

集团健康产业运营中心资料档案管理完善

一、专柜专人管理

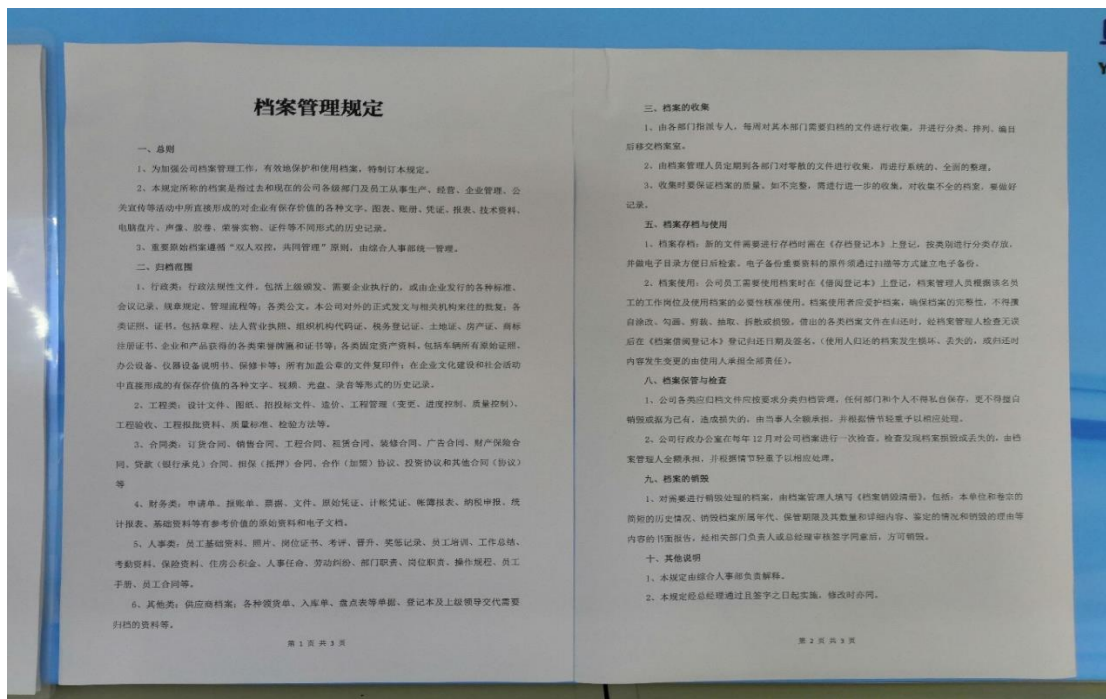


资料柜陈列整齐



明确管理人员

二、制订管理制度



有制度支撑，规范管理

三、资料入档分门别类

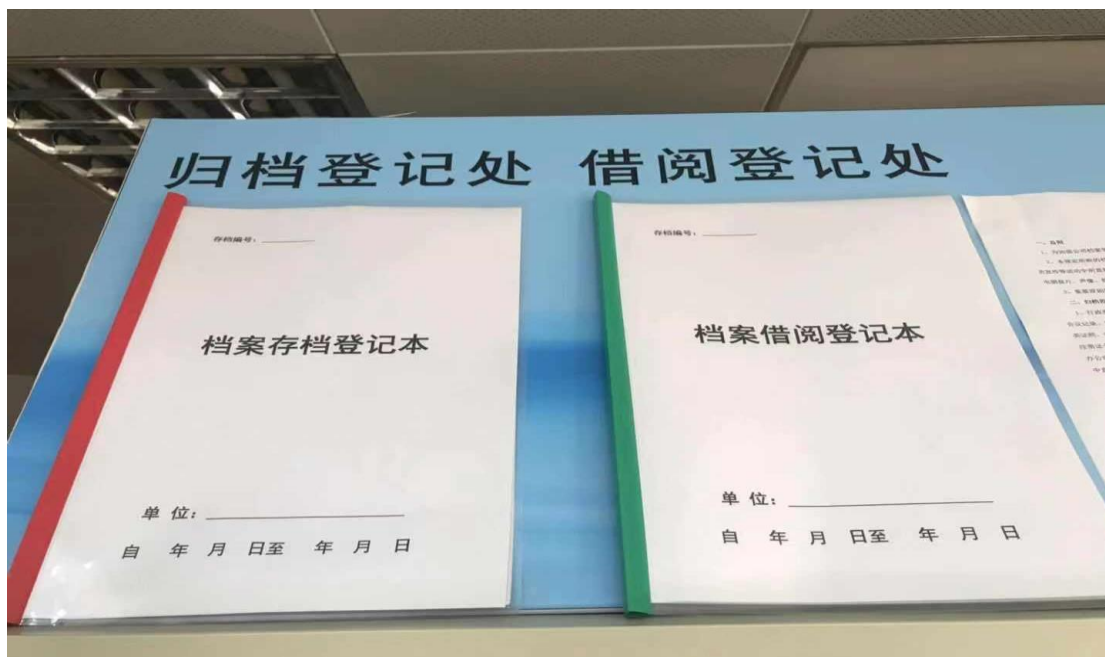


行政资料专用柜：资产资料、发文资料、收文资料、会议资料、培训资料、制度资料、工程资料、人事资料



合同资料专用柜：人事合同、行政合同、工程合同、业务合同

四、存取登记



存取有记录

五、电脑管理同步

			
财务资料专用柜	行政资料专用柜	合同资料专用柜	业务资料专用柜

	资产资料001	2020-01-10	3:12	文件夹
	发文资料002	2020-01-10	3:12	文件夹
	收文资料003	2020-01-10	3:12	文件夹
	会议资料004	2020-01-10	3:12	文件夹
	培训资料005	2020-01-10	3:12	文件夹
	制度资料006	2020-01-10	3:12	文件夹
	工程资料007	2020-01-10	3:12	文件夹
	人事资料008	2020-01-10	3:14	文件夹