

广西科技师范学院外来平信（函）、传真件处理

负责科室:综合科 联系电话: 6620808 办公地址: 科教楼 710 室

外来平信（函）、传真件处理步骤说明:

- 1、由科教楼 710 室综合科具体负责外来平信（函）、传真件的接收，拆分工作。
- 2、文件类交秘书科登记按文件流程办理;
- 3、信件、信函交办公室主任协调相关部门处理;
- 4、处理完成后由办公室主任告知综合科相关处理意见;
- 5、由综合科做好反馈工作和档案保存。

外来平信（函）、传真件处理流程图

