

三胞集团公文管理细则

(编号：三集信企-ZD01-BF01-XZ01[2015])

第一条 制定目的

为规范集团公文管理，保障信息畅通，提高执行效率，特制定本细则。

第二条 适用范围

本制度适用于三胞集团，体系内各下属企业（以下简称“下属企业”）可参照执行或根据自身情况制定实施细则。

第三条 定义与术语

本制度所称公文指：

- 1、内部文件**，集团体系内颁发的在集团体系内或各下属企业内部执行的各种纸质或电子版本文件；
- 2、外发文件**，以集团名义对外报送的各类文件、传真、信函、电子邮件，外发文件的管理见《三胞集团外发、外来文件管理规定》；
- 3、外来文件**，政府部门、社会团体、集团体系外企业及其它社会组织以集团为实质收件人的文件、信函、传真、电子邮件，外来文件的管理见《三胞集团外发、外来文件管理规定》；
- 4、红头文件**，集团对下属企业正式下发的制度体系类文件以及集团对体系外单位的正式公文，红头文件的模板详见附件一。

第四条 内部文件

集团内部文件分为制度体系类文件、通知类文件及会议纪要文件三类：

- 1、制度体系类文件**：指权限类、制度流程类、组织类、人事类文件及文件所组成的文件集合；
- 2、通知类文件**：指传达各类事项信息的文件，按通知对象包括董事长通告、体系条线通告以及内部通知等，按内容主要有会议通知、暂行规定，以及其他关于具体事项或工作安排的通知。

3、会议纪要：指对公司召开的各种会议议定事项的记载。包括一些重要会议的决议事项、督办事项的发布，会议纪要管理见《三胞集团会议管理制度》。

第五条 红头文件

一、适用范围

1. 集团对下属企业正式下发的制度体系类文件（权限类、制度流程类、组织人事类）；下属企业上报的制度体系类文件无需使用红头文件；

2. 集团对体系外单位的正式公文

集团单独对外发文或集团与体系内企业联合对外发文，均采用集团的红头文件格式；集团与外部单位联合发文的，不采用红头文件格式。

二、应用及检查

1. 通过机要条线下发下属企业的制度体系类文件，由董办机要室负责检查是否符合红头文件格式。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，由公共关系与行政管理中心扎口管理（也有一些文件需要保密的实际情况，保密文件按实际需要进行处理），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。

第六条 文号规定

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：

一、集团文号

1、三集：三胞集团有限公司；

（1）董：董事长办公室；

（2）董助：董事长助理室

（3）董协：董事长协理室

（4）董行：董事长行政办公室

（5）行：公共关系与行政管理中心；

- (6) 人：人力资源管理中心
- (7) 法：法律事务管理中心；
- (8) 财：财务管理中心；
- (9) 资：资金管理中心；
- (10) 信企：IT&企业管理中心；
- (11) 预：预算管理中心；
- (12) 审：审计管理中心；
- (13) 监：独立监察室；
- (14) 学院：三胞管理学院；
- (15) 国财：国际财务管理中心
- (16) 博：博士后工作站
- (17) 外合：对外合作管理中心
- (18) 议标：议标采购管理中心
- (19) 基建：基建办公室
- (20) 互联网战管：互联网与信息服务战略管理本部
- (21) 3C 战管：3C 零售战略管理本部
- (22) 商业战管：商业百货战略管理本部
- (23) 养老战管：养老服务战略管理本部
- (24) 文化：文化品牌管理中心
- (25) 房资战管：房地产及资产战略管理本部
- (26) 房投：房地产投资并购管理中心
- (27) 投并战管：投资并购战略管理本部
- (28) 金融：金融事业部
- (29) 制造：制造事业部
- (30) 医疗：健康医疗事业部
- (31) 其它新增部门原则上以部门首字编制文号

2、三集党：中国共产党三胞集团有限公司委员会；

- 3、三集团：中国共产主义青年团三胞集团有限公司委员会；
- 4、三集工：三胞集团有限公司工会；
- 5、三集授：专门用于经营授权书、管理授权书的编号；
- 6、新增机构原则上以部门首字编制文号，如有重叠的，以通知为准。

