

公司文件、制度管理规定

1、目的

为了规范公司文件、制度的制定、下发、传达、执行和修订流程，充分发挥公司文件制度在经营中的规范作用，结合公司的实际情况，制订本制度。

2、适用范围

以公司名义制定的各种文件、制度、规范、办法、规定、以及各类通知、通告、短期政策、产品文件、人事任免。

3、制度内容

（1）文件、制度发布

总部行政部经审批程序后有权发布文件、制度，由总部 jinjiacaifu@126.com 邮箱统一发布。

（2）文件、制度分类标准及编号规则

a、总部下发文件主要包括以下五类：

A 类——行政管理类 公司的各种事项通知、通报、各级部门短期政策。包括奖罚通报、放假通知、变动通告、短期管理政策等。

B 类——业务管理类 业绩通报、月销售任务下达、短期促销政策、短期销售政策。

C 类——制度修订类 各类制度修订的通知。

D 类——产品类 产品下达通知、市场文件、技术文件等。

E 类——人事任免类 人员任免和工作调整通知等内容。

b、各类文件按编号规则单独编号并使用独立的流水号。编号规则见附件一。

（3）文件、制度的格式

为了规范公文的撰写，便于公文执行，公司的文件、制度统一按附件二的格式编写。文件、制度内容中必须明确执行监督和奖惩条例。

（4）文件、制度下发程序

a、拟文。由行政部门负责起草文件、制度（文件、制度模板见附件二），文稿拟好后，拟稿人应填写《文件、制度发布审批表》；

b、核稿。行政部总监必须在《文件、制度发布审批表》签字，文件、制度编制负责人对文稿内容和质量负责；

c、会签。拟稿确定后需经会签的文稿，应送到各部门领导会签；

d、审核。文稿审核会签后，呈送总裁审批；

e、下发。拟稿经总裁审批后，下发至各总监并要求在《文件签收单》进行签收签字；

f、传达。文件、制度下发后要求总部各职能部门和分公司有针对性地开展相关培训，并由分公司行政部负责根据《文件传阅单》的要求传达文件、制度的内容。

（5）文件的密级

a、文件的密级由文件制定部门确定；

b、文件的密级程度由低到高依次为“公开”、“秘密”、“机密”；

c、“公开”级别为对全公司发布的文件；

d、“秘密”级别为向公司内部一定范围和层级人员发布的文件密级，禁止在指定发放范围外传播，严禁流出公司范围；

e、“机密”级别为向公司特定人员发布的高等级密级文件，严禁在特定发送人员名单之外传播和谈论；

f、“秘密”和“机密”文件需要发放到以上所列范围以外的人员时，需要另行审批。

g、“秘密”和“机密”文件的保存：纸版受控文件必须放入文件柜锁上，电子文本必须加密码保护。

（6）文件、制度的归档

各类文件、制度统一由总部行政部登记、存档（包括文件原件及审批表），各发文中心、部门同时自行登记、留存副本。

（7）文件、制度的修订

文件、制度的修订由行政部门负责。行政部门根据文件、制度的执行情况与经营环境变化不定期的对相关文件、制度进行修订，文件、制度修订完成后的下发过程参见文件、制度下发程序。

4、WORD 文本书写规范

（1）文件大标题使用黑体二号字, 加粗；副标题使用黑体四号字, 不加粗。

（2）一级标题为黑体三号字, 加粗。

（3）正文中的小标题采用宋体四号，加粗。

（4）正文使用宋体四号字。

（5）每自然段左空 2 字符，回行顶格。

（6）全文行距设置为固定值:30。

（7）页边距:上 20mm 下 20mm 左 25mm 右 20mm。

（8）页眉和页脚距边界：页眉 1.5 ，页脚 1.75。

（9）在文档中插入表格，表格内字体用宋体，字号可根据内容自行设定。

(10) 正文在标题下段前数是 1。

(11) 装订:左侧装订。

(12) “附件”，后标冒号及名称，如“附件一：《*****》。”

