

淘米公司文件及发文管理办法

文件编号：TM-AD-001

发布版本号：1.0

发布日期：2012/01/04

密级：内部公开

编写	审核	批准	版本号	发布日期
Jean Fan 范佳洁	Alex Xie 谢小雨	Owen Zhou 周全	1.0	2012/01/04

1. 目的

为了规范公司发文管理程序，统一公司文件格式，明确公司各类文件拟稿、审批和发布流程，提升公司管理水平，特制定本管理办法。

2. 范围

适用于公司各事业部、部门制定的管理制度、通知、公告和标准。

3. 内部发文类型介绍

3.1 内部发文类型分为三大类：

3.1.1 红头文件：（以附件形式和正文的形式发出）

- a) 公司级组织架构调整和人事任免；
- b) 公司级事业部成员调整；
- c) 公司级奖项表彰公告（公司级奖项、员工）
- d) 运营表彰公告和处罚通告；

3.1.2 公司通知、通知及公告等：（以附件形式和正文的形式发出）

- a) 传递全员个人周知或执行的一般事项；
- b) 管理理念、经营决策的规范式公文；
- c) 公司系统维护公告；
- d) 工会公告；

3.1.3 管理制度标准：公司级的标准、管理制度、规范、准则、流程等，发布范围为公司所有员工。

3.2 项目的新产品发布、各事业部、支持部门公告或服务通知、临时性通知等可采用部门邮箱或以个人名义发至全体员工。

4. 文件审批流程中各部门责任

4.1 行政部：

负责发文的执行；

负责发文格式审核（发文描述清晰性、准确性、排版格式、编号）；

发文报批流程确认；

各类发文的存档及共享更新；

4.2 法务部：对公司级管理标准及制度进行国家法律法规合规审核。

4.3 IT 部：负责邮箱权限管理及 RTX 公告发布。

4.4 发文需求方：提出发文需求，职能范围内的发文拟稿，跟进后续的邮件审批。

4.5 各部门：需指定人员进行本部门文件维护和管理，及时做好文件的更新。

5. 文件的审批流程：

5.1 需求方部门/项目总监审核；

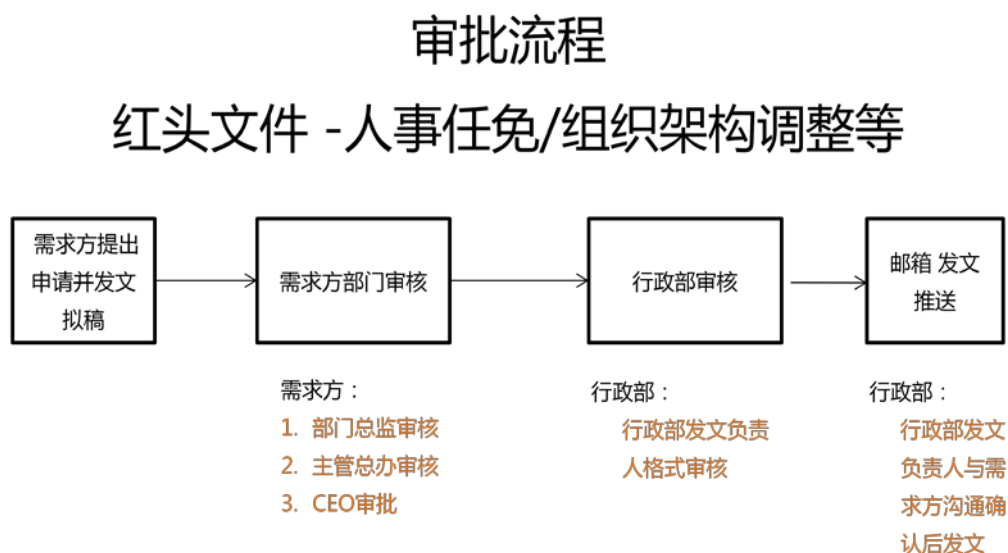
5.2 需求方部门主管总办审批；

5.3 CEO 审批；（红头文件必须由 CEO 审批后发送）

5.4 行政部编号格式审核并与需求方确认；

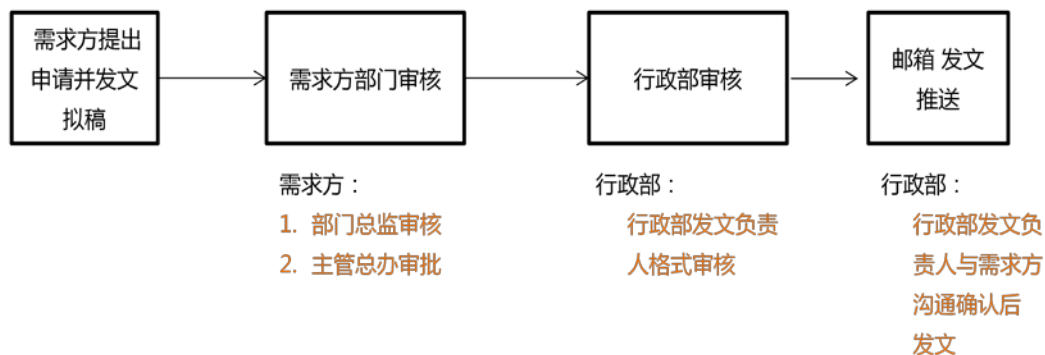
5.5 行政部使用发文统一邮箱推送并归档.

5.6 红头文件审批流程：



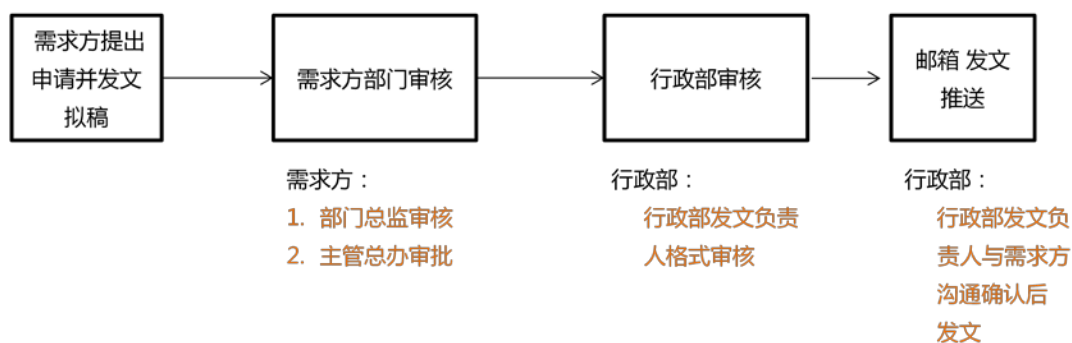
5.7 通知及公告审批流程：

审批流程 事业部、部门、项目通知等



5.8 管理制度流程等审批标准：

审批流程 管理制度标准等



附件一：红头文件模板；

附件二：通知模板；

附件三：管理制度标准模板；