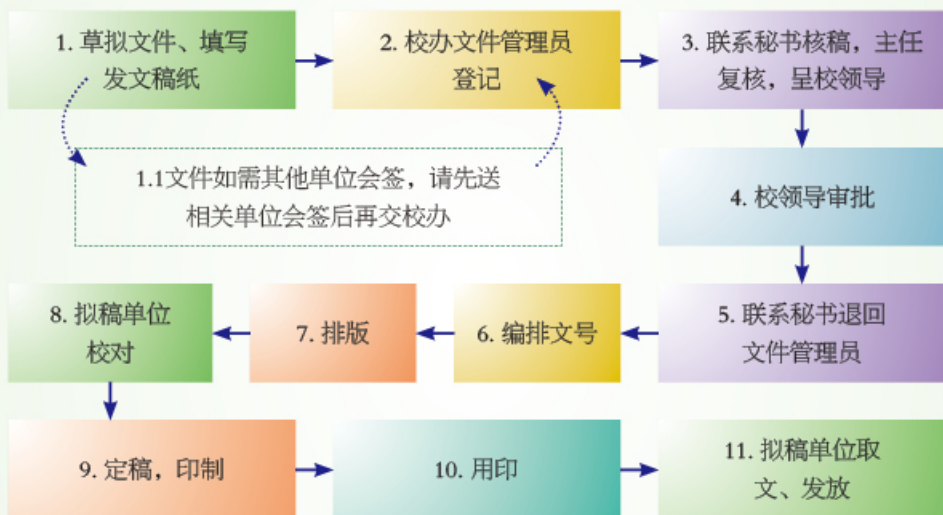




中山大学校长办公室办事指南

学校发文流程、注意事项及 发文稿纸填写样式

一、流程



二、注意事项

1. 校内、校外发文，均应填写“中山大学发文稿纸”。
2. 发文稿纸应填写标题、主送单位（如有抄送单位也应填写）、拟稿单位信息，拟稿单位负责人意见，并选择文件的公开属性。公文如有附件，需在发文稿纸上逐一填写附件名称。
3. 文件如需校内部门会签，拟稿单位负责人填写意见时应注明会签单位，由拟稿单位分送各单位会签意见后再送至校办。
4. 需多位校领导审批的，按拟稿单位填写的顺序，以排在后的校领导先审批为原则。
5. 会签单位可在“会签”栏目签署会签意见，也可另文附后，并在“会签”栏目注明。
6. 文号由校办统一编排，发文稿纸及其草稿，由校办统一留存、归档。

