



制度表格化

目 录

- 一、什么是制度表格化？
- 二、制度表格化的意义和目的
- 三、如何实行制度表格化？
- 四、注意事项

一、什么是制度表格化？

一、什么是制度表格化？

就是把繁琐复杂的制度以表格形式体现出来，使制度执行变得简单，加强可操作性和执行力。

二、制度表格化的意义和目的

二、制度表格化的意义和目的

- A. 减轻思维负担，便于记忆
- B. 减少批阅时间，高效管理
- C. 规范沟通方法，精准反馈
- D. 快速化繁为简，统一标准
- E. 提升格局层次，统一文化
- F. 科学反映指标，持续发展



三、如何实行制度表格化？

1、表格规范

A. 公司标志

表格左上方为振东集团标识
与表格左边框对齐
A4纸标准为0.81:3.49厘米



1、表格规范要求

B. 表格标题

- 新宋体加粗，字号视页面大小和内容多少定
- 不能有振东集团字样，以免重复
- 表格标题下左端为填表单位或计量单位，如：“填表单位：人资部”或“单位：元”与表格左边框缩进1个字符
- 右端为填表日期和时间段，如：“年 月 日”，与表格右边框缩进1个字符。

 振东健康 ZHENDONG HEALTH		2020年工作计划报告	
单位：北京营销张三		日	
序	项	目	
		内 容	

 振东健康 ZHENDONG HEALTH		制药股份_____月_____考核表	
单位：万元、%、分			
团 队		岗 位	姓 名

1、表格规范要求

C. 表格内容及项目格分类设置

- 项目栏的文字加粗，项目格分类用双竖线，备注置于最右边；
- 单元格大小由标题格字数和填写内容的多少而定，尽量节省，不要浪费；
- 6个空位：单位、时间、表号、经手/编制、注的左边与右边，各空1个字符；
- 项目栏如有序号，写为“序”；表格的外边框加粗。

序	团队	考核标准	考核办法	数据来源	考核结果	姓名		小计	因素
	项目					自评结果	上级评价		
1									
2									
1									
2									
3									
4									
5									
1									
2									
3									

考核人： 下达人： 考核人：

注：①三百考核为三个100%②目标考核分为团队目标及本岗目标，根据不同层级，进行权重分配，本岗目标考核项目为1-3项，过程考核项目一般不超过5项，从职责、上级交办、客户需求中选取，素质考核根据实际工作情况选择考核项并制定考核标准③考核标准要具备可操作性，从数量、质量、时效性、成本和客户（上级）的评价等方面确定④项目按重要程度排序，加减分值的设定根据重要性而不是工作量，以8分为基础分值，如属于咨询、营销类的工作，可以2分为基础分值，要有明确的区分，分数加减上、下限为50分⑤每月4日前，被考核人将上月考核结果（签字版）及当月考核表（签字版）交至集团人力资源部。

1、表格规范要求

D. 表制度

位置：表格正下方

内容精简：

由谁填写、审核、批准

填表要求

何时间上报何部门

保存部门及时间

违规责任。

注意：条与条之间没有标点，最后用句号结束；

页边距：注意表格的整理美观，上下左右距离要均衡。

BX531-01	审批人意见：
	批 准：
	注：①发起人以及请示对象必须填写清楚②单位使用必须统一③背景简述及申请事项要言简意赅、一目了然④各级领导批复意见要直截了当，不允许用建议类词汇⑤各事业部、财务部负责定期跟进考核⑥总部财务存档三年。

1、表格规范要求

E. 表格填写

- 在表格正下方从左到右，为编、审、批顺序
如：三级签批“经手/编制：审核：批准：”
四级签批“经手/编制：审核：复核：批准：”
- 文字要尽量简约，字体为新宋体10号

ZQ3300-3

经手：

审核：

注：①执行人填写②“三三模式”三分之一时间走出去，

错误：制表
正确：编制、经手

1、表格规范要求

F. 表号规范

- 位置：左下方，
与表格下边框缩进1个字符距离
- 表号编制跟管理流程相匹配
- 文字为竖排，字体为新宋体10号

企管部一级流程，战略规划**ZQ1**，制度建设**ZQ2**，行为管理**ZQ3**.....

企管部二级流程，**ZQ1**日常培训，**ZQ2**标准制定，软考管理**ZQ33**

ZQ3300-2

集团**Z**、制药股份**B**.....

计财部**C**、企管部**Q**、人力资源部**R**、办公室**B**、文宣部**W**.....

1三三模式，**2**差距量化，**3**案理编复.....

