

版本号： 4.0
签发人： 陈凯

文书管理规定

1 文书管理规定

关键控制点：

- 1、发文必须有发文会签单。
- 2、不得以个人名义对外发文。
- 3、所有收发文必须交由指定人员处理。
- 4、为保证编号的统一性，收文后即请在\\server\company_上的《收发文登记表》登记，并将系统自动生成的流水号注在文件右上角，然后才可以在各部门流转。
- 5、收发文必须在文件登记簿和计算机上同时登记，每周一由行政部指定人员备份上周电子文档并打印。

1.1 文档类型

部门文档：以部门名义签发与接收的文档。

公司文档：以公司名义签发与接收的文档。

1.2 管理方法

公司文档由行政部指定人员负责管理，各业务部门由指定人员负责管理（详见附件 1.8.4 人员分工表）。公司所有文档除在部门存档外，还需交行政部存档（个别文档如仅有一份，可暂由各部门保管，行政部在《收发文登记表》备注栏上注明，各部门使用完毕后交行政部存档）。

1.3 收文

收文办理程序包括签收、编号、登记、分发、批办、传递、归档。

1.3.1 公司文档收文处理

- a. 收文：公司文档（包括传真）由行政部秘书统一接收。直接发给个人的公司文档，个人接收以后应统一交行政部秘书处理。
- b. 编号、登记：公司文档由行政部秘书统一加盖收文专用章后登记填写《收发文登记表》，并在文件上注明系统自动生成的编号（详见 1.5）。如无法确认所属分项工程，可仅注明序列号，由收文部门补齐。
- c. 分发：公司文档经登记后，交由行政部经理签署拟办意见后，由行政部秘书放入相应的传阅文件夹送有关人员、部门批阅。
- d. 批办：公司领导及各相关部门应及时阅处文件并签字（签名并注明阅文日期），一个工作日后由行政部收回。各有关部门对公司领导已批示的公文要及时处理，需将处理意见或结果标注于文上，并将原件退回行政部归档备案。
- e. 传递：根据阅批范围，由行政部负责送阅。

f. 归档：各相关部门签署意见后，由行政部统一收回并存档。

1.3.2 部门文档收文处理

- a. 收文：部门文档由各部门指定人员统一接收。直接发给个人的部门文档，个人接收以后应统一交指定人员处理。
- b. 编号、登记：部门文档由各部门指定人员统一填写《收发文登记表》，并在文件上注明系统自动生成的编号（详见 1.5）。
- c. 分发：部门文档经登记后，交由部门经理签署拟办意见后，由指定人员放入相应的传阅文件夹送有关人员、部门批阅。
- d. 批办：各相关部门应及时阅看文件并签字（签名并注明阅文日期），一个工作日后由各部门指定人员收回。各有关部门对公司领导已批示的公文要及时处理，将处理意见或结果标注于文上，并将原件退回指定人员归档备案。
- e. 传递：根据阅批范围，由指定人员负责送阅。
- f. 归档：各相关部门签署意见后，由指定人员统一收回并存档，所有收文必须另交一份给行政部指定人员存档。

1.4 发文

1.4.1 发文程序

拟稿、审核、会签、复核、编号、登记、打印、分发、立卷、归档。

a. 拟稿、审核：

所有文档，拟稿人拟稿后，需交部门负责人审核确定发文范围、印发份数和缓急程度并由部门负责人负责签发。

b. 会签：

- 不需其他部门会签的，可由拟文部门负责人签署《发文会签单》（见附表一）或在文档上直接签字。
- 不需其他部门会签，但需知会相关部门的，由拟文部门负责人签署《发文会签单》或在文档上直接签字后加注抄送部门名单。
- 需其他部门会签的，由拟文部门负责人签署《发文会签单》后，交各相关部门签署意见。

c. 复核：公司文档，交各部门会签后，由行政部复核后，呈总经理签发。部门文档经会签后，部门经理负责签发，所有文档必须交行政部归档。

d. 公司文档经总经理签署后，由行政部填写《收发文登记表》，进行编号（详见 1.5）、登记、打印、分发并归档。部门文档经部门经理负责签发，由指定人员填写《收发文登记表》，进行编号（详见 1.5）、登记、打印、分发并归档，同时交行政部指定人员存档。

