



| 编制 | 批准 | 生效日期 | 编号 | 版本 |
|-----|-----------|-----------|-----------|------|
| 办公室 | 分管办公室的校领导 | 2005年3月5日 | Q4.2.3-C3 | V1.0 |

文件发放规定

1 目的

为规范校内各类行政文件的发放、保管、执行和处置，使文件能更好的指导各项工作。

2 适用范围

适用于与学校质量管理体系有关的所有文件。

3 要求与方法

3.1 文件的产生

3.1.1 校级文件

凡涉及全校统一安排的重要工作、事件，须以学校的名义发布文件。校级文件由责任部门拟稿，分管校领导审核，书记批准后出办公室统一编制文号，套印文件红头，盖学校印章并发放。

3.1.2 校内部门文件

校内业务管理部门因工作需要，可以以部门名义向其他部门发布文件。校内部门文件由发文部门拟稿、编号，分管校领导批准后由部门在合适的位置注明批准人并盖上印章后发放。

校内的部门文件编号由三段文字组成：□□-□□□□-□□。第一段为部门名称，第二段为年份号，第三段为顺序号。

3.2 文件的发放

3.2.1 文件预处理。

办公室界定文件的类型（公开、非公开、受控、非受控）、秘密等级、缓急时限，拟定发放范围，呈送书记批准。

3.2.2 领导签发。

3.2.3 批注发文。

3.2.4 文件处理

办公室填写发文登记簿，记录文件编号、成文日期、发放范围、文件名称、密级、份数、签发人、发出日期等。

3.2.5 印制

确定文件印刷方法，制成正规文本，并对印制后的文件进行校对。

3.3 署印

给文件加盖学校印章，领导人签发时的签名作为盖章依据。盖章出印章保管人负责执行。

3.4 分发、递送、交接

3.4.1 分发

填写发文登记表，登记签发日期、发文号、总份数、收文单位、份数、签发人等。

3.4.2 递送

装订好后的文件，填上收文部门（或单位），需邮寄的装入信封时要在信封上写明收文部门。

3.4.3 交接

文件交接时，收文部门要签名。