2、表格设计

A. “前三后六”

根据前三个月的历史销售数据，
预测后六个月的销售计划，
便于及时做动态调整



岩舒分公司__月月报表 20__年__月__日

单位：盒

序号	区域	4月			5月			6月			7月		同期比		完成率	8月 9月 10月 11月 12月 1月						备注	
		排名	实销	增幅	排名	实销	增幅	排名	实销	增幅	实销	增幅	实销	增幅		8月	9月	10月	11月	12月	1月		

2、表格设计



B. “排名”

分析市场现状，
 划分重点市场、潜力市场、问题市场，
 明确市场管理的着重点

岩舒分公司

单位：盒

序号	区域	4月			5月			6月			7月	
		排名	实销	增幅	排名	实销	增幅	排名	实销	增幅	实销	增幅

2、表格设计

C. “增幅” “同期比”

数据的对比性具有重要指导意义，
能及时了解变化情况，
发现市场问题。

月月报表

20_年_月_日

同期比		完成率	8月	9月	10月	11月	12月	1月	备注
实销	增幅								

2、表格设计

01 单位LOGO
尺寸为0.81*3.49cm。

02 题目：宋体、加粗，字号18号。
不能有振东集团及“表”字样。
内容：宋体，字号11号，项目栏文字加粗。

03 填表单位或
计量单位。

04 填表日期和时间段。

05 项目栏边线加粗，
宽度为1磅。

06 表格中的大项有明显分类，
用双竖线隔开。

07 数字的字体、字号与文字保持一致，并用千位分隔符，
根据情况保留两位小数或不保留，数字居中。

08 单元格大小由标题
格子数和填写内容
的多少而定，尽量
节省，不要浪费。

09 外边框加粗，
宽度为1.5磅。

10 从左到右为编审批顺序。
文字要尽量简约。

11 注由五部分组成：①制表人、审核人、批准人②填表要求③
何时上报何部或何总④入数据库⑤违规责任。

12 注意：
条与条之间没有标点，
最后用句号结束；
第二行跟①对齐。

13 表号编制
跟管理流程相匹配。
文字为竖排。

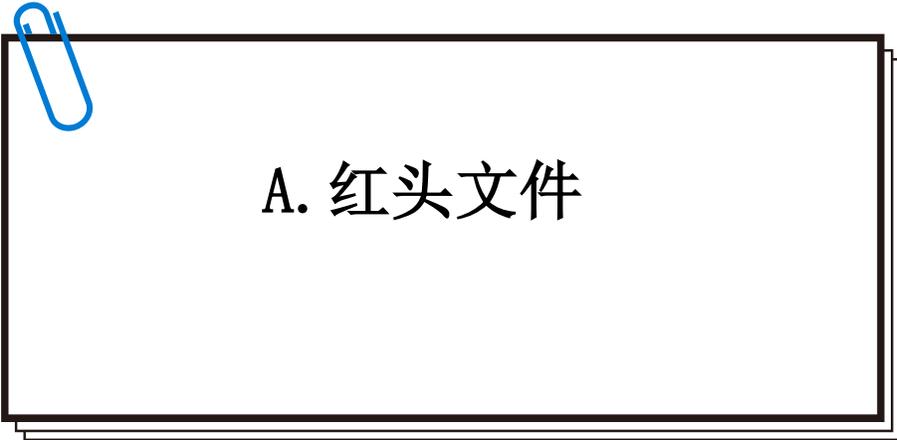
表格里文字距离
单元格边距一般
在半个字到一个
字之间。

一个字符的间距。

制表： 审核： 批准：

注：①经理制表，分层审批上批②填表说明：A.序是以当月销量大小排序 B.增幅是指在上月基础上的增长比例 C.完成率是指截止本月累计完成全年任务的百分率 D.备注填写影响销售的增减原因 E.本表统计前三个月，预计后6个月销量③3号报各层领导④入数据库⑤违规罚经理200元，总盖500元或根据初次、小、中、大的违规程度，写一篇1000字、2000字、3000字以上的学习心得、论述或论文(内容与违规项目相匹配、论文最低要求在振东内刊上发表)。

3、文件规范



A. 红头文件

(人事任免、对政府请示、内部重要通知等)

山西振东制药股份有限公司文件

振药字[2018]17号

关于.....决定

各公司、团队：
经.....研究，决定.....

一、一级标题（三号黑体加粗）
（一）二级标题（三号楷体加粗）
1、三级标题（三号仿宋加粗）
.....
特此决定

附件：
1、XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

二〇××年××月××日

主题词：XX …决定
抄报：集团董事长、总裁、副总裁
抄送：党办、董办、各公司、团队
振东制药集团总裁办

20××年××月××日印发

发文单位全称+文件：
● 字体：方正小标宋加粗
● 字号：69号
● 行距：固定值170磅
● 字体缩放：45%

发文文号：居中排布
发文机关代字（振药字）—年份
[2018]—序号 17
字体：仿宋_GB2312
字号：3号
行距：单倍行距

题目：
字体：方正小标宋加粗 居中
字号：20号
注意事项：
● 字数较多时呈倒三角居中排列，保持词意完整。
● 除引用书名号，特定术语用引号外，不能使用标点符号。

