

洗衣机采购项目管理制度

目 录

第一节 公司内部管理制度.....	2
一、经营管理制度.....	2
二、财务管理制度.....	7
三、物资管理制度.....	9
第二节 档案管理制度.....	13
一、档案人员岗位责任制.....	13
二、档案保管制度.....	14
三、档案复制制度.....	15
四、档案查借阅制度.....	16
五、档案库房管理制度.....	16
六、档案立卷归档制度.....	17
七、文书材料归档制度.....	18
八、档案移交制度.....	21
第三节 常规管理制度.....	21
一、文档管理制度.....	21
二、公章管理制度.....	26
三、项目协调制度.....	28
四、办公用品使用制度.....	30
第四节 车辆运输管理.....	33
一、安全运输责任制.....	33
二、安全运输操作规程.....	34

三、安全运输监督检查制度.....	35
四、消除安全运输事故隐患制度.....	35
五、驾驶员安全管理制度.....	36
六、车辆安全管理制度.....	38
七、车辆技术管理制度.....	39
八、《安全驾驶保证书》.....	42
第五节 投诉处理管理制度.....	43
一、采购方沟通.....	43
二、采购方投诉处理.....	43

第一节 公司内部管理制度

一、经营管理制度

（一）保密管理

为保守公司秘密，维护公司利益，特制订本制度。

1.公司秘密是关系公司发展和利益，在一定时间内只限一定范围的员工知悉的事项。全体员工都有保守公司秘密的义务。

2.公司秘密包括下列秘密事项：

（1）公司经营发展决策中的秘密事项；

（2）人事决策中的秘密事项；

（3）专有技术；

（4）车主信息、产销渠道、产销策略、营销计划、定价政策和重要的合同、单据；

（5）产品的具体材料成分，特殊制作工艺，产品的生产成本；

（6）经理确定应当保守的公司其他秘密事项。

3.公司秘密根据需要限于一定范围的员工接触。接触公司秘密的员工，未经批准不准向他人泄露。非接触公司秘密的员工，不准打听公司秘密。在对外交往和合作中，须特别注意不泄露公司秘密，更不准出卖公司秘密。

4.属于公司秘密的文件、资料，非经批准，不准复印、摘抄秘密文件、资料。

5.记载有公司秘密事项的工作笔记、电子储存器，持有人必须妥善保管，原则上不准带出公司。如外出需携带须经经理同意，并妥善保管，如有遗失必须立即报告并采取补救措施。

6.公司薪酬福利制度属于保密事项。公司员工在任何场合、任何情况下，对内、对外都不得泄露、打听、议论本人及他人的薪酬福利待遇的具体细节及数额。

7.对保守公司秘密或防止泄密有功的，予以表扬、奖励。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处罚，直至予以除名，公司保留追究刑事责任的权利。

（二）行政管理

1.工作纪律

（1）上班时间不准大声喧哗、不准打瞌睡。

（2）上班时着装整洁、坐姿端正，树立良好的公司形象和个人形象。

（3）工作时注意提高工作效率，尽量减少私人电话及聊天，严禁看与工作内容无关的抖音视频、新闻、玩电子游戏、微信 QQ 上网聊天等，营造良好的工作范围。

（4）员工养成开源节流、节能降耗的良好工作习惯，下班时注意能耗设备（电脑、空调、灯等）是否关闭完好，下班时间、节假日等非工作时间（非加班情况下）不在办公区域做与工作无关的事情。

(5) 电话、灯光、复印机、空调机、电脑及其他电器按规定使用，不做私用。最后离开公司的员工确保门、窗、灯、空调均关闭。

(6) 危险物品严禁带入办公区域。

(7) 工作文件作废时，需做撕毁处理；办公电脑及重要电子文档需设置密码，做好保密工作。

(8) 做好保密工作。尊重别人隐私和公司制度。做到不听、不问、不传。

2. 考勤管理制度

(1) 公司实行双休工作制。

工作时间：上午 X-X，下午 X-X，晚上 X-X

【注：后勤人员晚上不需出勤】。

(2) 公司实行打卡考勤。员工每天上班、下班均需打卡（共计每日 2 次）。员工亲自打卡，帮助他人打卡和接受他人帮助打卡者，无论是否迟到，均按迟到或旷工计算。忘记打卡的员工，需要报告经理签字批准补签。

