体系文件受控申请单



用钉钉扫码

地上铁租车(深圳)有限公司

申请日期: 2019-04-26

事務係 2019-04261024002055688 申请人 吴美玲 申请人部门 公共关系科 申请人所在一級部门 总裁办 文件级期 二级 作业指导书(中心专用) 申请申请 651 文件名称 档案餐票制度 文件名称 1051-12C-002 版本 A02 文件主要内容 契約1-05-07 文件主要内容 2019-05-07 文件主要内容 2. 権政科案管理、加强档案收集和管理工作、明确档案差别、具档、销费、借收和 事務回要表 2. 株成社等中间经系记高分。 文件需分及的部门 全公司 对关管理要素。 2019-04-26 10:34:11 专案型制度(2)-00 2019-04-26 10:34:11 专案型制度(2)-00 2019-04-26 10:34:11 专案型制度(2)-00 2019-04-26 10:34:11 专案、证明金 2019-04-26 10:34:11 专案、证明金 2019-04-26 10:34:11 专案、证明本程序 2019-04-29 15:38:35 黄城 已同金 2019-04-29 15:34:36 专案、请申核 2019-04-29 15:34:36 市域 已同金 2019-04-30 14:45:20 康华臣 已同金 2019-04-30 14:45:20 康华臣 已同金 2019-05-05 13:39:13 市域 已同金 2019-05-05 13:39:13 <th></th> <th>700000</th>		700000	
中诗人部门 会表か 会表か 会表か 会表か 会表 会表 会表	审批编码	201904261024000205568	
中请人所在一級部门 意義か 文件級別 三級-作业指导书(中心专用) 申请事項 修订 文件名称 档案管理制度 文件编号 DST-WT-ZC-002 版本 A02 文件主要内容 提索公司档案管理,加强档案收集和管理工作,明确档案类别、原档、销毁、借阀相关管理要求。具体见文件中侧色标记部分。 文件高分次的部门 全公司 附件 内套管理制度(2)。 docs 2019-04-26 10:32:21 可以看下17人依次审批完成的耗时。 2019-04-26 10:32:21 市港 已同意 2019-04-26 17:17:44 会先请申核综合体 已转交 2019-04-29 15:38:35 政策 已同意 2019-04-29 16:34:36 主建 已同意 2019-04-30 14:45:20 海军 已同意 2019-04-30 15:06:25 初收 已同意 2019-05-05 13:39:13 方柱林 已间意 2019-05-05 13:39:32 市場 日前意 2019-05-05 13:39:32	申请人	吴美玲	
文件級別 三級作业招导书 (中心专用) 申请事項 修订 文件名称 档案管理制度 文件编号 DST-F1-ZC-002 版本 A02 文件主效日期 2019-05-07 文件主要内容 規意公司档案管理,加强档案收集和管理工作,明确档案类别、归档、销费、借例相关管理要求。 上條股型資本。 2. 條該科案归档、借限、消费要求。 工作部分发的部门 全公司 时件 档案管理制度(2)。 过仓x 2019-04-26 10:32:21 可以看下17人依決事批完成的耗时。 2019-04-26 10:32:21 耐淀 日同意 2019-04-26 17:17:44 会先请审核 第存生已转变 2019-04-29 15:14:16 同意 海炎先已同意 2019-04-29 16:34:36 正建 日同意 2019-04-29 16:34:36 正建 日同意 2019-04-30 14:45:20 廖华臣 已同意 2019-04-30 15:06:25 胡俊 已同意 2019-05-05 13:39:13 方柱林 已同意 2019-05-05 13:39:32 中批減額 2019-05-05 13:39:32	申请人部门	公共关系科	
申请事項 修订 文件名称 档案管理制度 文件編号 DST-町-ZC-002 版本 A02 文件主要日期 2019-05-07 文件主要内容 規稿與有教養管理,加強網案收集和管理工作,明确档案类别、归档、销级、借额相关管理要求。 2. 條改档案明档、借限、销级要求。 具体见文件中颜色标记部分。 文件需分发的部门 全公司 附件 档案管理制度(2)。 docx 可以看下17人依次申批完成的耗时。 超羽 已同意 2019-04-26 10:32:21 可以看下17人依次申批完成的耗时。 超羽 已同意 2019-04-26 17:17:44 会先请审核 適春年 已转交 2019-04-29 15:14:46 同意 连社 已同意 2019-04-29 16:34:36 主建 已同意 2019-04-29 16:34:36 主建 已同意 2019-04-30 14:45:20 廖华臣 已同意 2019-04-30 15:06:25 胡俊 已同意 2019-05-05 13:39:32 方柱林 已同意 2019-05-05 13:39:32 中批流程 2019-05-05 13:39:32	申请人所在一级部门	总裁办	
文件名称 档案管理制度 文件编号 DST-T-ZC-002 版木 A02 文件主要内容 規范公司档案管理,加强档案收集和管理工作,明确档案类别、归档、销数、债阀相关管理要求。 中请原因 1. 根据现有权责适当调整。	文件级别	三级-作业指导书(中心专用)	
