

规范化管理文件的制作、实施规定

第一条 为积极推进我公司的规范化管理工作，使规范管理文件的制定和实施有所依循，特制定本规定。

第二条 本规定所称的规范管理文件指的是由本公司(工厂)规范化管理委员会签发对全公司系统的管理和动作进行规定和描述的指导性文件，规范管理文件一经正式签发实施，即具有强制作用，各级管理人员必须遵照执行。

第三条 规范管理文件按性质分为四类：

- (一) 基本规定
- (二) 作业流程
- (三) 报表图表
- (四) CI规范

第四条 规范管理文件按层级分为三级：

- (一) 总公司颁发
- (二) 二级公司颁发
- (三) 三级公司颁发

第五条 规范管理文件按业务领域分为八类：

- (一) 组织规程类
- (二) 人事管理类
- (三) 行政管理类
- (四) 财务管理类
- (五) 发展规划类
- (六) 业务管理类
- (七) 信息统计类
- (八) 生产技术类

第六条 规范管理文件按保密程度分为三类：

- (一) G类(General)，即通用类，对保密性无要求。
- (二) S类(Secret)，即机密类，限制在公司部门经理(含下属企业经理)以上和相关工作人员范围内。
- (三) T类(Top Secret)，即绝密类，限制在公司少数高层管理人员和相关人员范围内。

第七条 规范管理文件的编号统一规定如下：

- (一) 密级代号
 - G—表示通用性
 - S—表示机密性
 - T—表示绝密性
- (二) 层级代码
 - 00—表示由总公司颁发

1X--表示分公司颁发

2X--表示分公司颁发

3X--表示分公司颁发

5X-9X(备用)

上述两数字中的后一位用于区别三级公司。

(三) 规范管理文件类型代码

用一位数字加以区别

1--表示基本制度类

2--表示作业流程类

3--表示图表报表类

4--表示CI规范类

(四) 规范管理文件的业务类别代码

用一位数字加以区别

1--表示组织规程类

2--表示人事管理类

3--表示行政管理类

4--表示财务管理类

5--表示发展规划类

6--表示业务管理类

7--表示信息统计类

8--表示生产技术类

(五) 另以三位数字用于流水号。

(六) 规范管理文件的编号统一由一个字母和7位数构成。(见图17.4.2)

第八条 为便于印发与整理归档,除少数图表之外,所有规范管理文件均以A4纸为标准尺寸,并冠以“××管理文件”文头,其正页和续页的格式均以本“规定”的样式为准。

第九条 规范管理文件的制定程序如下:

(一) 由各业务线相关人员拟稿;

(二) 由规范化管理工作小组审核,必要时召集有关人员进行修改;

(三) 由规范管理委员会审议通过;

(四) 由规范化管理工作小组负责编号、存入电脑、制定标准格式;

(五) 由规范化管理委员会主任签署实施。

各下属企业制定的规范文件,主要由各企业负责人把关,但必须报总公司规范管理小组审核、编号、存档并以标准格式制定后颁布实施。

第十条 已签发实施的所有规范管理文件,若在执行中发现有重复、遗漏、矛盾处或已不适应公司的业务发展,需要进行修订以至废除,其程序与上述第九条的制定程序相同。

第十一条 在制定和实施规范管理文件过程中,若有关部门或企业对有关条款所持意见不同或解释各异时,可提请规范化管理委员会进行仲裁,最后由规范化管理委员会主任裁定。