(13) 页眉页脚一般使用小五号宋体，页眉采用两边对齐方式或居右式标注文件的题目，页脚选择居中位置，也可根据具体要求进行设置。

5、EXCEL 表格书写规范：

(1) 文件大标题使用黑体 20 号，加粗。

(2) 表格内文字使用宋体 12 号，加粗。

(3) 页边距：上 2.54mm 下 2.54mm 左 1.91 右 1.91mm

(4) 页眉和页脚距边界：页眉 1.3 页脚 1.3。

(5) 行高 21mm，列宽根据表格内文字自行调整。

(6) 页眉页脚一般使用宋体 12 号，采用左对齐。

6、PPT 书写规范：

(1) 文件大标题 44 号，黑体加粗；副标题 36 号，黑体不加粗。

(2) 一级标题为 24 号，黑体加粗。

(3) 正文小标题 20 号，宋体加粗。

- (4) 正文 18 号，宋体不加粗。
- (5) 每自然段左空 2 字，回行顶格。
- (6) 内部边距：上 13mm，下 13mm，左 25mm，右 25mm。
- (7) 文字不宜过多，最多不能超过 8 行。
- (8) 可以常用动画效果，从“中间到左右”或者“由右向左”展开等，慎用飞入、旋转等大动作，避免喧宾夺主。
- (9) 图像元素包括：图片、图表、线条组合、文字模块、色彩等所有能形成图像的其他元素的组合。
- (10) 图像色彩不能相差太大，除非要强调两者对比性。
- (11) PPT 当中，所有信息占有空间应是模版的 80%-95%。
- (12) PPT 当中要分清主次，多个图片之间的逻辑结构要有规律，之间空间比例为 2:1:1 或 1:1:2 或 4:2:1:1，图像组合应是完整的长方形或正方形；图片之间留大约 1mm 缝隙。
- (13) 图片信息不宜用太多线条指示，每个图片圈数不要超过 3 个，线条不要超过 3 条。
- (14) 各部门制作 PPT 均用统一模版（电子版到行政部下载），如下：



