关于规范管理我校微信办公群的通知

各单位，各部门：

为规范管理，提升工作效率，充分发挥微信工作群的信息交流功能，结合实际使用情况，现对我校微信办公群提出要求如下：

一、本群供校内各部门发布通知、公告等信息，是学校OA办公系统的辅助平台。各部门所发各类文件首先应通过OA系统发送，不得通过本群发送；

二、请各部门指定专人担任联络员，具体负责信息的接收、传达和督促落实等工作。为了便于部门间的沟通协调，请各位联络员修改备注名，统一采用“部门+姓名+手机号码”形式；

三、各部门在发布会议通知等重要信息时，须经部门负责人审核同意，将纸质版加盖部门公章后以PDF格式在本群内推送；

四、为保证信息传递及时通畅，请联络员定时查看群内消息，及时回复。本群群主为党委、校长办公室屈子杰同志，欢迎同志们就本群管理和使用提出合理化的建议和意见。

附件：会议通知模版

党委、校长办公室

2020年12月24日

附件：

会议通知

（方正小标宋简体，二号）

×××部门：（以下仿宋\_GB2312，三号）

为××××××××××××××××××××××，决定召开××××××××××××会议。现将有关事项通知如下：

一、会议时间（黑体三号不加粗）

×××××××××××××××××××

二、会议地点

×××××××××××××××××××

三、主要内容

×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××

四、参会人员

**（一）**××××××（校领导）

**（二）**××××××（二级部门）

**（三）**××××××（其他）

五、会议议程

六、其他事项

**（一）**××××××（会场要求）

**（二）**××××××（请假要求）

特此通知。

×××××××××××（部门）

××××××××（时间）

（联系人：××× 联系电话：××××××××）