

机要阅文

业务受理：崇德楼 1006 室 电话：0731-85623087

传办流程：一般为拆阅、登记、填写公文阅办单——送交领导签批——办理——归档。

1. 来文处理程序

- (1) 由机要秘书立即签收、拆封、分类、编号、登记；
- (2) 迅速研悉公文内容、性质、紧急程度、密级，填写《机要收文处理笺》或《收文处理笺》，作出办理期限、办理要求等文件所涉关键内容的提示标注；
- (3) 送学校党政办公室主任签写拟办意见（遇急件在送领导阅批的同时，印送相关职能部门考虑承办方式）；
- (4) 报送主管校领导阅批；
- (5) 依据领导批阅意见及时转递、交送相关单位办理；
- (6) 检查、督促有关单位对来文的办理情况，做到紧急公文跟踪催办、重要公文重点催办、一般公文定期催办；
- (7) 办结后反馈办理结果、完成文件的保密、借阅、清退、归档、销毁。

2. 来往资料、公函、刊物处理程序

拆阅、登记、分类，并按下列规则办理：

- (1) 机要件严格签收手续，及时转递或交办；
- (2) 属于群众来信的，按信访工作程序处理；
- (3) 属于函调的，转交学校组织、人事部门处理；
- (4) 内部刊物征订单，属于办公室负责订阅的自行处理，其它订单转党委宣传统战部或有关单位处理；

(5) 属党政办公室职责范围内的事项，报主任或分管主任批阅后按指示办理；

(6) 函件转交其他职能部门时，统一履行签收手续。