

公文流转管理办法

第一章 总则

第一条 为加强公司公文管理工作，提高公司内部沟通和外部联系的有效性，结合工作实际，特制定本办法。

第二条 公文处理应当坚持“实事求是、精简高效”的原则，做到及时、准确、安全。

第三条 公文处理过程中必须注意保密，确保公司利益不受损害。

第四条 行政人力部为公文处理的归口管理部门，设专人负责公文统一收发、督办、和归档。

第二章 收文办理

第五条 集团公司来文、政府机关或相关机构来文按以下程序办理：

- 1.签收。公文管理员负责及时接收、保存、打印非密级公文，对公文进行分类，并做好登记工作，填写收文处理单，标注来文机关、文件内容、办理时限等信息。同时认真阅读文件，明确需公司办理的事项和工作要求，并先行将公文电子版发送至相关责任部门，做到即收即办。
- 2.拟办。行政人力部负责人根据公司领导分工和部门职责，在收文处理单填写拟办意见。
- 3.呈办。公文管理员将收文当日呈报公司领导批阅，紧急公文立即呈报。
- 4.转办。公文管理员根据公司领导批示意见，按重要性顺序转送相关责任部门落实办理。
- 5.办理。相关责任部门根据文件要求，结合公司领导批示意见，及时高效办理，有反馈时效要求的要严格遵照时间要求；有公司领导批示的要及时向相关领导进行反馈汇报。

6.归档。所有公文须在收到纸质文件后 2 日内办结，责任部门在收文处理单填写办理结果后交回行政人力部归档，办理结果要注明是否向批示领导进行反馈汇报，逾期未交回视为未按时办理。个人不得保存应当归档的公文。

第六条 行政人力部在公文处理时要及时准确，对紧急公文要跟踪催办，重点公文重点催办，一般公文定期催办。在公文流转过程中要注意保密和保管。

第七条 密件收文后及时登记来文信息，呈送公司领导批阅，不得擅自扩大阅文范围。

第三章 发文办理

第八条 编写发送公文按以下程序办理：

- 1.拟稿。发文部门负责起草文件、填写报表，本部门负责人负责对内容的真实性和方向性进行审核。
- 2.签发。由公司领导审核签发。
- 3.发文。非涉密文件，由公文管理员按发文范围及时从金宏网发出。涉密文件以纸质文件编号印发，当面进行提交。

第四章 公文归档

第九条 公文办理完毕后，公文管理员应及时整理、归档。个人不得保存。

第十条 归档的公文，应当根据公文内容、重要程度、特征性质等整理分类，要确保归档公文的齐全、完整，便于保管和查找利用。涉密文件需单独妥善保存。

第十一条 归档后，公文翻印需经行政人力部负责人批准，涉密和注明不准翻印的公文除外。

第五章 附则

第十二条 本办法由行政人力部负责解释和修订。

第十三条 本办法自公司批准之日起施行。