文件审核签发办法

为规范协会文件审核签发程序,提高工作效率,根据协 会章程,制订杭州市劳模工匠协会文件审核签发办法。

一、文件签发应遵循“坚持政策、依法办事、严谨细致” 的原则,先审后签。

二、文件由协会办公室负责起草,并统一使用“杭劳工 协”文号。

三、拟稿人对拟文的目的与内容要了解清楚,所拟文件 要条理清楚、简明严谨、文字规范。

四、起草、校对、审核、签发人员必须认真负责,把好文 件的质量关。

五、拟稿人在拟稿完成后,需填写《杭州市劳模工匠协 会文件送审签发单》,经分管领导（秘书长）提出意见后，由会长、副会长签发。签批者无论同意与否,均须用文字明确表述意见。

六、文件签发同意后的文件由协会办公室负责统一编 号、印制、盖章和寄送。

七、从起草到签发的文件底稿由协会办公室统一存档。

本办法经会长办公会议研究通过后自 2020 年 7 月 21 日起施行。