

内部文件  
注意保密



**三胞集团有限公司**

**公文管理办法**

2017 年 11 月

## 文件建设跟踪表

版本号	建设类型			拟订背景	建设内容	拟订部门	拟订人	拟订时间
	新编	修订	废止					
/	√			/	/	企业管理中心	/	/
三 集 企 [2017] 第 一版		√		新成立产业集团，需 对增加相应文号	1、规范公文管理程序 （包括拟稿、审批、签 发、存档）； 2、增加各产业集团文号 规则	企业管理 中心	孙利如	2017/11

# 三胞集团公文管理办法

(三集企[2017]第一版)

## 第一章 总则

### 第一条 目的

为规范集团公文管理，保障信息畅通，提高执行效率，特制定本办法。

### 第二条 适用范围

本制度适用于三胞集团（简称“集团”），产业集团及下属企业（简称“下属企业”）可参照执行或根据自身情况制定实施办法。

### 第三条 定义与术语

一、公文：是指集团总部、产业集团、下属企业与政府职能部门、相关单位间传送的外部文件、集团内部传送的各类文件，但不包括管理文书与合同文件。

二、各类管理文书（包括制度、办法、细则、规定、手册、程序文件等）的制定和发布按《制度文件管理细则》、《流程管理办法》执行。

三、“对内”和“对外”：“对内”指集团内部，包括集团总部、产业集团、下属公司之间行文；“对外”指对集团体系以外的单位。

四、公文管理过程，包括公文的拟稿、审核、发布、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

## 第二章 管理职责

### 第四条 管理职责

#### 一、董事长办公室

1、负责集团各类通知类文件（内部管理规范类文件、会议纪要等除外）的扎口管理；

2、负责集团与下属企业相关公文、外发文件、上市公司等报呈文件的扎口管理。

## 二、各单位发文部门

- 1、遵照公文管理规范编撰文件，按审核审批程序发文。
- 2、负责职责内公文过程管理。

## 第三章 公文种类

### 第五条 集团公文种类

- 一、公告：适用于向集团内外宣布重要事项或者决定事项。
- 二、通告：适用于公布集团各有关方面应当遵守或者知悉的事项。
- 三、通知：适用于传达要求下级部门/子公司须知、办理或者执行的事项，适用于批转下级部门/子公司的公文，转发上级部门和不相隶属部门/子公司的公文。
- 四、通报：适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者反映重要情况。
- 五、议案：适用于集团按照集团规定程序向对应的决策委员会提请审议事项。
- 六、决议：经会议讨论或审议通过并要求贯彻执行的事项。
- 七、报告：适用于向上级部门或领导汇报工作、反映情况、答复上级部门或领导的询问（包括审计报告）。
- 八、会议纪要：适用于记载、传达会议情况和议定事项。
- 九、函：适用于不相隶属部门/子公司、外部单位之间相互商洽工作、询问和答复问题；向有关主管部门请求批准。