正文：
● 段落首行缩进两个字符
● 字体：仿宋_GB2312
● 字号：3号

行文日期：
● 汉字大写，不可有零应写作〇
● 在落款处不署发文机关名称，只写成文日期和加盖公章。
● 位置：右空4个字符

版记：
● 主题词：3号黑体；词目：三号小标宋，最多五个
● 抄报：3号仿宋_GB2312，指主送机关外需要执行或知晓公文的上级单位或领导；左右各空1字。
● 抄送：平级或下级，与抄报格式相同。
● 印发单位和印发日期：用3号仿宋_GB2312字，印发机关左空1字，印发日期右空1字，用阿拉伯数字标识。

主送机关：
● 左侧顶格
● 仿宋_GB2312
● 3号

正文下空一行，左空两字
3号仿宋_GB2312
附件标题使用阿拉伯数字

空一行，单倍行距，字号小四

空两行，单倍行距，字号小四

眉 首

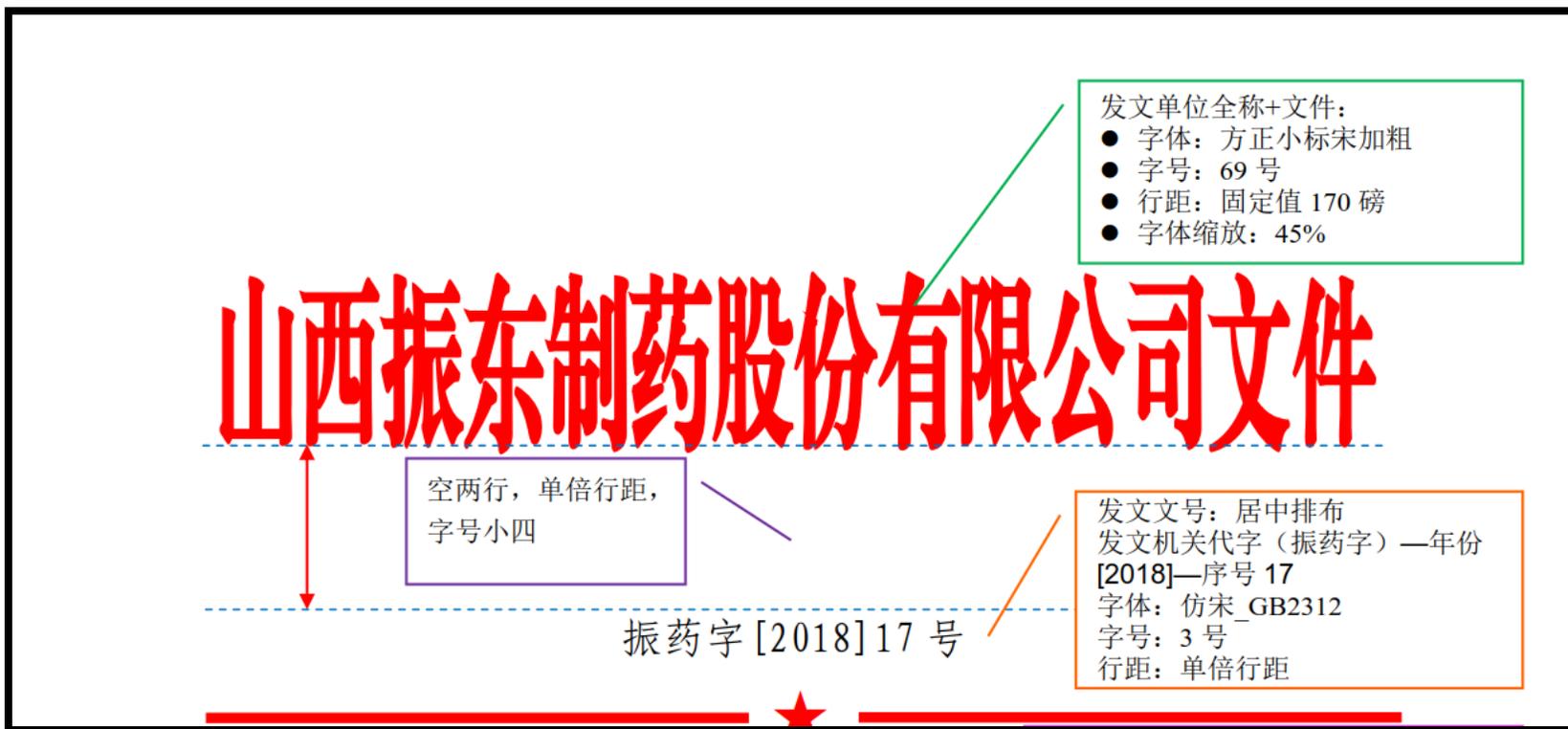
发文单位全称+文件：
● 字体：方正小标宋加粗
● 字号：69号
● 行距：固定值170磅
● 字体缩放：45%

山西振东制药股份有限公司文件

空两行，单倍行距，
字号小四

发文文号：居中排布
发文机关代字（振药字）—年份
[2018]—序号17
字体：仿宋_GB2312
字号：3号
行距：单倍行距

振药字[2018]17号



主 体

空一行，单倍行距，字号小四

关于.....决定

各公司、团队：
经.....研究，决定.....

