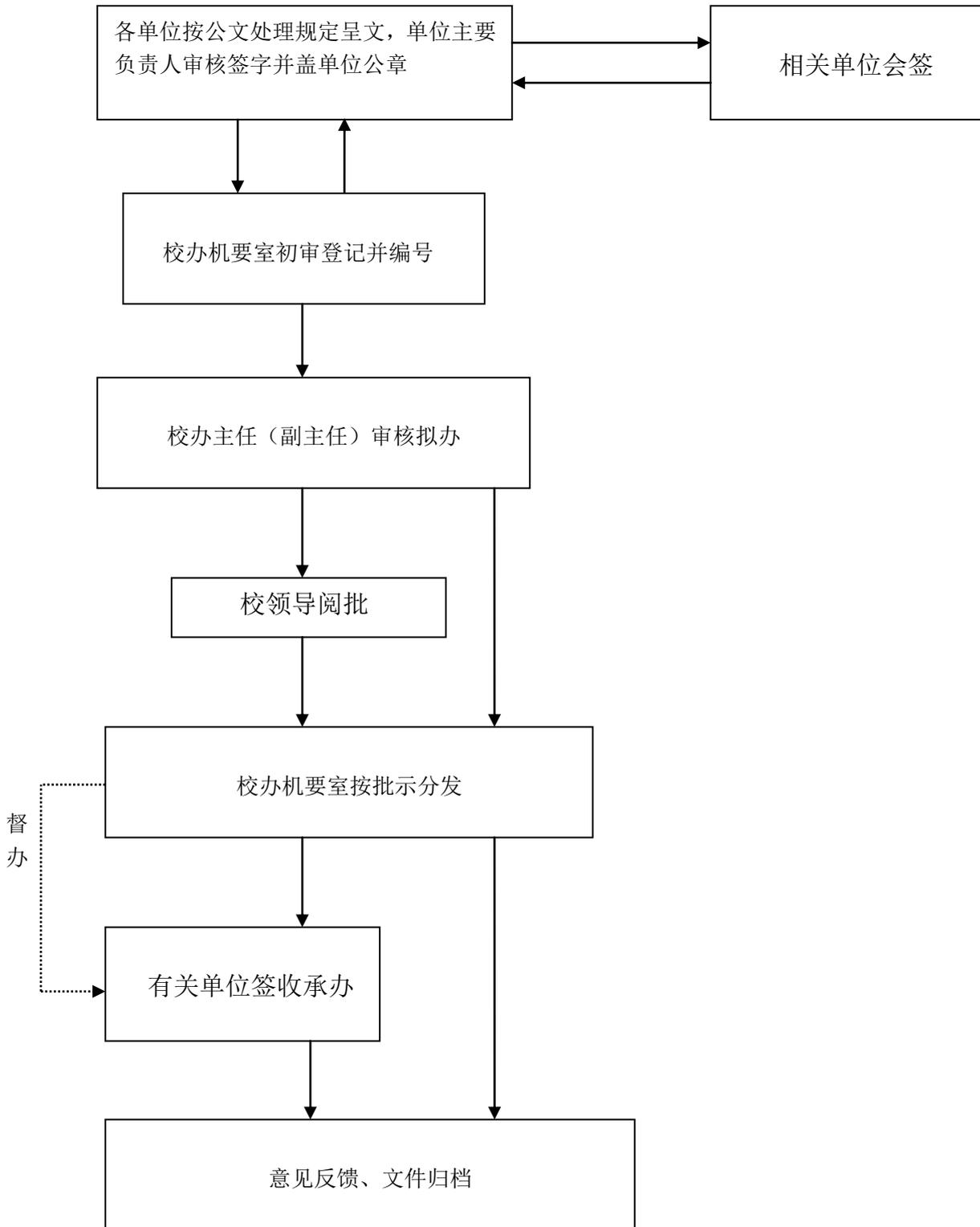


## 1. 收文（校内呈文）办理流程

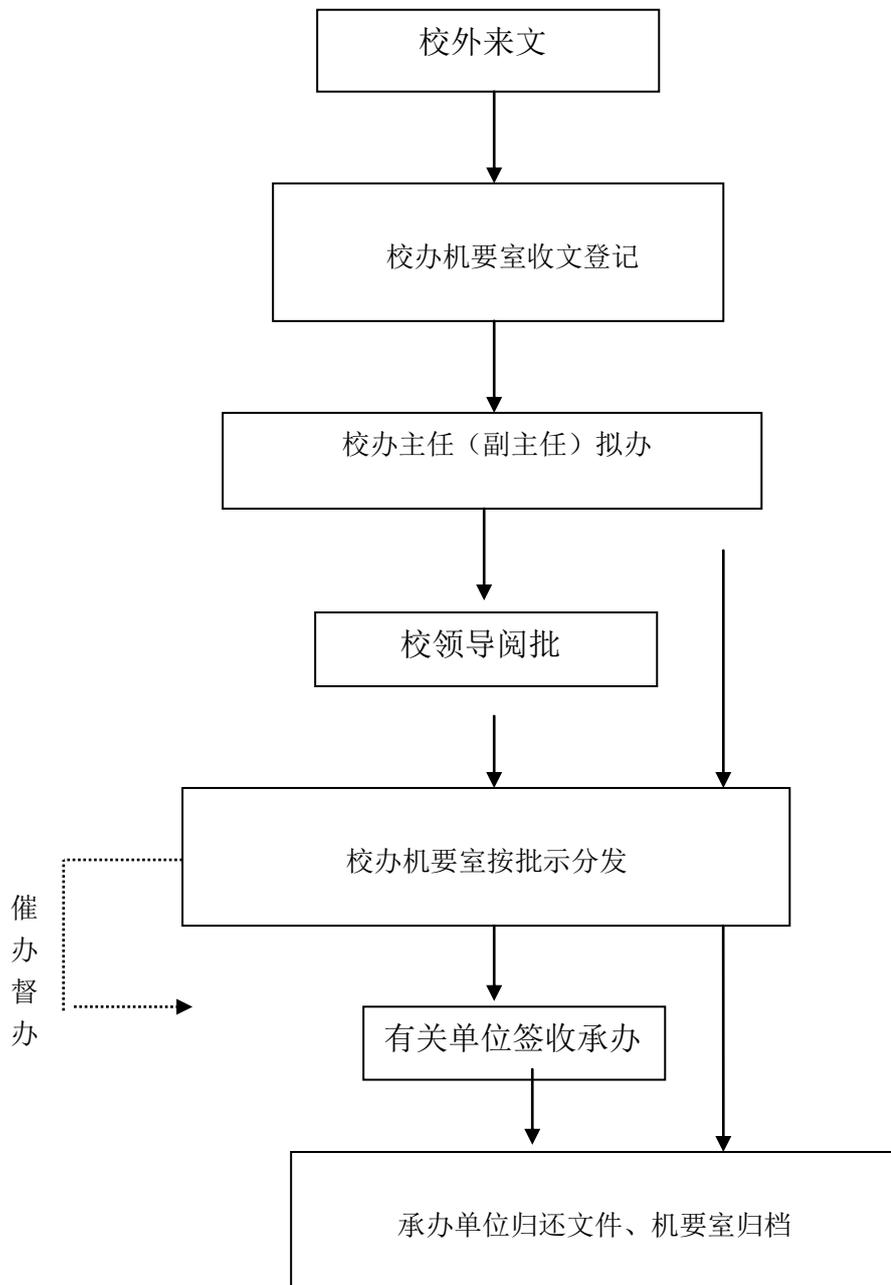


备注：校内来文一般是学校各单位的请示等，不宜通过网上处理的应报送纸质版材料，普通来文均需通过学校 