

三胞集团有限公司制度文件编制指引

发布日期: 2014-11-17

(编号: 三集信企-ZD01-BF01-XZ01[2014])

第一章 总则

第一条 目的

为方便各单位制度文件的编制,同时保障集团制度文件的规范性、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制度文件,事业部和直属企业参照执行。

第三条 说明

(一) 制度文件分为三级,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文件;

(二) 按照制度文件的文本形式分为两类,即制度文件、流程及说明文件;

(三) 本指引为制度文件指引;

(四) 流程及说明文件的编制参见《流程及说明文件编制指引》(编号:三集信企-ZD01-BF01-XZ02[2014])。

第二章 一、二级制度文件格式

第四条 一、二级制度文件分别指管理制度、管理办法。

第五条 制度文件页面设置要求

（一） 上边距（天头）为 30.5 mm，下边距（地脚） 25.4 mm，左边距和右边距为 31.7 mm，页眉 15 mm，页脚 14.7 mm；

（二） 页眉从第二页目录页开始设置直至最后一页，页眉左边为三胞集团 LOGO，右边为制度全称：“三胞集团 XXXX 管理制度”，字体使用宋体小五，页眉之下有一下划线；

（三） 制度正文页脚有页码，居中，阿拉伯数字连续编页，打印字号为小五号罗马字体。

第六条 首页

（一） 制度首页包括集团 LOGO、集团名称、制度名称、制订或修订日期、保密提示等内容；

（二） 具体内容字体及位置要求参见“附件一：《三胞集团一、二级制度文件模板》”。

第七条 目录页

（一） 第二页一般为目录页，由制度章节及附件标题自动生成，使用小四号字体，标准字距、1.5 倍行距。

第八条 制度正文

（一） 正文一般均包含总则、原则与职责、具体规定、附则、附件等部分；

（二） 总则：包括目的、适用范围、定义与术语；

（三） 管理原则及职责：管理中需遵循的原则与制度相关责任主体的职责；

（四） 主体内容：包括具体管理过程中需要遵循的执行、监控、调整、评估等内容；

（五） 附则：包括对配套使用流程、工作细则及标准或其他文件的指引，对责任岗的规定，罚则、解释权、施行日期、制订部门、签发人等；

1. 标注与本制度关联使用的制度、办法、细则、流程等制度文件；

2. 对包括执行、培训、检查等在内的责任岗规定。其中，执行责任岗是指在制度执行过程中具体执行制度所述工作的岗位；培训责任岗是指制度发文部门负责人，应负责制度的培训和解释工作；检查责任岗集团是指独立监察室负责人；

3. 对未尽责任的处罚规定；

4. 对起草或修订、稽核和审定、发布等责任单位和岗位的说明。如：“本制度由……中心起草/修订，经**审定后发布。”；

5. 对制度执行和废止的说明。如：“本制度自发布之日起生效，原有《？？》制度同时废止”。必要时须加上：“原……同时废止，其他与本制度相冲突的，按本制度执行”；

6. 对解释权限的界定：“本制度的最终解释权归……中心”。

（六） 附件：主要包括具体实施过程中需要的表单、表格和模板等；

（七） 正文字体一律使用宋体小四号字体、字间距设置为标准字间距，行间距设置为 1.5 倍；表格内文字采用五号宋体；

（八） 正文一般分为章、条、款三级描述；全文条目按次序连贯排列，如有需要，可以在章内设节，总体原则不得超过四级；

（九） 正文标题字体及位置、以及正文各部分内容注意事项详见“附件一：《三胞集团一、二级制度文件模板》”。

第九条 附件

（一） 附件标题使用黑体小三号字加粗，居中；

(二) 附件正文内容的基本字体及字间距、行间距与制度正文一致。

第三章 三级制度文件格式

第十条 三级制度文件是指除流程之外的工作细则类文件。


第十一条 三级制度文件标题由“三胞集团有限公司”+ 三级制度文件名称组成。其中“三胞集团有限公司”使用宋体四号字加粗，三级制度文件名称使用宋体三号字加粗；标题居中。


第十二条 标题下方使用括号注明三级制度文件编号，使用宋体五号字加粗。

第十三条 三级制度文件的页面设置、正文和附件参见本指引第二章第八、九条的规定编制。

第十四条 三级制度文件的编制格式具体参见“附件二：《三胞集团三级制度文件模板》”。

第四章 附件

1. 附件一：《三胞集团一、二级制度文件模板》（编号：三集信企-ZD01-BF01-XZ01-FJ01[2014]）；

2. 附件二：《三胞集团三级制度文件模板》（编号：三集信企-ZD01-BF01-XZ01-FJ02[2014]）

签发：

二〇一四年十一月十七日