



佛山市侨商投资企业协会收发文制度（草案）

为规范商会文件管理流程，提升办理质量和工作效率，结合商会的实际情况，特制订本制度。

第一章 总则

第一条 适用范围

本制度适用于外部来文、对外发文和商会内部制发流传的各类文件。

第二条 职责

商会秘书处工作人员负责文件资料的收发。

第二章 收文的管理

第三条 一般包括收文、分办、批办、承办等程序。

第四条 收文：秘书处工作人员接到各单位或个人发来商会的文件，应及时处置，其中内容重要的急件，及时呈送秘书长阅处。

第五条 分办：秘书处承办人应根据文件规定的传阅范围或秘书长指示，安排传阅或办理。传阅文件应做到准确、及时，避免遗留、误传。传阅文件应严格遵守传阅范围和保密制度。

第六条 批办：凡正式文件均由秘书处承办人呈阅秘书长处理。秘书长须给与明确、具体的拟办意见；紧急文件，拟办意见中应有明确的办理时限。

第七条 承办：秘书长批办后，由秘书处承办人按批办意见和期限及时办理。须由两个或两个以上承办人共同落实的文件，应协同办理。

第三章 发文的管理

第八条 一般包括拟稿、审核、用印（签字）、发文、归档等程序。

第九条 拟稿：商会文件的拟稿一般由秘书处文秘岗位工作人员在秘书长的指示和要求下处理。如遇特殊情况，秘书长可指派指定工作人员处理。文件拟稿应按照文件处理制度有关规定执行。

第十条 审核：拟稿文件由秘书长负责审查和修改，要对文件内容、有关政

策、附件等进行认真核对修改，并注明审核时间。

第十一条 用印（签字）：文件需要加盖印章或签字印发的，须要按照秘书长指示执行。秘书处承办人应按照印章使用制度有关规定执行。

第十二条 发文：拟稿文件经秘书长审核后，秘书处承办人按照秘书长指示发布到指定渠道。

第十三条 归档：文件处理完毕后，一般由秘书处文秘岗位工作人员按有关规定归档。

佛山市侨商投资企业协会秘书处

二〇二三年四月二十日