

# 发展规划处文字材料标准化管理规定

为保证发展规划处文件质量，结合工作实际，制定本管理规定。

一、本规定适用于由发展规划处工作人员负责起草，并需对外发布的所有文字材料。

二、统一文字材料规格，制定发展规划处文字材料格式模板（附件1）。

三、明确文字材料发布流程，制定文字材料流程单（附件2），领导阅示笺、征求意见笺模板（附件3）。

四、明确文字工作流程。发展规划处文字工作实行三审制，明确起草者、初审者、终审者责任。

1. 起草者需明确文字材料内容、框架、逻辑结构，确保文字清晰，语言流畅；

2. 初审者需杜绝文字材料中文字、语句、逻辑性错误；

3. 终审者需对文字材料进行整体把握，特别要对政治方向、政策方向、与学校中心工作适应度等进行掌控。

五、经三审后的文字材料，视情况通过学校邮政系统或校园网络系统发送，并做好相应登记工作。

附件：1. 发展规划处文字材料格式模板

2. 发展规划处日常文件处理笺、征求意见笺模板

发展规划处

2017年4月1日



附件 2:

### 日常文件处理笺

<p>领导批示:</p>	<p>处理结果:</p>
<p>X 校长:</p> <p>根据《XXXXXXXXXXXXXXXX》的要求，发展规划处草拟了XXX。现呈送给您，请您审阅。</p>	
<p>标题:</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>	
<p>联系人:                      电话: 8509                      呈送时间: 20 年 月 日</p>	

发展规划处

# 征求意见笺

X 书记:

根据 XXXXXXXXXXXX 要求, 现将《XXXXXXXXXXXXXXXX》呈送给您, 请您审阅, 提出宝贵意见, 并于 X 月 X 日 (周 X) XXXXXXXX 前将意见返还发展规划处。感谢您对我们工作的支持!

## 征求意见栏

您可在正文内直接修改, 也可以将意见整理附后或通过邮件发给我们:

审阅人签字:			
日 期:			
联系人		联系电话	
办公地址		邮 箱	nenuzy@nenu.edu.cn

发展规划处