

济宁学院收文处理流程

一、收文范围

中共中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府及各级有关部门下发的文件、密码电报、内部明电、传真等。

二、收文处理流程

第一步：签收、登记—→主管主任审批。

第二步：批办—→分管院领导根据文件内容提出批办意见。

第三步：承办—→对批办和拟办的来文，根据领导批示转有关单位办理。

第四步：催办—→对校领导批示或紧急的公文提出办理时限。

第五步：传阅—→非承办的文件，依次交校领导传阅。

三、上级文件的归档

第一步：上级文件（含请示、请示的附件和批复）的收集、积累。

第二步：上级文件的分类、整理。

第三步：打印存档文件目录。

第四步：移交学校档案馆。