1. 收发文及档案管理包括那几部分呢？（每个小标题）
2. 办理收文使用于那种制度？
3. 办理收文事前应该准备哪些资料？
4. 办理收文的流程、步骤是？
5. 处理收文的经办人/联系方式是？
6. 收到外单位来文，转交时间是多久？
7. 收文转给总裁办公室联系人的邮箱信息是？
8. 收到外单位来文，首先会转交给哪些部门呢？
9. 收文后通过对来文流程流转，哪个岗位可以作为流程发起人？
10. 员工如何查看来文？
11. 员工处理来文，可以参考哪些制度或办法？
12. 员工处理来文时，仍有不确认点时，可以怎么联系咨询？
13. 制度类公文发文使用制度？
14. 制度类公文发文前应准备什么资料？
15. 制度类发文流程、步骤是？
16. 制度类发文经办人/联系人的姓名及联系方式？
17. 制度类发文的审批流程是？
18. 非制度类公文发文适用于哪种制度？
19. 非制度类公文发文前应准备哪些材料？
20. 非制度类公文发文流程、步骤是？
21. 非制度类公文发文的经办人及其联系方式是？
22. 总部及全资子公司员工在借阅档案时，适用于公司的哪种制度？
23. 总部及全资子公司员工借阅档案时需要准备什么资料？
24. 总部及全资子公司员工借阅档案时需发起什么流程？
25. 总部及全资子公司员工借阅档案发起流程后档案归属单位选择那个部门？
26. 总部及全资子公司员工借阅档案发起流程的审批环节是？
27. 总部及全资子公司员工借阅档案的经办人/联系方式是什么？
28. 分公司及营业部员工在借阅档案时，适用于公司的哪种制度？
29. 分公司及营业部员工借阅档案时需要准备什么资料？
30. 分公司及营业部员工借阅档案时需发起什么流程？
31. 分公司及营业部员工借阅档案发起流程后档案归属单位选择那个部门？
32. 分公司及营业部员工借阅档案发起流程的审批环节是？
33. 分公司及营业部员工借阅档案的经办人/联系方式是什么？
34. 合同等文件归档适用于哪种制度?
35. 合同等文件归档前应准备什么材料？
36. 合同等文件归档流程包括那几步？
37. 如何确定部门各业务线形成材料的类别？
38. 档案是通过哪几项制度进行划分？
39. 档案可以分为哪几类？
40. 不同类型的档案归档时，处理方式是？
41. 如何初步判断档案的产生频率及移交日期？
42. 部门档案清单应包括哪几部分？
43. 部门档案分类方案是如何形成？
44. 由那几部分形成《部门档案归档范围及保管期限表》？
45. 合同等文件归档的经办人及联系方式是？
46. 公司决策类会议议题包括哪些？（每个小标题）
47. 申报党委会、总裁办公室会等公司决策类会议适用于什么制度？
48. 申报党委会、总裁办公室会等公司决策类会议需要准备的材料有哪些？
49. 申报党委会、总裁办公室会等公司决策类会议的流程、步骤是什么？
50. 申报党委会、总裁办公室会等公司决策类会议的经办人/联系方式是？
51. 申报党委会、总裁办公室会等公司决策类会议的报送议题要求包括哪几部分？
52. 申报党委会、总裁办公室会等公司决策类会议的议题报送时间要求包括哪几部分？
53. 当报送会议设计多部门时，应该如何处理呢？
54. 议题报送需要经过哪些领导同意后才可以提交会议审议呢？
55. 提交总裁办公会的议题，需要经过哪些领导同意后才能提交上会呢？
56. 党委会、总裁办公会的会议召开周期是？
57. 议题会议材料一般在会前的多长时间内送达给参会人员？
58. 重要人事任免议题材料在会议召开前多久提供议题材料给参会人员？
59. 党委会、总裁办公会的议题报送时间要求是什么？
60. “三重一大”议题应在哪个时间点前提交下周党委会审议的议题报党委办公室？
61. 非“三重一大”议题应在哪个时间点前提交下周党委会审议的议题报党委办公室？
