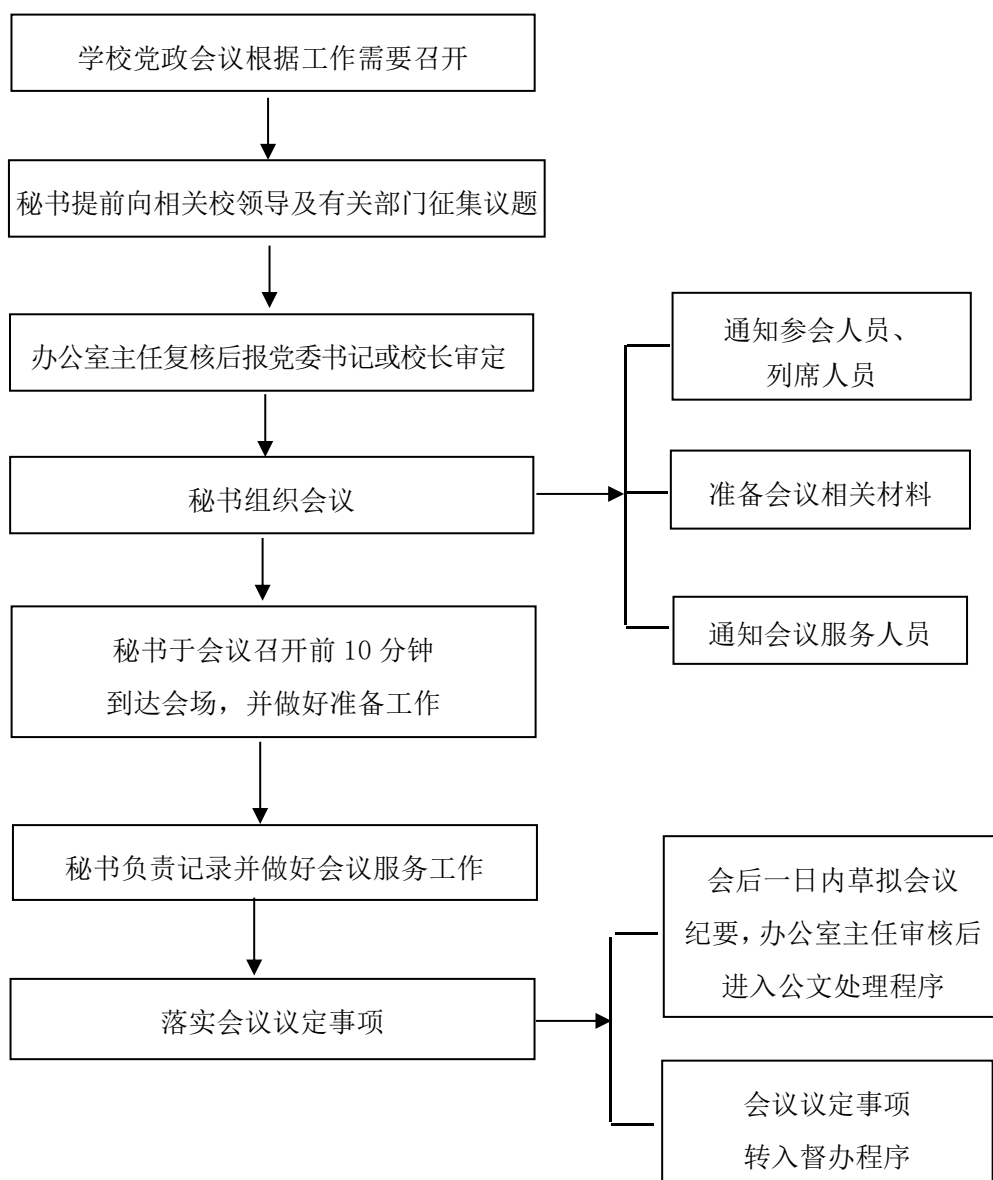


目 录

1. 学校党政会议工作流程
2. 大型会务工作流程
3. 运动会工作流程
4. 团拜会工作流程
5. 升国旗工作安排流程
6. 机要工作流程
7. 上级、校外来文处理工作流程