文件编号 DST-WI-2C-002 版本 A02 文件主要内容 型流公司档案管理,加强档案收集和管理工作,明确档案类别、归档、销毁、值领相 关管理要求。 申请原因 1、根据现有权责适当调整: 2、修改档案归程、借限、销毁要求。 具体见文件中颜色标记部分。 文件部分发的部门 全公司 时件 档案管理制度(2)。 docx 开发成 已同意 2019-04-26 10:32:21 可以看下17人依次审批完成的耗时。 起羽已同意 2019-04-26 10:34:41 喻洋 已同意 2019-04-26 17:17:44 企業市林校 潮春华已转交 2019-04-29 15:38:35 黄城 已同意 2019-04-29 16:34:36 工建 已同意 2019-04-30 14:45:20 廖华臣 已同意 2019-04-30 15:06:25 树俊 已同意 2019-05-05 13:39:13 方柱林 已同意 2019-05-05 13:39:32 于男 已同意 2019-05-05 22:17:30	申请事项	修订	
版本 A02 文件主要内容 规范公司档案管理,加强档案收集和管理工作,明确档案类别、归档、销毁、借饲相关管理要求。 申请原因 1. 根据现有权责适当调整。 2. 修改档案归档、情园、销毁要求。 具体见文件中颜色标记部分。 文件需分数的部门 全公司 附件 档案管理制度(2). docx 下宏成 已同意 2019-04-26 10:32:21 可以看下17人依次审批完成的耗时。 2019-04-26 10:34:41 略洋 已同意 2019-04-26 10:34:41 海洋 电间意 2019-04-29 15:14:46 同意 周会先 已同意 2019-04-29 15:38:35 黄斌 已同意 2019-04-29 16:34:36 工建 已同意 2019-04-30 14:45:20 廖华臣 已同意 2019-04-30 15:06:25 胡俊 已同意 2019-05-05 13:39:13 方柱林 已同意 2019-05-05 13:39:32 于勇 已同意 2019-05-05 22:17:30	文件名称	档案管理制度	
文件主要内容 规范公司档案管理,加强档案收集和管理工作,明确档案类别、归档、销毁、借阅相关管理要求。 申请原因 1. 根据观有权责运当调整: 2. 修改档案归档、情阅、销毁要求。 具体见文件中颇色标记部分。 文件需分发的部门 全公司 附件 档案管理制度(2). docx 可以看下17人依次申批完成的耗时。 起羽 已同意 2019-04-26 10:32:21 阿常 已同意 2019-04-26 17:17:44 会先请申核制者华 已转交 2019-04-26 17:17:44 同意先已同意 2019-04-29 15:13:35:35 黄斌 已同意 2019-04-29 16:34:36 王建 已同意 2019-04-30 14:45:20 廖华臣 已同意 2019-04-30 15:06:25 胡俊 已同意 2019-05-05 13:39:13 方柱林 已同意 2019-05-05 13:39:32 于勇 已同意 2019-05-05 22:17:30	文件编号	DST-WI-ZC-002	
文件主要内容 規范公司档案管理,加强档案收集和管理工作,明确档案类别、归档、销毁、借饲相关管理要求。 申请原因 1、根据现有权责适当调整: 2、修改档案归格、借阅、销毁要求。 具体见文件中颜色标记部分。 文件需分发的部门 全公司 附件 档案管理制度(2). docx 丁以看下17人依次审批完成的耗时。 起羽 已同意 2019-04-26 10:32:21 响洋 已同意 2019-04-26 10:34:41 响学 已同意 2019-04-26 17:17:44 会先请审核 谢春华 已转交 2019-04-29 15:38:35 黄斌 已同意 2019-04-29 16:34:36 王建 已同意 2019-04-30 14:45:20 廖华臣 已同意 2019-04-30 15:06:25 胡俊 已同意 2019-05-05 13:39:13 方柱林 已同意 2019-05-05 13:39:32 于勇 已同意 2019-05-05 22:17:30	版本	A02	
大管理要求。 申请原因 1、根据现有权责适当调整: 2、修改档案归档、借龄、销毁要求。 具体见文件中颜色标记部分。 文件需分发的部门 全公司 档案管理制度(2). docx 2019-04-26 10:32:21 可以看下17人依次申批完成的耗时。 起羽已同意 2019-04-26 10:34:41 响洋已同意 2019-04-26 17:17:44 会先请审核 调春华已转交 2019-04-29 15:14:46 同意	文件生效日期	2019-05-07	
申请原因 2. 修改档案归档、借阅、销费要求。 具体见文件中颜色标记部分。 文件需分发的部门 在公司 附件 档案管理制度(2). docx 可以看下17人依次审批完成的耗时。 2019-04-26 10:32:21 可以看下17人依次审批完成的耗时。 2019-04-26 10:34:41 临洋 已同意 2019-04-26 17:17:44 会先请审核 朝春华 已转交 2019-04-29 15:14:46 同意 周会先 已同意 2019-04-29 16:34:36 五建 已同意 2019-04-29 16:34:36 正建 已同意 2019-04-30 14:45:20 廖华臣 已同意 2019-05-05 13:39:13 方桂林 已同意 2019-05-05 13:39:32 于勇 已同意 2019-05-05 22:17:30	文件主要内容		