(3) 所有员工须按工作时间按时上下班。不能准时到岗或因公事外出时，需事前报告经理同意并告知行政，否则按迟到或旷工处理。根据业务工作的特殊性，业务员在晚上工作至凌晨 2 点之后时，次日早晨可适当推迟到岗时间，但是否可推迟、可推迟时长必须报备经理批准同意。

(4) 迟到、早退、旷工：退于上班时间视为迟到，早于下班时间视为早退，无故离岗超过 3 小时视为旷工。

凡迟到、早退者处罚 X 元/小时（不到 X 小时作 X 小时计

算)，旷工者罚 X 元/小时（不到 X 小时作 X 小时计算）。无故旷工 X 天及以上者公司可直接辞退员工。

特别条款，在一个自然月份里，允许迟到两次（不晚于 X 点），给员工应急时使用。

（5）员工生病、有事可向公司请假。

1) 请假程序：按规定填写《请假条》，经理书面批准同意后方可按批示休假。

2) 请假规定：员工可享有病假、事假、婚假、产假、丧假、工伤假、年休假，其中婚假、产假、丧假、工伤假、年休假为全薪假。

病假：员工因患病或非因公负伤可请病假，累计休假不得超过 3 个月。病假期间不享受原有工资及福利待遇。

事假：员工因事可请事假，但全年累计休假不得超过 X 天。事假期间不享受原有工资及福利待遇。

婚假：X 天。实行晚婚的增加晚婚假 X 天，即 X 天（男满 X 周岁，女满 X 周岁初次结婚即为晚婚）。

其中，婚假包含了公休假和法定假。同年里，婚假与年休假不可重复享受。

产假：女性员工因生产可请产假，按国家政策生育的，女职工可享受 X 天产假，其中产前可以休假 X 天，非按国家政策生育的则不能享受本产假。

丧假：员工因直系亲属离世可请丧假，假期 3 天，休假期间享受原有工资及福利待遇。外地职工可按往返丧葬的实际路程时间延长休假，但延长期的工资按事假标准计算）。

工伤假：员工因公负伤可请工伤假，享受原有工资及福利待遇。

年休假：员工每年可享受5天年休假，本公司工龄每满一年可加休2天，休假期间享受原有工资福利待遇。

年休假不跨年调休=特别条款，在一个自然月份里，允许请假（病假或事假）2次，不扣工资，但每次不得超过4小时。

（三）会议、学习培训及接待管理制度

1.会议中，做好会议记录，及时整理会议内容、落实会议要求。

2.凡公司安排的学习培训，学习者必须按规定参加，不迟到不早退，遵守现场纪律，无故缺席或迟到、早退者，一经发现，将处以X元/次的罚款。

在学习过程中，参与人员应做好学习记录。学习完成后，及时整理学习笔记，积极分享学习心得给其他同事。

3.在公司客户来访接待、参展接待中，员工应仪表整洁，举止大方，积极、主动、热情地做好接待及服务工作，严禁客户来访时置之不理、粗暴无礼。

二、财务管理制度

全体财务人员应认真贯彻执行国家有关财政法规及会计制度。敬业爱岗，不做有损于公司的事。严格按照公司财务管理制度做好自己的本职工作。对待工作认真踏实，树立为客户服务意识。贯彻公司质量方针和质量目标。

