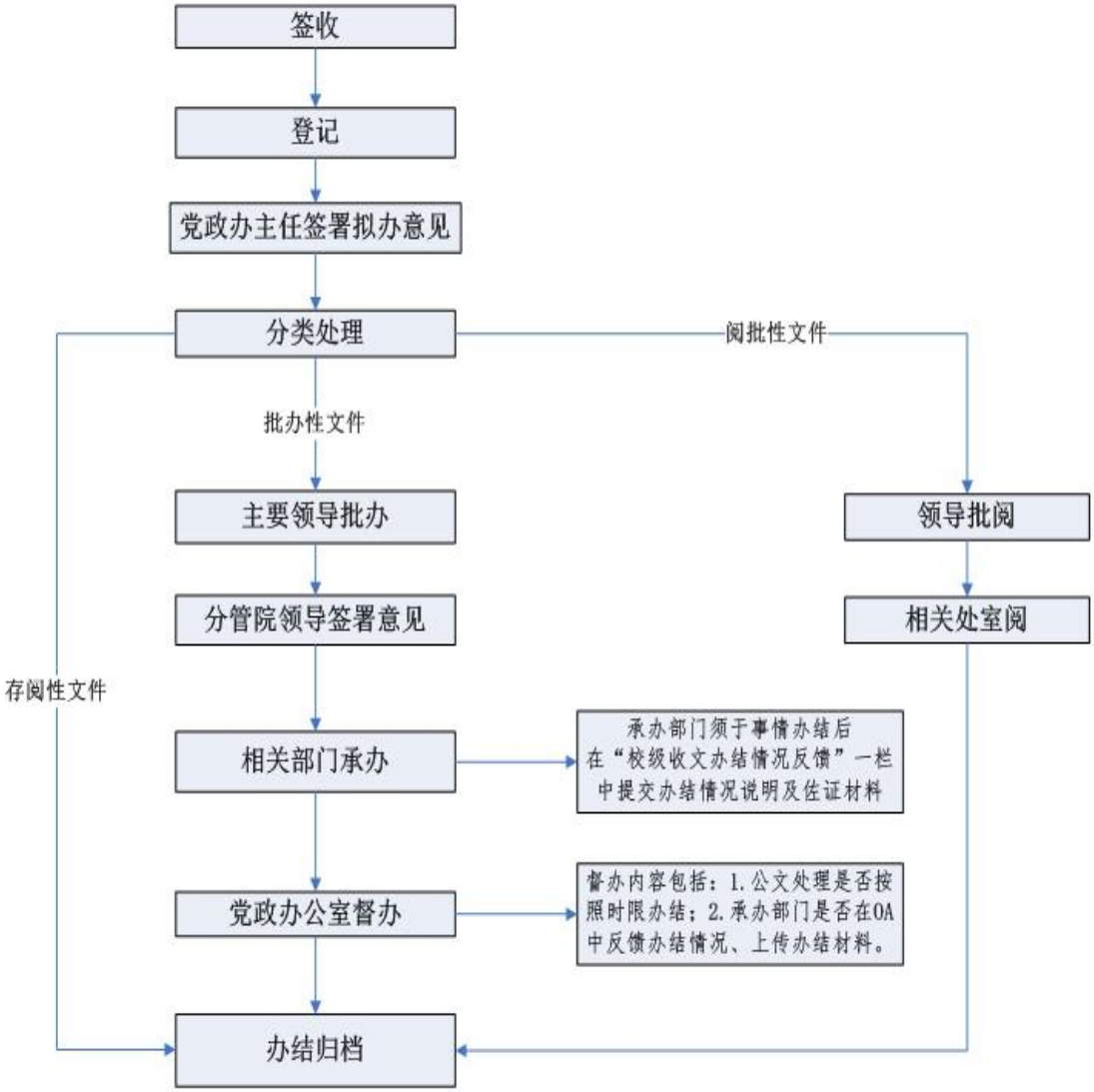
签收
登记
党政办主任签署拟办意见
分类处理
阅批性文件
批办性文件
主要领导批办
领导批阅
分管院领导签署意见
相关处室阅
存阅性文件
相关部门承办
承办部门须于事情办结后
在“校级收文办结情况反馈”一栏
中提交办结情况说明及佐证材料
党政办公室督办
督办内容包括：1.公文处理是否按
照时限办结；2.承办部门是否在OA
中反馈办结情况、上传办结材料。
办结归档

