
文书管理办法

第一章 总则

第一条 为制度化，规范化文书管理体系，特制定本办法。

第二章 文件流传细则

第二条 分类

*须登记的文书范围：结合《档案管理规定》的要求

外来文件：公文（命令、指令、决议、指示、通知、通报、报告、请示、批复、涵、会议纪要）、电报、传真等等

本部制发文件：本公司内部文件和对外业务文件

第三条 收文

1. 本公司与外界往来的文件，由办公室统一登记、收文。
2. 内部制发文件流转，由各部门自行登记、收文、立卷、存档。

第四条 发文

1. 以公司名义撰写的文件，可由各部门自行拟稿，统一由公司办公室登记签发。
2. 以各部门名义撰写的文件，由各部门自行登记、签发。

第五条 分文

1. 外来文件由办公室登记收文后，根据业务性质分送各有关部门处理。
2. 内部制发文件流转时，由发文部门登记签发后，直接送收文部门登记签收。

第六条 会签

1. 需多部门或多人会签处理的文件应附上"收文处理单"。
2. 各部门收到需参与会签的文件时，须本着本部门的职责及时处理并签署意见。
3. 文件收文后，再依"收文处理单"内所指定的会签顺序，转送其他会签部门或某人，若某部门或某人为最后一个会签单位，则处理后将本文件转送办公室。

第三章 重要文件的审核、执行

第七条 审核、批示

涉及公司总体协调或应由公司总经理审核的文件，由办公室汇总签办意见，呈总经理或交其他被授权者做最终的审核、批示。

第八条 执行

经总经理或有关人员的批示后，正本留办公室归档存查，由办公室将文件复印一份送执行单位处理并督促执行。

第四章 撰写文书格式

第九条 公司实行按国家标准和公司标准统一的文书规范格式。

第十条 对已经统一的文书类（以附件形式下发），要求各部门及员工严格按公司规范格式操作。