8. 明传电报（传真）处理流程
9. 校内公文处理工作流程
10. 校内请示、报告运转流程
11. 学校党政有关文稿起草流程
12. 学校年度工作总结、要点起草流程
13. 综合统计工作流程
14. 信息编发流程
15. 信息公开工作流程
16. 信息申请流程
17. 刻制印（章）流程
18. 印鉴（钢印）使用流程
19. 校领导调研工作流程
20. 校领导接待日工作流程
21. 节假日总值班流程
22. 来信来访工作流程
23. 计划生育证件办理流程
24. 重特大突发事件处置流程

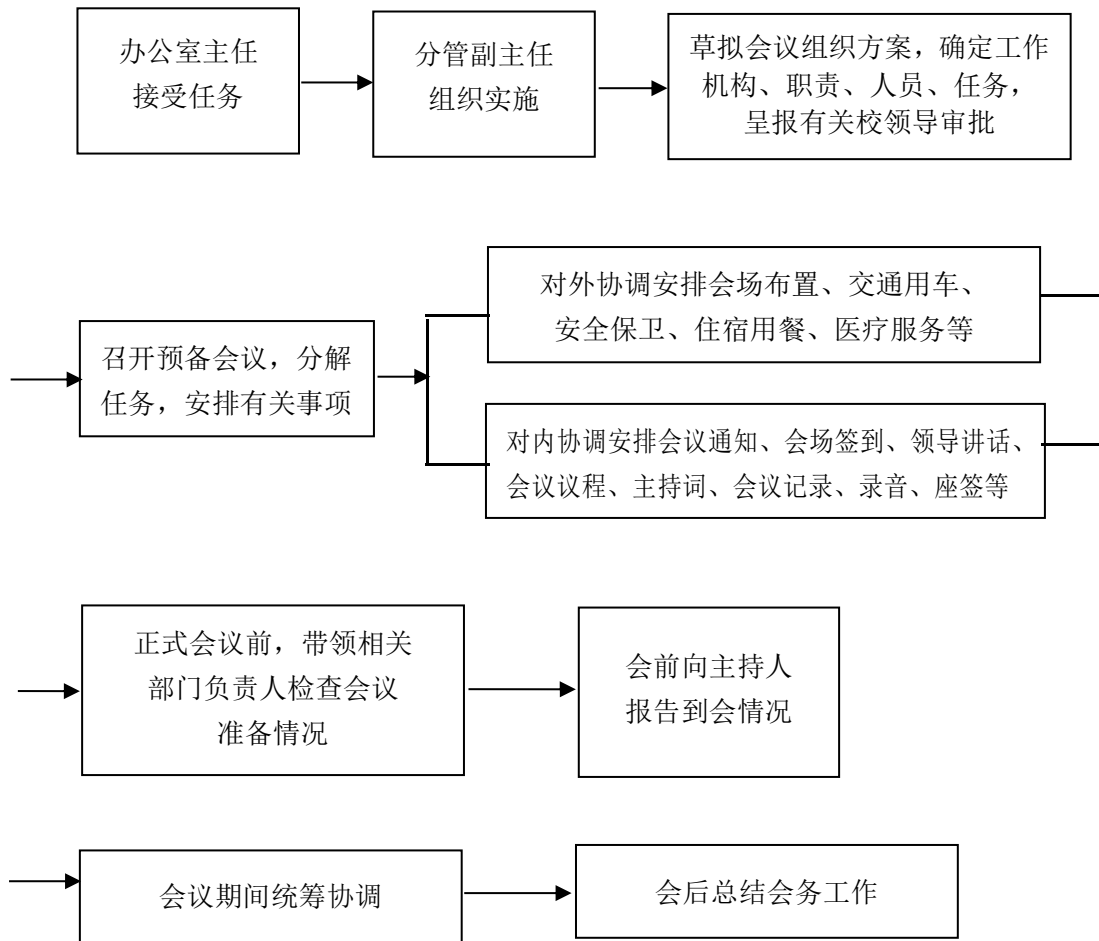
