



晋青可持续发展公益服务中心

编码规则

一、公文、公函

正式公文文号为“晋青公益发〔YYYY〕×号”，公函文号为“晋青公益函〔YYYY〕×号”，证明文号为“晋青公益证〔YYYY〕×号”，介绍信文号为“晋青公益介〔YYYY〕×号”。

其中：括号为六角括号，括号内为四位数年份；文号为该年度的流水号，文号为整数，前面不用添加“0”占位。

二、合同档案

合同类编码规则为“合同类别代码-4位年份+2位流水号”，其中合同类别分为 HR-人事、PR-项目、FD-财务等类别。

人事合同档案编码中子类别分为 01-专职工作人员，02-实习生，03-志愿服务，04-临时工，例如：编码“HR-201401”为 2014 年签署的第一份专职工作人员的劳动合同。

三、职工编号

职工编号格式为“JQ/? -YYYY××”，其中“?”为职工性质代码，正式职工为“A”，实习生为“B”，兼职为“C”；“YYYY”为入职年份，“××”为入职年份流水号。

四、档案分类编码

第一级编码以晋青可持续发展公益服务中心简称首字母构成：JQ（晋青）。

第二级编码以档案资料分类进行编码，主要有基础设施（JC）、管理制度（ZD）、服务活动（HD）、服务管理（GL）、服务队伍建设（DW）、培训（PX）、财务管理（CW）、会议管理（HY）、对外报道宣传（XC）、交流合作（HZ）。



第三级编码为中心分类下具体文件的编码，例如：

JQ-ZD-RS-JX(01)

JQ-ZD-RS-KQ(02)

以上是指晋青可持续发展公益服务中心（JQ）档案中，管理制度（ZD）中人事管理（RS）的第一份（01）制度——绩效管理（JX）和第二份（02）制度——考勤管理（KQ）。

晋青可持续发展公益服务中心档案编码

类别	一级	二级	三级	说明	备注
行政	JQ	XZ	WW	外部文件	
	JQ	XZ	JW	中心文件	
	JQ	XZ	HY	会议	
	JQ	XZ	JZ	工作计划与总结	
	JQ	XZ	HT	合同协议	
	JQ	XZ	LSH	理事会	
	JQ	XZ	ZJ	资质证件	
	JQ	XZ	DDA	党档案	
	JQ	XZ	TDA	团档案	
	JQ	XZ	WZ	物资管理	
	JQ	XZ	ZD	规章制度	
	JQ	XZ	XC	宣传资料	
	JQ	XZ	RY	荣誉证书	
人事	JQ	RS	MS	面试	
	JQ	RS	YG	员工档案	

	JQ	RS	KQ	考勤	
	JQ	RS	PX	培训	
	JQ	RS	JX	绩效	
	JQ	RS	TJ	团队建设	
	JQ	RS	DD	督导	
财务	JQ	FD	SJ	审计	
服务	JQ	如： HBT（环保厅）	XQDY	需求调研	以驻点或项目名称进行二级分类
	JQ	LTSQ（零碳社区）	FWFA	服务方案	
	JQ		JD	需求建档	
	JQ		JF	家访	
	JQ		GA	个案	
	JQ		XZ	小组	
	JQ		HD	活动	
	JQ		ZYZ	志愿者	
	JQ		GT	合作方沟通	
	JQ		ZJ	项目总结	

编码表根据中心发展需要，有新增加项目业务是及时增加二级分类编码。

本办法经 2022 年 11 月 4 日第一届第一次理事会表决通过。