OA 系统的“校内文件”报送。

联系办公室：学校机要室

联系电话：87282028

## 2. 收文（校外来文）办理流程

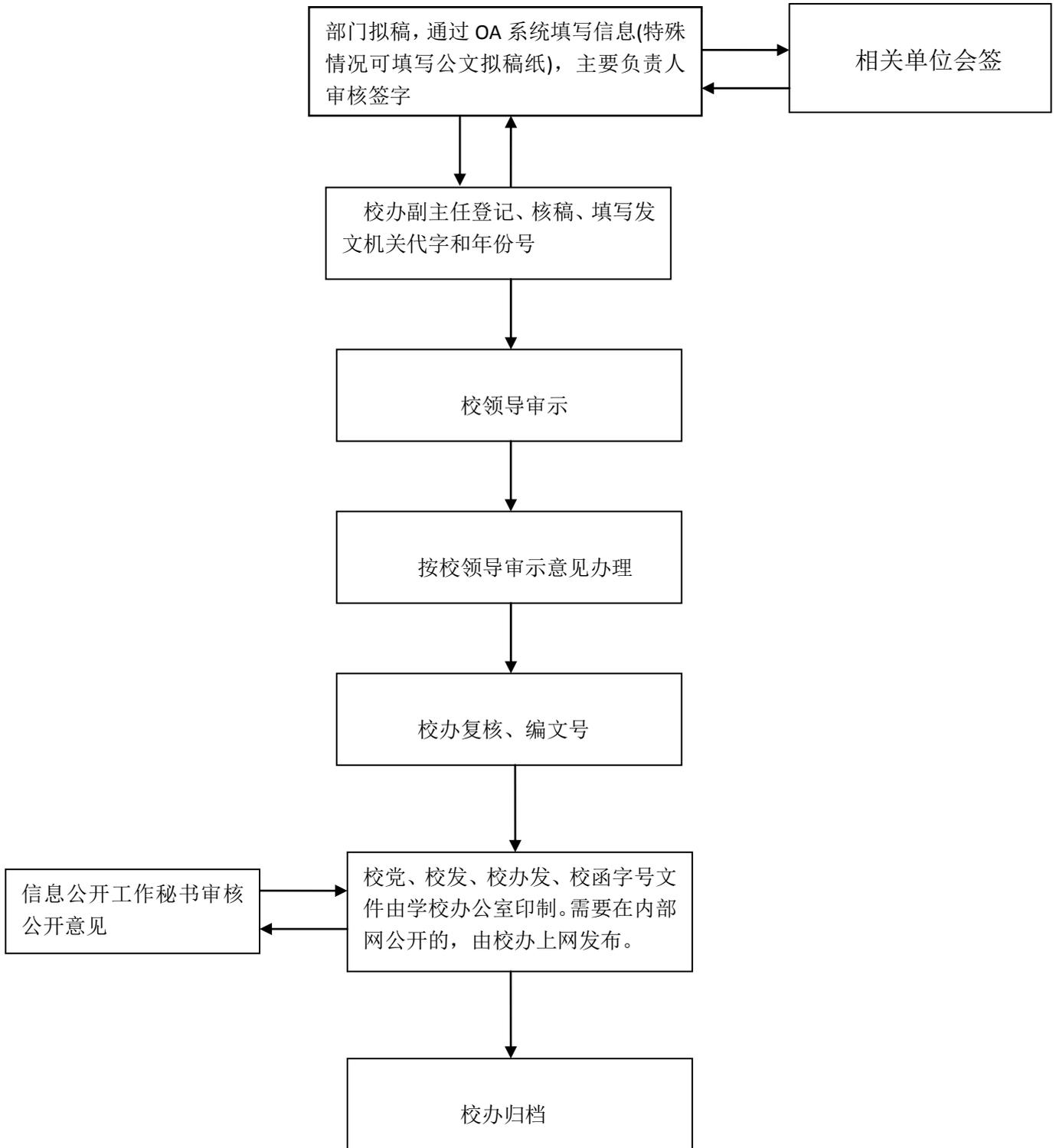


备注：来文主渠道有省委文件交换站领取的文件、收发室送来的机要信件和平信、传真和信息平台收到文件、领导外出开会带回的内部资料等，文件应认真分类，根据密级程度确定传阅方式。非涉密文件通过学校 OA 系统报呈领导批阅，机要室负责 OA 分发并 QQ 通知各部门、学院办公室主任及时提醒领导阅签。密级文件及内部信息应通过纸质版传阅，不得复印不准扫描。

