

<b>文件管理流程</b>				版本	A/0
				生效日期	
<b>编写</b>		<b>审核</b>		<b>批准</b>	

## 1 目的

规范公司的文件管理。

## 2 职责

- 2.1 公司人事行政部经理负责文件管理的领导工作和领导批示的督办。
- 2.2 人事行政部文员负责文件收发、登记、流转、归档。
- 2.3 各业务部门负责本部门外发文件和起草，各级领导在授权范围内审核、签批。

## 3 文件分类

### 3.1 收文

- 3.1.1 外部收文：来自政府、协会、合作方的公函、传真等
- 3.1.2 内部收文：来自公司内部请示、报告、审批表单等

### 3.2 发文

- 3.2.1 外发文：对外发出的红头文件、公函、传真等
- 3.2.2 内发文：公司内部发出的红头文件、规章制度、业务联系单、通知、公告等。

## 4 过程控制

### 4.1 收文的处理流程：

- 4.1.1 外部收文的处理流程：文员收文→编号并加“文件传阅审批单”→行政部经理分批→副总经理批阅→总经理批阅→董事长批阅→承办部门办理→人事行政部督查办理结果→归档。
- 4.1.2 内部收文的处理流程：文员收文→编号并加“文件传阅审批单”→行政部经理分批→副总经理批阅→总经理批阅→董事长批阅→承办部门办理→人事行政部督查办理结果→归档。

### 4.2 发文的处理流程：

- 4.2.1 外发文的处理流程：业务部门起草文件→文员收文→行政经理修改→编号

并加“外部发文审批单”→分管业务副总经理会签→分管行政副总经理会签→总经理批准→董事长签发→承办部门送文并请对方签收→人事行政部督查办理结果→归档。

4.2.2 内部发文流程：有关部门起草文件→文员收文→行政经理修改→编号并加“内部发文审批单”→分管业务副总经理会签→分管行政副总经理会签→总经理批准→董事长签发→人事行政部发文并组织传达→文件及传达记录归档。

## 5 监督与执行

5.1 本管理流程由人事行政部负责督导实施。

## 6 相关表格

6.1 收文印章模板

6.2 文件传阅处理单

6.3 外部发文审批单

6.4 内部发文审批单

6.5 内部文件传阅单

收文印章模板

编号		日期	
来源			

文件传阅处理单

编号：

来文 单位		来文 文号		收文 时间	
文件 内容					
拟  办					
领导 批示					
传  阅  情  况					
承办 部门 办理 情况					
检查 结果					

### 对外发文内部审批单

编号：

发文名称		期限	
主送机构		接收人	
具体内容			
经办人		部门经理 意见	
业务主管 领导意见			
总经理 审核			
董事长 审批			

以上内容由经办人填写，取得有关领导同意后发出文件。

文件发出后，经办人应移交公司秘书以下内容存档：

- 1) 文件复（制）印件
- 2) 本对外发文审批单
- 3) 接收人签字的文件对外发文记录单

归档记录	
------	--

以上内容由存档人填写。

## 内部发文审批单

编号:

文件名称			
发放范围		生效时间	
密级		紧急程度	
具体内容			
起草人		部门经理 意见	
业务主管 副总经理			
行政主管 副总经理			
总经理 审核			
董事长 审批			

### 内部文件传阅单

编号:

文件名称			
文件内容			
发布日期		传达日期	
传达形式	<input type="checkbox"/> 会议传达 <input type="checkbox"/> 传阅		
声明：本人已经认真阅读此文件，完全理解其含义，并将严格遵守相关规定。			
部门	姓名	签字和日期	
董事长			
总经理			
开发部			
人事行政部			
设计部			
策划部			
财务部			
项目部			

说明： 1) 本表各由人事行政部负责发出和收回，存档  
 2) 总经理在审阅文件决定传阅范围