

中水科技文件（公函）会签办法

根据我公司目前办公分散、出差人员多的现状，为确保行文质量、提高办公效率、精简会议，特制定文件会签制度如下：

1. 公司内部行文、传阅文件应进行会签。需会签的文件包括公司拟发布的文件、上级下达的文件及外部有关文件。

2. 公司拟发文件由主管部门起草，总经理或主管总经理批示会签意见，说明需参加会签的公司领导、有关管理部门、事业部、直属工程部及时间要求。

3. 对于涉及具体管理操作层面问题的文件，如财务、税务、人事、劳资、保险、资质等，还应征求有关归口部门具体管理人员的意见。

4. 会签人应明确表示意见，并签名、注明日期。

5. 由拟文部门负责办理。会签表在每个领导或部门停留时间不应超过 24 小时。拟发重要文件一般以书面传阅为主。必要时，也可采用电子邮件传阅方式，事后应补书面签字。

6. 修改或建议意见文字较多时，可另附页，但在会签表中应注明：见附页。附页应有相应人员签字。

7. 拟文部门负责将会签意见汇总，经主管总经理审核后，由总经理签发正式文件。

8. 对拟发文件有重大意见分歧时，应由拟文部门召集会

议讨论具体文件。

9. 来文传阅和归档由总经理工作部负责办理。

附：1、中水科技公司文件会签表

2、中水科技公司文件（公函）会签流程

附 1 :

中水科技公司文件会签表

文件名称		密级	一般 () 保密 ()	
文件编号		紧急	一般 () 紧急 ()	
拟文部门 或		拟稿人 或	完稿日期: 或	
来文部门		收文人	收文日期:	
主管领导批示	签名: _____ 日期: _____			应说明 会签领导、会签 部门、会签人员 及时间 等要求。
	公司领导批示			
签名: 日期:	签名: 日期:	签名: 日期:	签名: 日期:	
处理意见:				

附 2 :

中水科技公司文件（公函）会签流程

行文

收文

