# 员工假期管理办法(发文)（★）

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-07-22

*第一篇：员工假期管理办法(发文)中国联合网络通信集团有限公司员工假期管理办法第一章 总 则第一条 为建立良好的工作秩序，合理安排工作和休息时间，充分调动员工工作积极性，维护员工权利，保障员工身心健康，提高工作效率，根据《中华人民共和国劳动...*

**第一篇：员工假期管理办法(发文)**

中国联合网络通信集团有限公司

员工假期管理办法

第一章 总 则

第一条 为建立良好的工作秩序，合理安排工作和休息时间，充分调动员工工作积极性，维护员工权利，保障员工身心健康，提高工作效率，根据《中华人民共和国劳动法》、《职工带薪年休假条例》、《企业职工带薪年休假实施办法》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法适用于中国联合网络通信集团有限公司、中国联合网络通信有限公司及其所属的全资子公司和各省（区、市）分支机构（以下简称“各单位”）的在岗合同制员工（以下简称“员工”）。劳务派遣人员可参照执行。

第三条 各级工会依法维护员工的休假权利，监督本办法的执行情况。

第二章 各类假期规定

第四条 本办法中的假期指除国家、地方法定节日和公休假日以外的各类假期，包括病假、事假、探亲假、年休假、婚假、丧假、产假、护理假、计划生育假等。

第五条 病假。员工因病或非因公负伤，经医疗机构诊疗不适宜工作，建议治疗或休息的，可以核给病假。

—1— 第六条 事假。员工个人或家庭有客观情况，必须在工作时间内亲自处理的，可视实际情况核给事假。

事假仅限于员工处理临时性、紧急性情况，不得在事假期间从事为员工及家庭带来收入的活动。除特殊情况外，员工年度累计请事假不得超过20天。

第七条 探亲假。员工工作满1年，与配偶不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以核给探望配偶的探亲假；与父亲、母亲都不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以核给探望父母的探亲假。员工与父亲或与母亲一方能够在公休假日团聚的，不能享受本规定探望父母的待遇。不能在公休假日团聚是指不能利用公休假日在家居住一夜和休息半个白天。

（一）探亲假期

1.员工探望配偶的，每年核给探亲假1次，假期为30天。

2.未婚员工探望父母，原则上每年核给探亲假1次，假期为20天。如果因为工作需要，当年不能核给假期，或者员工自愿2年探亲1次的，可以2年核给探亲假1次，假期为45天。

3.已婚员工探望父母，每4年核给探亲假1次，假期为20天。

4.探亲假期是指员工与配偶、父母团聚的时间，此外可

—2— 以根据路程远近核给路程假。

（二）探亲假不包括探望岳父母、公婆和兄弟姐妹；实习期间不得享受探亲假；新婚后与配偶分居两地的从第二年开始享受探亲假。

（三）员工的父亲或母亲和员工的配偶同居一地，员工在探望配偶时，可同时探望父亲或者母亲，不再享受探望父母的探亲假。

（四）员工探望配偶和未婚员工探望父母的境内往返路费，由单位负担。已婚员工探望父母的境内往返路费，在本人月标准工资30%以内的，由本人自理，超过部分由单位负担。

符合探望配偶条件的员工，因工作需要当年不能探望配偶时，其不实行探亲制度的配偶，可以到员工工作地点探亲，单位报销其境内往返路费。员工本人当年不再享受探亲假。

探亲往返路费报销标准上限为火车硬卧票价。

（五）出国前确定的留学年限在3年以上的公派出国研究生，婚后在国外学习期限达1年以上者，其国内配偶如系各单位员工，可向所在单位申请出国探亲假，但一切费用自理。公派出国研究生配偶出国探亲假一般为3个月。各单位同意配偶出国前应与其签署书面文件就其出国后薪酬、劳动合同等内容做出约定。

—3—

（六）公派出国进修人员、访问学者在国内的配偶，不享受出国探亲待遇。

（七）驻外使领馆常驻人员不随任的配偶，在常驻人员任期内可探亲一次，探亲假原则上为60天，由员工报所在单位同意后按有关规定办理。

第八条 年休假。各单位根据工作具体情况，考虑员工本人意愿，统筹安排员工均衡休假。员工应结合实际工作，上报休假计划并主动向所在单位申请休假。

（一）员工连续工作1年以上的，享受年休假。新进入各单位的员工，符合享受年休假条件的，休假天数按当年可享受年休假天数扣除在原单位已享受的年休假天数计算。员工应提供原单位开具的休假证明。

