

三胞集团有限公司流程文件编制指引

发布日期: 2014-11-17

(编号: 三集信企-ZD01-BF01-XZ02[2014])

第一章 总则

第一条 目的

为方便各单位流程文件的编制, 同时保障集团流程文件的规范性、统一性, 特制订本指引。

第二条 适用范围

本指引适用于集团所有流程文件, 事业部和直属企业参照执行。

第三条 说明

(一) 制度类文件分为三级, 即管理制度、管理办法、工作细则; 其中的流程及说明文件一般为三级制度类文件;

(二) 按照制度类文件的文本形式分为两类, 即制度文件、流程文件;

(三) 本指引为流程文件编制指引。制度文件的编制参见《制度文件编制指引》(编号: 三集信企-ZD01-BF01- XZ01[2014])。

第二章 流程及说明文件编制要求

第四条 流程及说明文件内容应包括以下两个部分:

(一) 流程规则表: 描述某一工作事项须遵循的活动顺序的列表;

(二) 工作表单: 如流程活动中有所需文件有格式要求的, 应以附件的形式提供设计格式要求或表单样式。

第五条 节点名称、解释及权限执行规定

（一）除由个人发起的流程外，其他流程原则上包括发起、审阅、审定等节点。

（二）发起：提出。一般由工作事项主责部门或单位承担；

（三）审阅：

1. 审阅即审查阅读。指对某一事项进行审查阅读，无论同意与否，均须在规定时间内提出修改意见和建议，并向下流转；

2. 审阅节点须并发进行，且不能退回和终止流程。

（四）审定：

1. 审定即审查决定。审定具有权威性、行政性、法定性。一般由领导人或权威、领导机构做出，具有终局性。

2. 审定的输出是“同意——执行，不同意——退回修改或终止”；

3. 审定节点的退回修改路径，原则上设置小循环，即退回至发起节点修改后，直接返回到审定节点。

第六条 节点时限要求

（一）所有节点须明确时限，后续将纳入信息系统实现超时跳转和自动扣分；暂未明确时限的，按本条第（二）、（三）款规定执行。

（二）集团发起的流程，除发起节点外，审阅、审定节点原则上不能超过两个工作日（48 小时）；

（三）事业部、直属企业发起的流程，集团相关审阅节点原则上不超过一个工作日（24 小时）。

第七条 扣分标准

- （一） 审阅节点超过规定时限扣 10 分，同时流程自动流转至下一环节；
- （二） 不能向下自动跳转的特殊节点及审定节点，超过规定时限扣 5 分；
- （三） 超过规定时限后仍未处理的，每延迟一个工作日（24 小时）加扣 5 分，扣分累计执行；
- （四） 暂未明确扣分的，按本条（一）至（三）款的规定执行扣分标准。

第八条 流程文件的基本页面设置要求与三级文本制度的正文页面设置要求一致，具体参见“制度文件编制指引”“第三章”中的规定。

第九条 流程编号要求遵循“制度文件编码规则”的规定进行确定。

第三章 附件

1. 附件一：流程文件模板(编号：三集信企-ZD01-BF01-XZ02-FJ01[2014])。

签发：

二〇一四年十一月十七日