

广西科技师范学院上级来文处理单工作流程

一、现有工作流

(一) 步骤如下

第一步：收文发起

第二步：校办分管副主任发起（拟办意见）

第三步：分管校领导批示（或学校主要领导批示）

第四步：校办秘书科转发

第五步：其他校领导批示

第六步：校办秘书科转部门会签

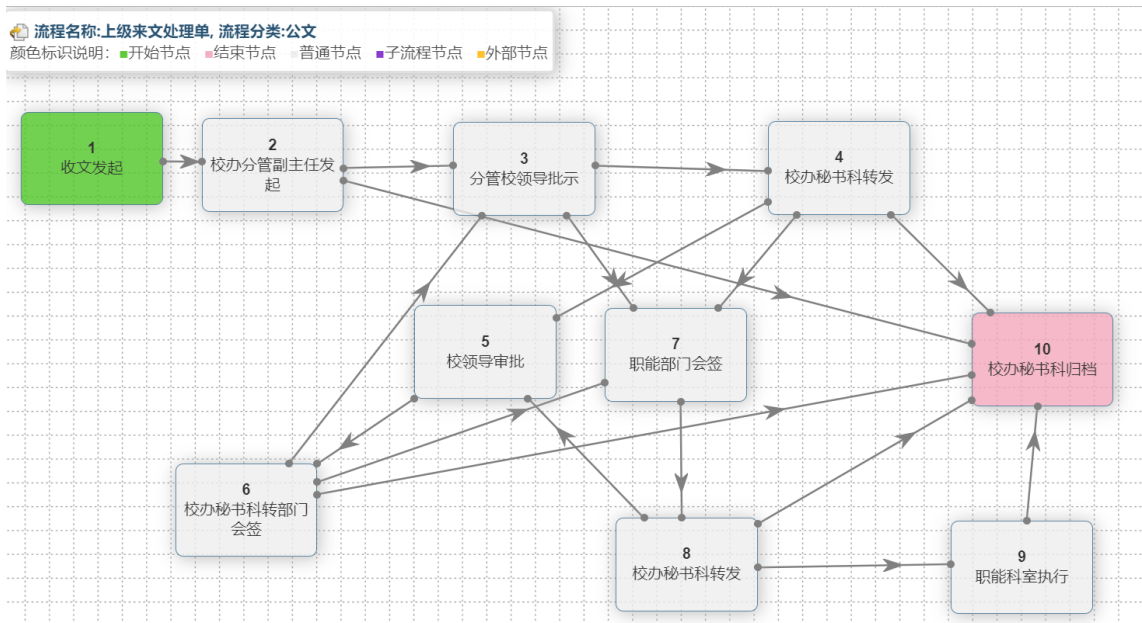
第七步：职能部门会签

第八步：校办秘书科转发

第九步：职能科室执行

第十步：校办秘书科归档

(二) 流程图如下



(三) 常见操作

1. 情形一：只需转某一位分管校领导批示

收文发起 → 校办分管副主任发起 → 分管校领导批示 → 校办秘书科转发 → 职能部门会签 → 校办秘书科转发 → 职能科室执行 → 校办秘书科归档。

2. 情形二：涉及多个部门，需转多位校领导批示

收文发起 → 校办分管副主任发起 → 分管校领导批示(学校主要领导批示) → 校办秘书科转发 → 其他校领导审批 → 校办秘书科转发 → 职能部门会签 → 校办秘书科转发 → 职能科室执行 → 校办秘书科归档。