

文件收发规定

第一条 公司文件由指定的拟稿人拟稿，属董事会秘书核稿，属公司文件由办公室主任拟稿。文件形成后，属董事会的由董事长签发，属公司的由总经理签发，属党内的由党委书记签发。

属于秘密的文件，核稿人应该注“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。

第二条 已签发的文件由核稿人登记，并按“×企、董、党、工、团、妇”等内容编号后，送文印室打印。

第三条 文件由文印室负责校对，并送拟稿人核稿人审查合格后，方能复印、盖章。

第四条 文件由办公室负责报送。送件人应把文件内容、报送日期、部门、接件人等事项清楚，并报告报送结果。

第五条 经签发的文件原稿送保密（档案）室存档。

第六条 外来的文件由办公室专人负责签收。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，应在接后即时报送。