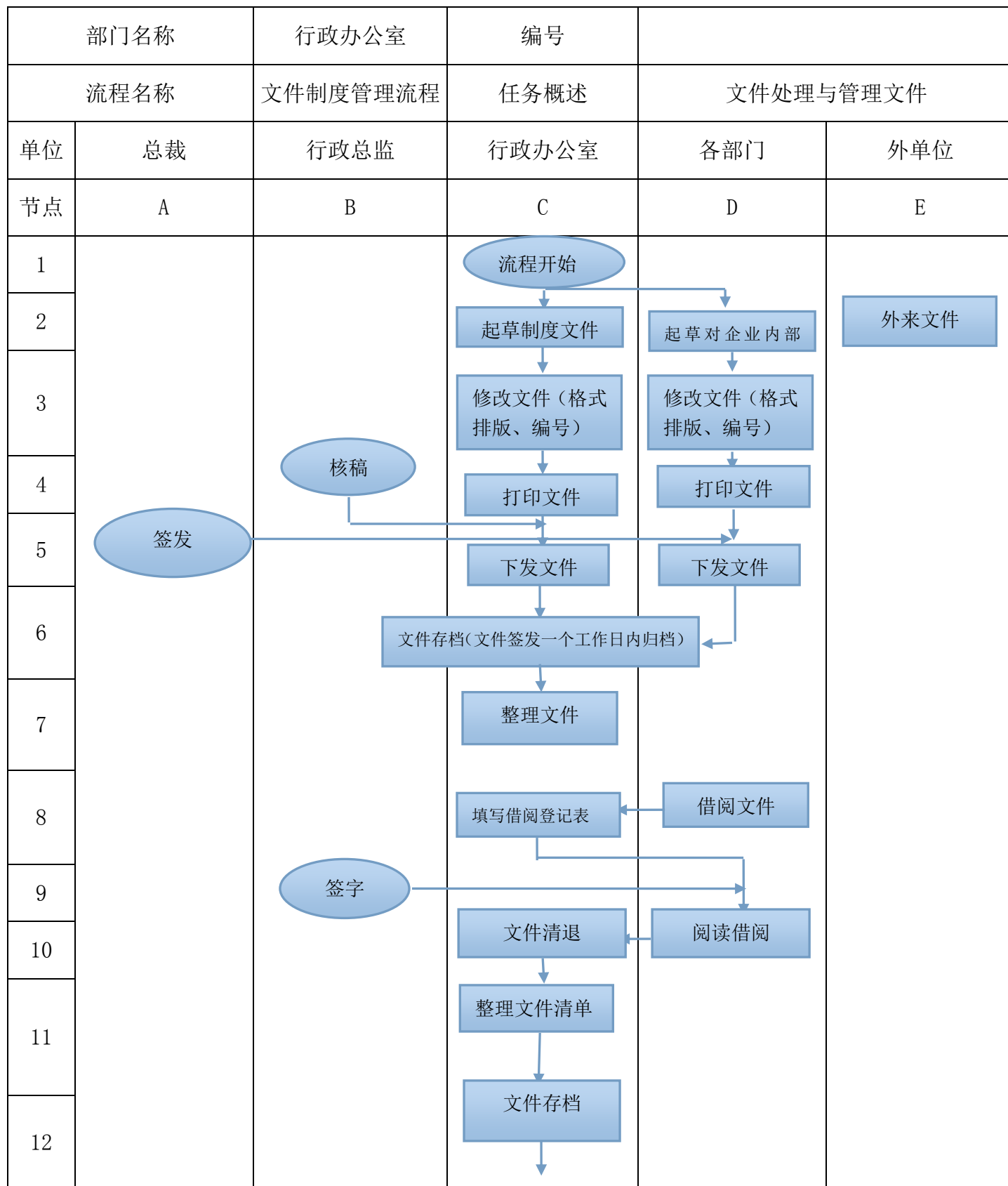
辽宁金佳投资管理有限公司

心系百姓 服务中国

7、本文件、制度执行的监督和奖惩

- (1) 各部门需严格执行本制度，并由总部行政部监督执行。
- (2) 行政部负责对文件、制度的传达情况进行抽查，若发现没有传达到位的，视情节严重对相关责任人处罚 100—500 元的罚款。
- (3) 本制度的解释和修订责任部门为行政部。