（一）财务部门职责范围

1.认真贯彻执行国家有关财务管理的法律法规，确保财务工作的合法性。

2.建立健全公司各种财务管理制度，严格按照财务工作程序执行。

3.采取切实有效的措施保证公司资金和财产的安全，维护公司的合法权益。

4.编制和执行财务预算、财务收支计划，督促有关部门加强资金回流，确保资金的有效供应。

5.进行成本、费用预测、核算、考核和控制，督促有关部门降低消耗、节约费用，提高经济效益。

6.建立健全各种财务账目，编制财务报表，并利用财务资料进行各种经济活动分析,为公司领导决策提供有效依据。

7.负责公司材料库、办公用品库的管理。

8.参与公司工程承包合同和采购合同的评审工作。

9.及时核算和上缴各种税金。

10.参与项目部与施工队结算，参与采供部与材料供应商结算。

11.会计档案资料的收集、整理，确保档案资料的完整、安全、有效。

12.加强本部门管理，进行内部培训，提高本部门工作人员素质。

13.完成公司工作程序规定的其他工作，完成领导布置的其他任务。

（二）会计岗位职责

1.负责登记各项经管的明细账、分类账、总账；

2.全面了解、掌握国家有关财务工作制度、政策、公司的会计核算和财务管理的各项规定，并正确执行；

3.负责总账、明细账、分类账的核对工作，银行存款的调节工作，汇总会计凭证，登记总账；

4.对其他应收、应收账款及时催收清理；按公司规定安排固定资产及库存材料等资产的盘点；

5.每月编制会计报表，确保报表数字真实，计算正确，钩稽关系清楚；

6.负责装订、管理会计档案；

7.承办公司领导交办的其他工作。

（三）出纳员岗位职责

1.办理现金收支和银行结算业务，严格按照我国有关现金管理和银行结算制度的规定，管好货币资金，不坐支现金，不以白条抵库；

2.顺序、及时地登记现金和银行存款日记账，保证数字清楚、内容准确，做到日清月结，要及时核对库存现金，每周一填写货币资金周报表；

3.保管好库存现金，有价证券，确保其安全无缺，如有短缺要赔偿损失；

4.保管好印章，严格按规定用途使用印章，签发支票用的印章不得全交出纳员一人保管；

5.严格管理空白收据和空白发票，认真办理领用手续，按规定签发支票，对签发空头支票负责；

6.完成财务总监或财务经理交付的其他工作。

三、物资管理制度

为加强公司的资产管理，规范各类物资的采购管理，在物资的采购、使用、管理等过程中贯彻按需购置、合理使用、妥善保管、厉行节约的原则，特制定本管理办法。各部门要认真遵照执行，资产管理部门及物资采购人员、使用保管人员必须依照此办法管理使用好各项物资。

（一）物资管理的范畴

本办法所管理的物资范畴为公司内各部门经营、建设、维护保养、办公所需要的各类设施、设备、低值易耗品、办公用品、工具、备件以及临时采购使用的各类物资。

（二）物资管理工作的原则

物资管理工作要坚持按需购置，合理使用，妥善保管，厉行节约的原则。在计划采购中要坚持做到：确实需要，质量优良，价格合理。在使用中做到正确使用，精心保管，细心保养，尽量延长设备及物资的使用寿命。在物资管理中要做好物资的采购计划，仓储保管和物资的回收利用工作，做到物尽其用，厉行节约。

（三）物资的需求及采购程序

1.采购计划

各部门相关人员所需各种物资要根据各部门的实际情况报送部门负责人，由负责人统一填报《物资采购计划表》，采购部根据各部门上报的物资需求计划，结合物资在用、库存等情况合理安排采购时间，同时报财务部备案，预支采购备用金及时采购。采购人员按物资采购计划进行采购，在采购时要严格按照物资需求的采购计划执行。专用物资及技术专业性较强的物资采购，需求部门要派专业人员与采购人员共同采购，以保证物资采购的准确。

2.采购时间

各部门提报物资需求计划时要给采购部门留有采购的时间，常规的物资需求要求提前五日之前提报计划，临时计划用物资应比使用日期提前一日提报计划。对于突发的临时急需物资的采购可不受计划提报时间限制，及时与部门主管沟通，由部门主管直接向采购部门要求临时采购使用，然后按程序补办计划手续。

3.采购

各类物资的采购统一由各部门主管负责，采购人员依据批准的物资采购计划进行采购，采购人员持《物资采购申请表》到财务部办理借款手续，无《物资采购申请表》财务部不予办理借款。各部门的零星、临时采购及各种专用物资的采购也必须填写《物资采购申请表》，按采购程序办理，要杜绝无计划采购、无审批采购。对于不能按采购程序进行管理的临时突发应急用物品，可在事先向财务部通报后自行采购使用；后补办相关计划审批手续。

4.入库与结账物资采购后要有仓库管理员进行验收并办理入库手续。使用部门要确定采购物品符合质量需求及使用要求并进行签字，采购人员在办理入库验收后方可到财务部报销，所报销的内容应与物资采购计划相符并记录详细信息和发票，对不合乎质量、使用要求的不予报销。

（四）物资的使用和管理

1.物资采购进货，由仓库管理员办理入库手续后，方可出库使用，直接使用的物资在物资到位后要及时补办物资的出、入库手续。

低值易耗品等使用周期较短（一次性使用）的物品登记入库后直接使用，在入库单备注说明，不另写出库单。工具类等使用周期长的物资，在填写入库单后必须登记入账本，大件管理落实到人，两个月进行一次清理盘点。

