

玉溪师范学院发文审批处理笺

文件基本信息	文件标题	发文部门填写	发文字号	学校办公室填写
	主送机关	发文部门填写，如省教育厅、各学院、各部门	抄送机关	发文部门填写，没有写无
发文部门信息	发文部门	发文部门填写	起草时间	发文部门填写
	印制份数	发文部门填写，所需纸质文件份数	是否需要上OA	发文部门填写，填是或否。
	拟稿人	发文部门填写，不能与校稿人是同一人，特殊情况除外。	校稿人	发文部门填写，不能与拟稿人是同一人，特殊情况除外。
	发文拟办意见	写清楚以下事项： 1.发文目的。 2.拟稿过程，是否上会讨论审议通过等。 3.是否需要合法性审查，若上会前经法律顾问室审核过，请注明。 4.呈请部门XX领导阅示。		
部门主要负责人签署意见	5.示例：拟同意发文，呈请学校XX，XX领导批示。（上行文须请学校党委主要领导批示意见，下行文一般只需请分管领导批示意见）			
合法性审查	合法性审核机构复核意见	根据发文拟办意见，法律顾问室审核后出具是否同意发文的有效意见。		
领导批示	分管校领导批示	部门分管领导批示意见，是否同意发文。根据实际情况，若需要学校党政主要领导批示，请标注清楚。		
	党政主要领导批示	1.上行文须请学校党委主要领导批示意见 2.分管校领导批示需请党政主要领导批示的		
制文环节	排版人	杨飞龙	校对1	杨飞龙
	校对2	办公室秘书一科/二科科长	校对3	办公室副主任（党委/行政）
备注				

备注：使用时请删除所有红色字体后填写。