**关于规范公文文件头和文号使用的通知**

各系（部）、各部门：

为进一步规范学校公文处理工作，经研究，决定从2014年5月开始，对需以学院名义下发的文件头、文号规定如下：

一、教学工作方面的文件，用学院文件头，编院政发教文号；

二、学生工作方面的文件，用学院文件头，编院政发学文号。

三、除教学和学生工作以外的文件，用学院文件头，编院政发综文号.

特此通知。

办 公 室

 2014年5月4日