

# 陕西秦草生态环境科技有限公司

## 文件

秦草字[2023]23 号

签发人：范君业、张建军、张帆、温利平

---

### 关于规范公司外事工作管理制度的通知

为规范公司对外公关、接待、采访、联络、文件发送或发布等相关工作的管理制度，建立正常有序的外事工作体系，提升公司对外交流合作规范统一的整体形象，结合公司实际，特制定本制度，通知如下：

**一、适用范围：**本制度适用于公司对外所有业务对外公关、接待、沟通、对接工作（下简称外事工作）的开展。

**二、工作要求：**各中心、各部门人员在处理各项外事工作中，应坚持以下工作要求：

- 1、公司外事工作实行统一领导、归口管理、分级负责的原则。
- 2、对外进行外联工作时，注意个人形象，言论要有分寸。
- 3、对涉及公司各类经营、生产、管理信息、领导个人信息等，应向部门负责人、主管领导汇报，经批准后，方可对外

提供；涉及公司财务数据类信息的，需向财务负责人请示，经批准后，方可对外提供。避免出现口径不一等不规范行为，对公司产生不良的影响。

4、综合管理部是公司外事工作的归口管理部门，对外事工作传递的文件，必须请示综合管理部提供规范的模板，必须填写《文件会签单》，按照审批流程进行会签，经审核签字后，方可发送或发布，交由马巧霞备份并保管。

5、会签的文档序号由各部门、各中心简称自行编号并统计，具体详见下表，例：办 QC-HQ-2023001。

| 序号 | 部门     | 简称 |
|----|--------|----|
| 1  | 总经办    | 办  |
| 2  | 财金中心   | 财  |
| 3  | 综合管理部  | 综  |
| 4  | 公共事务部  | 公  |
| 5  | 市场运营中心 | 市  |
| 6  | 招标成控部  | 招  |
| 7  | 预算部    | 预  |
| 8  | 设计院    | 设  |
| 9  | 研发中心   | 研  |
| 10 | 工程中心   | 工  |

6、对于涉及机密信息的文档，应在文件名中标注“保密”字样，并在发送或传输时进行加密、水印处理。对于外部人员，应严格控制信息的开放范围，并签署保密协议，确保信息的安全性和可控性。

7、涉及到各部门业务范围内的外事工作，如经销商、供应商、采购商及其他各类合作伙伴等合作事宜，由各部门负责人负责，具体按照各专项制度执行。

8、凡涉及我司的各类涉外调研事务及公务接待，包括各项目部重要领导调研接待，相关部门信息获取人须严格收集详细信息，并第一时间将信息报送至总经办，由总经办提请董事长统一部署，商定公司领导具体出席人员。

9、在外事活动中，不得私自收受礼品，不得以明示或者暗示的方式索取礼品；接受的礼品、礼金、有价证券等，应当予以谢绝；如若难以谢绝的，应当报告并按规定处理。

本规定自发布之日起施行。

陕西秦草生态环境科技有限公司

2023 年 12 月 5 日

---

抄报：           总经理            
抄送：           各中心、各部门          

---

印制份数：           1 份            
印制时间：           2023.12.5