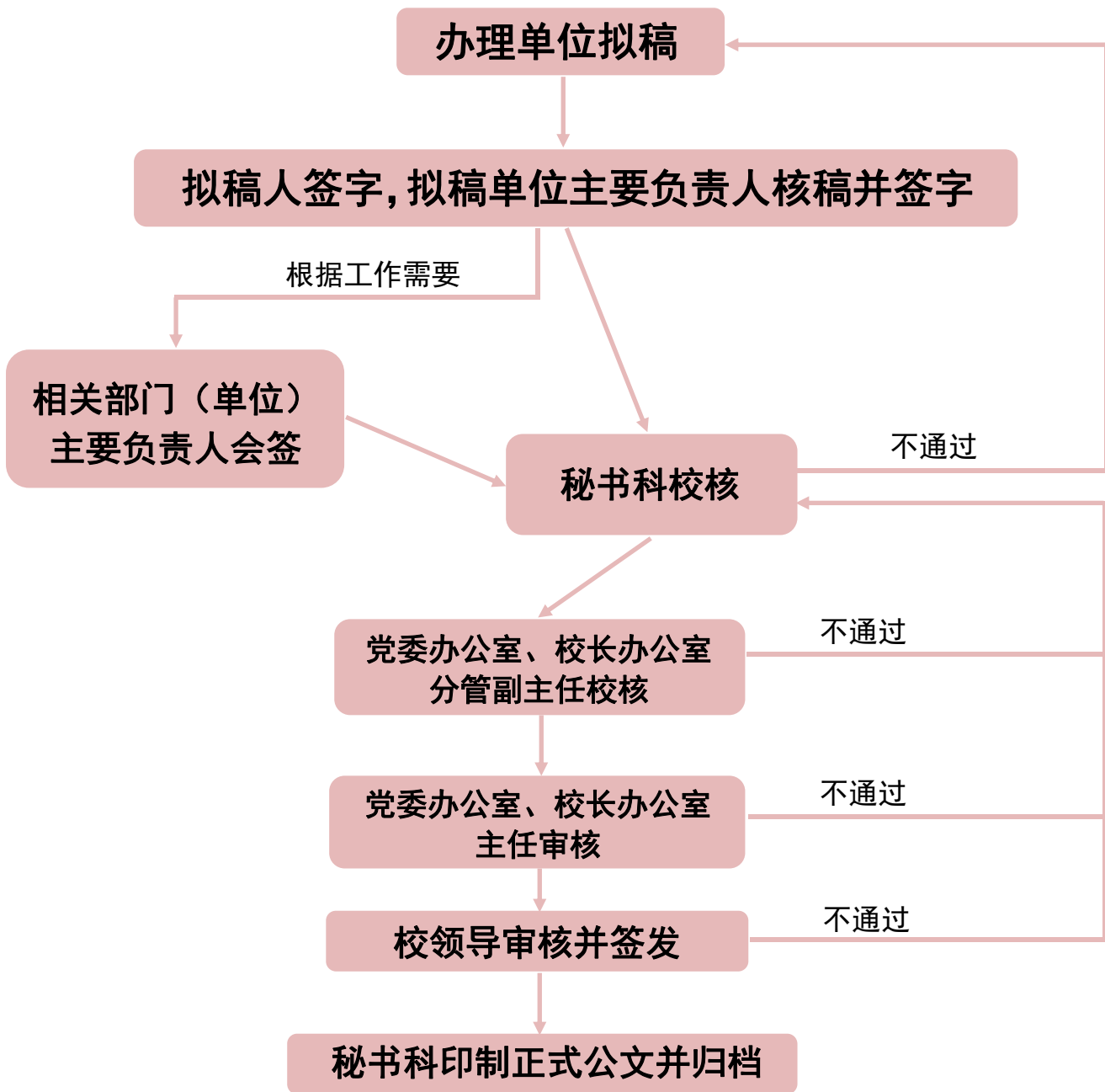




以学校党委、行政或党委办公室、校长办公室名义
印制印发的各类公文办理流程



注意事项: 1. 以学校党委、行政或党委办公室、校长办公室名义印制印发的各类公文（包括校领导组织召开的专题会议纪要），均须由各相关单位拟写稿件并填写对应的公文处理笺。公文处理笺可在贤正楼1号楼213室秘书科领取。
 2. 党委办公室、校长办公室审核流转文件一般须3个工作日，办理单位须提前预留充足时间。
 3. 文件经审核签发后，在安全保密的前提下，须通过省委省政府、教育部、省教育厅公文传输系统上报或校内公文系统发布的，由党委办公室、校长办公室负责上报或发布；需上报纸质文件的，由起草单位负责安排报送。

承办部门 党委办公室、校长办公室秘书科
咨询电话 0851-88292224
办公地点 西校区贤正楼1号楼213室
办公时间 8:30-12:00; 14:30-17:30