**学校办公室主要职能办事流程--发文办理**

主办部门拟稿(填写拟稿人)

相关部门审稿

会签部门意见

主办部门负责人审核

签字(签署主办单位意见)

审核以下情况，不符合的予以退回：

1. 是否应由本部门办理；
2. 文种使用、公文格式是否规范；
3. 涉及相关部门的事项是否已协商、会签。

学校办公室审核

呈请学校领导签发

主办部门拟稿人校对

复核公文格式是否规范

学校办公室复核

学校办公室编号、排版、缮印

学校办公室按发文范围发布，存档