主送机关：
● 左侧顶格
● 仿宋 GB2312
● 3号

一、一级标题（三号黑体加粗）
(一)二级标题（三号楷体加粗）
1、三级标题（三号仿宋加粗）
.....
特此决定

附件：
1、XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

正文：
● 段落首行缩进两个字符
● 字体：仿宋_GB2312
● 字号：3号

正文下空一行，左空两字
3号仿宋 GB2312
附件标题使用阿拉伯数字

行文日期：
● 汉字大写，不可有零应写作〇
● 在落款处不署发文机关名称，只写
成文日期和加盖公章。
● 位置：右空4个字符

题目：
字体：方正小标宋加粗 居中
字号：20号
注意事项：
● 字数较多时呈倒三角居中排列，保持词意完整。
● 除引用书名号，特定术语用引号外，不能使用标点符号。

二〇××年××月××日

版 记

主题词：XX …决定

抄报：集团董事长、总裁、副总裁

抄送：党办、董办、各公司、团队

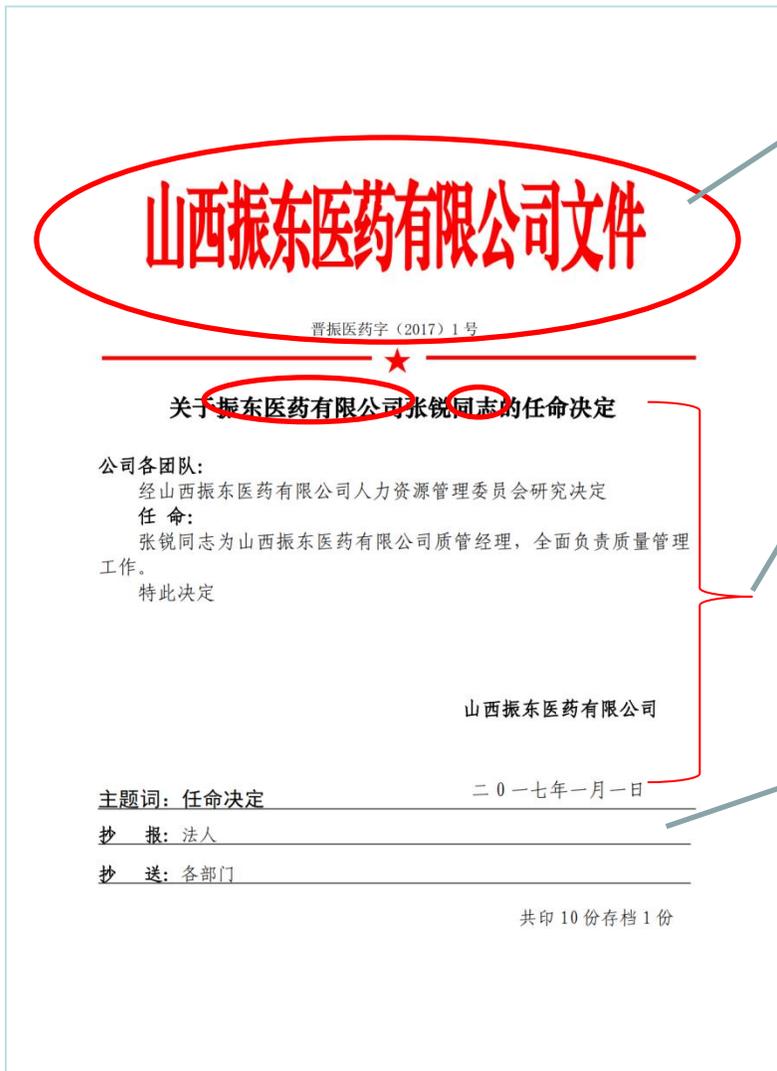
振东制药集团总裁办

版记：

- 主题词：3号黑体；词目：三号小标宋，最多五个
- 抄报：3号仿宋 GB2312，指主送机关外需要执行或知晓公文的上级单位或领导；左右各空1字。
- 抄送：平级或下级，与抄报格式相同。
- 印发单位和印发日期：用3号仿宋 GB2312字。印发机关左空1字，印发日期右空1字，用阿拉伯数字标识。

20××年×月×日印发

不规范案例



1. 字号不对
2. 应与红色分割线等宽
3. 文号不加“晋”，字体字号不对

1. 题目中的“振东医药有限公司”重复，不用加同志。
2. 落款只需有成文日期，应在正文与版记中间位置

1. 版记位置在文件的最下方
2. 主题词：任命和决定中间应有空格
3. 抄报是指上级单位或领导
4. 抄送是指平级或下级
5. 无印发单位名称及印发日期

红头文件发文程序



振东集团
ZHEN DONG GROUP

振东制药股份有限公司文件下发签批表

年 月 日

文件名称	关于 XXX 的决定 (宋体小四号)			文件编号	振药字 X…… (宋体五号)
发文单位	拟稿		审核	签发	
	校对				
文件内容概述					
关于 XXX 的决定 (小二号华中宋加粗)					
内容概述 (小三号仿宋 GB2312)					
领导批示意见					
抄 报	小四号宋体				
抄 送	小四号宋体				
打 印	小四号宋体	共 印	小四号宋体	存 档	小四号宋体

