

公司文件与档案管理制度

第壹条 公司文件与档案实行统一管理。文件与档案的管理，要做到规范、准确、及时、安全。公司行文要克服官僚主义和文牍主义。总裁办公室是公司文件与档案的主管部门。

第贰条 称呼规范：

- 1) 公司本部：指公司总部包括总裁办公室、人力资源部、资金财务部、资产管理部、投资管理部、审计监察部、投资银行部、研究发展部。
- 2) 各部门：指公司本部各部门及中国木材流通协会
- 3) 所属公司：指华星大厦、北京地产公司、天津中木、天津奥克亚、华东公司、上海公司及其它公司全资、控股或参股的具有独立法人资格的公司
- 4) 集团：指中国华星发展集团公司
- 5) 董事会：本公司董事会。

第叁条 本规定所称文件是指公司董事会、公司及各部门、所属公司内部之间及与外界（包括政府机构、企事业单位、法人机构、个人）相互交流的书面文档、电子文档、传真、电报、电子邮件、图书期刊、声像材料等。

第四条 公司本部的文件管理部门为总裁办公室，凡涉及公司的文件均需由总裁办公室统一安排处理；所属公司的文件管理部门为各公司的办公室或总裁办公室。管理文件与档案的部门要设专职文件与档案管理员。

第五条 公司发文：包括以公司名义发文，以部门名义发文，以党委名义发文，以工会名义发文。

第六条 文号管理：各部门发文必须先向总裁办公室申请发文文号，发文文号规范如下：

- 1) 以公司名义发文：中阳光司字 年 号，此文号用于公布公司的重大事项及向董事会、政府机构、相关企事业单位发文；
- 2) 以总裁办公室名义发文：中阳光管字 年 号，此文号用于涉及总裁办公室业务的发文；

- 3) 以人力资源部名义发文：中阳光人字 年 号，此文号用于涉及人力资源部业务的发文；
- 4) 以资金财务部名义发文：中阳光财务字 年 号，此文号用于涉及资金财务部业务的发文；
- 5) 以投资管理部名义发文：中阳光投资字 年 号，此文号用于涉及投资管理部业务的发文；
- 6) 以审计监察部名义发文：中阳光监字 年 号，此文号用于涉及审计监察部业务的发文；
- 7) 以投资银行部名义发文：中阳光投行字 年 号，此文号用于涉及投资银行部业务的发文；
- 8) 以资产管理部名义发文：中阳光资产字 年 号，此文号用于涉及资产管理部业务的发文；
- 9) 以研究发展部名义发文：中阳光研字 年 号，此文号用于涉及研究发展部业务的发文；
- 10) 以党委名义发文：中国阳光党字 年 号；
- 11) 以工会名义发文：中国阳光工字 年 号。
- 12) 公司文号顺序以年为单位从 001 号开始，公司及各部门采用大排序的方式编号。
- 13) 各部门无须加盖公司章的发文，不须申请文号。

第七条 发文种类：

- 1) 请示：请上级指示和批准。
- 2) 报告：向上级机关汇报工作，反映情况。
- 3) 指示：对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则。
- 4) 批复：答复请示事项。
- 5) 通知：传达公司的重要情况以及相关事项，发布规章制度、要求下级办理或者需要知道的事项，批转下级的公文或转发上级公文，公布应当遵守或周知的事项。
- 6) 决定：对某些问题或者重大行动作出安排。
- 7) 函：平行部门之间互相商洽工作，答复问题或知会有关事项。

- 8) 会议纪要和决议：传达会议议定事项和主要精神，要求有关部门共同遵守执行的。

第八条 发文格式：采有 B5 号纸，横排。

- 1) 文件抬头：中国阳光投资集团有限公司文件，红字。
- 2) 文号：加黑宋体小四号字。
- 3) 主送单位及标题：加黑宋体四号字。
- 4) 正文：仿宋小四号字，1 倍半行距。
- 5) 单位印章：红色公司章。
- 6) 日期：加黑宋体四号字，用大写。
- 7) 抄报、抄送、存档：宋体四号字。

