

	★★★★★ 建设监理公司	编号:XX-WP-02
		版次:A/0
	工作文件	生效日期:02.×.×
		第 22 页 共 146 页

公文与技术档案编号管理制度

(电子文件编码:JLFL092)

- 公文与技术档案编号目的:规范化管理公司公文和技术档案,便于查阅。
- 公司公文包括公司的红头文件、简报等,其编号构成为公司简称“××××”加年份,再加流水编号,编号为两位数。如;“××××2002××号”。
- 公司购买的规范、规程、标准等图书资料应加盖“工程技术档案资料”和“受控文件”章,并按流水号进行编号。
- 项目监理部发出的文件,如监理工程师通知单等监理表格以及会议纪要的编号,以年度为单位进行编号,编号为两位数,并按工程项目以开工到竣工为顺序进行总流水编号,编号为三位数,如“2002-01第001号”。