（二）员工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。

（三）员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假： 1.员工因长期培训等原因享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的；

2.累计工作满1年不满10年的员工，1个自然年度请病假累计2个月以上的；

3.累计工作满10年不满20年的员工，1个自然年度请病假累计3个月以上的；

—4— 4.累计工作满20年以上的员工，1个自然年度请病假累计4个月以上的。

当年已经享受年休假后再出现上述第2、3、4项情形的，下一年度不再安排年休假。

（四）员工参加本单位或上级单位组织的疗休养，按疗休养实际天数冲减年休假，超出年休假天数的，不作跨年度冲减。员工参加荣誉性疗养（如献血、劳动模范），不冲减年休假。

（五）探亲假、婚假、丧假、产假假期以及因工伤停工留薪期间不计入年休假假期。

（六）年休假周期为1个自然年度。年休假在1个年度内尽量集中安排，也可以视实际情况分段安排，一般不跨年度安排。因工作特点确有必要跨年度安排员工年休假的，可以跨1个年度安排。

（七）因个人原因不休年休假的，公司应保留员工书面提出不休年休假的申请备查。

第九条 婚假。员工本人结婚，根据国家和地方政府规定核给婚假。员工结婚时双方不在一地工作的，可以根据路程远近核给路程假。员工符合晚婚年龄条件的，可以根据地方政府规定延长婚假。

第十条 丧假。员工的直系亲属（父母、配偶和子女）死亡时，根据国家和地方政府规定核给丧假。员工在外地的

—5— 直系亲属死亡时需要员工本人去外地料理丧事的，可以根据路程远近核给路程假。

第十一条 产假。

（一）女员工产假为90天，其中产前休假15天。难产的，增加产假15天。多胞胎生育的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。员工符合晚育年龄条件或地方政府规定的可以延长产假时间条件的，可以根据地方政府规定延长产假。

（二）女员工怀孕不满4个月流产时，应当根据医疗机构的意见，给予15天到30天的产假；怀孕满4个月以上流产时，给予42天产假。

（三）有不满1周岁婴儿的女员工，其所在单位应当每天给予2次哺乳（含人工喂养）时间，每次30分钟。多胞胎生育的，每多哺乳1个婴儿，每次哺乳时间增加30分钟。2次哺乳时间可以合并使用。哺乳时间和哺乳往返途中的时间，算作工作时间。

第十二条 护理假。男员工配偶休产假时，男员工可根据地方政府规定核给护理假，地方政府没有相关规定的，护理假不超过5天。

第十三条 计划生育假。员工因实行计划生育手术，需要休息的，可以根据地方政府规定核给计划生育假。

第十四条 病假、事假、年休假、婚假、丧假、护理假、—6— 计划生育假中不包括法定节日和公休假日。探亲假、产假中包括法定节日和公休假日。

第三章 请销假管理

第十五条 员工因非工作原因占用工作时间的，应请假。

第十六条 各单位应建立健全员工请销假审批制度。

（一）员工请假应事前书面申请，按照本单位规定办理申请手续，并经主管领导批准。未办理请假手续，或未经批准，擅自不到岗或擅自离岗的视为旷工。

（二）员工假期期满，应及时办理销假，返回工作岗位。因客观情况确需续假时，应事前书面申请，经主管领导批准后方可延续假期。未办理续假手续，或续假未经批准，逾期不到岗的视为旷工。

因特殊情况无法事前书面办理请假或续假手续的，本人应及时向主管领导说明原因，并及时补办请假或续假手续，或委托他人代办。

第十七条 各单位领导班子成员申请探亲假或年休假，应报上级单位主管领导审批。

第十八条 员工请假应有相应证明，对员工请假相关证明资料及审批材料，至少保存1年备查。

第四章 假期薪酬管理

第十九条 员工病、事假期间，工资应做相应扣减；员

—7— 工在探亲假、年休假、婚假、丧假、产假、护理假、计划生育假规定期内，工资按国家及地方政府的有关法律法规执行。超过应休假期的，按事假处理，员工应提前办理请假手续并得到单位批准，否则按旷工处理。