BZ31001-1
制度：①文件拟稿人填写，分管领导审核②主管领导签批后下发③发文单位和档案室长期保存④违者处罚 3000 字学习型文章或罚款 500 元。

拟稿

- 主办部门经理拟稿

校对

- 主管领导审核、校对

审核

- 分管领导复审

签发

- 总裁或董事长确认并签发

印制

- 办公室按规定格式制作并编号打印

下发

- 电子版及纸质版发送

归档

- 文件签批表附正式文件和下发登记表归档，办公室长期保存，建立数据库。

不规范案例

模
版
应
用
错
误

山西振东制药股份有限公司会议纪要

【2018】第 003 期

★

第 10 次周例会

时 间：2018 年 3 月 9 日
地 点：北京研究院中药所四楼
主 持：杨晓宁
参会人员：杨晓宁 邵波 李琳 魏宝霞 梁娟娟 张建伟
刘冲 杨彦坤 等
记 录：梁娟娟

会议内容及议定事项

一、阶段工作总结与下一步计划讨论

（一）配方颗粒项目

1、薄层鉴别：益母草完成，酒黄精正在进行。
2、含量测定：益母草中盐酸益母草碱含测完成，酒牛膝含测正在
进行。

领导复核：杨晓宁
呈报：_____
呈送：_____

2018 年 3 月 9 日印

制度：①团队级周末经营例会于每周五班后召开，公司级周末经营例会于每周六下午召开；②会议纪要应注明会议时间、地点、发言人及发言内容、主要问题及解决方案、整改时间及责任人等信息；③纪要上报集团分管领导、企管部各一份，公司副总以上及责任人各留一份；④上报时间为每周一下午 10:00 前；⑤未按照规定上报，按团队负责人 500 元、责任人 200 元处罚，纪要存档一年。

应使用周末经管例会纪要模版

- 1.呈报、呈送无内容
- 2.无发文单位
- 3.制度为周末经管例会纪要内容

山西振东家护有限公司会议纪要

【2017】

时 间：2017年9月23日

地 点：电话会议

主 持：陈书芳

参会人员：卢子睿、王晓东、牛俊杰、李 琴、王燕燕、陈书芳、
卢彩霞、李月丽

记录人员：卢彩霞

会议内容及议定事项

一、 综管部：

本周工作总结：

1. 食品商标手续提交跟进；
2. 排练红歌，双庆活动跟进，服装寻找中；
3. 长治地区1-6月养老保险及工伤保险完成缴费；
4. 季度会议议程下发及沟通安排宿舍；
5. 与各市场内勤对接入职、离职手续，协助湖南地区办理失业

补贴：

6. 817车辆违章处理完成；
7. 召开市场电话会议；
8. 量化考核制度；
9. 与制药人事部对接招聘任务；

下周重点工作：

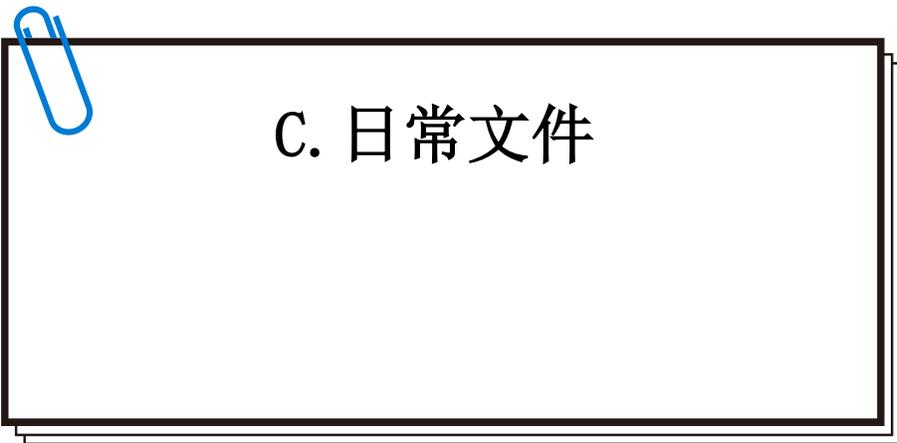
编号不完整

没有会议名称

参会人员未对齐

段落对齐方式不统一
段落行距不统一

3、文件规范



(各种请示汇报、考察报告、对外报送材料等)

