东莞理工学院城市学院公文拟稿纸

拟稿时间：20**1×**年**×**月**××**日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 签发人 | **4/5.找相应院领导/王书记/杨院** | 分 管  院领导 | **4.找相应分管院领导** | | 审稿人 | **3.找叶主任** |
| 拟稿  单位 | **院办** | 拟稿人 | 李四 | | 核稿人 | **2.找东汉/朱老师** |
| 文件  标题 | **关于××××××的通知** | | | | | |
| 文件  编号 | 东理城 〔20 〕 号 | | | | 印发  份数 | **××** |
| 主送  单位 | **××处、××处、各系（部）** | | | | | |
| 抄送  单位 | **无** | | | | | |
| 会 签 | **注：标蓝部分由拟稿人填写。**  **院办人员拟稿的文件，由拟稿人自行跟进审批进度。** | | | 核 对 | | **6.找东汉** |
| 紧急  程度 | |  |
| 秘密  等级 | |  |
| 一 校 | | **1.找吴娜/玉嵩/辉哥/朱老师** |
| 二 校 | | **5.拟稿人签** |
| 1. 拟稿单位填写：日期、拟稿单位、拟稿人、文件标题、主送单位、抄送单位、印发份数、紧急程度、秘密等级；  2. 文稿内容涉及各类统计数据和院内其他单位职责分工时，先行办理（会签）确认；  3. 拟申请制发学院公文的单位负责人，在纸质文稿首页签字确认。 | | | | | | |