第二十条 对员工应休未休的年休假天数，按照国家有关规定支付年休假工资报酬，列支工资总额。

各单位已安排年休假，员工因个人原因且书面提出不休年休假的，只享受正常工作期间的工资收入。

第二十一条 计算未休年休假工资报酬的日工资收入按照员工本人的月工资除以月计薪天数（21.75天）进行折算。

计算未休年休假工资报酬的月工资基数是指员工本人前12个月剔除加班工资后的月平均工资。在公司工作时间不满12个月的，按实际月份计算月平均工资。

第五章 附 则

第二十二条 中国联合网络通信集团有限公司和中国联合网络通信有限公司非全资子公司可参照本办法执行。

第二十三条 本办法与国家、地方政府的有关法律法规不一致的，按国家、地方政府的有关法律法规执行。

第二十四条 本办法由集团公司人力资源部负责解释。第二十五条 本办法自2024年1月1日起执行。

—8—

**第二篇：员工假期管理办法**

XXX有限公司 员工假期管理办法

第一章总则

第一条为建立良好的工作秩序，合理安排工作和休息时间，充分调动员工工作积极性，维护员工权利，保障员工身心健康，提高工作效率，根据《中华人民共和国劳动法》、《职工带薪年休假条例》等有关法律法规，及中建二局有关员工休假办法制定本办法。

第二条本办法适用于中建钢构阳光惠州有限公司的在岗员工。

第二章各类假期规定

第三条本办法中的假期指除国家、地方法定节日和公休假日以外的各类假期，包括年休假、探亲假、婚假、产假、病假、事假、丧假、护理假、计划生育假等。

第四条年休假

（1）公司鼓励员工在安排好工作的前提下休假以调节和振奋自己，为此，公司给予员工按以下标准的全薪年休假，并且优先安排。

（2）局自有职工请参考以下的标准取假：

—1—

注：年休假原则上当年的假当年休完。

第五条探亲假

（1）凡在公司工作满一年的局自有员工，与配偶不住在一起，又不能在公

休假日团聚的，可以核给探望配偶的探亲假；与父亲、母亲都不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以核给探望父母的探亲假。员工与父亲或与母亲一方能够在公休假日团聚的，不能享受本规定探望父母的待遇。不能在公休假日团聚是指不能利用公休假日在家居住一夜和休息半个白天。

（2）探亲假不能在一年内重复使用，实行一次性休假，并且原则上不能跨

使用，此外根据路程远近核给路程假。

（3）请参考以下标准取假：

（4）员工探望配偶和未婚员工探望父母的往返路费，由单位负担，报销标

准上限为火车硬卧票价。

（5）探亲假期间基本工资照发，绩效工资按天扣减。

第六条婚假

（1）员工可享受婚假3天和15天晚婚假。婚假只适用于合法的初婚。

（2）请参考以下标准取假：

第七条 女员工产假和计划生育假

（1）女员工产假的取假标准：

（2）如果女员工非顺产，增加产假15天；若为多胞胎生育，每增加一胎，增加产假15天。产假以产前产后休假累计。

（3）产假期间待遇。产假期间基本工资照发，绩效工资按个人绩效考核

发放

（4）计划生育假按《广东省计划生育条例》及其它计划生育管理办法有

关规定执行。

第八条 病假

（1）员工因病或非因工负伤，需县区级以上医院出具的休假证明（出院

证）办理病假手续。员工探亲期间生病住院的，凭出院证明可按病

假处理。

（2）每月3天以内（含当月累计三天）的病假者，将《病假证明单》交

部门主管签字同意后生效。未办理任何手续而缺勤者，作旷工处理。

（3）一年中累计病假十天（含十天）以内，保持各种待遇不变，十天以

上按有关规定执行。

（4）员工患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，待遇及假期按国家、地方、和公司有关规定执行。根据本人实际参加工作年限和在本单

