济宁学院自制公文办理流程

一、行文单位拟稿，填写《济宁学院发文签批单》（可在学院办公室网站下载），拟稿单位负责人对文稿进行审核签字，如行文内容涉及到其它部门，需请所涉及部门负责人会签。

二、将填写好的发文签批单、文稿正文及附件送至学院发展规划处审核签字。

三、经发展规划处审核通过后，将发文签批单、文稿正文及附件（包括电子版）送至学院办公室文秘科审稿。

四、以党办、院办名义发文的，由党办、院办主任签发，必要时由有关校领导签发；以党委或学校名义发文的，由党办、院办主任审核，分管校领导审签，再由主要校领导签发或由主要校领导授权分管校领导签发；有关重大事件的发文必要时提交党委会、院长办公会通过后签发。

五、学院办公室文秘科登记、编号、复核、排版、打印样稿。

六、拟稿单位进行核稿。无问题后，由学院办公室文秘科交文印室印刷装订。

七、学院办公室文秘科复校、盖章并分送校领导。

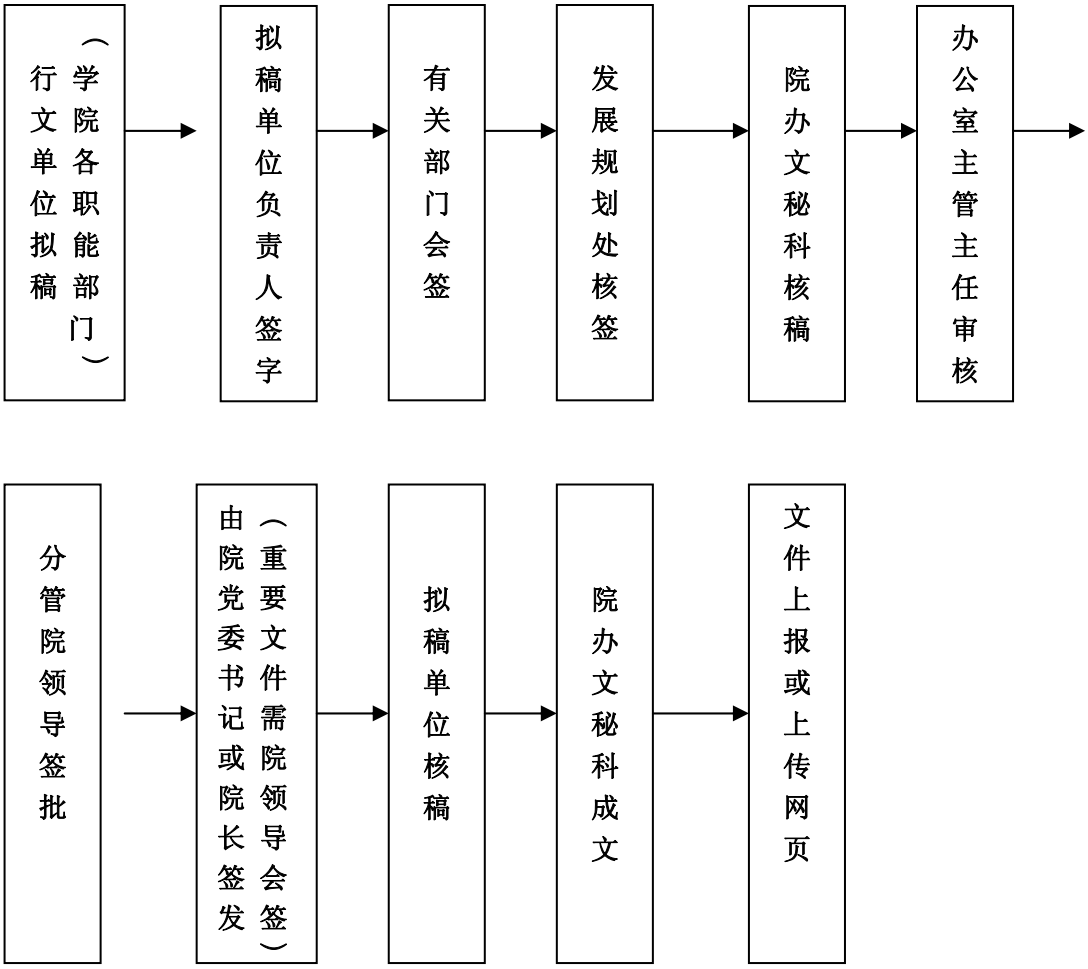
八、学院办公室文秘科制作电子公文，通过学校网络发布；必要时由学院办公室文秘科制作部分纸质公文分发到各部门、各单位。

九、学院办公室文秘科暂存纸质公文（包括签发稿、印刷件）及电子公文。

十、定期移交档案馆进行归类存档并查阅利用。

学院办公室

二〇〇九年九月


（学院各职能部门）行文单位拟稿
拟稿单位负责人签字
有关部门会签
发展规划处核签
院办文秘科核稿
办公室主管主任审核
分管院领导签批
（重要文件需院领导会签）由院党委书记或院长签发
拟稿单位核稿
院办文秘科成文
文件上报或上传网页

济宁学院发文签批单

密件	急件

<table>
<tr><td colspan="3">标题:</td></tr>
<tr><td>拟稿单位:</td><td>拟稿时间:</td><td rowspan="4">签发人:</td></tr>
<tr><td>拟稿人:</td><td>电话:</td></tr>
<tr><td colspan="2">拟稿单位负责人签字:</td></tr>
<tr><td colspan="2">部门会签:</td></tr>
<tr><td colspan="2">发展规划处意见:</td><td rowspan="2">分管院领导签批(或院领导会签):</td></tr>
<tr><td>院办文秘科核稿:</td><td>院办主管主任:</td></tr>
<tr><td colspan="2">抄送:</td><td>印制份数:</td></tr>
<tr><td colspan="3">主题词:</td></tr>
<tr><td colspan="3">附件:</td></tr>
<tr><td colspan="3">发文编号: [ ] 号 年 月 日 封发</td></tr>
</table>

打印: 拟稿单位复核: 文稿收到时间: 年 月 日 时