河南艺术职业学院呈阅签

呈报： 日期： 年 月 日 密级：

|  |
| --- |
| 公文版头（事由）： |
| 主办部门 | 院领导签发（或会签） |
| 拟稿人 |
| 核稿人 |
| 党委办公室审核 |
| 主题词 |
| 抄报单位 |
| 抄送单位 |
| 备注（印数） |

　注：所有公文请根据需要确定印发份数，其中务必将正式定稿后的正文附在此发文稿纸（三份）一起归档保存， “院”单字号公文统一相应由行政办公室归档，其他由各部门归档处理，并按我校档案管理相关规定定期上报档案室存档。