位工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗期。

（5）自员工病休之日开始计算，在规定的时间累计病休时间达到规定医

疗期时限的视为医疗期满。员工在规定的医疗期满后不能从事原工

作，也不能从事由公司另行安排的工作的，公司可以依据《劳动合同法》相关规定解除劳动合同。

（6）病假期间待遇

a)员工累计病假时间在3个月（含3个月）内，月基本工资按工龄

不满5年者，每休1天扣减3%；工龄满5年不满10年者，每休

1天扣减2%；工龄满10年以上者，每休1天扣减1%，月绩效工

资按天扣减。

b)员工累计病假时间超过3个月的，停发绩效工资，基本工资按实

际工作年限不满五年的，按40%发放；实际工作年限五年以上不

满十年的，按45%发放；实际工作年限十年以上不满十五年的，按50%发放；实际工作年限十五年以上的，按60%发放。

c)因个人违反法律法规原因肇事（交通事故或打架斗殴等）受伤者，在规定的医疗期内病假工资按当地最低工资标准发放。

d)在规定的医疗期内公司支付的病假工资不低于当地最低工资标

准，超过规定医疗期的且公司未解除劳动合同的病假工资按当地

最低工资标准发放，且不参与当年绩效考核。

第九条事假

（1）员工个人或家庭有客观情况，必须在工作时间内亲自处理的，可视

实际情况核给事假，事假仅限于员工处理临时性、紧急性情况，不

得在事假期间从事为员工及家庭带来收入的活动。部门主管有三天的审批权限，超过三天需报主管领导审批同意全年累计事假不得超

过15天事假期间停发一切工资奖金及福利待遇。

（2）如未办理任何手续或请假未经同意而缺勤者，一律作旷工处理。

第十条丧假

（1）如员工的直系亲属（父母、配偶、子女）不幸亡故，公司给予三天的假期，需要到外地办理丧事的，可根据路程远近给予路程假，途

中交通费由员工自理。员工配偶的父母死亡，经公司领导批准可参

照执行。丧假期间基本工资照发，绩效工资按个人绩效考核发放。

第十一条护理假

（1）男员工配偶休产假时，符合晚育条件（其配偶年满二十三周岁后怀

孕生育第一个子女）的，则可核给男员工护理假7天。护理假期间

基本工资照发，绩效工资按个人绩效考核发放。

第十二条事假、年休假、丧假中不包括法定节日和公休假日。病假、护理假、婚假、探亲假、产假、计划生育假中包括法定节日和公休假日。

第三章请销假管理

第十三条全体员工应严格执行请销假审批制度。

（1）员工请假应事前书面申请，按照规定办理申请手续，经部门领导及

主管领导批准，并报人力资源部审核备案。因特殊情况无法事前书

面办理请假或续假手续的，本人应及时向主管领导说明原因，并及

时补办请假或续假手续，或委托他人代办。

（2）员工假期期满，应及时办理销假，返回工作岗位。因客观情况确需

续假时，应事前书面申请，经主管领导批准后方可延续假期，超过

原应休假期的，个人申请以其他假期假或事假抵减。

（3）属于下列情况之一的，按旷工处理：

a)未请假或请假未被批准擅自不到岗或离岗的（不足一天的，按一

天计算，超过一天的，按天数计算）；

b)请假期满，续假未被批准而逾期不归的。

第十四条员工请假应填写《员工休假申请表》，及附上相应的证明材料，由直接领导和主管领导审批签字同意后交人力资源部备案，对员工请假相关证明资料及审批材料，人力资源部至少保存1年备查。员工应本着诚信原则提供真实的证明材料，提供的资料经查属伪造虚假的为严重违纪的行为，公司可以进行相应的惩戒直至解除劳动合同。

第四章附则

第十五条本办法与国家、地方政府的有关法律法规不一致的，按国家、地方政府的有关法律法规执行。

第十六条本办法由人力资源部负责解释。

**第三篇：银行员工假期管理办法**

------银行员工假期管理办法

第一章总则

第一条为加强劳动管理,建立------银行（以下简称本行）正常的工作秩序,根据国家有关法律、法规和部门规章,以及《---省农村信用社联合社假期管理暂行办法》有关规定,结合本行实际,特制定本办法。