第九条 草拟公文应注意以下事项：

- 1) 内容要符合党和国家的路线、方针、政策、法律、法令及地方性行政规章。
- 2) 反映情况要客观，实事求是。
- 3) 文字要准确、精炼，条理要清楚，层次要分明，结构要紧密，用语要规范。
- 4) 人、地、物名、引文及时间要具体、准确。

第十条 发文程序：

- 1) 发文部门负责文件的起草工作，文件起草完成后，首先到总裁办公室申请文号，并填写发文登记表。
- 2) 各部门发文前，首先由部门经理及主管总裁审核，后交由需会签的部门，由会签部门经理签字确认后，交总裁审批。
- 3) 总裁审批后，由总裁办公室秘书负责盖章及形成正式文件下发。

第十一条 文件发送与签收程序：

- 1) 公司本部采用书面签收发式，总裁办公室秘书直接将文件交各部门经理，由部门经理在文件发文单上签收。
- 2) 对公司所属公司发文，首先由秘书以传真方式发送文件，然后采用邮寄方式递送文件原件，各公司于每月 25 日，将收到的公司文件，以书面形式签收，再将签收单邮寄回公司，由秘书备案。若属紧急事务，需立

刻知悉各公司是否收到文件，秘书需在传真中注明，各公司收到传真后，应立刻以传真形式签收，并由秘书在发文单中注明。

- 3) 在北京的部门及公司，紧急文件以传真方式，一般文件以递送方式，各公司在文件发文单中签收。若由本公司人员代交，需在发文单中注明。

第壹贰条 发文的判行权限：

- 1) 以董事长署名行文者，应送呈董事长判行。
- 2) 加盖公司章的发文：应送呈总裁判行。
- 3) 若因紧急事务，总裁不在的情况下，可由公司主管行政的副总裁代为判行，但须经总裁补签。
- 4) 以各部门名义发文，无须加盖公章者，由各部门主管总裁判行。

第壹叁条 传真发文管理：公司传真由前台负责，公司所有传真必须在前台登记，未登记的传真，前台有权拒绝发送，且可视为未经公司认可的文件。

第壹四条 收文：公司收文由前台负责，发往公司的各类文件均由前台进行登记，公司人员若代为公司传送文件，也应首先将文件交与前台，由前台登记。

第壹伍条 收文管理程序：

- 1) 公文处理：公司的所有收文必须登记，并注明公文转移的去向。前台将公文登记后，交总裁办公室秘书，由秘书根据公文内容向各部门及有关领导分发。若秘书不能判明，由总裁办公室主任决定。秘书须将文件内容、收到时间、去向予以登记，如需存档，秘书要立刻办理文件存档手续。
- 2) 信函处理：
 - 指名营业、工务、资材及采购人员收受的信函由信封上的记载可认为公务文书者，应视同公务文书拆封，如系私事，再予发还；未能认为公务文书的信函，经其收信人本人拆封后如系公务文书，应交回前台依公文处理。

