

贵州大学公文处理笺办理流程

中共贵州大学委员会 公文处理笺

缓急:	密级:	文种:	字号:贵大 [20] 号
标题:			
签发领导:		会签领导:	
		党办主任意见:	
核稿、审稿:		校对:	

相关部门(单位)主要负责人会签:

拟稿部门(单位)主要负责人核稿:

拟稿人及电话:

主送:

抄送:

第五步: 学校办公室秘书科完成后续程序并将文稿印制为正式公文后,需通知拟稿部门及时领取公文。(上行文由拟稿部门负责报送至相关部门,下行文由秘书科负责挂网或纸质印发)

第四步: 由拟稿单位将公文处理笺以及文稿电子版交至学校办公室秘书科,由秘书科负责后续相关程序。(若文稿内容涉密,电子版需刻为光盘)

第三步: 若文稿内容涉及其他部门职能,由拟稿单位请相关部门负责人审核并会签;若不涉及则无需填写。

第二步: 由拟稿单位主要负责人审核文稿内容并签名。

第一步: 由文件拟稿人签名并留联系电话。