单页模版

公司 logo 大小：
宽 0.81 高 3.49

页码设置：
上 2.8cm 下 2.6cm
左 2.5cm 右 2.5cm

标题：20号方正小标宋简体加粗

小标题：楷体三号加粗

一、三号黑体

(一)三号楷体加粗

1、三号仿宋加粗

(1)三号仿宋

①三号仿宋

a. 三号仿宋

正文：三号仿宋

正文三号仿宋_GH2312
数量格式：首行缩进 2 个字符
行距：固定值 20 磅，特殊情况下可进行调整

- ◆ 一级标题单段加粗
- ◆ 二级标题单段加粗
- ◆ 三级标题仿宋_GH2312 加粗
- ◆ 四、五、六级标题与正文格式相同，如需特殊要求可调整。

真情阳光，简单向上

页面设置：

上：2.8cm 下：2.6cm 左：2.5cm
右：2.5cm

多页模版

公司 logo 大小：
宽 0.81 高 3.49

页码设置：
上 2.8cm 下 2.6cm
左 2.5cm 右 2.5cm

标题：20号方正小标宋简体加粗

小标题：楷体三号加粗

一、三号黑体

(一)三号楷体加粗

1、三号仿宋加粗

(1)三号仿宋

①三号仿宋

a. 三号仿宋

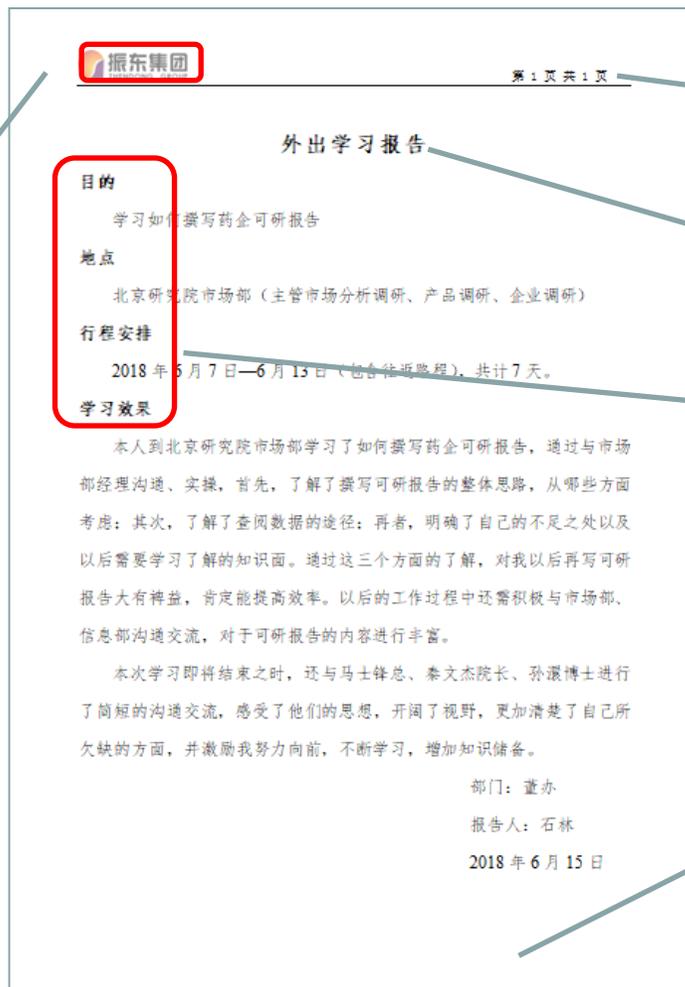
正文：三号仿宋

正文三号仿宋_GH2312
数量格式：首行缩进 2 个字符
行距：固定值 20 磅，特殊情况下可进行调整

- ◆ 一级标题单段加粗
- ◆ 二级标题单段加粗
- ◆ 三级标题仿宋_GH2312 加粗
- ◆ 四、五、六级标题与正文格式相同，如需特殊要求可调整。

与民同富，与家同兴，与国同强

不规范案例



应有使用最新logo

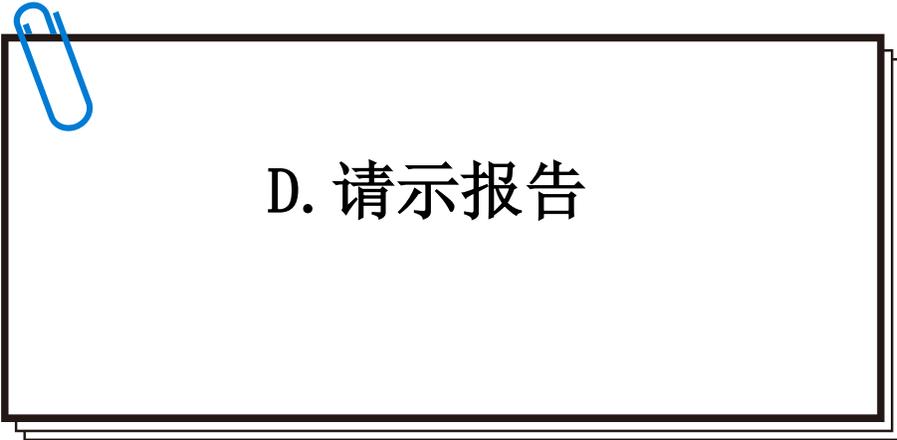
单页此处应为价值观理念

字体字号不符合规范

应有序号

没有页脚

3、文件规范



D. 请示报告

(重大事项请示报告、一般事项请示阅办)

请示报告卡

年 月 日

领导批示:			
分管领导意见:			
报告内容:			
单位		请示人	负责人
处理结果			

联系人:

