



关于转发香港培贤集团总部《文件管理工作指引（试行）》的通知

学校各部门：

根据香港培贤集团总部要求，现转发《文件管理工作指引（试行）》，请各部门遵照执行。我校文件管理员为档案管理中心覃子川老师，如有疑问可咨询。

附件：文件管理工作指引（试行）

广西培贤国际职业学院办公室

2020年6月15日





文件管理工作指引（试行）

为了提高文件管理、办理效率，学校特制订此工作指引。

一、相关人员

该项工作涉及文件管理员，各部门、二级学院负责人等。

二、文件管理员的职责及工作流程

- （一）收取文件（电子/纸质文件）；
- （二）上传至文件管理系统；
- （三）纸质文件保存、管理；
- （四）将文件的电子版移交办理；
- （五）原件借还办理。

具体工作流程：

1. **收件：**文件管理员应充当学校的“收件窗口”角色，负责第一时间接收学院外来的电子和纸质文件。电子文件包括但不限于教育厅文件、QQ、微信、钉钉等来源的文件（或截图）等（下称“电子文件”）；纸质文件包括但不限于外来快递、信件、协议、合约、法院文件等（下称“纸质文件”）。

2. **上传：**（1）如外来文件是“纸质文件”，则需立刻扫描上传至文件管理系统，输入文件的标题、分类、关键字，填写发件人的姓名、单位、日期和我方收件人等信息并保存，保存后系统将自动生成一个**文件存放编号**，该编号用于“纸质文件”的存档保管。（2）如外来文件是“电子文件”，除经由我校腾讯企业邮箱（下称“工作邮箱”）的往来的电邮外，其他来源的“电子文件”需上传至系统，信息填写等操作与“纸质文件”



上传的操作要求相同，但因无需存放纸质版，所以系统不会自动生成文件存放编号。

3. “纸质文件”保存管理：在原件首页标记系统自动生成的文件存放编号，如果文件不适宜被涂改，就要把文件用信封装起来或者在这个文件上钉一张标签，然后把文件存放编号写在信封或者标签上，然后将纸质原件按编号的顺序存放于文件管理室；

4. 移交办理：上传至文件管理系统后的文件，其电子版通过“公文审批系统”移交指定人员办理，文件管理员根据办理时限催办。

5. 原件借出登记：如有人员需要借用“纸质文件”的原件，首先指引借用人通过系统提交申请，主管校领导同意通过后，借用人方可去档案室领取。领取前，文件管理员将原件复印，并让借用人复印件首页上登记领取人姓名、用途、领取时间、预计归还时间等，将此复印件放于原件位置后，借用人方可领走原件，文件管理员在系统上确认文件已借出。

6. 原件归还登记：如收取归还的原件，需指引归还人在复印件上登记归还人姓名、时间。登记完将原件与复印件同放原处，文件管理员在系统上备注已归还的相关信息。

三、各部门、二级学院负责人职责及工作流程

（一）确保对外直接联通的主管部门（如团区委、上级党委、县总工会等）已更新我校通讯台账，保证对接使用的是各部门的“工作邮箱”；如收到从其他非“工作邮箱”来源的“电子文件”，例如 QQ、微信等通知、文件，需要用“工作邮箱”及时发送给文件管理员的“工作邮箱”office@peixianedu.cn，



由文件管理员从系统发起“文件审批”进行移交办理。

（二）签盖的协议、合同的纸质版原件应即刻交付给文件管理员进行扫描上传并保管；上报外发的纸质文件，需将盖（对外）公章后的文件扫描发送主管校领导“工作邮箱”报备，然后纸质版方可外发上报；如仅需电子版上报的材料，亦必须使用“工作邮箱”上报，同时抄送给主管校领导。（学生的各类证明、证件、证书等暂时无需此操作。如有不确定的，可咨询总部确认）

（三）本部门为主导单位向其他部门或者教职工收集的电子文件，应该使用“工作邮箱”，如教务处收集的教学材料，导师谈话、会议记录等。

（四）各部门主导的，需要向学校内部下发的任何通知，需从公文审批平台提交需盖章申请，经主管校领导审批通过后，将盖好章的文件上传至审批系统，然后方可下发。该过程也会自动备份到文件管理系统，无需另外重复备份，纸质版亦不用文件管理员存档保管。

四、注意事项

（一）使用“工作邮箱”发送或抄送给学校内部其他同事的“工作邮箱”，都已经自动备份到文件管理系统，无需重复备份。

（二）文件管理员注意保证文件管理室的安全，注意防火、防水，避免文件受损；

（三）纸质文件需按序放置文件箱中。每个文件箱装满后封箱，在箱体上标明所装文件的序号范围，下箱文件序号接续存放；



（四）再次提醒，除纸质版原件需要文件存放编号和系统一致，便于纸质存放及查找，收到的电子版文件通过“工作邮箱”报备时，无需文件存放编号，亦无需打印出纸质版存放档案室；

（五）在移交办理文件的过程中，如果收办人发现文件不属于本人职责，应于一个工作日内将文件退还给文件管理员；

（六）如遇文件繁多，文件管理员无法即刻处理，可向学院其他同事寻求协助，但责任人仅为文件管理员一人。

此指引于发文之日起执行。

香港培贤集团总部

2020 年 6 月 12 日