

三、公司报刊、邮件、函电收发制度

(一)全厂公私报刊、外来邮件、外发公启、函电由厂收发室负责收发。

(二)外发函、电要求。

1. 各部门因公需外发函、电，经办人员应于每天下午××点以前将函件、电报底稿送到收发室，另填写挂号、平信、电报外发登记表。

2. 每天下午××点以前，厂收发室应将当月外发函、电清点，累计送交邮局寄发。

(三)外来邮件管理

1. 外来邮件一律经厂收发室签收分发。

2. 凡挂号、纸包、包裹单、汇款单、货运单等由收发室通知收件人到收发室当面签收。

3. 一般公启函、电和厂内职工私人信件，由收发室开具清单分放到各单位信报箱内。

4. 私人不明平信一律放到信架(信袋)内，由个人自取。

5. 不论公私邮件收发室应随到随清，及时分发，不得丢失损坏，搁置延误，对国外来函应检封口、邮戳，如发现拆封或邮票被撕应拒绝签收，并向邮局反映，查明原由。

6. 凡挂号信、汇款单、包裹单、货运单等的收件人，在收发室通知发出后，应随即到收发室领取邮单，并及时去邮局取款取件。超期罚款，收发室概不负责。

(四)报刊订购与收发。

1. 报刊订购。

(1) 订购时间：上半年

下半年

(2) 订购手续：不论单位和个人，均需先到收发室查阅报刊目录，再将需要订购的报刊代号、名称、出版日期、单价、订购份数、期数填写清楚交收发员核对算价，确认无误后，当面缴款开票。公费订购报刊由收发员持订单到财务部门办理付款托收手续。归口管理报刊公费订购的单位除按上述要求填写预订单外，尚须填写报刊分发清单，详细写明各种报刊分发到哪些单位或领导。

2. 报刊收发。

(1)收发员每天对邮局送来的报刊应对照邮局分送清单分类清点，发现有差错应及时登记并要求补缺退余。

(2)收发员收到邮局送来的报刊后应及时分发，不得耽搁延误。收发员清点分发报刊时间为××小时，任何人不得进入收发室。

(3)每天分发到各单位信报箱的报刊应随附分发清单。

(4)各单位应固定专人按时领取报刊和公启函电。领取时，要对照分发清单清点检实签名，发现差错，应当面向收发员提出增补退换要求，并进行差错登记。当面未提出，则视为分发无差错。

(五)收发员应坚守工作岗位，节假日、星期日应有人值班，休星期日应采取换休形式。 (六)收发室内外应经常保持整齐清洁。

(七)收发室由××部门负责管理，其工作质量由××部门进行检查、考核，并承担责任。