25. 文印室工作流程
26. 会议室使用申请流程
27. 校园广告宣传活动审批流程
28. 党委、校长办公室工作流程
29. 办公室主任工作流程
30. 办公室副主任工作流程
31. 办公室办公用品采购流程
32. 督办工作流程
33. 接待工作流程
34. 票款借支、报销流程
35. “校长信箱”邮件处理流程
36. 办公室网页内容更新流程
37. 办公室廉政风险防控工作流程

学校党政会议工作流程

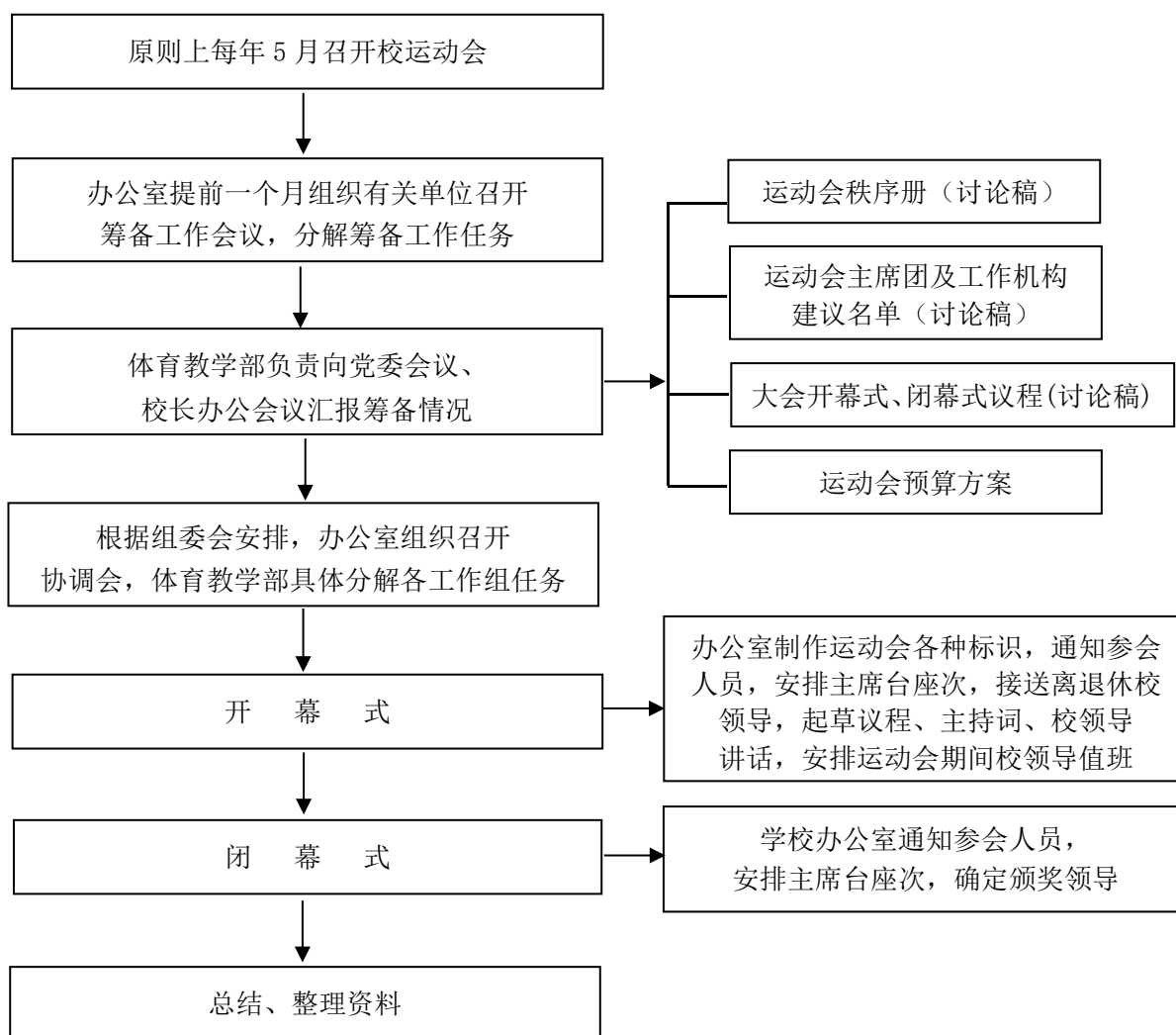


注：以上流程适用于学校党委会议、党委扩大会议、党政联席会议、校长办公会议。