2.物资仓库管理要做到入库及时、保管得当、账物相符，仓库清点要准确，入库记账要及时，要及时掌握和申报物资的库存情况，以便及时调整物资的使用和采购计划。

3.各种专业工具、办公设备等在领用后要建立使用保管档案，使用人员要保证各种工具、设备、设施规范使用、妥善保管，不得违章、违规使用。综合管理部要根据物资领用使用保管档案定期进行检查，发现问题及时处理。

4.部门和个人领用的设备、设施、办公用具等要专人使用专人负责，使用管理人员工作变动时要办理使用、管理交接手续，否则综合管理部不予办理调、离职手续和工资结算。

5.综合管理部要对在存以及临时使用的一次性物资、各

种包装物、废弃物专门统一管理并及时回收利用。对于报废的设备工具等物资要及时进行使用价值鉴定，做好维修再利用和处理工作。物资回收处理收入要及时上缴财务并做好记录。

（五）物资管理工作的奖励、处罚及责任确定。

1.各部门要根据实际需要申报物资需求计划，需求计划要做到准确、合理，对因虚报、错报而引起的物资采购损失，要追究当事人的责任并给予相应的经济处罚。

2.采购人员因不按采购计划采购、延误采购、错误采购以及采购质量不合格而影响工期和使用的，要追究采购人员的责任并给予扣应的经济处罚。

3.物资需求单位要根据需要对所需物资的质量、性能、技术要求等作出明确的采购要求，而且对所使用物资市场情况及价格要有比较准确的了解，能够基本预测所需要采购物资的价格。

4.采购人员在满足采购物资的质量及使用要求的前提下，要保证物资采购的价格合理。如采购人员在采购中有高价购进等营私舞弊行为，一经发现要严肃处理。

5.物资保管及使用人员在入库时要严把验收关，在工作中如发现有作弊、渎职等不良行为，一经发现要严肃处理。物资保管使用人员因人为因素造成物资损失的，要追究当事人的责任，并给予相应的经济处罚。

6.对于节约使用物资、回收利用废旧物资等有功人员，依据节约物资的价值及贡献给予相应的奖励。

第二节 档案管理制度

一、档案人员岗位责任制

（一）努力学习政治理论和专业知识，不断提高业务技能和管理水平。忠于职守，遵守纪律，积极参加各级各类档案业务培训，并经考核取得岗位资格证书。

（二）认真贯彻执行有关法律法规，贯彻执行党和国家及本系统（行业）有关档案工作的法规和规章，认真履行本公司各项档案管理制度。对造成档案损毁、丢失、泄密、擅自复制等渎职行为的，要及时向领导报告，并根据有关规定，追究当事人和直接领导人的行政责任或刑事责任。

（三）熟悉本公司和本系统业务工作，了解本公司各类文件材料的形成过程，掌握分类方法、归档范围和保管期限。

（四）切实做好档案的收集、分类、整理、编目工作，保证档案的齐全完整，提高案卷质量，力争达到标准化、规范化的要求，逐步实现档案管理的现代化。

（五）同鉴定小组其他人员一同定期对室藏档案进行鉴定，对已到保管期限的档案资料认真鉴定分析，对已失去保存价值的档案提出销毁意见，造具销毁清册，写出鉴定分析报告，经领导批准后，和有关人员一起进行认真负责地销毁。

（六）保持库房的整洁卫生，档案案卷排列有序。认真做好档案“八防”工作，坚持做好温湿度记录及湿度调控工作。定期检查档案保管情况，经常核对档案资料，做好记录，及时处理档案保管、保护方面的事故，保证档案的完整与安全，最大限度地延长档案寿命。

（七）编制科学的检索工具，全面熟悉室藏情况，积极主动地提供档案资料，做好咨询服务工作和档案利用工作，严格执行保密制度，坚持做好查借阅登记和利用效果登记，注意搜集利用效果和信息反馈，编制利用效果实例和档案信息。

