

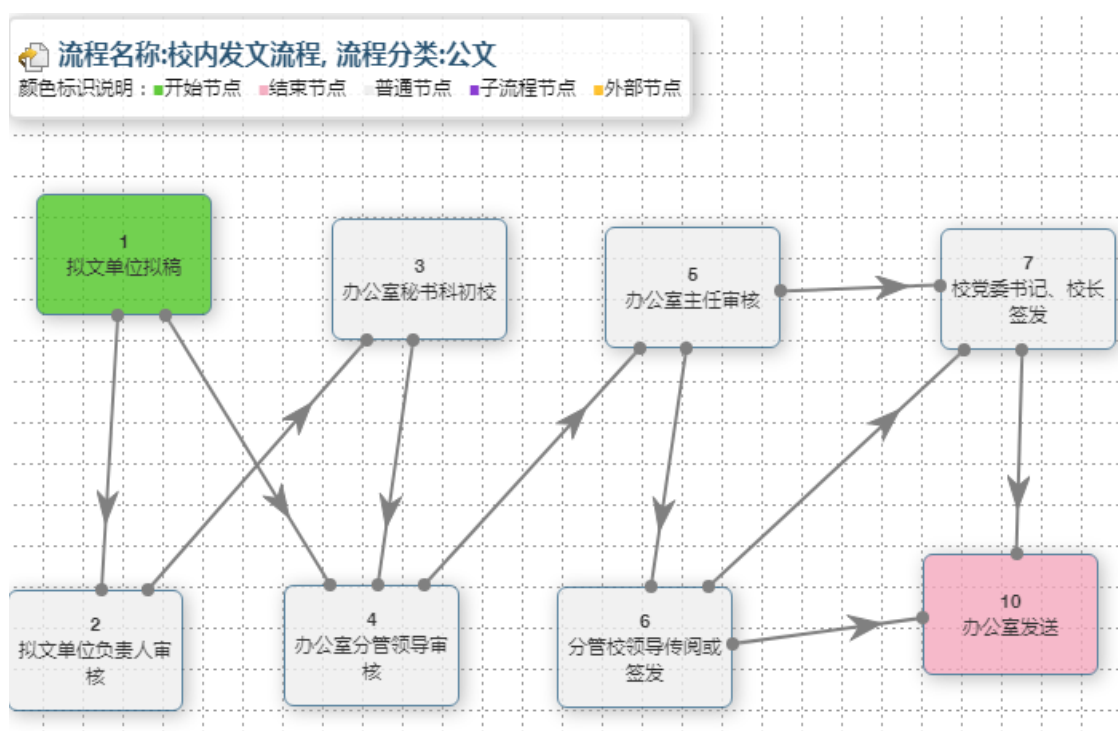
# 广西科技师范院校内发文流程

## 一、现有 workflow

### (一) 步骤如下

- 第一步：拟文单位拟稿
- 第二步：拟文单位负责人审核
- 第三步：办公室秘书科初校
- 第四步：办公室分管领导审核
- 第五步：办公室主任审核
- 第六步：部门分管校领导批示或签发
- 第七步：校党委书记、校长签发
- 第八步：办公室发送

### (二) 流程图如下



### （三）常见操作

#### 1. 情形一：只需转分管校领导签发

拟文单位拟稿 → 拟文单位负责人审核 → 办公室秘书科初校 → 办公室分管领导审核 → 办公室主任审核 → 部门分管校领导签发 → 办公室发送。

#### 2. 情形二：需校党委书记、校长签发

拟文单位拟稿 → 拟文单位负责人审核 → 办公室秘书科初校 → 办公室分管领导审核 → 办公室主任审核 → 部门分管校领导批示 → 校党委书记、校长签发 → 办公室发送。