

公文处理实施细则 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/457/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_A4_84_E7_c39_457801.htm 总则 第一条 为了使公司公文处理工作规范化、制度化，结合公司的实际情况，特制定本实施细则。 第二条 各部门的公文，是传达贯彻党和国家的方针政策、请示和答复问题、指导和商洽工作，报告情况、交流经验的重要工具，必须认真做好公文处理工作。 第三条 各单位应发扬实事求是，认真负责的工作作风，克服形式主义和文牍主义，提高公文处理的效率和质量。 第四条 公文处理必须做到及时、准确、安全。公文统一由办公室文秘人员收发、分办、用印、立卷。 第五条 各单位的公文处理工作，必须实行严格的保密制度，确保国家机密。 第六条 内部行文，可按问题的种类和性质，用分公司或部门名义行文。分公司、各部门不得联合行文，部门之间不要用发文形式解决一般性的问题。 第七条 各单位一般不得越级行文。因特殊情况，必须越级行文的，应当抄报越过的单位。 第八条 向上级请示的公文，应一文一事，主送一个单位，不要同时抄送下级单位，不要直接送领导者个人(除领导直接交办外)；向下级单位的重要行文，可以抄报直接上级单位。 第九条 按照一级抓一级的管理原则，公司行文原则上只发到各分公司和各部门，不直接发到下属子公司。 第十条 发文应根据需要确定主、抄送单位，不得滥发。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com