

北京卓正志远软件有限公司公文

卓正志远发[2017]002 号

（一）通知、通报等下行公文起草校对完毕后，填写《发文签批单》由部门负责人填写审核意见并签字后，提请相关部门领导会签后报送总经办，由总经办提交总经理会签，最后根据领导签发意见进行发布，并负责文件的登记、编号。

（二）对于规章制度等重要文件的发布，由总经办先提交公司经营班子成员审核征求意见，并根据审核意见修正，提交总经理办公会上通过后，填写《发文签批单》进行各部门会签后，提请总经理审批后发布。

公司领导对文件有改动的，由文件经办人按照领导改动后的文字重新打印并组织校对，确认无误后，行审批流程发布。

已发布文件有改动的，修正签字确认后，提交总经办备案，再重新发布。如有重大改动，应重新会签后发布。

打印应该标明打印份数，并在发送文件时填写需主送、抄报、抄送的部门，有附件的还需要在《文件签发单》上标注序号和附件名称。

文件信息发布须注意时效性，在第一时间发布。