党办校办工作事项规程表

<table>
<tr><td>工作
名称</td><td>党办校办公文发文规程</td></tr>
<tr><td>工作
依据</td><td>关于规范校发文管理的通知(2011 年 4 月 12 日发)</td></tr>
<tr><td>发
文
流
程</td><td>各单位（部门）文件发起人拟稿
⇩
各单位（部门）主要负责人审核
⇩
分管校领导审批
⇩
党办校办秘书科复核
⇩
党办校办文印室排版发文
⇩
党办校办机要保密科盖章
⇩ ⇩
党办校办档案科存档 | 各单位（部门）文件发起人存</td></tr>
<tr><td>工作
要求</td><td>1. 各单位（部门）文件发起人拟稿时应按照公文规范行文，力求简明扼要。
2. 党办校办秘书科负责人复核时确保拟发文件行文准确，规范。
3. 党办校办机要保密科盖章时确保符合《学校党委印章、行政印章使用规程》。</td></tr>
</table>