（八）积极开发档案信息资源，利用室藏档案编写一些有价值的档案资料，以满足各项业务工作的需要。

（九）积极参加本公司组织的科研课题鉴定会、公司质检验收会、初步验收会等活动，认真接收上述活动形成的应该归档的文件材料，并整理归档。

（十）做好档案的统计工作，建立统计台账，及时、准确地向档案管理部门填报机关档案工作统计年报及其他调查统计表。

（十一）在做好公司内部档案管理的同时，还要对公司内部各科室和所属公司的档案工作进行监督、检查和指导。

二、档案保管制度

（一）收进、移出档案和资料，必须认真清点，严格履行交接手续。

（二）保管档案和资料，必须使用符合国家标准和规范的卷皮和卷盒，并排列有序，便于查找。

（三）档案资料库房必须坚固，必须装备铁门、铁窗和其他防盗、防水、防潮、防霉、防虫、防尘、防鼠、防太阳光直射、防有害气体等“十防”设施。

（四）随着气候变化，做好库房密闭、通风、温湿度调节，并适时进行除湿或除尘工作，以防档案霉变。

（五）档案资料库房必须与档案工作人员的办公室、阅览室分开，但要相对集中，便于管理。

（六）库房专管人员进出库房，应随手关门上锁，非专管人员，不得随意进入库房。

（七）必须定期检查、清点库藏档案和资料。发现档案霉烂、褪变、破损或账务不符时，必须及时追查、处理和修复。因失职而损毁、丢失档案资料者，按档案法规严肃处理。

（八）档案管理人员工作变动时，必须将所保管的档案和资料清点移交，否则不予办理调离手续。

三、档案复制制度

（一）要遵循保密原则，凡涉及保密的档案不得复制。

（二）复制档案中的内容，须经处领导同意，由档案管理人员进行复制。

（三）破损的档案，档案员要及时修改和复制。

（四）对利用较多的档案，可复制数份，以利用使用，并保护原档案，减少档案的磨损。

四、档案查借阅制度

（一）本着方便工作、满足利用的原则，档案资料一般不予借出，须在档案室、阅文室内查阅。

（二）本处有关科室因工作需要需借阅档案，原则上只能在阅文室内查阅，确实要借出的档案，必须经分管处长签批，方可办理借阅手续，借阅时间一般不超过一周。

（三）外公司来查找利用档案者，一律凭公司介绍信，经本处领导签字同意，有关部门派人陪同，方可查阅。

（四）借阅者不准在档案材料上划杠、打圈、勾画，不准涂改撕毁，不准将档案材料带回家或放在不安全的地方，更不准将档案保密内容外泄。

（五）查阅档案时，禁止吸烟、喝水、防止烧毁、水渍档案。

（六）借阅者归还档案时，应填写利用效果信息反馈，认真履行交接签字手续，如发现有撕毁、涂改和损坏现象，按照档案法规有关条款及追究责任。

五、档案库房管理制度

为了加强档案库房管理，做好档案的保管和保护工作，确保档案的完整与安全，特制定本制度。

（一）保持库房内清洁卫生，整齐美观，坚持不定期查库，并认真做好记载。

（二）注意库房安全。库内严禁存放易燃、易爆物品及杂物。进出库房随时关门上锁，不允许非库房管理人员进入库内。

（三）定时测量记录库内温度。要求库内温度控制在14-24℃，相对湿度控制在45%—60%范围内，并注意做好空调机和去湿机的定时开关工作。

（四）搞好库内防盗、防火、防尘、防潮、防磁、防高温、防虫、防鼠、防有害气体等“十防”工作。

(五)遇有特殊情况,及时向分管领导和职能部门报告,保护现场不受破坏。

六、档案立卷归档制度

(一) 归档范围

凡是本公司在各项活动中直接形成的具有查考利用价值的各种门类、各种载体的文件材料、图表、账簿、声像、照片、实物以及上级印发需要本公司长期执行和落实的各项规定、制度等均属归档范围。

(二) 归档时间

1.各项管理工作形成的文件材料,各科室应在工作完成后及时向综合档案室移交。

2.财务会计档案,由财务科按照归档要求整理装订成册,保管一年后移交给综合档案室。

(三) 归档要求

1.归档的文件材料一般一式一份,本公司发文、供货项目档案一式两份,档案按上级要求制定份数。

2.自己撰写的归档文字材料,必须用碳素墨水和黑墨水书写,禁止圆珠笔、复写纸书写,粘贴装订要符合档案技术保护要求。

3.归档的文件材料必须整齐、清洁、字迹清楚,便于利用。

4.归档的文件材料必须层次分明,符合形成规律。

5.归档的文件材料必须完整、系统、准确的反映各职能部门在各项活动中真实内容的历史过程。

（四）归档手续

移交档案时要认真履行交接手续，填写档案移交登记表，一式两份，经清点无误，双方签字后，各自保管一份，以备查找、负责。

七、文书材料归档制度

（一）本公司形成的各种专业内容、各种载体（纸张、胶卷、磁带）、各种形式（如文件、文字材料、图纸、图表、声像——即照片、录像、录音等）各类档案均须及时送本机关综合档案室归档。

