

校党委发文流程图

起草单位根据工作职责和上级要求，起草公文初稿（起草要求另附），填写党委发文申请表（另附）

起草单位征求公文涉及到的其他单位意见

起草单位呈分管校领导同意

提交相关会议研究同意

起草单位送党办秘书科审核（审核重点另附）（拟发文稿需提前送党办秘书科：普通文件提前3—5天，紧急文件提前1天）。经审核不宜发文的文稿退回起草单位并说明理由；符合发文条件，但需要进一步修改完善的，由起草单位修改完善后返回；审核合格的文稿，由党办秘书科排版

党办秘书科送分管副主任审核，提出拟办意见

起草单位根据会议精神和要求修改完善

党办秘书科根据拟办意见，呈领导审签

领导签发后，党办秘书科与起草单位共同复核、校对（校对要素另附）需作实质性修改的，报签发领导复审

定稿后，送文印室印制（对外行文印20份，对内行文印160份）

印制完毕后，党办秘书科对公文的文字、格式、印刷质量进行检查

党办行政科盖章、发文（对外行文，交起草单位发送或报送）

党办秘书科存档并做好公文管理工作（管理需知另附）