



中山大学校长办公室办事指南

校对提示卡

校对注意事项

- (1) 请着重校核文件及附件中出现的人名、地名、工具、技术名称、数字是否有误；
- (2) 有无错别字和标点符号错误；
- (3) 文件中数字的使用是否规范；
- (4) 正文里的附件标题、序号是否与附在正文后的附件标题、序号一致；
- (5) 公文的落款日期是否与校领导签发日期一致。

公文修改提示卡

印制好的公文如需修改重印，请拟稿单位在发文稿纸备注栏标注修改原因，由本单位正/副职负责人签名后将发文稿纸和新的文稿送校办，经校办分管副主任审批后方可改文。修改前所印的公文应原数退回校办销毁。

