

七、公文管理规定

第一条 本公司公文，是传达贯彻上级指示精神、请示和答复问题，指导或商洽工作的重要工具。

第二条 本公司公文，实行统一管理。公文的管理，要做到规范、准确、及时、安全。行文单位，要克服官僚主义和文牍主义。

第三条 各部室、各单位及各有关人员，对公文中涉及国家、政府或本公司应保密的事项，必须严守机密，不准随便向他人泄露。

第四条 公文保密等级分为：绝密、机密、秘密三种，其他为一般文件。

绝密、机密文件打印一定要用专用磁盘。绝密文件只能印一份，由起草人送有阅文资格的人员传阅，机密文件按审阅人数打印，阅完后由起草人收回归档。秘密文件由阅文人妥善保管。

第五条 文件机密级数，由发文单位的主管领导根据文件内容确定。

第六条 公司发文的程序为：拟搞、审核(部门领导)、签发(公司领导)打印、发文、

催办、立卷、归档、销毁等。

第七条 公司收文的处理程序为：收文、分文、传送、催办、立卷、归档。

第七条 草拟公文应注意以下事项：

(一)内容要符合党和国家的路线、方针、政策、法律、法令及地方性行政法规。

(二)反映情况要客观，实事求是。

(三)文字要准确、精炼，条理要清楚，层次要分明，结构要紧密，用语要规范。

(四)人、地、物名、引文及时间要具体、准确。

第八条 各级领导对送来的公文要及时阅批，急件的，当天批复；一般文件的，三天内批复。

第九条 各级领导阅、批公文应仔细认真，阅完后要签名并注明日期，不得圈阅。需要签署具体意见的，要明确、具体。

第十条 公司所有发文，发文单位应有存档，并将文件原稿(经领导签字)

审核稿件连同正本二份送总裁办档案室存档。有领导指示的，还应附批复件。

第十一条 收文由总裁办公室统一负责。总裁办收文后，应先做好归类、登记，然后根据文件的内容，分送有关领导阅示。阅示完毕后，由总裁办收回归档。

第十二条 所有文件发放，一定要有登记、签收手续。

第十三条 公司发文，一定要由总裁办统一编号：

(一)以公司名义对外发文，一律×××字(××年)××号；

(二)公司党总支发文，用××党字(××年)××号；

(三)以工会、共青团、妇联名义发文，用××政字(××年)××号；

(四)公司监事会发文，用××监字(××年)××号；

(五)董事局发文，用××董字(××年)××号；

(六)董事局委员会发文，用××董×字(××年××号；

(七)董事局委员会所属机构发文，用××董××字(××年)××号；

(八)其他管理部门的发文，用×××字(××年)××号。

第十四条 董事会机构及经营管理部门除经对方同意，一般不对外发文。

第十五条 红头文件，只适用于需遵照执行的制度、规定、决定、决议、纪要、任命等，其他文件一般用公司信笺印发。