

# 广东梅雁水电股份有限公司

## 办公管理制度

## 目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 文件管理
- 第三章 档案管理
- 第四章 印章管理
- 第五章 文印管理
- 第六章 计算机管理
- 第七章 办公用品管理
- 第八章 保密制度
- 第九章 附则

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强公司办公管理，理顺公司部门之间工作关系，使各项管理标准化、制度化，特制定本制度。

**第二条** 本制度包括文件管理、档案管理、印章管理、文印管理、计算机管理、办公用品管理及保密制度等。

## 第二章 文件管理

**第三条** 公司的文件由办公室负责拟稿，分管领导审核，总经理签发；公司各部门的文件由各部门负责拟稿并审核，分管领导签发。各部门联合发出的文件，由提出部门负责拟稿，有关部门负责人联合签发。

**第四条** 未经领导签发的文件，不得打印、盖章。发出的文件须有文号、主题词、发送单位、份数及拟稿人、审核人、签发人。

**第五条** 文件的原稿送档案室归档，保存备查。

**第六条** 属于秘密的文件，拟稿人应注明“秘密”等级，明确报送范围，并按保密规定由专人按报送范围报送，需按时收回的由报送人按规定时间收回。

**第七条** 文件发送前，送件人应将文件内容、发送范围、日期等事项交代清楚，如属急件，可以用传真、电话、特快专递等方法进行通知，对重要文件，发件人应当登记，以备检查。

**第八条** 外来文件由办公室指定专人领取和签收，收件人应当于当日将文件分类后及时送相关部门，并作好登记。

## 第三章 档案管理

**第九条** 公司档案室负责公司及各控股公司的重要文件、资料的管理工作。

**第十条** 各部门的文件、资料应妥善保管，防止泄露或丢失，并应尽快归档。

**第十一条** 公司的文件、重要资料要及时归档，各控股公司的成立资料、营业执照变更、重大合同等重要资料应及时报公司档案室备案。

**第十二条** 档案信息由档案管理人员按照档案管理有关规定将存档资料严格分类，建立索引和目录，便于查找。

**第十三条** 借阅档案资料要由公司领导或部门主管签字，借阅保密资料要经总经理审核批准才可借出或查阅，借阅人用完资料后要及时返还，档案管理人员有责任定期追收借出资料。

## 第四章 印章管理

**第十四条** 公司的印章，实行专人保管。公司公章由办公室保管；财务专用章、银行留有印鉴的私章由财务部专人分别保管。

**第十五条** 印章使用按印章使用登记制度。

**第十六条** 公司及各控股公司的财务专用章、银行帐户印鉴的保管和使用按《财务管理制度》的规定执行。

**第十七条** 保管印章人员必须坚持原则，严格按照规定保管和使用印章，防止印章丢失、被盗用、代用等。

## 第五章 文印管理

**第十八条** 文印人员应严格遵守公司的保密制度，不得泄露工作中接触到的公司秘密。

**第十九条** 文印人员必须按时、按质、按量完成各项任务，不得积压延误。

**第二十条** 接收的特快专递、电报、电传、传真等，应及时发送给有关单位和有关人员，并登记以备查核。因积压延误造成失误或损失的，应追究当事人的责任。

**第二十一条** 对有关设备，文印人员应按有关要求操作和保养，发现故障及时清除或报请维修。

## 第六章 计算机管理

**第二十二条** 计算机管理由公司信息中心负责，包括计算机的购置方案、维修保养、联网、程序编制、电脑知识培训和操作指导、信息的输入输出等，保证公司计算机高效率使用。

## 第七章 办公用品管理

**第二十三条** 公司办公用品实行购置、保管、领用登记管理制度。公司各部门所需的办公用品由公司办公室统一购置，各部门按实际需要领用，厉行节约，杜绝浪费。

**第二十四条** 各部门应于每月月底前将该部门所需的办公用品需求计划提交办公室。

**第二十五条** 办公室负责将各部门的需求计划汇总后制定采购计划，报分管领导批准后按计划实施采购。

**第二十六条** 办公室会同资产管理部建立健全公司财产的登记管理制度，防止公司财产流失。

**第二十七条** 公司需订阅报刊杂志，应按有关征订要求提前做出计划，经分管领导审批后，由办公室统一订购。

## 第八章 保密制度

**第二十八条** 公司全体员工都有保守公司秘密的义务。

**第二十九条** 在对外交流和合作中，不准泄漏或出卖公司秘密。

**第三十条** 公司秘密是指在一定时间内只限一定范围的员工知悉的事项，主要包括：

- 1、公司尚未付诸实施的经营战略、经营方针、经营规划、经营项目及经营决策；
- 2、公司内部掌握的合同、协议、意向书及可行性报告、主要会议记录；
- 3、公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表；
- 4、公司所掌握的尚未进入市场或尚未披露的各类信息；
- 5、公司职员人事档案、工资性、劳务性收入及资料；
- 6、公司高层领导会议记录及重大决策中需保密事项。

**第三十一条** 属于公司秘密的文件、资料，应根据密级标明“秘密”、“机密”、“绝密”字样，由专人负责印发、收发、传递、保管。

**第三十二条** 未经批准，不得复印、摘抄秘密文件、资料。

**第三十三条** 记载公司秘密事项的工作笔记，持有人必须妥善保管。

**第三十四条** 接触公司秘密的员工不得向他人泄露，非接触公司秘密的员工不准打探公司秘密。

**第三十五条** 文印室、档案室等机要部门，非工作人员不得随便进入，工作人员也不能随便带人进入。若由于他人进入上述办公地点翻阅、查看、询问有关资料而造成泄密事件发生的，在追究当事人责任的同时，也将追究上述部门工作人员责任。

**第三十六条** 各控股公司应当根据保守秘密的需要，制订严密的保密细则，落实有效的保密措施，严防公司秘密文件被窃取或泄露。

**第三十七条** 对违反本规定，故意或过失泄露公司秘密的，视情节及危害后果予以行政处分或经济处罚。触犯法律的，移交司法部门追究法律责任。

## 第九章 附则

**第三十八条** 随着公司的发展有些条款不适应工作需要的，各部门提出意见由经理会议讨论后报董事会批复。

**第三十九条** 本制度自 2007 年 8 月起实施。