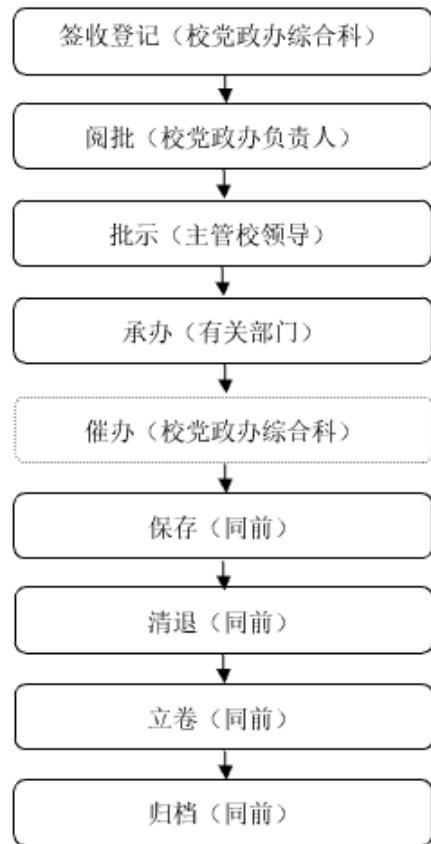


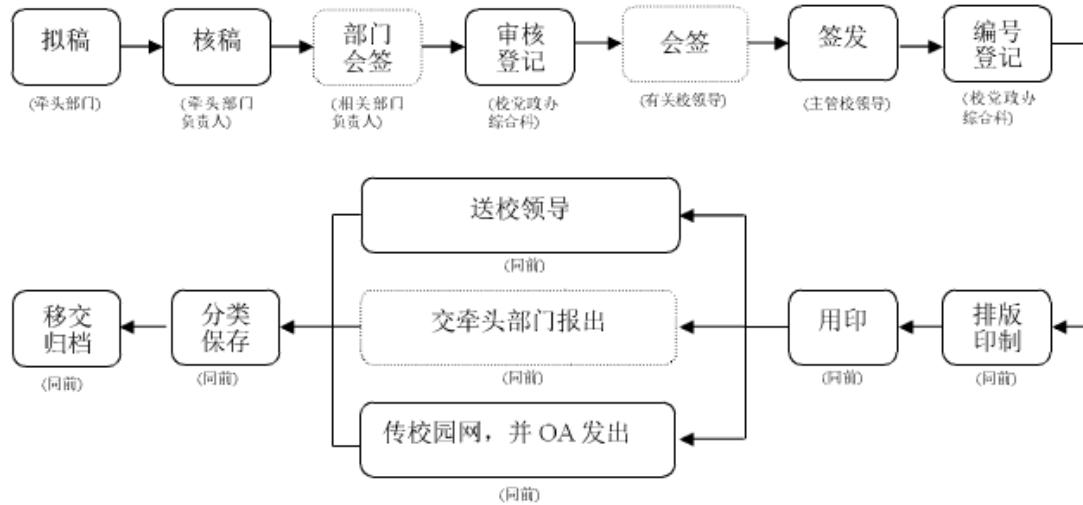
党政公文流程

一、收文办理流程



二、发文办理流程

公文种类、公文格式、行文规则、公文拟制等须符合《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）文件要求，公文版式须符合《党政机关公文格式》。



三、请示和报告处理流程

需批复的事项使用请示，仅告知的事项使用报告。请示或报告事项原则上以书面形式，部门或单位主要负责人应签字并加盖公章。

对于重要工作事项的请示，原则上应有相关职能部门的意见；汇报工作情况的报告同时应报送相关职能部门。

请示只能一文一事，报告不能夹带请示事项。

请示或报告一般归口由校党政办处理，原则上不直接送校领导个人。