62. 未在规定时间内提交报送材料的，应该如何操作才能予以受理呢？
63. 党委会、总裁办公室会等公司决策类会议的其他要求涵盖哪几方面？
64. 党委会、总裁办公室会等公司决策类会议的汇报时间一般是多久？
65. 党委会、总裁办公室会等公司决策类会议的各个议题的主汇报人是？
66. 如果单位负责人因故无法出席会议时，应安排谁代替参加做主要汇报人呢？
67. 议题汇报时的主要内容是？
68. 当超出会议审议范围的事项可以在作为会议决策事项进行请示吗？
69. 合同盖章等用章事宜适用哪种制度呢？
70. 合同盖章等用章前需要准备哪些资料？
71. 合同盖章的流程是？
72. 合同盖章的经办人/联系方式是？
73. 公司各部门、各分支机构在适用公司公章时，要通过哪些流程提交申请及签批？
74. 合同盖章审批通过后，应持哪些材料到谁拿盖章呢？
75. 合同盖章提交OA申请时，需要注意哪几点呢？
76. 分支机构公章使用时，需要通过哪些流程进行申请呢？
77. 使用OA系统提交用章申请是，用章材料应该以哪种形式上传呢？
78. 经过OA系统审批后，是否需要用章申请人或前来用印人员在用印审批单上签字？
79. 用章申请人或前来用印的人员在用印申请单签字的目的是什么？
80. 分支机构公章的用章材料应以什么形式进行上传？
81. 分支机构应通过哪种方式送至分支机构印章管理人处审核用章？
82. 营业部用章审核管理规定参考哪些条例？
83. 分支机构的合同和重要的用章材料有哪些机构保管呢？
84. 使用公司标识、口号、简介等品牌识别元素适用于哪些制度？
85. 使用公司标识、口号、简介等应该准备哪些资料？
86. 使用公司标识、口号、简介等品牌识别元素需要通过哪些流程进行申请使用？
87. 使用公司标识、口号、简介等品牌识别元素的经办人/联系方式是？
88. 使用品牌标识元素前，与办公室管理岗预沟通时。应要确认哪些信息？
89. 会签确认后，应该以哪种形式发送品牌识别元素等内容？
90. 品牌识别元素使用结束后，可以用哪些形式汇总发送给品牌管理岗？
91. 广告投放等对外传播事宜使用于哪种制度？
92. 开展广告投放等对外传播事宜前应该准备哪些材料？
93. 申请开展广告投放等对外传播事宜的流程、步骤是？
94. 申请开展广告投放等对外传播事宜的经办人/联系方式是？
95. 如何将广告投放计划、设计样稿发送给办公室品牌管理岗呢？
96. 广告投放结束后，需要汇总发送办公室品牌管理岗备案的材料有哪些？
97. 设计文件确认后，是否需要办公室会签？
98. 接受媒体采访时，应遵循哪些制度规范？
99. 接受媒体采访前，应该准备哪些材料？
100. 接受媒体采访的流程、步骤是？
101. 如果拒绝接受媒体采访，应由谁帮忙负责解释沟通？
102. 接受采访前，应与那个部门联络，沟通相关情况？
103. 确认接受采访后，应该准备哪些资料，需要遵循什么流程？
104. 关于接受媒体采访事宜的经办人/联系方式是？
105. 媒体发布宣传稿件适用于哪些制度？
106. 申请媒体发布宣传稿前应该准备的材料有哪些？
107. 申请媒体对外发布宣传稿件的流程、步骤是？
108. 关于媒体发布宣传稿件的经办人/联系方式是？
109. 宣传稿件的的签报流程，需要包括哪些信息？
110. 在应对媒体危机时，应遵循哪些制度进行处理？
111. 应对媒体危机时，应准备哪些资料？
112. 应对媒体危机时的流程、步骤是？
113. 应对媒体危机相关事宜的经办人/联系方式是？
114. 应对媒体危机时，应提交哪种流程申请？
115. 给公司官方微信公众号、官方微博投稿的流程、步骤？
116. 给公司官方微信公众号、官方微博投稿应在哪项制度的允许范围内？
117. 投稿前应提供哪些材料进行审批呢？
118. 给公司官方微信公众号、官方微博投稿相关事宜的经办人/联系方式是？
