



ASOS

安孚医疗救援

服务热线：400-608-6655

苏州市高新区竹园路209号财富广场3号楼2503/2601室、4号楼509-510室



## 关于规范公司发文规定的通知

NO. ASOS2018002

各位同事：

为进一步提高公司公文处理效率、规范公文的发文方法，将相关要求通知如下：

1、全公司正式文件审批责任部门集中于总办，各部门一律不得自行向上、向下发送正式文件。

2、各部门需要向上反映汇报重要情况或向下安排布置重要工作要求发文应向公司提出发文申请，并将交上级审核，重要决议应该经过总经理审核才能落实。总经理同意发文，则由人事部统一归档以公司名义发文。

3、对全公司影响较大，涉及两个以上部门分管范围的文件，须由总经理批准签发。

### 一、发文范围

1、凡是以公司名义发出的文件、通知、决定、决议、请示、报告、均属发文范围。

2、公司下发文件主要用于：

2.1公布公司规章制度；

2.2转发上级文件或根据上级文件精神制订的公司文件；

2.3公布公司体制机构变动或干部任免事项；

2.4公布公司性的重大开发项目、经营管理、政治工作、生活福利等工作的决定；

2.5发布有关奖惩决定和通报；

2.6其他有关公司的重大事项。

### 二、发文要求

1、字体格式：发文用纸为带有公司信笺的 A4 纸，均使用黑色字体，标题 四号字，加粗、微软雅黑。

正文 为五号字，微软雅黑。



ASOS

安孚医疗救援

服务热线：400-608-6655

苏州市高新区竹园路209号财富广场3号楼2503/2601室、4号楼509-510室



2、页间距：上下左右各 2cm，文件名与分隔线空 1 行，正文 1.5 倍行距，正文与文件名空 1 行，发文单位与正文空 3 行，发文日期与发文单位空 1 行。

3、落款要求： 发文日期与发文单位位于页面右下靠右位置，发文单位公章盖在发文单位正中。属于总办落款是公司全称，属于部门的：公司全称+部门

4、文档格式统一为 PDF 档。

### 三、归档要求

1、文件归档应按照内容、名称、部门、时间顺序，分门别类地进行整理归档。

2、文档原件和发文申请单同时呈交给人事部，并存档。

3、归档时，要求把文件的批复、正本、底稿、主件、附件收集齐全，保持文件、材料的完整性。

### 四、文件的销毁

对于多余、重复、盖有公司公章的无保存价值的文件，统一交由人事部即刻清理，绝不余留。

### 五、发文流程图

详见附件 1

### 六、发文申请单

详见附件 EXECL 表格。

安孚医疗救援技术咨询服务（苏州）有限公司



2018 年 5 月 18 日



ASOS

安孚医疗救援

服务热线：400-608-6655

苏州市高新区竹园路209号财富广场3号楼2503/2601室、4号楼509-510室



**附件 1：发文流程图：**