附件 档案管理制度(2). 一方宏成 已同意 2019-04-26 10:32:21 可以看下17人依次审批完成的耗时。 2019-04-26 10:34:41 临洋 已同意 2019-04-26 17:17:44 会先请审核 谢春华已转交 2019-04-29 15:14:46 同意 周会先 已同意 2019-04-29 15:38:35 黄斌 已同意 2019-04-29 16:34:36 王建 已同意 2019-04-30 14:45:20 廖华臣 已同意 2019-04-30 15:06:25 胡俊 已同意 2019-05-05 13:39:13 方桂林 已同意 2019-05-05 13:39:32 于勇 已同意 2019-05-05 22:17:30	申请原因	2、修改档案归档、借阅、销毁要求。	
日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本	文件需分发的部门	全公司	
可以看下17人依次审批完成的耗时。 起羽 已同意 2019-04-26 10:34:41 响洋 已同意 2019-04-26 17:17:44 会先请审核 谢春华 已转交 2019-04-29 15:14:46 同意 周会先 已同意 2019-04-29 15:38:35 黄斌 已同意 2019-04-29 16:34:36 王建 已同意 2019-04-30 14:45:20 廖华臣 已同意 2019-04-30 15:06:25 胡俊 已同意 2019-05-05 13:39:13 方桂林 已同意 2019-05-05 22:17:30	附件		
超羽 已同意		于宏成 已同意 2019-04-26 10:32:21	
会先请审核 谢春华已转交 2019-04-29 15:14:46 同意 周会先已同意 2019-04-29 15:38:35 黄斌已同意 2019-04-29 16:34:36 王建己同意 2019-04-30 14:45:20 廖华臣已同意 2019-04-30 15:06:25 胡俊已同意 2019-05-05 13:39:13 方桂林已同意 2019-05-05 13:39:32			
謝春华 已转交		喻洋 已同意 2019-04-26 17:17:44	
周会先 已同意 2019-04-29 15:38:35 黄斌 已同意 2019-04-29 16:34:36 王建 已同意 2019-04-30 14:45:20 廖华臣 已同意 2019-04-30 15:06:25 胡俊 已同意 2019-05-05 13:39:13 方桂林 已同意 2019-05-05 13:39:32 于勇 已同意 2019-05-05 22:17:30			
王建 已同意 2019-04-30 14:45:20 廖华臣 已同意 2019-04-30 15:06:25 胡俊 已同意 2019-05-05 13:39:13 方桂林 已同意 2019-05-05 13:39:32 于勇 已同意 2019-05-05 22:17:30			
廖华臣 已同意 2019-04-30 15:06:25 胡俊 已同意 2019-05-05 13:39:13 方桂林 已同意 2019-05-05 13:39:32 于勇 已同意 2019-05-05 22:17:30		黄斌 已同意 2019-04-29 16:34:36	
胡俊 已同意 2019-05-05 13:39:13 方桂林 已同意 2019-05-05 13:39:32 于勇 已同意 2019-05-05 22:17:30		王建 已同意 2019-04-30 14:45:20	
方桂林 已同意 2019-05-05 13:39:32 于勇 已同意 2019-05-05 22:17:30		廖华臣 已同意 2019-04-30 15:06:25	
审批流程 于勇 已同意 2019-05-05 22:17:30		胡俊 已同意 2019-05-05 13:39:13	
申批流程		方桂林 已同意 2019-05-05 13:39:32	
周翔 已同意 2019-05-05 22:41:33	审批流程	于勇 已同意 2019-05-05 22:17:30	
		周翔 已同意 2019-05-05 22:41:33	

罗虎平 已同意	***	2019-05-06 06:33:04
王正蓉 已同意		2019-05-06 06:43:43
耿立梅 已同意		2019-05-06 08:24:06
同意 王娜 已同意		2019-05-06 08:54:33
李泽标 已同意		2019-05-06 08:57:23
吕信盼 已同意	***	2019-05-06 09:09:06
金玮 已同意		2019-05-06 10:01:44
于宏成 已同意		2019-05-06 10:01:44
吴美玲 已同意		2019-05-07 10:39:33
抄送		2019-05-07 10:39:33

打印时间: 2019-05-07 10:39 打印人: 吴美玲