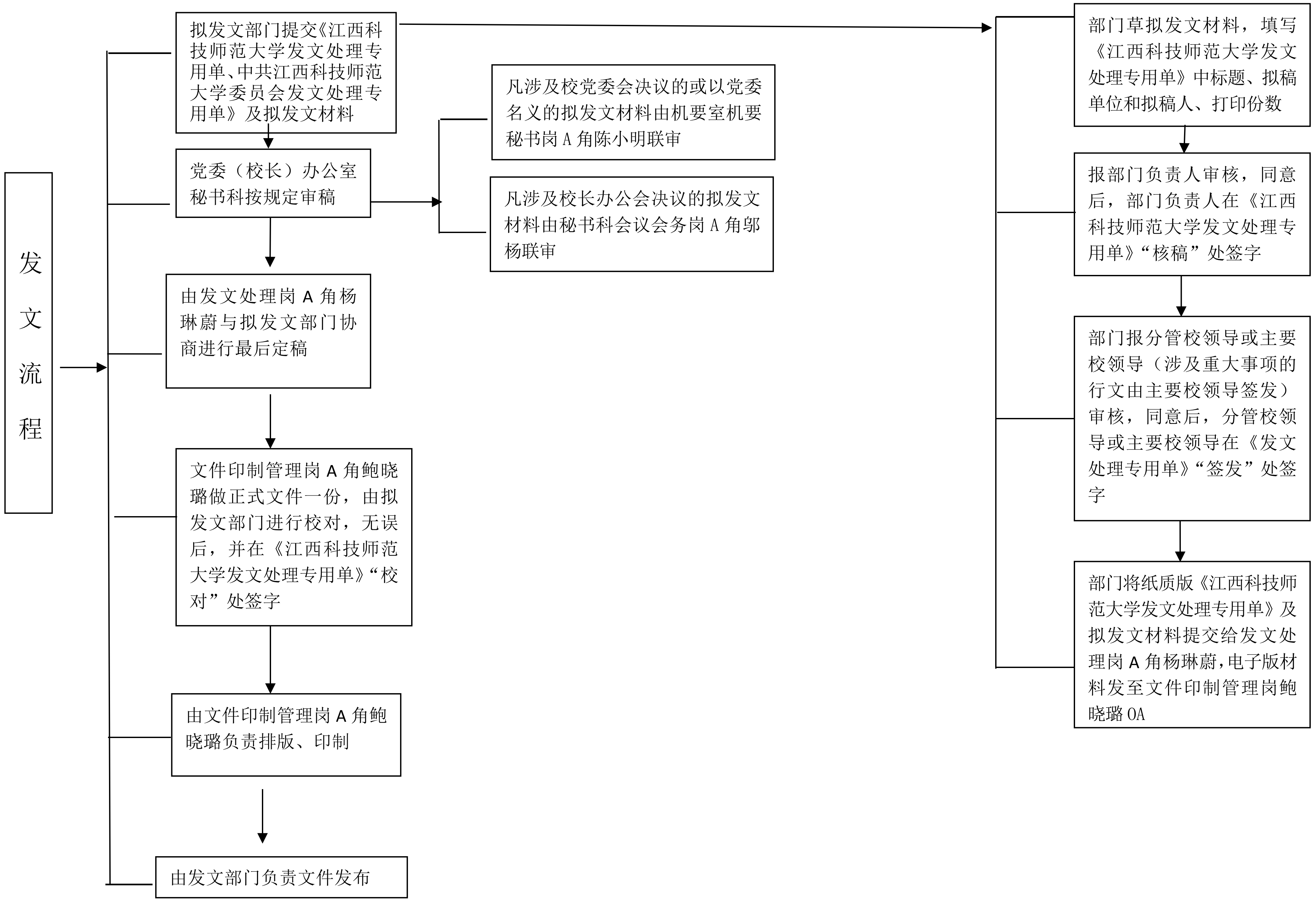
江西科技师范大学党政公文的处理流程图



发文流程

拟发文部门提交《江西科技师范大学发文处理专用单、中共江西科技师范大学委员会发文处理专用单》及拟发文材料

党委（校长）办公室秘书科按规定审稿

凡涉及校党委会决议的或以党委名义的拟发文材料由机要室机要秘书岗A角陈小明联审

凡涉及校长办公会决议的拟发文材料由秘书科会议会务岗A角邬杨联审

由发文处理岗A角杨琳蔚与拟发文部门协商进行最后定稿

文件印制管理岗A角鲍晓璐做正式文件一份，由拟发文部门进行校对，无误后，并在《江西科技师范大学发文处理专用单》“校对”处签字

由文件印制管理岗A角鲍晓璐负责排版、印制

由发文部门负责文件发布

部门草拟发文材料，填写《江西科技师范大学发文处理专用单》中标题、拟稿单位和拟稿人、打印份数

报部门负责人审核，同意后，部门负责人在《江西科技师范大学发文处理专用单》“核稿”处签字

部门报分管校领导或主要校领导（涉及重大事项的行文由主要校领导签发）审核，同意后，分管校领导或主要校领导在《发文处理专用单》“签发”处签字

部门将纸质版《江西科技师范大学发文处理专用单》及拟发文材料提交给发文处理岗A角杨琳蔚,电子版材料发至文件印制管理岗鲍晓璐OA