

北京三汇能环科技发展有限公司文件

能环字〔2024〕23号

微信工作群管理制度（试行）

一、目的

为了规范公司微信工作群的管理，提高工作效率，确保信息安全，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司所有微信工作群的设立和管理。

三、微信群建立

（一）设立原则：微信工作群的设立遵循工作需要、精简高效的原则，避免重复设立或功能相似，群名称应简洁明了，体现群功能。

（二）群组备案：设立工作群第一时间在信息中心备案，备案内容参考附件。

（三）群管理员：设立微信工作群必须使用公司分配的手机号做群主，可根据规模设定群管理员人数，负责群组的日常维护和管理。

（四）群组成员：所有成员一律实名制（部门+姓名）。具体操作方法：进入微信群后，点击屏幕右上角图标，在打开的菜单中对“我在本群的昵称”进行修改即可。

四、信息发布与沟通

（一）信息内容：微信工作群内发布的信息应与工作相关，严禁发布与工作无关的内容，包括但不限于广告、拼单、政治敏感信息等。

（二）发布规范：信息发布应遵循简洁明了、真实可靠的原则，彼此使用正式称呼，避免使用不当言语或表情。

（三）及时回复：

1. 群成员应及时回复与工作相关的问题或请求，确保工作顺利进行。

2. 领导在群里下达的限时完成的任务，相关责任人必须在限时结束前回复确认，即使无法在限定的时间内完成，也要在群里作出回应或给出解决方案。

3. 群里集中下发的通知，未明确要求回复的，可以不回复；明确要求收到回复的，要及时做回复，不可漠然视之。

五、信息安全与保密

（一）信息安全：群成员应遵守公司《员工手册》保密管理规定，不得泄露公司机密、客户信息等敏感信息。

（二）保密义务：群成员应对群内讨论的工作内容、决策等保密事项承担保密义务，不得擅自泄露给外部人员。

六、违规处理

（一）对于违反本管理制度的群成员，管理员有权给予提醒、警告或移出群组等处理。

（二）对于造成严重后果的违规行为，将依据公司《员工手册》奖惩条例规定，追究相关责任人的责任。

七、其他

（一）本制度自发布之日起执行，由综合中心负责解释和修订。

（二）在执行过程中如遇问题或特殊情况，可向所在部门负责人或综合中心报告并寻求支持。

北京三汇能环科技发展有限公司

二〇二四年六月十一日

主题词：微信群 管理 制度

三汇能环公司综合部

2024 年 06 月 11 日印发

附：微信群备案表（范例）

序号	类别	群名	功能	管理员	成员
1	内部管理	三汇全员群	发布涉全员通知	综合中心	全体员工
2	内部管理	三汇管理群	跨部门协调	综合中心	各部门负责人
3	内部管理	三汇交付群	交付工作协调	综合中心	交付相关员工
4	客户服务	三汇&客户名服务群	提供客户服务	客服中心	客服、交付、客户
5	专项工作	**工作专项群	处理专项工作	工作发起人	事项相关人
6					
7					
8					
9					