8、文件、制度管理流程图



9、各部门发布文件范围

(1) 行政部：奖罚通报、放假通知、短期管理、人事任免、工作调整等；
红头文件均有行政部编写；

(2) 财富中心、业务部、客服部：业绩通报、月销售任务下达、市场文件、技术文件、产品下达通知等；

(3) 人力资源部：考勤、考核、薪酬福利制度等文件；

(4) 运营管理部：公司产品说明会通知、活动流程、培训课程变动通知等；

(5) IT:更换系统、安装软件、电脑维护等通知。

10、生效时间

本制度自下发之日起生效。

附件：

附件一：《文件、制度编号规则》

附件二：《文件、制度编写模板》

附件三：《文件、制度发布审批表》

附件四：《文件传阅单》、《文件签收单》

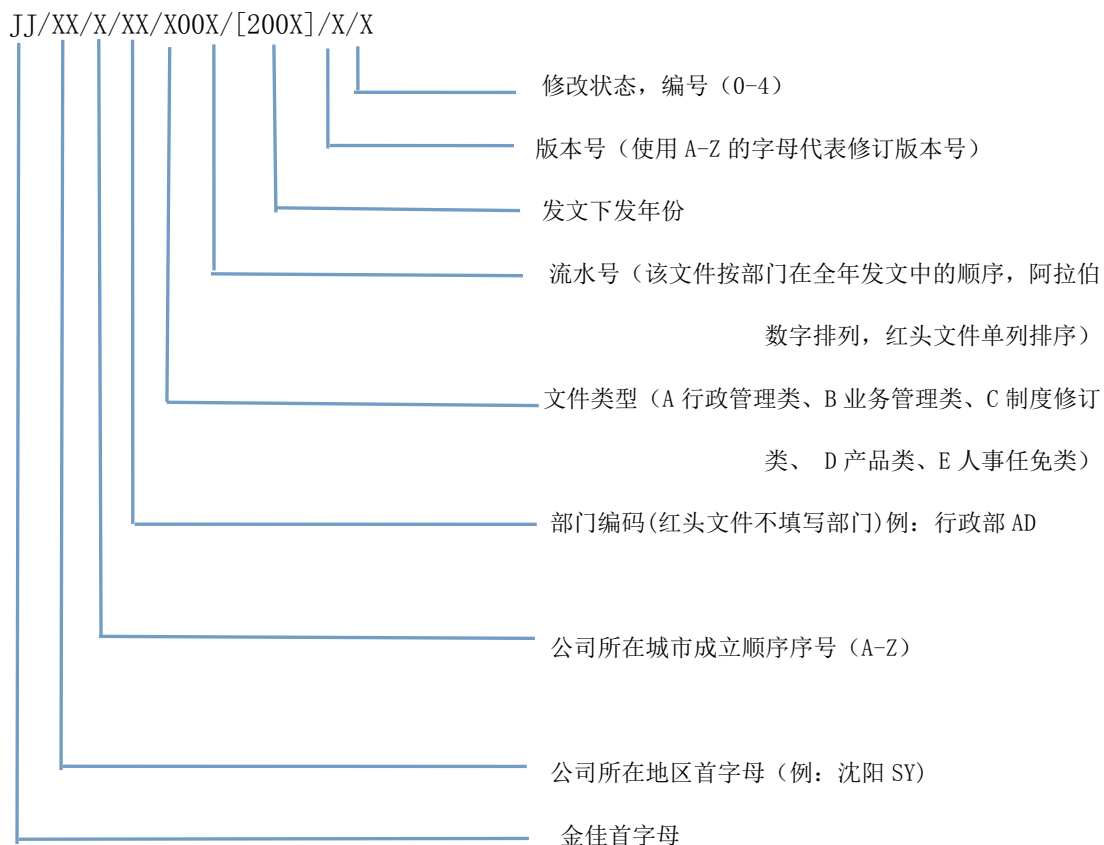
附件一：《文件、制度编号规则》

1. 各类文件、制度的编号规则如下：

| 文件类型 | 签发部门 | 文件编号 |
|-------|-------|------------------|
| 行政管理类 | 各职能中心 | A00X/[200X] /X/X |
| 业务管理类 | 业务中心 | B00X/[200X] /X/X |
| 制度修订类 | 行政部 | C00X/[200X] /X/X |
| 产品类 | 业务中心 | D00X/[200X] /X/X |
| 人事任免类 | 运营中心 | E00X/[200X] /X/X |

2. 发文编号包括文件类型、流水号、公司简称、下发日期。

2.1 文件、制度编号形式及其代表意义：



部门编码：

| 部门 | 编码 | 部门 | 编码 | 部门 | 编码 |
|-------|----|------|----|------|----|
| 行政部 | AD | 业务部 | BD | IT 部 | IT |
| 人力资源部 | HR | 财富中心 | FC | 财务部 | PD |
| 运营管理部 | OD | 客服部 | SD | | |

红头文件：任命书、任免书、对外文件、奖惩通告。

2.2. 发文编号字体规定：统一采用宋体小四号字，加粗。

附件二：《文件、制度编写模板》

文件号：

关于 XX 的通知

（文件标题统一采用黑体二号字，加粗）

根据 XXXX，通知如下：

一、 XX

1、

2、

二、 XX

三、 XX

（通知内容正文统一采用宋体四号字）

辽宁金佳投资管理有限公司

二〇 年 月 日

（落款黑体三号字）

发文部门：（请填写）

签发人：（请填写）

主送单位（部门）：（请填写）

抄送单位（部门）：（请填写）

发文方式：（请填写）

发文日期： 年 月 日

密 级：

（宋体小四，加粗）

辽宁金佳投资管理有限公司

文 件

(红体二号字)

任 命 书

(文件标题统一采用黑体二号字，加粗)

金佳财富全体员工：

根据公司经营发展需要，现任命 XXX 为辽宁金佳投资管理有限公司
XX。

以上任命自发布之日起执行。

(通知内容正文统一采用宋体四号字)