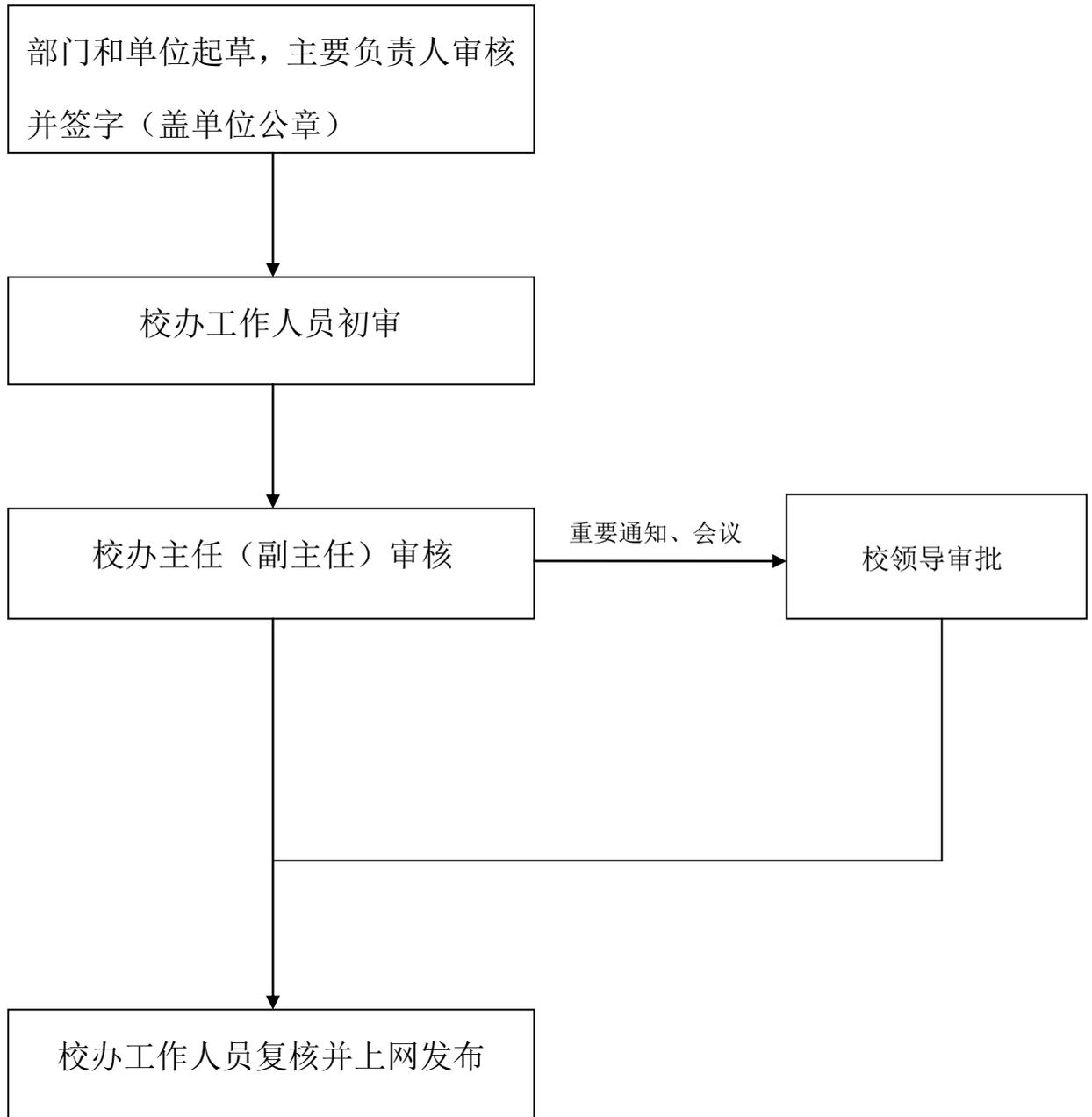
联系办公室：学校机要室

联系电话：87282055

