附件1：

关于规范校内行政发文流程的通知

 **一、行政公文发文单**

1.应完整、正确填写公文标题，如特殊情况需紧急印发，需在公文标题后用括号标注“紧急”。

2.在起草正文一栏中导入公文全部内容（注意：含标题），公文内容无需重复上传至附件中。Excel、PDF、JPG等难以嵌入word中的附件可上传至附件一栏中（附件名称请使用附件的标题），word格式的附件一律附在正文后面。

3.发文单中的请填写“送、发、存”部门，“送”一栏请填写“校领导”，“发”一栏写上公开的发文范围（例如：各单位）；上行文无需填写“发”一栏；“存”请OA秘书必须填写文件需要抄送和存档的部门。如文件为上报上级部门的上行文，请在“报”一栏写明报送单位（如教育厅）。

4.印刷份数由校办统一填写（如之后需加印到校办申请），联系电话务必填写熟悉公文内容的拟稿人电话。

5.拟稿部门领导意见处应填写具体的意见（如同意上报或同意发文等），部门校稿环节应填写“已核稿”等意见，拟稿部门领导签字应当为本人手写体签名电子版。

**二、公文内容**

1.公文起草应做到行文理由充分、行文依据正确，符合国家法律法规，党的路线方针政策和学校有关规定，完整准确体现发文单位意图。

2.文种正确，格式规范，内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，逻辑严密，表述准确，文字精炼；一文一事，简单明了，避免口语化。

3.拟稿部门负责人对公文质量负领导责任，拟稿人对公文质量负直接责任，做到层层负责，层层把关。

**三、公文格式**

1.所拟行政公文如系由校长办公会审议通过的事项，应在标题下方注明“（经某年某月某日第\*次校长办公会议审议通过）”字样，行文落款日期与校长办公会召开时间一致。

2.正文结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。

3.公文字体、字号的要求。标题为方正小标宋简体加粗，二号字，居中；一级标题为黑体，小二号字；二级以下标题为仿宋GB-2312 小二号字；正文为仿宋GB-2312 小二号字。页边距上下各2.54厘米，左右各3.17厘米；行间距为固定值，30磅；对齐方式为两端对齐。

4.公文落款处只写行文的年月日，不再标注行文单位名称或者学校名称。落款日期一般应与发起流程时间一致（校长办公会审议的文件按照校长办公会日期落款）。

5.公文中若有表格，表格中的字体应与正文字体相同，字号适合表格大小，保持整体美观。

6.公文中的附件应在落款前写明附件名称，如含两个以上附件分行写明序号。附件内容另起一页附正文后。