

扬州市职业大学继续教育学院

扬职大继总支〔2022〕1号

关于印发《规范扬州市职业大学继续教育学院发文的规定》的通知

各支部、各科（室）：

关于《规范扬州市职业大学继续教育学院发文的规定》，已经学院研究通过，现予印发，请遵照执行。

附件：《规范扬州市职业大学继续教育学院发文的规定》



附件

扬州市职业大学继续教育学院 发文规定

为了适应学校校、院两级管理工作的需要，规范学院发文工作，根据学校相关管理规定，结合工作实际，现就继续教育学院发文工作规定如下：

一、学院向学校报告、请示工作、与其他二级学院和机关部门商洽工作或向本院内设科室、合作办学单位部署工作等，可以继续教育学院党总支或行政名义发文。

二、学院要坚持需要、精简、高效的原则发文。凡是法律、法规、规章制度已有规定的，一般不再行文；凡能以口头、电话、当面报告或商洽解决问题的，一律不要行文。

三、学院发文办理流程为拟稿——审核——签发——复核（校对）——成文归档——分发。拟稿后先由内设科室负责人审核，再报送学院主要领导签发，最后由学院办公室负责复核（校对）、成文归档和分发。涉及学院的重要事项应经党政联席会议研究决定，由学院党政主要负责人共同会签方可发文。

四、学院办公室负责人及分管院领导具体负责本单位发文工作，做好公文的复核、成文归档、分发以及登记、编号和打印留档等工作。

五、继续教育学院公文一般由单位标识、发文字号、标题、主送机关、正文、附件、成文日期、印章、主题词、抄报（送）单位、印发单位和印发日期等组成。

四、本规定自发布之日起执行。

五、本规定由学院办公室负责解释。