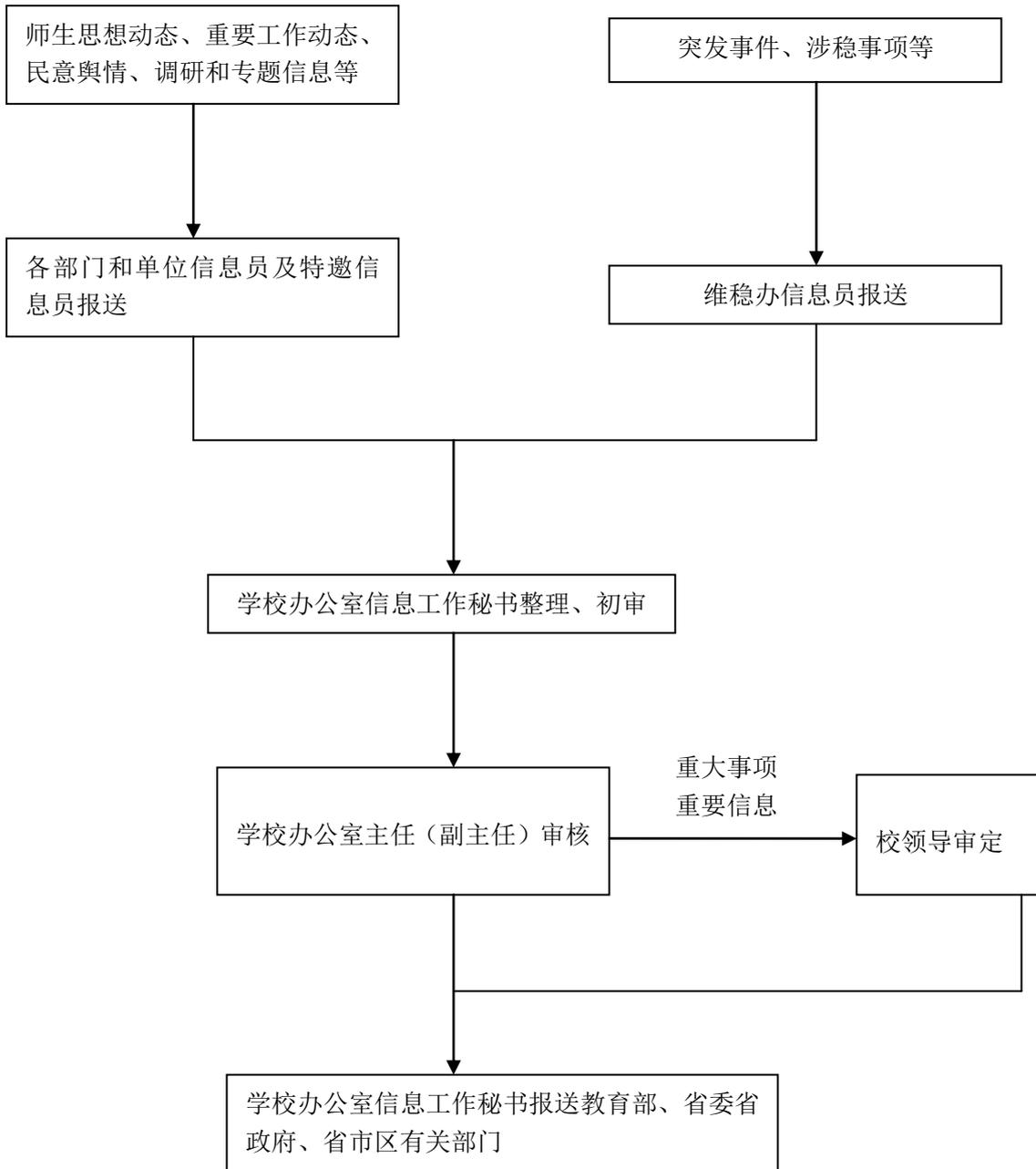
### 3. 校级公文发文办理流程



#### 4. 学校通知、通告网上发布流程