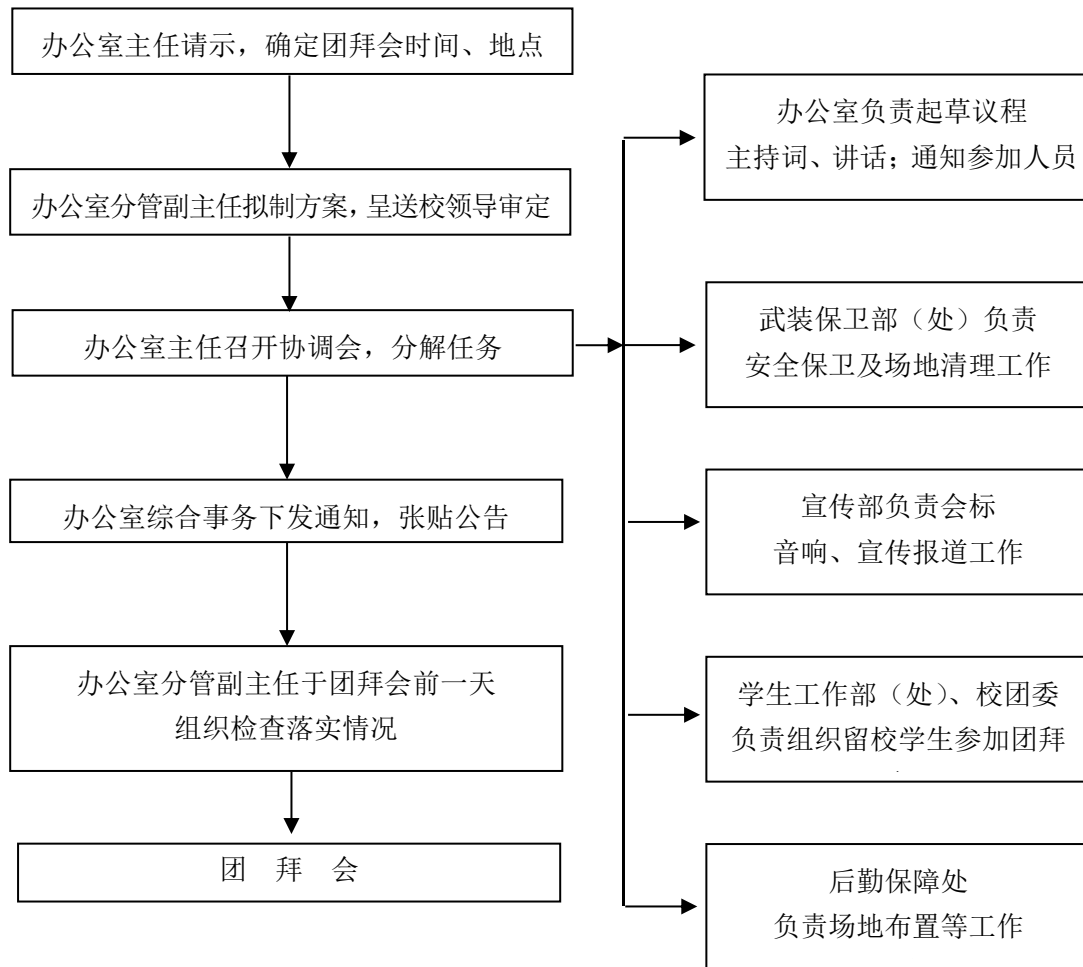
大型会务工作流程



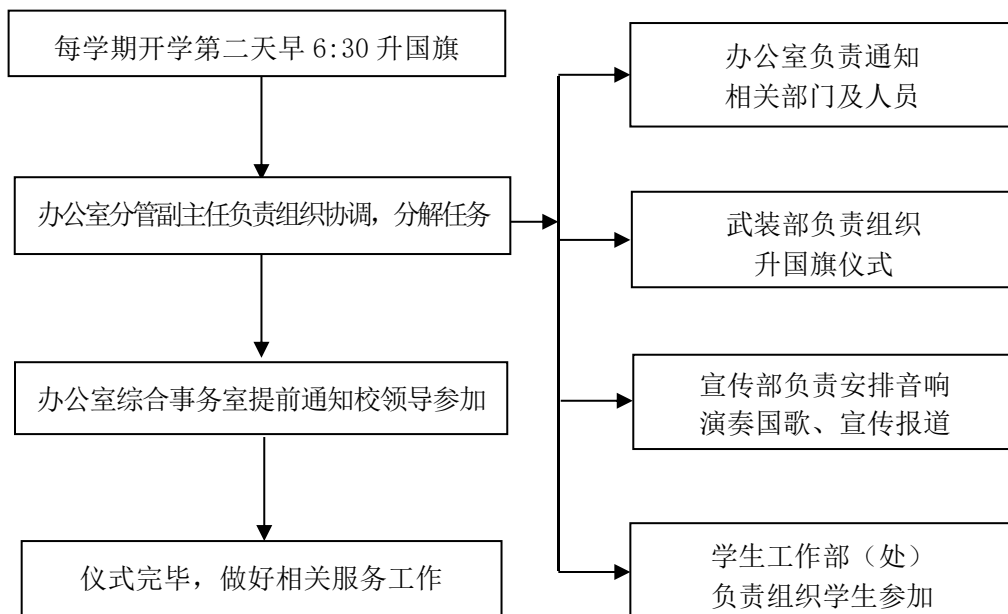
运动会工作流程



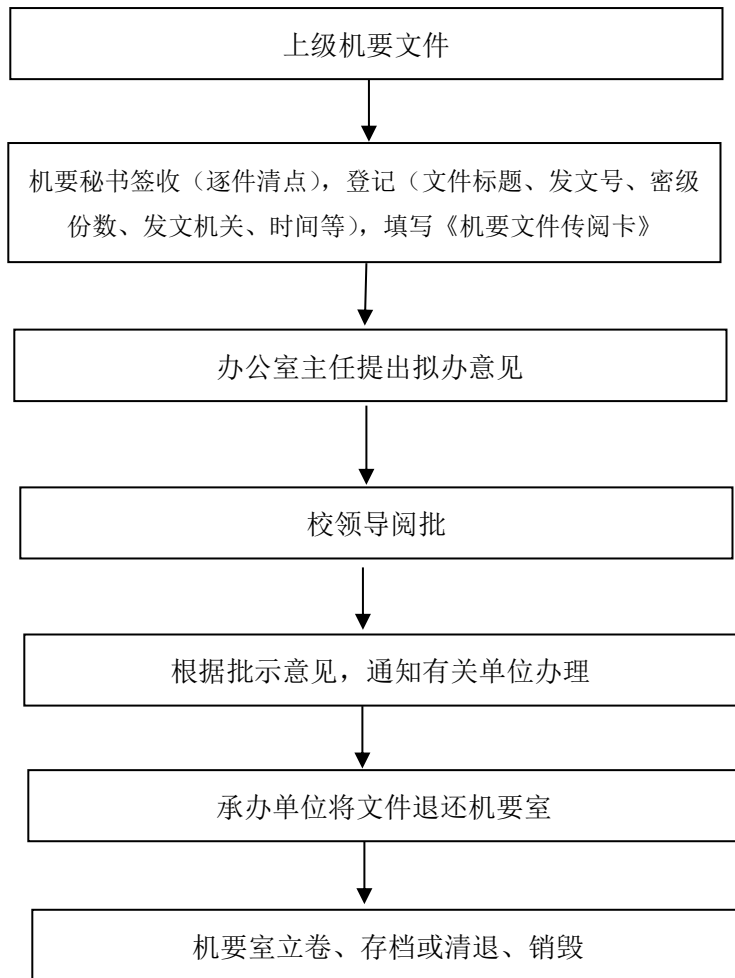
