大连海洋大学发文办理单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **发文字号：** | **〔 〕 号** | | | **印刷份数：** |
| **属 性：□国家秘密 □工作秘密 □非密** | | | | |
| **定密依据：** | | | | |
| **密级及保密期限：** | | | | |
| **签发意见：** | | | | **年 月 日** |
| **分管领导：** | | **年 月 日** | | |
| **党政办公室核稿：**  **年 月 日** | | | | |
| **会签意见（含合法性审查）：** | | | | |
| **拟稿部门及拟稿人（承办人）：**  **年 月 日** | | | **拟稿部门负责人（定密责任人）：**  **年 月 日** | |
| **文件标题：** | | | | |
| **主送机关：** | | | | |
| **抄送机关：** | | | | |
| **拟稿部门意见：** | | | | |

备注：拟稿部门意见处需说明拟稿过程，该制度/方案/文件是否上会讨论通过（会议类型、上会时间），会上提出哪些建议，是否对照修改完善；是否需要合法性审查，若已通过审核，请注明；是否征求校领导及有关单位意见等内容。如不需要上会则需写明该事项未涉及需会议审议的相关情况等表述