辽宁金佳投资管理有限公司

二〇 年 月 日

(落款黑体三号字)

发文部门：(请填写)

签发人：(请填写)

主送单位(部门)：(请填写)

抄送单位(部门)：(请填写)

发文方式：(请填写)

发文日期： 年 月 日

密 级：

(宋体小四，加粗)

关于下发（修订）XXXX 制度的通知

（文件标题统一采用黑体二号字，加粗）

根据 XXXX，通知如下：

- 一、 制度下发（修订）的目的
- 二、 制度适用范围（新发制度时填写）
- 三、 制度修订内容（修订时填写）
- 四、 其他

（通知内容正文统一采用宋体四号字）

辽宁金佳投资管理有限公司

二〇 年 月 日

（落款黑体三号字）

发文部门：（请填写）

签发人：（请填写）

主送单位（部门）：（请填写）

抄送单位（部门）：（请填写）

发文方式：（请填写）

发文日期： 年 月 日

密 级：

（宋体小四，加粗）

文件、制度标题

（文件标题统一采用黑体二号字，加粗）

正文内容（文件正文统一采用宋体四号字）

1 目的

2 适用范围

3 文件、制度内容

3.1 ××

3.2 ××

3.2.1 ××

4 文件、制度执行的监督和奖惩

5 和其他文件、制度的关系（如有）

6 生效时间

附件：

辽宁金佳投资管理有限公司

二〇 年 月 日

（落款黑体三号字）

发文部门：（请填写）

签发人：（请填写）

主送单位（部门）：（请填写）

抄送单位（部门）：（请填写）

发文方式：（请填写）

发文日期： 年 月 日

密 级：

（宋体小四，加粗）

附件三：《文件、制度发布审批表》

审批表

| | |
|--|----------|
| 文件制定人： | 制定/修改时间： |
| 文件名称： | |
| 文件号： | |
| 制定/修改： <input type="checkbox"/> 制定 <input type="checkbox"/> 修改 | |
| 行政总监签字： | 日期： |
| 财富中心营业一部总经理签字： | 日期： |
| 财富中心营业二部总经理签字： | 日期： |
| 财富中心营业三部总经理签字： | 日期： |
| 业务部总经理签字： | 日期： |
| 总裁签字： | 日期： |

此表用于需各部门领导签字的文件。

审批表

| | |
|--|----------|
| 文件制定人： | 制定/修改时间： |
| 文件名称： | |
| 文件号： | |
| 制定/修改： <input type="checkbox"/> 制定 <input type="checkbox"/> 修改 | |
| 总裁签字： | |
| 日 期： | |

此表用于直接呈送总裁审批签字的文件。

注：附件二中文件需领导签字，应将以上表格（二选一）与签发文件装订在一起后，呈送领导审批签字。

附件四：《文件传阅单》、《文件签收单》

文件传阅单

| | | | | | | | | | |
|------|---|--|------|--|--|--|-----|--|--|
| 文件名称 | | | 起草部门 | | | | 起草人 | | |
| 文件密级 | 级 | | 发放范围 | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

注：文件签收单与审批文件一同归档。

地址：沈阳市沈河区北站二路58-2号 金佳财富大厦1-6层
电话：024- 62616666 网站：<http://www.goldcow.com.cn>

文件签收单

| | | | | | |
|--------|---|------|--|-----|--|
| 文件名称 | | 起草部门 | | 起草人 | |
| 文件密级 | 级 | 发放范围 | | | |
| 文件签收明细 | | | | | |
| | | | | | |

注：文件签收单与审批文件一同归档。

地址：沈阳市沈河区北站二路58-2号 金佳财富大厦1-6层

电话：024- 62616666 网站：<http://www.goldcow.com.cn>

辽宁金佳投资管理有限公司

二〇一四年四月三十日

发文部门：行政部

签发人：朱魁

主送单位（部门）：（请填写）

抄送单位（部门）：（请填写）

发文方式：签发

发文日期：2014 年 4 月 30 日

密 级： 公开