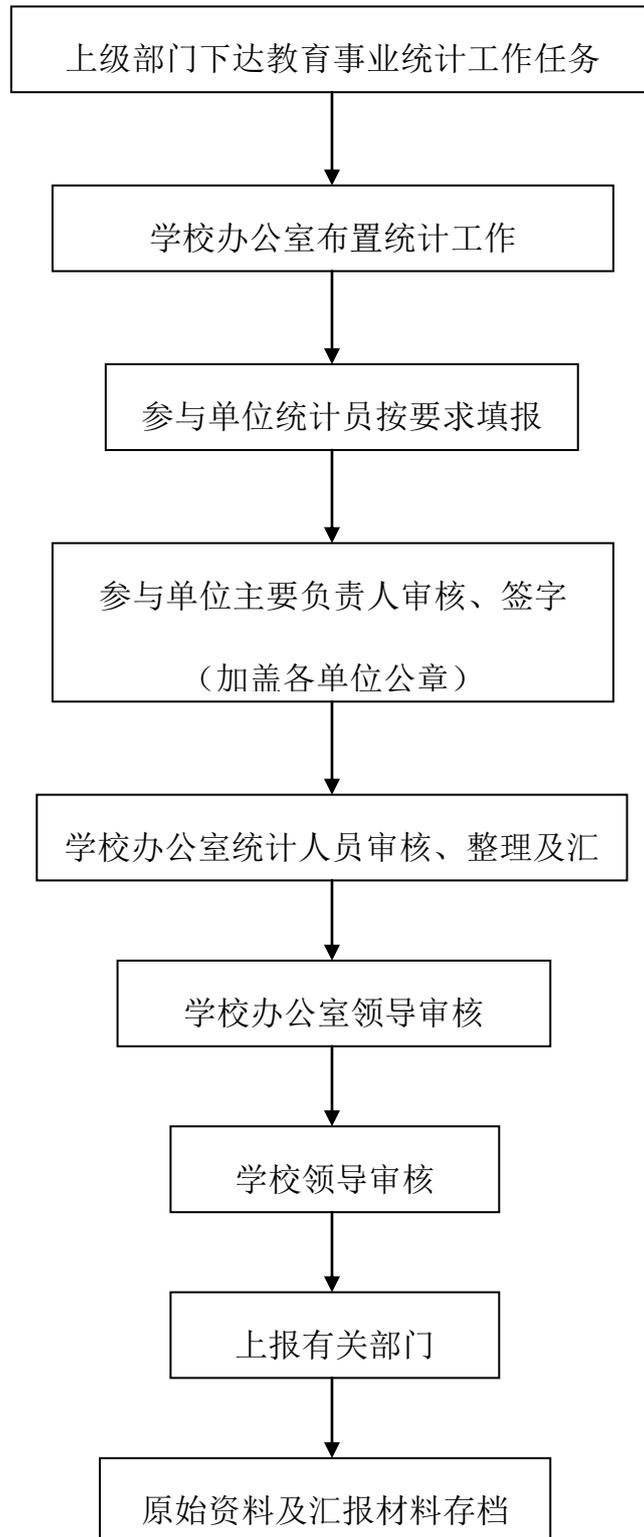


## 5. 信息报送工作流程



