



## 发文稿纸填写说明

	份 数	由拟稿人(单位)注明公文需印制的份数。	必填
	密级和 保密期限、 紧急程度	如为涉密公文、紧急公文应按有关规定填报密级、保密期限、紧急程度等内容。	
	主送单位	指公文的主要受理机关（或称行文的对象），也即通常所说的文件“抬头”。	必填
	抄送单位	除主送单位外需要执行或者知晓公文内容的其他单位；若无抄送单位则不填写。	
	公文标题	一般由发文单位名称、事由和文种组成。标题应当准确简要地概括公文的主要内容。	必填
	附件说明	若只有 1 个附件，只填写附件名称；若有多个附件，则依次填写附件的顺序号和名称，如： 1.XXXXXXXX 2.XXXXXXXX	若无附件 则不填写
	拟稿人 签 字	公文的起草人姓名，并注明联系电话(手机号)	必填
	核稿、 部门审批	公文拟稿后，由拟稿单位分管领导核稿、部门负责人审批；由学院、直属单位等牵头拟稿的公文，公文内容涉及学校职能部门主管事项的，除拟稿单位分管领导核稿外，还应提请有关主管职能部门负责人进行审批。	必填
	会 稿	公文内容涉及其他单位职权范围内的事项，经核稿、部门审批后，应当主动与有关单位协商会稿。	
	交 稿	1.公文纸质文档(含附件)附在发文稿纸之后交到党办校办秘书科(办公楼 714, 电话: 2303、2112)。 2.公文电子文档(含附件)拷贝或发送到秘书科文印室(办公楼 514, 电话: 2304, 邮箱: 397418197@qq.com)。	必须 交稿
	党办校办 秘书科审稿	秘书科按照《西南石油大学公文处理办法》有关规定进行审稿，属文字表达上的一般性问题与拟稿方协商后秘书科直接处理，属原则性问题或具体业务问题退回拟稿单位修改后重新报送。	必须 办理
	党办校办 负责人核阅	经秘书科审稿通过的公文文稿，由党办校办负责人核阅。	必填
	签发和会签	秘书科根据党办校办负责人核阅意见，提请相关校领导签发或会签，完成会签、签发程序后流转 to 秘书科文印室。	必填
	公文制发	1.秘书科文印室对文稿进行排版、编制发文字号并打印样稿； 2.通知拟稿单位对样稿进行校稿； 3.校稿无误后正式印制、盖章并通知拟稿单位领取文件。	必须 办理
	根据《西南石油大学公文处理办法》“第二十八条 立卷和归档”发文办理完毕，应按学校档案管理有关规定，将发文稿纸、原始送审稿和文件正式稿等及时向档案馆移交归档。 1.发文字号为“西南石大委、西南石大委发、西南石大委函、西南石大、西南石大校发、西南石大函”的文件及相关材料，由党办、校办负责移交归档。 <b>2.</b> 3.学校向上级单位报送的请示如有批复，须一同归档。		必须 办理

注:未尽事宜按《西南石油大学公文处理办法》(西南石大委发〔2016〕40号)执行。