第二章休假及其待遇

第三条公休假和法定休假。

（一）本行实行每周五天工作制，周六、周日为公休假。

（二）法定休假是指元旦、春节、“五一”劳动节、“十一”国庆节等国家规定的假日。法定休假的天数依据国家和地方政府的规定执行。

（三）营业机构的公休假和法定休假日根据工作岗位需要，实行轮休和调休制度，服从单位统一安排。

（四）员工休假期间享受工资及其他福利待遇。

第四条年休假

（一）本行工龄满5年的正式员工均可享受年休假。

1、工龄满5年不满10年，每年休假7天；

2、工龄满10年不满20年，每年休假10天；

3、工龄满20年以上不满30年的每年休假14天；

4、工龄满30年以上的每年休假20天。

（二）员工休年休假，以不影响正常工作为提前。

（三）有以下情况之一的，不享受当年的年休假。

1、当年病假累计超过1个月的；

2、当年休产假15天以上的；

3、当年事假累计超过本人年休假期限的；

4、当年受到党内严重警告或行政记大过及以上处分的；

5、累计旷工在3日（含3日）以上者；

6、当年已享受探亲假的；

7、上考核不称职者；

8、出国探亲时间在三个月以上的；

9、当年疗养时间达到上述第四条规定的休假时间的。

（四）休假期间遇有国家规定的法定节假日，假期可以按节假日天数顺延。原则上当年一次休完，特殊情况可分两次，但不得与下一休假期合并使用。

（五）员工休假期间享受工资及其他福利待遇。

第五条探亲假

（一）探亲假是员工探望长期分居两地，且不能在公休假日团聚的（不能利用公休假日在家居住一夜和休息一个白天）配偶和父母享受的假期。

1、探亲配偶假

凡在本行连续工作满一年的员工，与配偶分居两地，且不能在公休假日团聚的每年可享受一次探亲假，探亲假每年30天，且必须在当年使用，不得提前或后移合并使用。

有下列情况之一的，不再享受探亲配偶假：

（1）夫妻已有一方享受了探亲假的；

（2）配偶因无固定职业等原因，实际已与员工常年住在一起的；

（3）员工因出差、学习、开会等原因和配偶同住30天以上的；

（4）员工到配偶所在地生育，在生育休假期间，超过规定产假达30天以上的。

2、探望父母假

凡在本行连续工作满一年的员工，与父母不住在一起，且不能在公休假日内回家居住一天以上的（交通工具以为火车为准）可享受探望父母假。未婚职工（包括离异或丧偶等）每年一次，假期最长不超过20天。已婚员工探望父母，每四年（从结婚之日向后推算）给假一次，假期20天。

