

发文程序与要求

发文程序规定：

- 1.各单位需要发文，应事先分别党委、厂部提出申请；
- 2.党委、厂部同意发文时，主办单位应以党的方针、政策和国法令，上级指示或工作实际需要草拟文件初稿；
- 3.草拟文稿必须从全厂角度出发，做到情况确实、观点鲜明、条理清楚、层次分明、文字简炼、标点符号正确、书写工整。严禁使用铅笔、圆珠笔、红墨水和彩笔书写；
- 4.文稿拟就后，拟稿人应填附发文稿纸首页，详细写明文件标题、发送范围、印制分数、拟稿单位与拟稿人，并签名、盖章、标定日期和密级；
- 5.两办应根据党委、厂部的要求和上级有关指示精神，有关文件规定，对文稿进行审查和修改。对涂改不清、文字错漏严重、内容不妥、格式不符的文稿应退回拟稿单位重新拟稿；
- 6.经两办审查修改后的文稿，送部门主管领导核稿(对文稿内容，质量负责)；
- 7.对审核时修改较多，有碍打印和存档的文稿，应由拟稿部门重新誊写清楚；
- 8.需经会签的文稿，应在交付打印前送会签部门会签；
- 9.文稿审核会签后，按批准权限的规定分别呈送党委，厂部领导审定批准签发；
- 10.经领导批准签发后的文稿交两办机要秘书统一编号送打印室打印；
- 11.文件打印清样，应由拟稿人校对。校对人员应在发文稿上签名；
- 12.文件打字后，由两办派专人按数印刷，再由两办机要秘书分发并检查落实情况，对印刷质量不好的文件，机要秘书应拒绝盖印分发。