团拜会工作流程



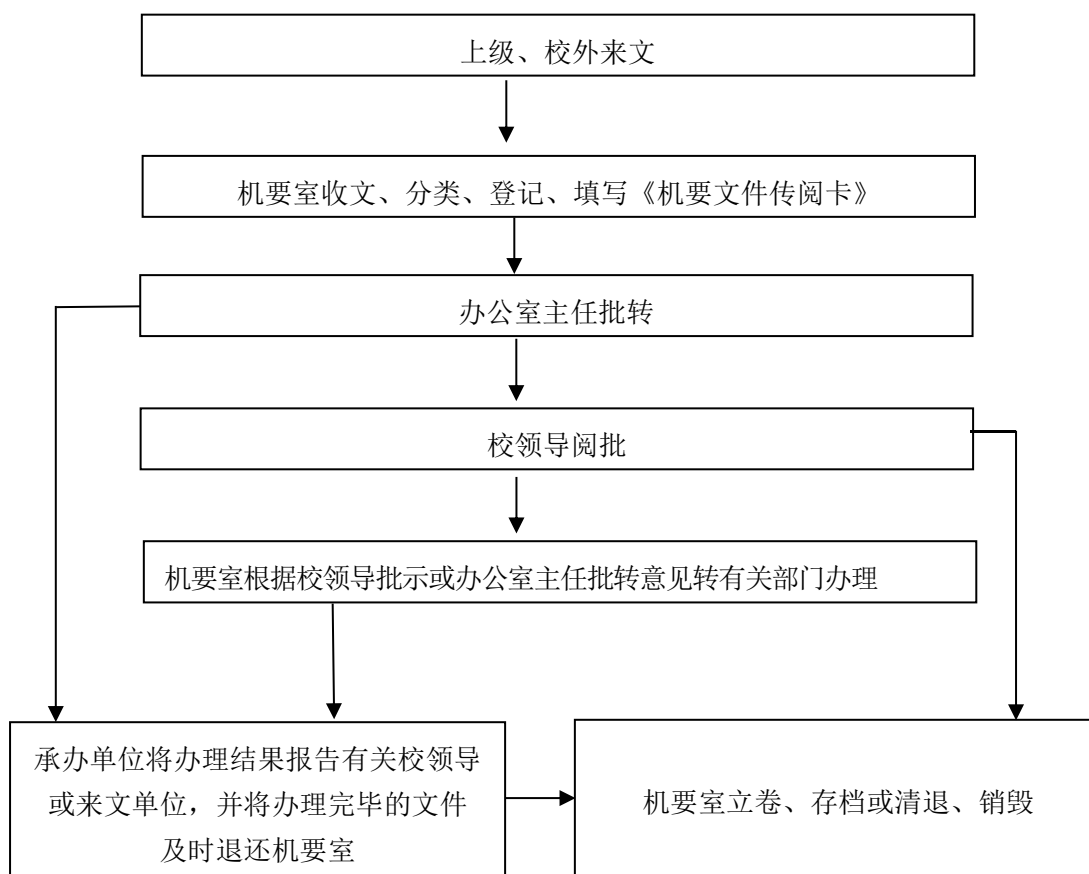
升国旗工作安排流程



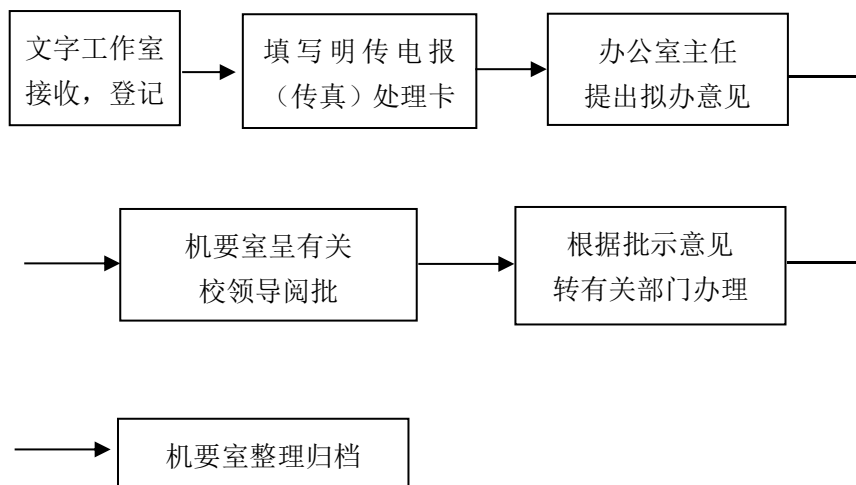
机要工作流程



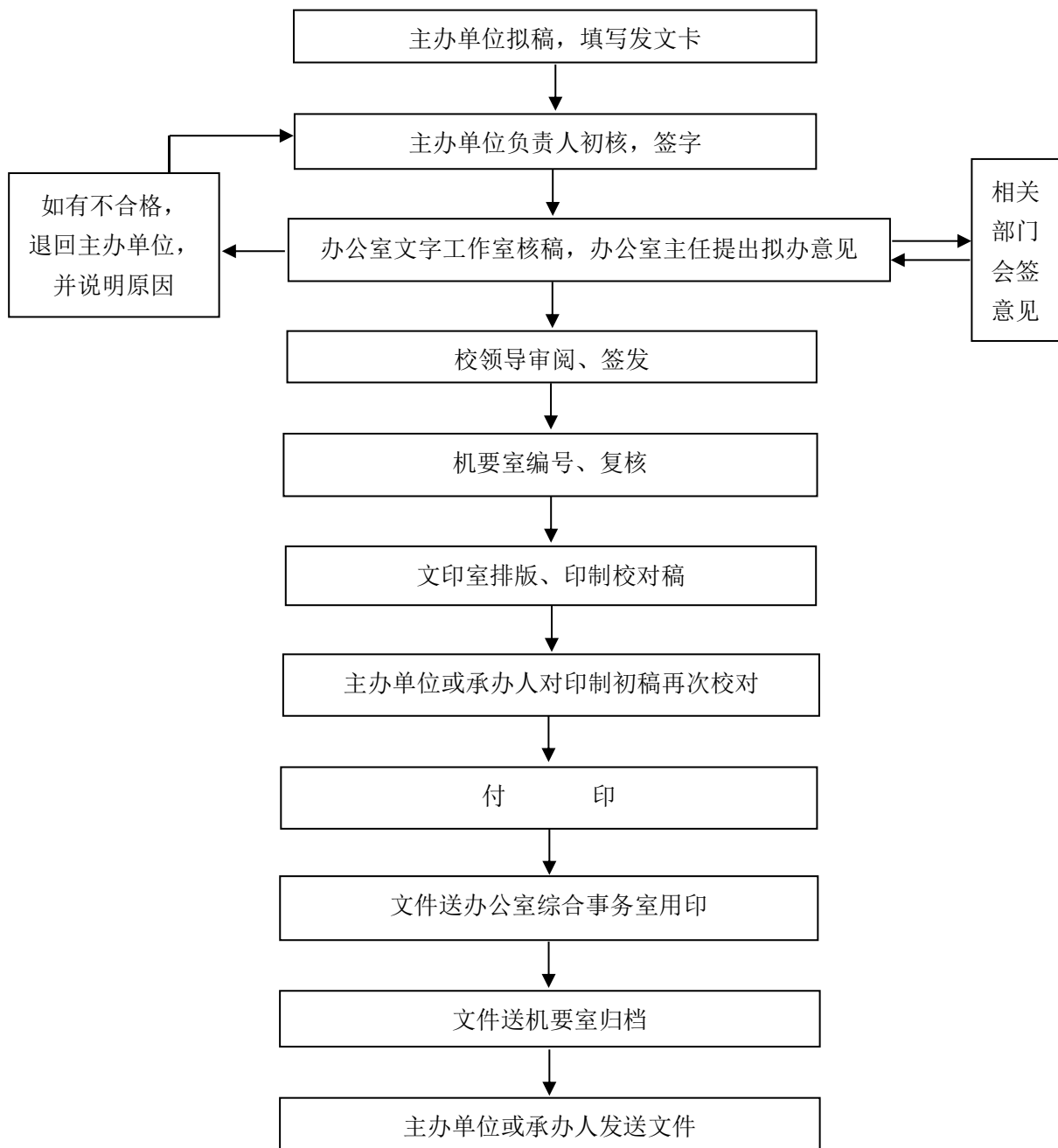
