

湖南临港开发投资集团有限公司文件

港投发〔2020〕40号

关于印发《湖南临港开发投资集团有限公司公文管理办法》的通知

各部（室）、各子公司：

经集团2020年第2次党委会议审议通过，现将《湖南临港开发投资集团有限公司公文管理办法》予以印发，请认真组织学习并严格遵照执行。

特此通知。

湖南临港开发投资集团有限公司

2020年11月27日



湖南临港开发投资集团有限公司 公文管理办法

一、总 则

第一条 为保障公司公文处理规范化、科学化,建立严谨、高效的公文处理程序,特制定本办法。

第二条 办公室负责公司公文处理和指导所属各子公司公文处理工作。

二、收 文

第三条 外单位对公司各种形式的来文,由办公室统一签收、登记、办理,各部门及个人不得直接受理外来公文。

第四条 办公室对当日来文提出拟办意见,安排专人负责文件流转。一般办理流程为签收→编号→呈阅签批(董事长、总经理)→登记批示情况→转送承办人(根据批示意见)→收集办理情况→分阶段汇报办理结果(无特殊时限要求,以2周为阶段统一向公司领导汇报批文办理结果)

三、呈 报

第五条 各部室送公司领导的呈批件,如属非发文的内部呈批件,由部室主要负责人签字或加盖部门印章后,呈领导签

批。一般性的部门工作计划、总结、汇报等文稿，可直接呈领导阅。

四、发 文

第六条 发文办理的程序为经办人员起草→部门负责人审核→办公室负责人审核→经办部门分管领导审核→办公室分管领导审核→签发人（董事长、总经理）签发，由办公室统一印发。

五、印制及存档

第七条 公文印制前，由经办人员负责校对，办公室进行复核，对于不需公司红头文件纸套印的对内发文或一般性文件，可由经办部室按照本办法有关格式要求，自行印制和发文。

第八条 公司公章由办公室专人负责保管，严格按相关要求进行管理，按照批准的发文数用印。

第九条 公文印发完成后，由办公室按相关档案管理规定将有关资料归档，包括：加盖公章的正式公文一份、会签文稿原件、有关附件、文稿电子版。

第十条 公司所属子公司应根据本管理办法的要求，制定本企业的公文处理办法，并应报集团公司备案。

第十一条 本办法由集团办公室负责解释。