图 1：收文流程图

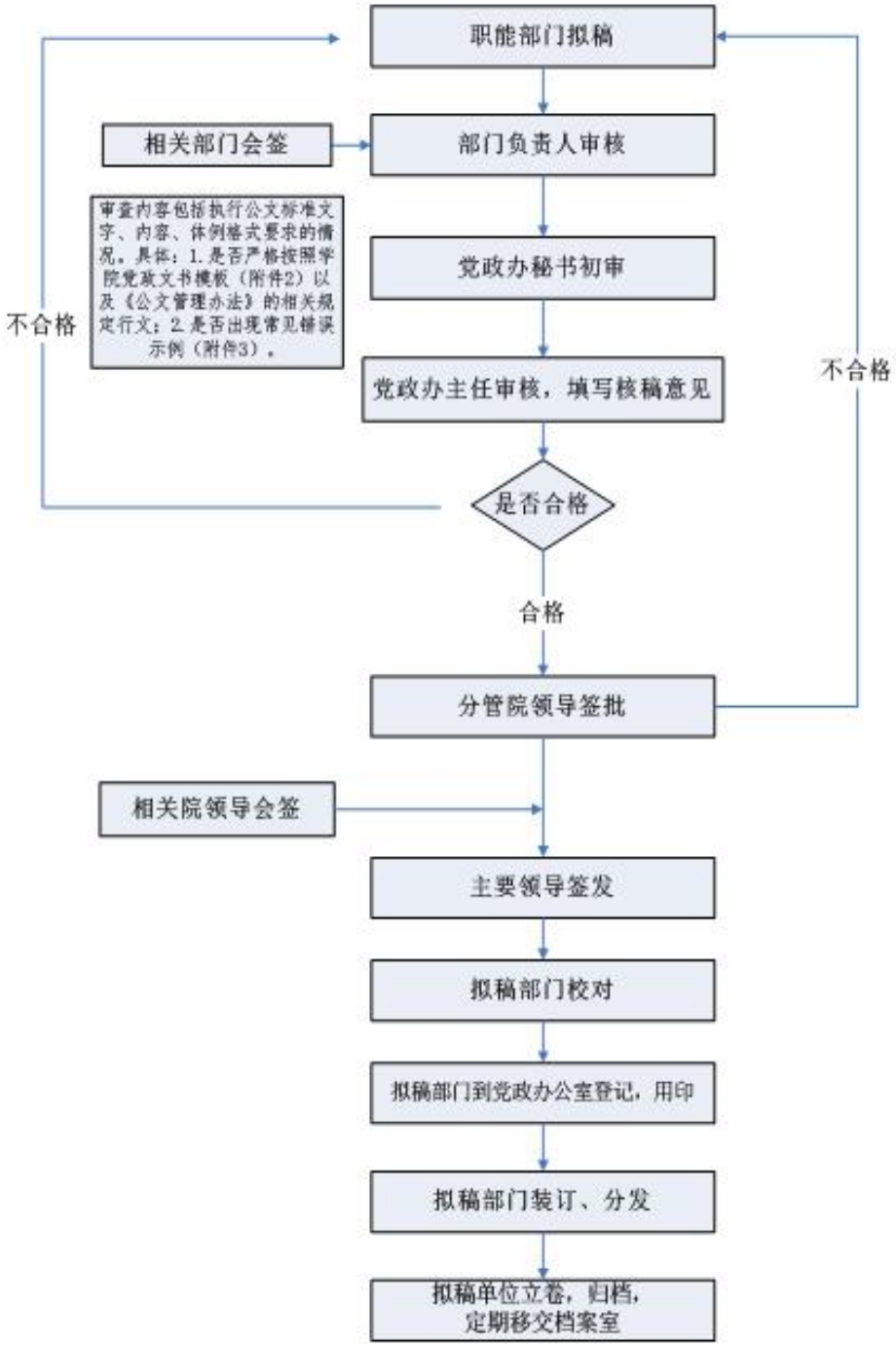
职能部门拟稿
相关部门会签
部门负责人审核
审查内容包括执行公文标准文字、内容、体例格式要求的情况。具体：1.是否严格按照学院党政文书模板（附件2）以及《公文管理办法》的相关规定行文；2.是否出现常见错误示例（附件3）。
党政办秘书初审
不合格
党政办主任审核，填写核稿意见
不合格
是否合格
合格
分管院领导签批
相关院领导会签
主要领导签发
拟稿部门校对
拟稿部门到党政办公室登记，用印
拟稿部门装订、分发
拟稿单位立卷，归档，
定期移交档案室

图 2：发文流程图

<table>
<tr><td rowspan="3">发文事由</td><td colspan="3" rowspan="3"></td><td>拟　稿　部　门</td><td></td></tr>
<tr><td>拟　　稿　　人</td><td></td></tr>
<tr><td>拟　稿　时　间</td><td></td></tr>
<tr><td>缓　　急</td><td></td><td>密　级</td><td></td><td>拟稿部门负责人</td><td></td></tr>
<tr><td>会　　签</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>办公室
审核意见</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>院
领
导
签
批</td><td colspan="2"></td><td>签
发</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">字〔　　〕　号　　年　　月　　日封发</td></tr>
<tr><td>主送</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>抄送</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>抄报</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

序号	文件名称	发文单位	密级	文号	办文期限	办文部门	办结情况	备注