
文件收发规定

(一)公司的文件由办公室负责起草和审核，公司总经理签发；党支部的文件由办公室负责起草和审核，党支部书记签发；公司本部各部门的文件由各部门负责起草办公室审核，总经理签发。

(二)文件签发后，送办公室统一安排打字，打印后送回起草部门校对，校对无误方能复印、盖章。

(三)文件和原稿，由办公室分类归档，保存备查。

(四)属于秘密的文件，核稿人应该注明"秘密"字样，并确定报送范围。秘密文件按保密规定，由专人印制、报送。

(五)文件统一由办公室负责发送。送件人应将文件内容、报送日期、部门、接件人等事项登记清楚，并向文件签发人报告报送结果。秘密文件和由专人按核定的范围报送。

(六)外来的文件由办公室专人负责签收，并分类登记。由办公室主任提出处理意见后，签收人应于接件当日即按文件的要求报送给有关部门，不得积压迟误，属急件的，应在接件后即时报送。

(七)传阅文件由办公室专人负责收回，对领导指示的文件，办公室应及时组织传达和落实。