1.5 请示及签报

a. 请示：

凡不涉及合同流转但需要汇报领导批复的**事务**，均须由主办人汇报情况请示（请示范本见附件），经部门经理签

发后交相关部门流转或上报公司领导批复：

b. 会签：

- 不需其他部门会签，但需知会相关部门的，由汇报人在《请示》中注明抄送部门名单。
- 需其他部门会签的，由汇报人在《请示》中注明需会签部门，并将相关资料及《签报单》交各相关部门签署意见。相关会签部门应根据《签报单》中会签时间给予意见。
- 不需其他部门会签的，可由汇报人直接将相关资料及《签报单》上报汇报对象。

c. 批复：

- 不需其他部门会签，公司领导就请示事宜直接批复意见。
- 需其他部门会签的，相关会签部门签署意见后，公司领导批复意见。

1.6 文档编号方式

对外发文编号采用如下格式予以编号：A-B-C-D

A 表示项目：按项目名称分类，如：CRLANDSH 表示上海公司，BS1 表示上海滩花园项目一期；具体参见《收发文登记表》内置编号执行。

B 表示部门：采用一位字母数字代码：(A、B、C、……Z)，具体参见《收发文登记表》内置编号执行。

C 表示文档分项：号码采用两位字母数字代码，根据子目录内容不同进行分类，具体参见《收发文登记表》内置编号执行。

D 由“流水号”表示。流水号以四位数计如“0001、0002”等，此号为系统生成的大流水号(即序号)。

其他内容：日期、文件名称、收文发文等内容供查询、存档参考，不作为编号编写依据。

举例：

上海滩一期项目设计部发的设计变更，为公司第 20 个收发文件，则编号为 BS1-C-CK-0020

上海滩二期项目市场部收广告公司发广告企划方案，是第一百个需要收编的文，编号为 BS2-D-DC-0100

1.7 合同编号方式

合同编号采用用如下格式予以编号：A-B-C

A 表示项目：按项目名称分类，如：CRLANDSH 表示上海公司，BS1 表示上海滩花园项目一期；具体参见《合同登记表》内置编号执行。

B 表示主办部门：采用一位字母数字代码：(A、B、C、……Z)，具体参见《合同登记表》内置编号执行。

C 由“流水号”表示。流水号以四位数计如“0001、0002”等，此号为系统生成的大流水号(即序号)。

其他内容：日期、合同名称、对方单位等内容供查询、存档参考，不作为编号编写依据。

举例：

华润置地(上海)有限公司的房屋租赁，由人事行政部主办为公司第 12 个收发文件，则编号为 CRLANDSH-A-0012

上海滩二期项目刊登广告合同，由市场部主办，是第 300 个需要收编的文，编号为 BS2-D-0300

1.8 规章制度及表单编号方式

1.8.1 按管理体系文件的层次对规章进行分类：

- a) 程序文件（包括质量手册、程序文件、制度）；
- b) 作业文件（包括细则、规章、工作流程、岗位职责等）；
- c) 表单

1.8.2 规章制度文号：

- a) 程序文件以“QP-部门-编号”格式编写，具体参见《规章制度登记表》；
- b) 作业文件以“WI-部门-编号”格式编写，具体参见《规章制度登记表》；
- c) 表单以“FM-部门-编号”格式编写，具体参见《规章制度登记表》；
- d) 其他内容：文件名称、实施日期、废止日期等内容供编号、查询、存档参考，不作为编号编写依据；
- e) 所有规章制度编号须由人事行政部统一编写登记，各部门按需要求人事行政部提供规章制度编号。

1.9 公司文档命名方式

公司电子文档命名一般应以“文件名称+时间”的方式命名，中间用“-”隔开，如有必要可在最后加版本号。其中时间用“××××年××月××日”表示。

如：2003年10月20日市场部发的例会会议纪要：市场部例会会议纪要-2003.10.21

1.10 文档备份

每周一由行政部指定人员备份上周《收发文登记表》电子文档并打印上周文件清单存档。

1.11 附件：公文种类及格式

1.11.1 常用的公文种类

决定：适用于对重要事项或重大行动做出安排。

通告：适用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

通知：适用于批转下级单位的公文，转发上级和不相隶属单位的公文；发布规章；传达要求下级办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项；员工的职务任免和聘用。