二、各下属企业文号

- (1) 宏股：表示宏图高科；
- (2) 乐语：表示乐语集团；
- (3) 宏三：表示宏图三胞；
- (4) 新百：表示南京新百；
- (5) HOF：表示 House of Fraser；
- (6) 宏地：表示宏图地产
- (7) 金鹏：表示广州金鹏
- (8) BS：表示 Brookstone
- (9) 商管：表示宏图商业资产管理总公司
- (10) 三投：表示三胞集团南京投资管理有限公司
- (11) 麦考：表示麦考林
- (12) 拉手：表示拉手网
- (13) Natali：表示 Natali
- (14) 中新：表示中新凯悦传媒集团有限公司
- (15) 万商：表示南京万商商务服务有限公司
- (16) 安康：表示安康通
- (17) 禾石：表示禾石基金
- (18) 万事：表示江苏万事得供应链管理有限公司
- (19) SAM：表示 Sanpower Asset Management Inc.；
- (20) 新增下属企业原则上以公司名称前两个字编制文号，如有重叠的，以通知为准。

第七条 体系内部文件编号规则

1、制度流程类文件编号按《三胞集团制度类文件管理办法》-附件一《制度类文件命名及编码规则》命名编号；

2、组织类文件编号规则为：“三集+组织+[年份]+序号”或“下属企业+组织+[年份]+序号”，如：“宏三组织[2013]1号”；

3、人事类文件编号规则为：“三集+人事+[年份]+序号”或“下属企业+人事+[年份]+序号”，如：“宏三人事[2013]1号”；

4、通知类文件编号规则为“三集+文号+通+[年份]+序号”或“下属企业+文号+通+[年份]+序号”，如“三集行通[2013]1号”；

5、暂行规定按通知类文件编号；

6、会议纪要编号规则为“三集+文号+纪+[年份]+序号”或“下属企业+文号+纪+[年份]+序号”，如“三集行纪[2013]1号”。

第八条 公文审批

为适应集团信息化建设的需要，除必须要求物理档审批的外来、外发文件，其它公文一律在办公系统（协同运营下属企业）中设置以电子形式流转与审批。

第九条 紧急公文报批

1、紧急公文报批均以物理档文件形式流转；

2、紧急公文上报，由集总室领导或下属企业负责人注明“急件”字样后，直接通过机要条线报董事长审定；

第十条 存档

董事长和董事长授权的分管集总室领导代为签发的公文原稿，由董事长办公室暂存档，并于每年定期集中交集团档案管理部门存档。集团总裁或其他集总室领导签发的文件，由集团档案管理部门存档。

第十一条 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：董事长协理室主任。

第十二条 本细则解释权归集团 IT&企业管理中心。

第十三条 本细则自颁发之日起实施，原《三胞集团公文管理制度》[三集行[2013]第一版]同时废止。

附件一：红头文件模板 

签发：

二〇一五年四月二十一日

制度修订跟踪表

名称	三胞集团公文管理细则			
原版本号	三集信企 [2012] 第二版			
发布时间	2012 年			
修订记录				
本版本号	修改时间	变动内容	修订部门	修改人
2013 第一版	2013 年 12 月	1、对第三条定义与术语进行了修订，增加了红头文件； 2、第四条明确了对《三胞集团制度体系文件管理规定（试行）》的引用； 3、增加第五条对红头文件的管理规范； 4、对第六条集团文号进行了修订，增加了金战投、商战投、文战投、信战投、资战投、国财、国采 7 个集团文号； 5、对第六条各下属企业文号进行了修订，增加了商圈、博融、能源、天竺、汇通、小贷、融租、SAM、云投、中东 10 个下属企业文号。	IT&企业管理中心	袁永林
2015 第一版	2015 年 4 月	1、对第六条文号规定进行更新与修订； 2、对第七条体系内部文件编号规则进行了更新与修订； 3、新增《三胞集团制度类文件管理办法》-附件一《制度类文件命名及编码规则》，明确了制度类文件的编号规则。	IT&企业管理中心	刘斌