

**Образец служебной записки о составе перечне материалов, передаваемых
техническому редактору**

Техническому редактору портала НовГУ

от координатора рабочей группы
(НАИМЕНОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)
ФИО

служебная записка.

Прошу опубликовать на корпоративном портале НовГУ в разделе (НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА) следующие материалы:

Наименование подразделения. (**Например:** факультет лингвистики и межкультурной коммуникации)

Имя файла	Описание
История факультета.doc	История факультета
Направления деятельности.doc	Направления деятельности
Foto 1.jpg	Фото преподавательского состава, раздел «История факультета»
Schema 1.gif	Структура факультета, раздел «Направления деятельности»

/Дата/

ФИО координатора РГСП

С материалами ознакомлен, утверждаю для публикации на корпоративном портале НовГУ.

/Дата/

ФИО руководителя подразделения