黄淮学院发文处理签

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 签发： | 会签： | 学校党政办公室处理意见： |
| 文件标题 |  |
| 附 件 |  |
| 主送单位 |  |
| 抄送单位 |  |
| 主办单位 |  | 拟稿人 |  | 核稿人 |  |
| 秘密等级 |  | 保密期限 |  | 紧急程度 |  |
| 公开属性 | 校内公开 社会公开 依申请公开 不予公开 |
| 学校党政办公室 | 审核 |  |
| 校对 |  |
| 文件编号 |  |
| 印发日期 |  |

填写说明

一、“文件标题”栏。填写公文标题。公文标题应包括公文主题内容、文种等，标题结构完整。

二、“附件”栏。填写公文附件。附件较多，应标注序号按顺序排列，附件名称不用书名号，末尾不用标点。

三、“主送单位”栏。公文应根据内容和需要确定主送单位，单位名称应写全称。

四、“抄送单位”栏。公文应根据内容和需要确定抄送单位，单位名称应写全称。

五、“主办单位”栏。填写主办单位名称全称。

六、“拟稿人”栏。公文拟稿人签名。

七、“核稿人”栏。公文主办单位负责人签名。

八、“秘密等级”“保密期限”“紧急程度”栏。由主办单位根据公文涉密和紧急程度填写。

九、“公开属性”栏。公文主办单位根据内容和需要选择公开属性，在相应位置处打“√”。

十、“审核”栏。学校党政办公室公文审核人员签名。

十一、“校对”栏。学校党政办公室公文校对人员签名。

十二、“文件编号”栏。文件签发后，由学校党政办公室公文编制人员按照公文种类确定公文字号。

十三、“印发日期”栏。由学校党政办公室公文编制人员填写正式印发日期。

十四、“学校党政办公室处理意见”栏。根据公文种类、按照校领导分工，由学校党政办公室负责人签署意见、签名。

十五、“会签”“签发”栏。根据学校党政办公室负责人签署意见，请相关校领导签署意见。