（二）凡属本处职能工作所应当负责贯彻执行及凭借指导本机关职能工作的，凡记述本处实际工作或生产技术活动历史面貌的文件（包括正式文件和一般文件材料）电报、图纸（含底图）图表、报表簿册（即各种登记簿、账簿、名册）和录音、录像、照片等均须向综合档案室归档。

（三）归档工作，务须保证归档文件材料的种类、稿本、份数以及每件文件的页数均须齐全完整。

（四）凡归档的文件材料，须在“保持文件之间的历史联系”的同时按文件的保存价值（即永久、长期、短期）组成保管公司（案卷）编目归档。

（五）归档文件材料中的文件与电报应逐一分类立卷。正文与附件、印件与定稿、请示与批示、转发文件的批文与

原文、多种文字形成的同一文件不得分开立卷。

（六）按年度归档的档案（如文书、会议.....档案等），跨年度的请示与批复一并归入复文件，没有复文的请示归入请示年；跨年度的规划归入针对的第一年；跨年度的会议文件归入会议开幕年；非诉讼案材料，归入结案年。

（七）卷内文件必须排列有序。一般按责任者——问题——时间排列，使同一文件的正文在前附件在后，印件在前定稿在后，重要文件的历次稿件依次排在定稿之后；非诉讼案件卷，结论、决定、判决性的文件材料在前依据材料在后。

（八）卷内文件，应按排列顺序逐件逐页编所在页号或件号。即：装订的卷，在有文字的每页文件的下面右上角，背面左上角编全卷文件统一的顺序页号；不装订的卷，应在每份文件首页右上角加盖档号章，在章内填上顺序件号；图表和声像材料，应在装具上或在声像材料的背面逐件编号。

（九）凡归档案卷，不论永久、长期和短期保存价值，均须按规定格式逐卷填写内文件目录和备考表。

1.填写目录时，不得随便改变和简化文件题名（即标题）；

2.对没有题名或题名（如通知）不能反映文件实质内容的文件，应根据文件内容予以拟制；

3.对没有责任者（即作者），年、月、日的文件，要考证清楚，补齐后填入有关项内；

4.会议记录、应填写每次会议的时间和主要内容；

5.填写卷内文件目录的字迹要工整；

6.填写卷内文件的情况说明，应逐项填写在备考表内。无需说明的卷，亦应将立卷人、检查人的姓名和立卷的时间填上；

7.卷内文件目录置于卷首，备考表置于卷尾。

（十）声像材料应用文字标出所摄声像的人、物名称、身份（或职务）及其活动时间、地点、中心内容和摄录者。

（十一）凡归档的文件材料，均须去掉订书针、别针、大头针等金属物；如有破损者，应按裱糊技术要求托裱；如有字迹扩散褪变者，应复制，复制件与原件一并归档。

（十二）凡归档的文件、材料，均须装订。凡装订的案卷，须按卷内文件目录在其首、备考表在其尾，卷内文件依预先后排列的顺序理齐，做到右、下侧齐整；采直径1—1.5毫米粗细的纱绳和用“三孔一线”装订法装订；凡不装订的案卷，应用细线和缝纫机装卷内文件逐件装订。

（十三）归档文件材料的卷皮、卷盒和卷内文件目录、备考表、案卷目录等，必须符合档案部门规定的标准和规范，并按规定格式和要求填写清楚。

（十四）归档案卷的标题要简明、确切地反映卷内文件内容，一般应由卷内文件的负责者（即作者）、内容和名称等部门组成，对责任者简称的使用，要通俗易懂，保持一致。

八、档案移交制度

（一）国家规定应向当地档案馆移交的永久和长期保管档案，本处必须按规定时间办理移交手续，并妥善保管交接

凭证，还应在检索工具上注明。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/967010016036006104>