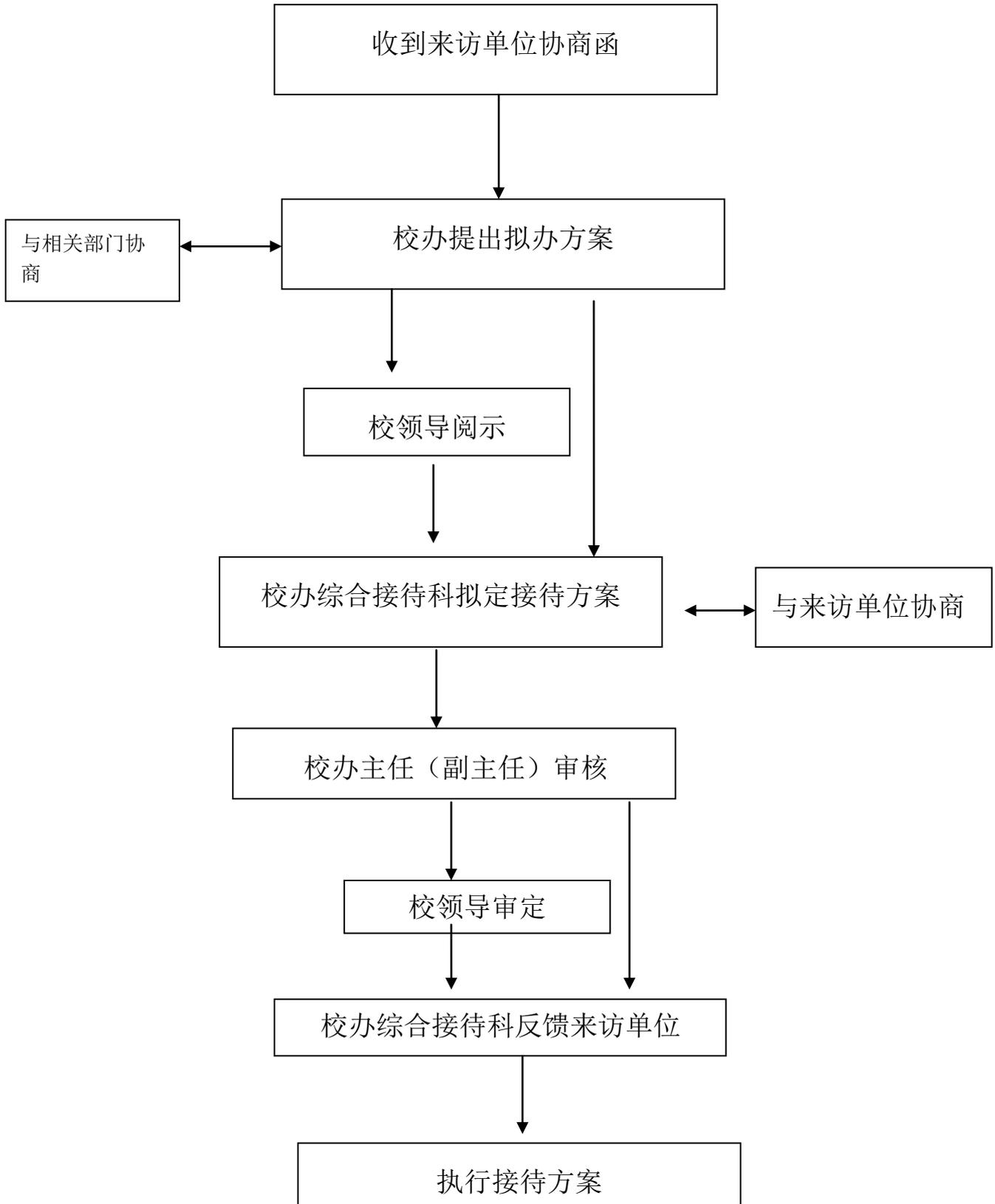
信息报送重点部门有宣传部、统战部、保卫处、学工部、研工部、教务处、科发院、人事处、校工会、校团委等