联系电话:

注: ①请示人填写②上报企管部备案③领导审批后,企管部督办落实填报处理结果,进行过程考核并入库。

重大事项请示报告

请示阅办卡

请示阅办卡	
请 示 内 容	请示人: 年 月 日
	部门经理:
	分管领导:
	上级领导:
	抄送: 抄头统一为: 尊敬的领导:
	抄送: 抄头统一为: 尊敬的领导:

注: ①请示人填写,逐级审批②各级领导审批后报相关部门③请示内容要求详实清楚,各级领导要给出详细批示,对特殊费用,支付请示④停报三年⑤填制费用 500 元。

一般性工作请示

重大事项请示报告范畴及要求

- A. 公司或部门人事任免、召开会议、组织活动、项目申报、工程、投资等重要、重大事项必须执行重大事项请示报告制度。
- B. 重大事项请示报告填写《请示报告阅办卡》，逐级审批。
- C. 重大事项请示报告要求详尽阐述申请内容，写清目的、意义和要求，并附上可研报告、方案或预算，各级领导要做出详细批注。
- D. 申请部门按领导批示落实并上报处理结果。

3、文件规范

E. 讲话稿

(重要会议、重大活动、重要场合)

振东健康
ZHENDONG HEALTH

公司 logo 大小:
高 0.81 宽 3.49

页眉设置:
上 2.8cm 下 2.5cm
左 2.5cm 右 2.5cm

第 1 页 共 24 页

三考字体左对齐

内部资料 不可外传

- 三考楷体加粗, 左侧加格
- 单倍行距, 段前 0.5
- 三考单倍行距
- 段前段后 0.5
- 20 号方正小标宋加粗
- 单倍行距居中

凝心聚力抓效益 放胆立异塑品牌

——在 2017 年总结表彰暨 2018 年工作部署大会上的讲话

(2018 年 2 月 28 日)

董事长 李安平

- 三考楷体加粗
- 单倍行距居中
- 段前段后 0.5

尊敬的各位领导、各位朋友, 亲爱的老师、同学们:

- 三考仿宋_GH2312
- 左侧加格

大家好!

- 三考仿宋_GH2312
- 段前首行缩进 2 个字

金鸡报晓辞旧岁, 瑞犬呈祥迎新春! 今天我们欢聚一堂, 隆重召开 2017 年总结表彰暨 2018 年工作部署大会。我谨代表振东健康产业集团全体股东、董事会成员, 向长期以来给予支持和理解的社会各界朋友及我们的亲人表示最衷心的感谢! 向一直以来辛勤工作、无私奉献的全体师生表示最亲切的慰问! 向获得表彰奖励的先进集体和个人致以最诚挚的祝贺!

- 三考仿宋_GH2312
- 段前首行缩进 2 个字
- 段后为固定值 28 磅, 可根据实际情况调整, 类推为真。

一、一级标题

(一) 二级标题

1、三级标题

(1) 四级标题

① 五级标题

a. 六级标题

- 一级标题楷体加粗
- 二级标题楷体加粗
- 三级标题仿宋_GH2312 加粗
- 四、五、六级标题与正文格式相同, 如有特殊要求可调整。

与民同富 与家同兴 与国同强

4、管理规程

A. 定义

- 符合国家法律法规
- 结合公司实际，与企业文化相符
- 具有约束力，奖惩明确
- 包括规程、规定（暂行规定）、条例、办法以及指导意见等正式下发的文件。



4、管理规程

B. 编制要求

- 名称即主题词，如：《值班管理规程》
- 内容确切易懂
- 分类、分项、分层描述
- 避免长篇赘述
- 使用国家有关法律、法规或行业规范用语及计量单位
- 制度应按目的、范围、责任人、内容、奖罚、解释权六个部分编写

编制部门	制度名称				版次	
制度编号						
编写：	审核：	复核：	批准：	生效日期：		
主体部分为为目的、范围、责任人、内容、奖罚、解释权六大部分。						
版次	修订原因及目的	修订	审核	复核	批准	执行日期

4、管理规程

C. 审核要求

- 看观点是否正确
- 看主题是否明确
- 看格式是否合规
- 看数据是否真实
- 看结构是否清晰
- 看语言是否准确、简练、流畅

科技中心	振东科技中心值班管理规程			版本 V2.0
KJ1810-2	编制: 王红芳	审核: 牛匡锋	批准: 张辉	生效日期: 2018.10.08
<p>1、目的</p> <p>为确保振东科技中心财产安全, 防范各类突发应急事件, 及时制定措施处理、解决, 保证厂房、设备、物料、仪器、动力及易燃易爆品安全, 同时, 明确各部门值班人员、班次, 责任落实到人, 监控有效, 特制定本规程。</p> <p>2、范围</p> <p>振东科技全体员工</p> <p>3、责任人</p> <p>张辉及各团队负责人</p> <p>4、内容:</p> <p>4.1 科技中心值班组由 3 名值班员组成, 值班员分别负责办一、二、三各层的安全巡视检查;</p> <p>4.2 值班每日一组, 值班人员必须保证全天值班在场, 白天 8:00 到 17:00 女生负责, 晚上 17:00 到次日早 8:00 男生负责, 无故不得请假;</p> <p>4.3 值班人员值班期间必须对大楼进行安全巡视, 巡视时间为: 晚 21:00—24:00, 节假日女生白天为全天, 男生并于次日早 7 时前进行早巡检查;</p> <p>4.4 各组值班人员要求每天保证楼前、楼后卫生区干净、地上无杂物;</p> <p>4.4 各组值班人员每周二、周五浇草坪, 以保证草坪正常生长;</p> <p>4.5 值班人员值班期间不得脱岗, 一经发现, 严肃处理;</p>				


