

# 1、文件编码规则TX-01

作者：有故事的人 来源：范文网 [www.wtabcd.cn/fanwen/](http://www.wtabcd.cn/fanwen/)

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/zhishi/a/170184380038834.html>

范文网，为你加油喝彩！

2023年12月6日发(作者：生日祝酒词)

我行，我一定能行

文件编码规则

文件编号

修改版次

生效日期

WYWD-TX-01

第1版 第1次

2021年5月1日

公司所有文件必须按规定明确分类并编码，文件编码一般由公司代码、文件代码、年号代码、文件序号组成。文件级别、代码及类别一般为：

文件级别

一级文件

二级文件

三级文件

四级文件

1.

代码

TX

TY

ZD

GT

文件类型

体系文件

通用标准

备注

管理制度、规定

企业内部标准、外来标准

作业指导 检验标准、操作规程、作业指导

工作文件 沟通文件、记录资料、表格

部门编制的内部文件一般为三级文件，编号方法是在公司代码后加上部门代码。代码为公司或部门拼音首字母大写：如行政部XZ、人事部RS、生产部SC、后勤部HQ、业务部YW、计划部MPC、设计部SJ

2.

2、一级文件（体系文件）编号方法：3、二级文件（通用标准）编号方法：

WYWD-TX-2011-01

WYWD-TY-01

文件序号

文件代码

公司代码

文件序号

年号代码

文件代码

公司代码

4、三级文件（作业指导）编号方法：5、四级文件（工作文件）编号方法：

WYWD-ZD-01

WYWD-GT-01

文件序号

文件代码

公司代码

记录序号

记录代码

公司代码

6、部门内部（如生产部）文件编号方法：

7、所有文件由总经理签署批准后实施，文件的数量根据需求决定，文件牵涉到的所有环节各存

WYWD-SC-NB-01

文件序号

文件代码

部门代码

公司代码

一份，一份由行政部分类、存档备案。

8、公司制做文件件清单，祥细记录各文件的文件名称、种类及颁发时间。

编制：五月 批准：

1

-



董仲舒

（前179～前104），董子，汉代思想家，政治家。

正其道不谋其利  
修其理不急其功

名人  
名句

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发