

文件会签表

文件名称	《交付项目采购管理办法》	文档密级	<input checked="" type="checkbox"/> 内部公开 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 绝密
类型	<input type="checkbox"/> 公文 <input checked="" type="checkbox"/> 制度	紧急程度	<input type="checkbox"/> 一般 <input checked="" type="checkbox"/> 紧急 <input type="checkbox"/> 特急
拟文部门	GTS-项目管理部	拟稿人	杜京梅
提交会签时间	2013-5-30	计划完毕时间	2013-5-31

拟文部门负责人审核

签名：

杜京梅

日期：2013.5.30

是否需提交会签：☒ 是 ☐ 否

(制作类文件必需提交相关部门会签，公文类如属任命及组织架构类需经公司高管评审，其它类公文不需提交会签)

拟文部门负责人选择需涉及的会签部门：

☒ 总裁办 ☒ 总工会 ☒ 综合办公室 ☒ 财经管理部 ☐ 企业管理部 ☒ 电销售总部  
☒ 电产品部 ☒ 公共平台部 ☒ 广告事业部 ☒ GTS ☐ 工会 (如涉及员工利益需经工会会签)

其他部门

(说明：如还需其他部门会签，请自行填写在横线内。)

文件会签指引：

涉及会签的相关部门在会签过程中如对文件无任何异议，请在以下“会签意见”里填写“同意”；如有异议，会签意见中详细描述。

会签状态：第 1 次会签 (必须填写会签次数)

会签部门	会签意见	部门负责人或授权人签名	日期
企管部	建议文件名称改为：交付项目采购办法	陈江	2013.5.29
人力资源部	同意	陈江	2013.5.30
财务部	同意	陈江	2013.5.30
GTS	同意	陈江	2013.5.30
电销部	同意	陈江	2013.5.30

<p>归 档</p> <p><input type="checkbox"/> 已归档      归档部门: _____</p> <p>签名: _____ 日期: _____</p>		<p>审 批</p> <p>综合办公室审核是否需总裁审批: <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p> <p>签名: 王杰 日期: 2013.5.31</p> <p>总裁审批: _____ 签名: _____ 日期: _____</p> <p>主管领导审核: 王福生 日期: 2013.5.31</p>															
总工办	同意	文大梅	2013.5.31	财务部	同意	王福生	2013.5.31	综合办	同意	王杰	2013.5.31	人力资源部	同意	陈超	2013.5.31	王福生	2013.5.31

备注: 《文件会签表》及文件纸档原件由综合办公室邮件发布后, 由拟搞人送至相应归档部门归档。