振东健康
 ZHENDONG HEALTH

集团价值观
(隶书, 5号字加粗)
 与民同富 与家同兴 与国同强

企管部	管理制度编制规程				版次:V1.0
ZQ3200					
编制:	审核:	复核:	批准:	生效日期:	

1、目的
 1.5倍行距 为了规范公司各类制度格式,统一管理,特制订本管理规程。

2、范围
 公司所有制度类文件

3、责任人
 企管部经理 各子公司、各团队负责人

4、内容

4.1 编制要求

4.1.1 制度名称要明确,能准确体现制度类型及所要规范的范围。

4.1.2 制度内容应确切易懂,逻辑性强,分类、分项、分层描述,避免前后顺序颠倒或不分层次的长篇赘述。

4.1.3 使用国家有关法律、法规或行业规范用语及计量单位。

4.1.4 制度应按目的、范围、责任人、内容、奖罚、解释权六个部分编写。

小标题加粗

全文首行缩进2个字符

全文宋体五号

4号黑体加粗

全文首行
缩进2个字符

体
五
号

4.1.2 制度内容应确切易懂，逻辑性强，分类、分项、分层描述，避免前后顺序颠倒或不分层次
长篇赘述。

4.1.3 使用国家有关法律、法规或行业规范用语及计量单位。

4.1.4 制度应按目的、范围、责任人、内容、奖罚、解释权六个部分编写。

4.1.4.1 目的:简单明了地说明编制制度的针对性和要解决的问题;

4.1.4.2 范围:本制度在什么范围内使用;

4.1.4.3 责任人:指实现本制度目的的主要参与人员;

4.1.4.4 内容:指该制度在所规定的范围内，为实现目的而设定的要求;

4.1.4.5 奖罚:执行或违反本制度的奖罚;

4.1.4.6 解释权:制度的最终解释权归属单位。

5、奖罚

凡发布或上报的制度格式及内容未按上述要求执行，罚责任人 200 元。

6、本制度最终解释权归企管部。

版次	修订原因及目的	修订	审核	复核	批准	执行日期

1
插入页码，居中

好人好药 好药好人
隶书，五号，加粗

真情阳光 简单向上

4、管理规程

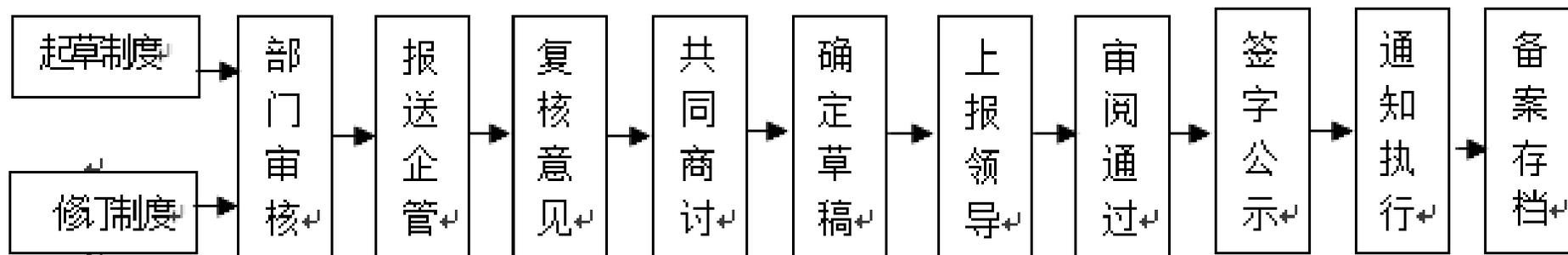
D. 制度分类及签批

管理规程：职责性的制度（准则和依据）

工作条例：操作性的制度（程序和事项）

岗位职责：本岗位应负的责任

签批流程：



四、注意事项

注意事项

- A. 红头文件由各司办公室统一编号、审核、下发。
- B. 电子版、纸质版文件发送要有登记，有签字。
- C. 公司文件实行六级标题，一、（一）、1、（1）、①、a。
- D. 凡开会必有会议纪要，且各司要建立会议资料数据库，每月月末最后一天报集团备案。
- E. 各项文件资料要严格按照下发的规范格式执行。
- F. 建立和完善各项文件数据库。





企业家爱国 就是做好产品

为中国人设计 让中国人健康

我是这样想的 也是这样做的

