理方法的不同亦可作适当变更。

1. 地下室内贵重物品库应存放对于公司特别重要的材料。
2. 各业务部门保险柜存放各部、室的最重要文件。
3. 地下室仓库存放以上文件之外的最重要文件和一般重要文件中日常用部分。
4. 各分公司保险柜存放最重要文件、一般重要文件中的日常用部分。
5. 现场保管（在各部、室的办公地点以适当的方法整理保管）。上级对现场保管有特别指示的时候，保管人员应根据上级指示采用相应的方法保管。

第四条 各种重要文件的分类保管期限及保管场所可另行规定。

对前项文件进行保管时，同一内容的系统文件必须按地区加以区分后保管，最重要文件更应如此。

第五条 重要的账票或文件，在没有其他材料可以替代时，即在确认除原件外没有其他可以反映其内容的文件，该件如发生丢失将给工作造成重大障碍时，需在该上做表示其内容的特别标记，办理另置安全场所保管的有关手续。

第六条 重要文件的搬出及收藏，由各业务主管部门负责实施，仓库内文件的整理保管由总务部门承担。

各业务主管部门应对各自保管的文件内容及保管位置加以记录，并提交总务部门。总务部门在安置文件时应考虑到平时的使用频率。

第七条 将各业务主管部门文件搬出加以收藏时须按如下规定执行。（但在公司有特别指示时须遵照指示执行）：

1. 正常情况下文件处理完结时；
2. 在特别紧急危险时；
3. 在发表紧急状态宣言时。

第八条 收藏文件仓库的位置，根据文件的数量等由总务部门决定。在搬运、收藏文件时要注意准确无误地将文件置于各自位置。当确认文件数量大、保管场所不足时，应预先与总务部协商，给予增加或变更保管场所。

第九条 对于保管期满的文件，总务部门在征求业务主管部门领导意见后可予以销毁。

第十条 对于重要文件，在公司没有特别命令时，原则上不允许携带、搬运至公司以外。

分公司及工厂的文件，在无特别命令时除第三条之外可参照以上条款执行，并将期满文件处理方案呈报本公司总务部门。

二、企业文书管理表格

◎文件目录清单

页次_____

文件标题、类别		<input type="checkbox"/> 规范类 <input type="checkbox"/> 规格类 <input type="checkbox"/> 标准类				
	文件号	文件名称	版本	页数	日期	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
12						
13						

◎ 交办事项登记簿

交办		编 号	交办项目	交办主管	经办部门	完 成				逾期原因	处理结果	其他事 项内容 及编号
月	日					预 定		实 际				
						月	日	月	日			

◎公文传递单

件数	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					

收方

转送人

送方

◎呈签单

呈签单 年 月 日		经办部门		经办人	
签发		会签(一)		会签(二)	
内容					

◎内部联络单

年 月 日

填单人		受单人		希望完成期限	
联络事项					
结果					
<input type="checkbox"/>	已完成 年 月 日				
<input type="checkbox"/>	不能完成原因：				

◎内部业务便笺

指示、通知、协调

请求、报告、治办

发出部门	日期 年 月 日
接收部门	<input type="checkbox"/> 请回复 <input type="checkbox"/> 请归档
标题	
内容	
抄送：	

◎ 签呈事务备查表

_____年_____月_____日 No. _____

编号	签呈日期	签呈部门 签呈人	内容摘要	厂长批示	呈报日期	经理批示	总经理批示	卷号

◎ 业务接洽便函

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		经办部门		经办人		待复日期		经办部		经办人	

◎公文拟稿用纸样本

公文标题							
发〔 〕号		密级			印数		
主送机关							
抄送机关							
主办单位							
领导签发							
拟稿人		打印人		校对人		备注	

◎发文稿纸样本

发文		草拟日期		发文文号		拟稿人
收文机关		发文日期		本文字号		
签发			批示			
董事长		总经理	经理	厂部主管		主任
标题	文件正文					
寄发	标印					
年 月 日	年 月 日					

◎发文呈批单

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	第〔 〕号
印发份数	年 月 日封发				