由集团董事长或相关被授权人员签发的不属于上述 9 种主要公文类型的其他行政文件等，也归入公文范畴。

## 第四章 公文编号与格式

### 第六条 文件编号规则

#### 一、组织人事类文件编号规则

##### 1、组织调整公文

- （1）集团组织管理类文件编号规则为：“三集+组织+[年份]+序号”；

(2) 下属企业组织管理类文件编号规则为：“下属企业文号+组织+[年份]+序号”，如：“宏三组织[2013]1 号”；

## 2、人事任命类公文

(1) 集团人事管理类文件编号规则为：“三集+人事+[年份]+序号”；

(2) 下属企业人事管理类文件编号规则为：“下属企业文号+人事+[年份]+序号”，如：“宏三人事[2013]1 号”。

## 二、通知类文件编号规则

### 1、通知类文件

(1) 集团通知类文件编号规则为：“三集+文号+通+[年份]+序号”，如“三集行通[2013]1 号”；

(2) 下属企业通知类文件编号规则为：“下属企业+文号+通+[年份]+序号”；

2、暂行规定，按通知类文件编号。

## 三、会议纪要编号规则

### 1、会议纪要

(1) 集团会议纪要编号规则为：“三集+文号+纪+[年份]+序号”，如“三集行纪[2013]1 号”；

(2) 下属企业会议纪要编号规则为：“下属企业+文号+纪+[年份]+序号”。

## 四、红头文

(1) 集团红头文编号规则为：“三集××〔年份〕+序号”；

(2) 下属企业红头文编号规则为：“下属企业〔年份〕+序号”。

## 第七条 文号规定

集团各部门、各下属企业发布的内部文件需按规定命名及编号，文件编号以文号指代发布部门、下属企业。

两个及以上单位联合行文，其文号以主办单位的文号确定。

集团各部门、各下属企业文号对照表详见附件一。

## 第八条 格式要求

一、管理规范类文件、组织管理类文件、人事管理类文件按对应制度规定格式要求进行编制；

二、通知类文件格式见附件二；

三、红头文格式见附件三。

## 第五章 公文管理程序

### 第九条 拟文

凡内容属各部门业务范围内的文件，由各部门负责拟稿；两个及以上单位联合行文，由主办单位负责拟稿。要求：

- 一、文稿必须符合国家法律、法规和公司相关规定；
- 二、文稿必须情况确实；
- 三、文稿格式符合规范要求。

### 第十条 审批

集团公文一律在集团 OA 系统中以电子文件形式流转与审批，具体见《公文提报流程》，由集团董事长或相关被授权人审定，以下情况例外：

- 一、必须要求物理档审批的外来、外发文件；
- 二、紧急公文
  - 1、紧急公文报批均以物理档文件形式流转；
  - 2、紧急公文提报：由集团集总室领导提报，或下属企业董事长注明“急件”字样后直接通过机要条线提报。

### 第十一条 签发

- 一、以集团名义行文，由集团董事长或相关被授权人员签发；
- 二、以集团各部门名义行文，由各部门分管集总室领导签发；相关单位联合行文，由主办单位的分管集总室领导签发。

### 第十二条 存档

- 一、董事长或董事长授权人员代为签发的公文原稿，由董事长办公室暂存档，按档案管理要求，每年定期集中交集团档案管理部门存档。
- 二、集团总裁或其他集总室领导签发的文件，各单位/项目/部门按公文标准建档管理，定期移交集团档案管理部门存档。
- 三、各类公文档案管理（包括存档、移交、查阅、销毁等），按《档案管理制度》规定执行。

## 第六章 内部责任

**第十三条** 若违反本文件规定，在公文管理过程中出现下列行为的，可依据集团 OMC 管理制度对相关部门及人员就以下事项给予扣分处理：

- 1、通过机要条线下发下属企业的制度体系类文件，不符合的文件，第一次退回不扣分，第二次起对文件起草人及其部门负责人每人每次扣 5 分。
- 2、集团外发的公文，对于不符合格式要求的文件，第一次退回不扣分，第二次起对文件起草人及其部门负责人每人每次扣 5 分。
- 3、集团各体系应做好公文保密工作，遵照《保密管理制度》，“秘密”级以上公文，仅传阅至相关涉及人员，相关涉及人员由签发人确定。
- 4、集团所有员工应严格遵守本指引规定，如有泄密，对相关责任人从重处罚。

## 第七章 附则


**第十四条** 责任岗。


- 一、执行责任岗：集团全体人员；
- 二、培训责任岗：各部门负责人；
- 三、检查责任岗：集团企业管理中心。

**第十五条** 本办法自颁发之日起实施，原《三胞集团公文管理细则》三集信企-ZD01-BF01-XZ01[2015]同时废止。

**第十六条** 本办法解释权归集团企业管理中心。

## 第八章 附件

附件一：文号对照表 

附件二：通知类文件（模板） 

附件三：红头文件（模板） 