119. 开设新媒体公众账号应在哪项制度的允许范围内？
120. 开设新媒体公众账号前应准备哪些材料？
121. 开设新媒体公众号的流程、步骤是？
122. 开设新媒体公众号的经办人/联系方式是？
123. 总部各单位申请新媒体号的申请环节是？
124. 各全资子公司新媒体公众号新媒体号的申请环节是？
125. 零售经纪分支机构新媒体公众号申请环节是？
126. 员工新媒体公众号的申请环节是？
127. 员工申请新媒体公众号哪些信息是禁止出现的？
128. 关闭新媒体公众号适用于哪种制度？
129. 关闭新媒体公众号应准备哪些材料？
130. 关闭新媒体公众号的流程、步骤是？
131. 关闭新媒体公众号相关事宜的经办人/联系方式是？
132. 在公司官网发布内容使用于哪些制度？
133. 在公司官网发布内容是应准备哪些材料？
134. 在公司官网发布内容的审批流程、步骤？
135. 公司官网发布内容包括哪几类？
136. 公司官网发布非业务类内容的审批流程？
137. 公司官网发布业务类内容的审批流程？
138. 在公司官网发布内容相关事宜的经办人/联系方式是？
139. 为月刊供稿适用的制度？
140. 为月刊供稿应准备哪些材料？
141. 为月刊投稿分为哪几种？
142. 自由投稿的审批流程、步骤？
143. 编辑部约稿的审批流程、步骤？
144. 月刊编辑部的收稿邮箱是？
145. 给月刊供稿相关事宜的经办人/联系方式是？
146. 给企业号-招证微刊投稿的内容应使用于哪项制度？
147. 给企业号投稿前应准备哪些材料?
148. 给企业号投稿的流程、步骤是？
149. 给企业号投稿相关事宜的经办人/联系方式是？
150. 给E报投稿适用于哪种制度？
151. 给E报投稿前应准备哪些材料？
152. 给E报投稿的流程、步骤？
153. 信息员应在哪个时间点前将稿件发送至哪个邮箱？
154. 给E报投稿的相关事宜经办人/联系方式是？
155. 重要稿件是指哪些？
156. 重要稿件会受到时间限制吗？
157. 提交稿件由谁负责投稿？
158. 申请OA首页滚动播报适用于哪种制度？
159. 申请OA首页滚动播报前应准备哪些材料？
160. 新闻类OA首页滚动，需要提交哪些材料进行申请呢？
161. 非新闻类OA首页滚动，需要提交哪些材料进行申请？
162. 申请OA首页滚动播报的流程、步骤是什么？
163. 新闻报道类OA首页滚动播报的流程、步骤是？
164. 非新闻类宣传页面的OA首页滚动播报的流程、步骤是？
165. 申请OA首页滚动播报相关事宜的经办人/联系方式是？
166. 在处理重要新闻类稿件时，可以同时在E报和微刊上刊发吗？
167. 在公司企业号发布内容应符合公司的哪项制度？
168. 在公司企业号发布内容前应准备哪些材料？
169. 申请在公司企业号发布内容的流程、步骤？
170. 申请在公司企业号发布内容的经办人/联系方式是？
171. 实施采购、办理招标等事宜应遵守公司的哪几项制度？
172. 实施采购、办理招标等事宜前应准备哪些材料？
173. 实施采购、办理招标等事宜的申请流程、步骤是？
174. 实施采购、办理招标等事宜的经办人/联系方式是？
175. 集中采购的范围是？
176. 非集中采购的范围是？
177. 就行政办公采购，哪些属于集中采购范围？
178. 广告宣传采购中，哪些属于集中采购范围？
179. 培训采购中，哪些属于集中采购范围？
180. 信息技术类采购，哪些属于集中采购范围？
181. 工程建设类采购，哪些属于集中采购范围？
182. 其他经营项目采购，哪些属于集中采购范围？
183. 工程建设类采购中，哪些属于非集中采购范围？
184. 集中采购的采购申请如何申请审批？
185. 非集中采购的茨沟申请如何申请审批？