- 指名总裁助理以上人员的信函，迳送其本人，如系公务文书，再交回前台依公文办理。

3) 图书期刊处理：当日的期刊报纸，由前台放于阅报处，公司员工可自由取阅，但员工应在阅后及时放回原处，如需摘要，需采用复印的形式。

专业性的报纸期刊，由前台每月 25 日整理一次，统一交秘书存档。

4) 声像材料的处理；所有声像材料交由秘书处理。

5) 传真、电报处理：传真、电报视同公文，依公文原则办理。

第壹六条 收文处理要点

1) 遇有关系重大足以影响公司权益之重要文件，秘书应将正本妥为保藏，若需调用，应以复印件代用。

2) 为利文书处理并达到分层负责目的，经办人应就内容要点签拟意见或选稿随来文呈部门经理核阅批办，各主管人员应对文案注明意见，避免只签名而无意见。

第壹七条 文件处理期限◆

1) 前台及秘书收文时，原则上应随到随送，不得积压，最迟应于文到一小时内送交有关人员。

2) 经办人员的处理期限。

- 急件、电报、机密文件等应随到随办，于文到一日内处理完毕为原则。

- 一般文件由部门经理指定处理期限，一般以文到三日内处理完毕为原则。

- 来文定有答复期限者，应尽力于来文所定期限内处理完毕。

- 计划、研究、开发、规章修订、测定、搜集资料等特殊文件的管理应斟酌实际需要分别规定其处理期限。

3) 文件归档，应日案日清，最迟不得逾二日。

4) 签呈及传阅文件：时接时清，接到文件后立刻签呈或签阅，最迟不得超过一日。

第壹八条 档案管理：总裁办公室秘书为公司专职档案管理员，负责管理公司的全部档案。各部门可设兼职档案管理员，负责管理各部门的档案。公司档案原则上均交由总裁办公室负责保管。文件处理完成后，原稿由总裁办公室归档，经办部门视实际需要留存复印件。如因业务处理特殊需要，原稿须由经办部门保管者，应经秘书同意后妥为保存，秘书以复印件归档，并在备注中注明，各部门使用原件完毕后仍应将原件交秘书保存。

第壹九条 归档文件的检查：

- 1) 检查文件的本文及附件是否完整，如有短少，应即追查归入。
- 2) 文件的处理手续是否完备，如有遗漏，应即退回经办部门补办。
- 3) 与本案无关的文件或不应随案归档的文件，应即退回经办部门。

第贰零条 归档文件的保存期限：文件保存期限除政府有关法令或本企业其他规章特定者外，依下列规定办理：

- 1) 永久保存：1.公司章程；2.股东名簿；3.规章制度及公司条例；4.董事会及股东会纪录；5.财务报表；6.政府机关核准文件；7.不动产所有权证及其他债权凭证；8.工程设计图；9.其他经核定须永久保存的文书。
- 2) 10年保存：1.预算、决算书类；2.会计凭证；3.事业计划资料；4.其他经核定须保存10年的文书。
- 3) 5年保存：1.期满或解除之合约；2.其他经核定保存5年的文书。
- 4) 1年保存：无长期保存必要者。
- 5) 须销毁的文件须经总裁办公室主任批准后，由秘书负责并派专人监销。

第贰壹条 档案文件的调用：

- 1) 各部门经办人员因业务需要需调阅档案时，应填具"调卷单"经其部门经理批准后由秘书调阅。
- 2) 秘书接到"调卷单"经核查后，取出该项档案，并于"调卷单"上填注调阅的具体文件名称、总份数及借出日期，将档案交与调卷人员。"调卷单"则依预定归还日期之先后整理，以备稽催。
- 3) 于档案室当场借阅者，可免填"调卷单"。

- 4) 档案归还时，经秘书核查无误并于“调卷单”填注归还日期及签字确认后，档案即行归入档夹。“调卷单”由管档人员留存备查。
- 5) 档案的借阅时间最长以一周为限，如有特殊情形欲延长调阅期限时，应按调阅程序重新办理。
- 6) 调卷人员对于所调案卷，不得抽换增损。
- 7) 调卷人员调阅档案，应于规定期限内归还，如有其他人员调阅同一档案时，应重新填写“调卷单”不得私自授受。
- 8) 调阅档案限与经办业务有关者，如调阅与经办业务无关之档案，需经总裁办公室主任同意。
- 9) 公司总裁助理以上人员调卷，由秘书负责填写“调卷单”。由调卷人员签字确认。
- 10) 公司重要档案须经总裁批准后方可调卷。

第贰式条 声像档案管理：声像档案一般由录单带、录像带、摄像带、影片（母片）、照片(含底片)、各种光电介质等及文字说明两部分组成。

第贰参条 声像档案是本公司档案的组成部分，由总裁办公室集中统一管理。

第贰四条 声像档案种类：

- 1) 反映本公司主要职能活动工作成果和存在问题的声像资料；
- 2) 各级领导人和著名人物参加的与本公司有关的重大活动的声像资料；
- 3) 本公司有关人员组织或参加的重要会议，会见以及外事活动的声像资料。
- 4) 涉及本公司权益的声像资料。
- 5) 其它单位形成的与本公司有关的重要声像资料。
- 6) 其它具有保存价值的声像资料。

第贰伍条 电子文档管理：公司所有的档案应尽可能制作成电子文档，电子文档与书面文档及其他形式的文档要分别保存。公司总裁办公室秘书负责采用录入、扫描的形式完成电子文档的制作。借阅电子文档的程序同借阅档案。

第贰六条 本规定自发布之日起生效，修订权、废止权在总裁办公会议，由总裁办公室负责解释与实施。