## 6. 统计工作流程

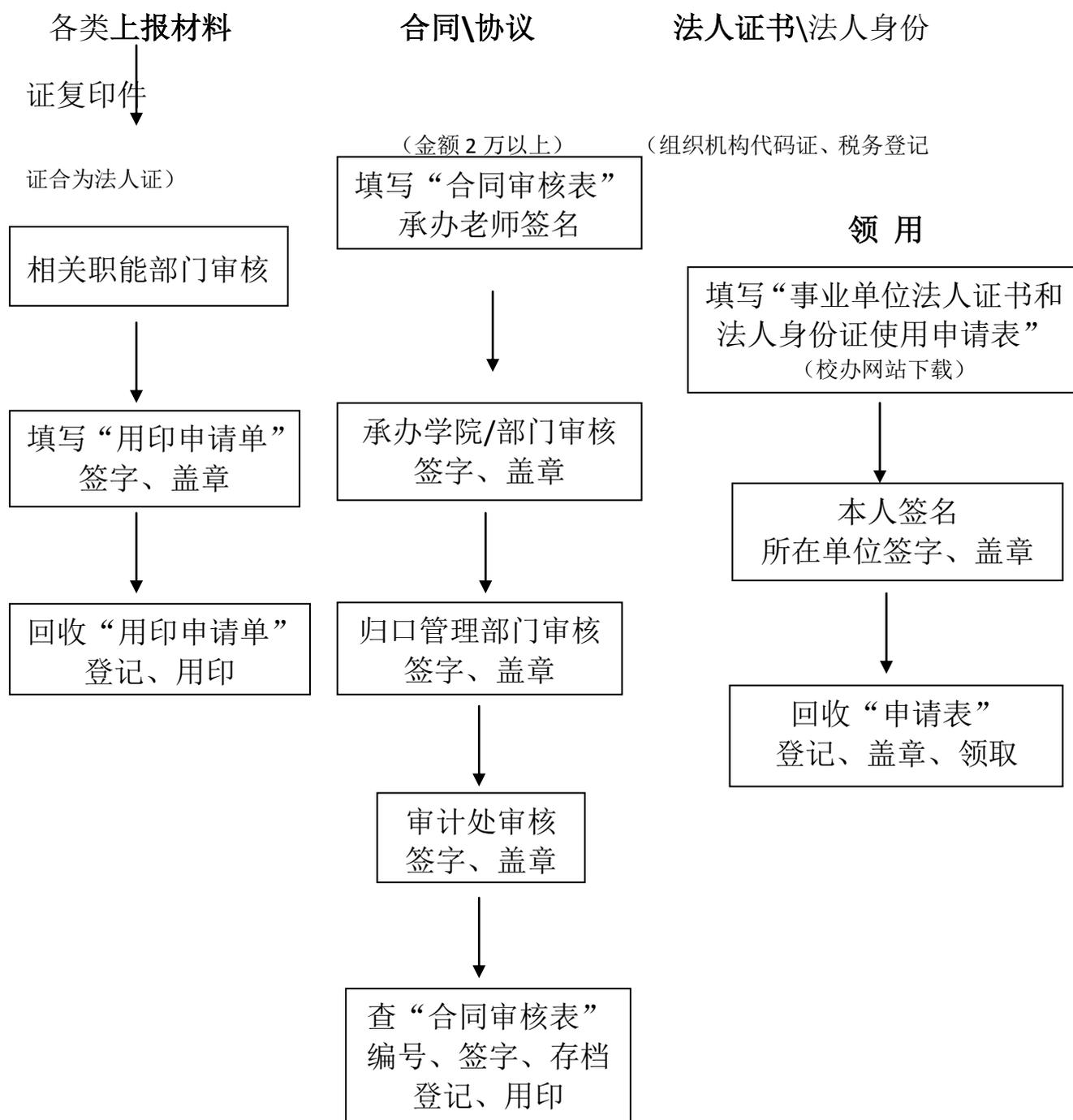


统计工作重点部门有：教务处、人事处、研工部、继续教育学院、学工处、国资处、基建处、组织部、统战部、现代教育中心、科发院、发规处、图书馆、后勤集团、保卫处等

## 7. 对外接待工作流程



## 8.学校办公室印章用印流程



注：2万以下的合同\协议如需盖学校公章的须按2万以上的合同\协议流程审核；除重大或特殊合同外，一般合同（B类）不用审计处审计，仪器设备购销合同归口管理部门为国资设备处；涉外技术合同填写《涉外技术合作合同审核意见表》，流程类似。

联系办公室：学校办公室（二）

联系电话：87280243