通报：适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。

报告：适用于向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或建议，答复上级机关的询问，不得夹带请示事项。

请示：适用于向上级机关请求指示、批准，要求一文一事。

批复：适用于答复下级单位请示事项。

函：适用于不相隶属单位之间相互商洽业务、询问和答复问题。



会议纪要：适用于记载和传达会议情况的议定事项。

1.11.2 公文格式及字体规则

编号：五号 宋体

签发人：五号 宋体

标题：三号 仿宋 GB2312 居中

称呼：四号 黑体 左齐

正文：小四号 宋体 左齐

行间距定义为最小值 18 磅，并通过调整字间距，尽量避免“此页无正文”和段落最后一个字另起一行，以保证页面充实、完整、美观。

正文中的结构层次序数为，第一层为“1”，第二层为“1.1”，第三层为“1.1.1”，第四层为“1.1.1.1”。

除成文时间、部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

附件：正文之后，成文时间之前，注明顺序和名称。

发文单位及成文时间：小四号 仿宋 GB2312 左齐 以领导签发日期为准

印章：除会议纪要及部门文档外，应加盖印章(需“骑年压月”)。

抄报、抄送：小四号 仿宋 GB2312 与正文齐

用纸：公文用纸统一采用国际标准 A4 型(长 297mm 、宽 210mm)，左侧装订。以公司名义发文，要采用公司信笺，并加盖相应印章。

1.11.3 范本

[请示范本](#)

[签报单范本](#)

[会议纪要范本](#)

[传真范本](#)

编号: [在此处键入编号]

请示

[在此处键入标题]

[在此处键入汇报对象名称]:

[在此处键入内容]

华润置地(上海)有限公司
[在此处键入发文部门或人员名称]
部门签发人: [在此处键入签发人姓名]
二零零**年****月****日

抄送: [在此处键入抄送人员及部门名称]

会签: [在此处键入需要会签部门名称]

签报单



签报编号:		日期:	
呈报部门:			
建议会签/ 批复时间:			
会签部门:	设计部	<input type="checkbox"/>	
	工程部	<input type="checkbox"/>	
	市场部	<input type="checkbox"/>	
	合约部	<input type="checkbox"/>	
	经营部	<input type="checkbox"/>	
	财务部	<input type="checkbox"/>	
	人事行政部	<input type="checkbox"/>	
副总经理批示:			
总经理批示:			
备注			



编号： [在此处键入编号]

[在此处键入标题]

时 间： [在此处键入名称]

地 点： [在此处键入名称]

参加人： [在此处键入名称]

内 容：

[在此处键入内容]

华润置地（上海）有限公司

[在此处键入召集部门或人员名称]

签发人： [在此处键入签发人姓名]

记录并整理： [在此处键入记录人姓名]

整理 时间： [在此处键入整理时间]

抄送： [在此处键入抄送人员及部门名称]



编号： [在此处键入编号]

× × 部每周例会纪要

2003/**/**—2003/**/**

时 间： [在此处键入名称]

地 点： [在此处键入名称]

参加人： [在此处键入名称]

内 容：

序号	事项	时间	执行人	备注
[如有其他讨论内容，请键入；如无，请将本行删除]				

华润置地（上海）有限公司
[在此处键入召集部门或人员名称]
签发人： [在此处键入签发人姓名]

记录并整理： [在此处键入记录人姓名]

整理 时间： [在此处键入整理时间]

抄送： [在此处键入抄送人员及部门名称]



To 收件机构	Fax No 传真
Attention 收件人	Date 日期
From 发件人	Reference No 编号 [在此处键入编号]
Total pages 总页数 Cover+	If you do not receive any page, please call us immediately 如文件不清晰或有遗漏, 请与发件人联络

[在此处键入标题]

[在此处键入名称]:

[在此处键入内容]

华润置地(上海)有限公司
[在此处键入发文部门或人员名称]
签发人: [在此处键入签发人姓名]
二零零**年****月****日

抄送: [在此处键入抄送人员及部门名称]