有以下情况之一的，不再享受探望父母假：

（1）员工的父亲或母亲不论居住何处，只要有一人户口与其在一起的；

（2）实际与父亲或母亲一起居住已达到或超过规定的探亲假时间的；

（3）女员工到父母住地生育，与父母一起居住20天以上的。

（二）探亲假期包括公休假日和法定节假日在内。

（三）员工休假期间享受工资及其他福利待遇。

（四）试用期、见习期员工，在上半年签订正式聘用合同的，下半年可以享受探亲假；下半年签订正式聘用合同的，从下一开始享受探亲假。

（五）未婚员工探望父母、已婚员工探望配偶，往返路费报销标准按有关财务制度执行；已婚员工探望父母往返路费在本人工资30%以内的自理，超出部分可以报销。

第六条婚假

（一）凡达到国家法定的结婚年龄，履行法定结婚手续的员工，经本人提出申请，单位（部门）负责人批准，可享受婚假。

（二）结婚时双方在同一地的婚假假期为3天；双方不在一地的可根据路程远近，另给路程假。符合晚婚年龄并依法登记结婚的初婚4-

准。

（三）病假期间工资待遇：一个月以内的享受原工资。超过一个月，第二个月起按工龄发给病假工资：

（1）工作年限不满10年的，发给本人工资的75%；

（2）工作年限不满20年的，发给本人工资的85%；

（3）工作年限满20年以上的，发给本人工资的95%。病假超过6个月，从第7个月起：

（1）工作年限不满10年的，发给本人工资的60%；

（2）工作年限满10年不满20年的，发给本人工资的70%；

（3）工作年限满20年以上的，发给本人工资的80%。

（四）一年内病假超过6个月的不计算工龄。

（五）试用（见习）期间病假超过1个月，相应延长试用（见习）期。

第十条事假

（一）员工因私事，可申请事假。

（二）事假可抵算年休假。

（三）事假抵算年休假后，超出部分按天扣发工资

第三章休假的审批程序

第十一条员工休假前，必须办理休假手续，经审批同意后，方可休假。

第十二条员工休假，按《-----银行员工考勤管理暂行办法》所规定的请假程序办理审批手续。

第四章附则

第十三条本办法由-----银行负责解释。

第十四条本办法自下发之日起执行。

**第四篇：分公司员工假期及考勤管理办法**

分公司员工假期及考勤管理办法

第一条为规范分公司员工假期及考勤管理，根据国家有关政策规定，结合分公司实际情况，特制订本办法。

第二条考勤规定。分公司实行与市公司一致的工作时间并实行考勤制度。上午8：00-12：00，下午2：00-5：10（夏季2：00—5：30）。

1、考勤项目包括：（1）出勤情况；（2）迟到、早退情况；

（3）因病、因事请假情况等。

2、设出勤奖。出勤奖每月根据员工实际出勤天数按每天10元计发，出勤天数半天起算。

3、分公司员工考勤工作暂由市公司综合办及财务部负责，按月做好统计汇总，作为计发工资和奖金的依据。考勤方式为不定期、不定时、电话或实施考勤。

4、因工作需要，经公司领导安排节假日加班（员工加班通知单附后）半天以上的（含半天），可以补休或计发3倍出勤奖。

第三条请假规定

1、需请假的员工一律填写公司统一印发的请假单（附后），事先办理请假手续，请假三天以内的，电话告知市公司综合办登记，事后补齐请假手续；请假三天以上，必须经市公司领导批准，请假单交送综合办登记备案。

2、因个人急事请假或在工作时间中途外出，本部（室）同志及时打招呼；超过半天（含半天）则按缺勤事假或调休处理。来不及事先请假的，一般应在半天之内电话请假或转告，但事后必须说明情况并补办请假手续。

3、员工因公外出开会、办事应事先与本部（室）同志及时打招呼，便于工作需要时及时取得联系。

4、员工因病请假，应持医疗单位填发的病假证明书办理请假手续（急重病应电话请假或转告，事后及时补办请假手续）。

第四条员工享受各类假期及因病、因事请假期间的工资待遇等规定。

1、员工享受婚假、丧假期间工资照发，不影响奖金福利等待遇。

2、员工享受探亲假，在规定假期内，月工资按照本人的标准工资发给，年终奖按本人应得标准扣除享受假期天数发给。探亲往返路费自理。

3、员工请假事由须明确，实际请假三天以上按实际天数扣除日标准工资，并与年终奖挂钩。

4、员工因工负伤、残废或非因工负伤、患病，按照《中华人民共和国劳动保险条例》、《中华人民共和国劳动保险条例实施细则修正草案》和《关于贯彻执行中华人民共和国劳动法若干问题的意见》的相关规定执行。

5、产假、哺乳假按国家和省计划生育条例有关规定执行。

6、员工经组织批准参加各类学习（进修）、考试期间工资

照发，不影响奖金和福利。未经组织批准的比照事假办理。

7、未经批准擅自休假或不按规定上下班的，视为旷工，有此情形，扣除当月出勤奖，旷工年累计达三次或连续旷工两日的视为自动离职或辞职。

第五条其他。请假期间如离开市外出，应向相关领导报告；因工作需要召回的，应立即返回。

第六条本管理办法经公司总经理办公会讨论通过,自下发之日起施行。

**第五篇：公司收发文管理办法**

%$^&公司收发文管理办法

1.主题内容与适用范围

本标准规定了公司收、发文件管理内容。

本标准适用于本企业。

2.收文

2.1凡上级机关、兄弟单位来文、来函和本公司领导外出开会带

回的会议文件，均由公司办公室文书档案管理员负责收文、登记、盖文件处理章后，及时送交有关领导批办。

2.2文件须在批办的意见范围内进行传阅，由文书档案管理员负

责签收、催办、归卷、存档。

2.3文件传阅应以及时传达上级精神和不误工作为原则，分主次

缓急进行，并履行签字手续。

2.4所有文件统一由文书档案管理员保管，任何部门不得擅自保

留原件。如确实需要，须经公司领导批准方可复制。

3.发文

3.1发文应根据签发稿的规定，抄送有关部门或领导。

3.2发文后，应按档案管理要求留2份原件连同原稿一并归档。

附加说明：

本标准由%$^&\*有限公司提出，由企业管理部负责起草，并负责解释，自发布之日起实施。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找