上级、校外来文处理工作流程



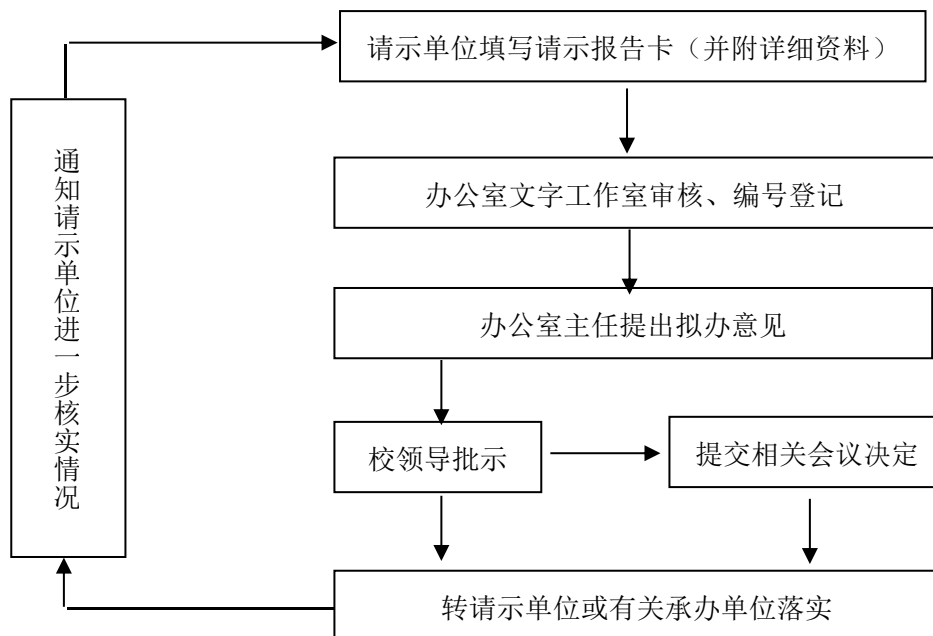
明传电报（传真）处理流程



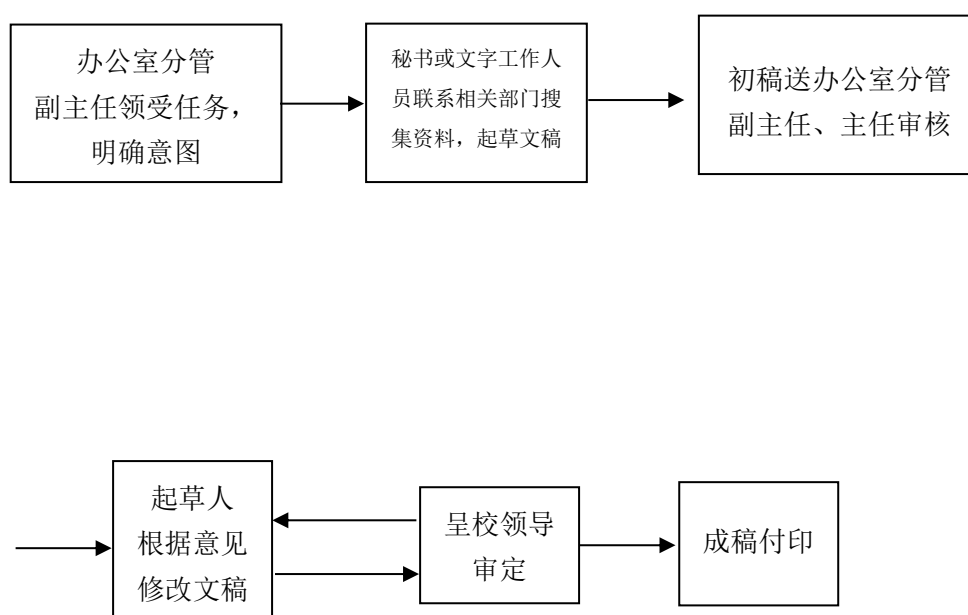
校内公文处理工作流程



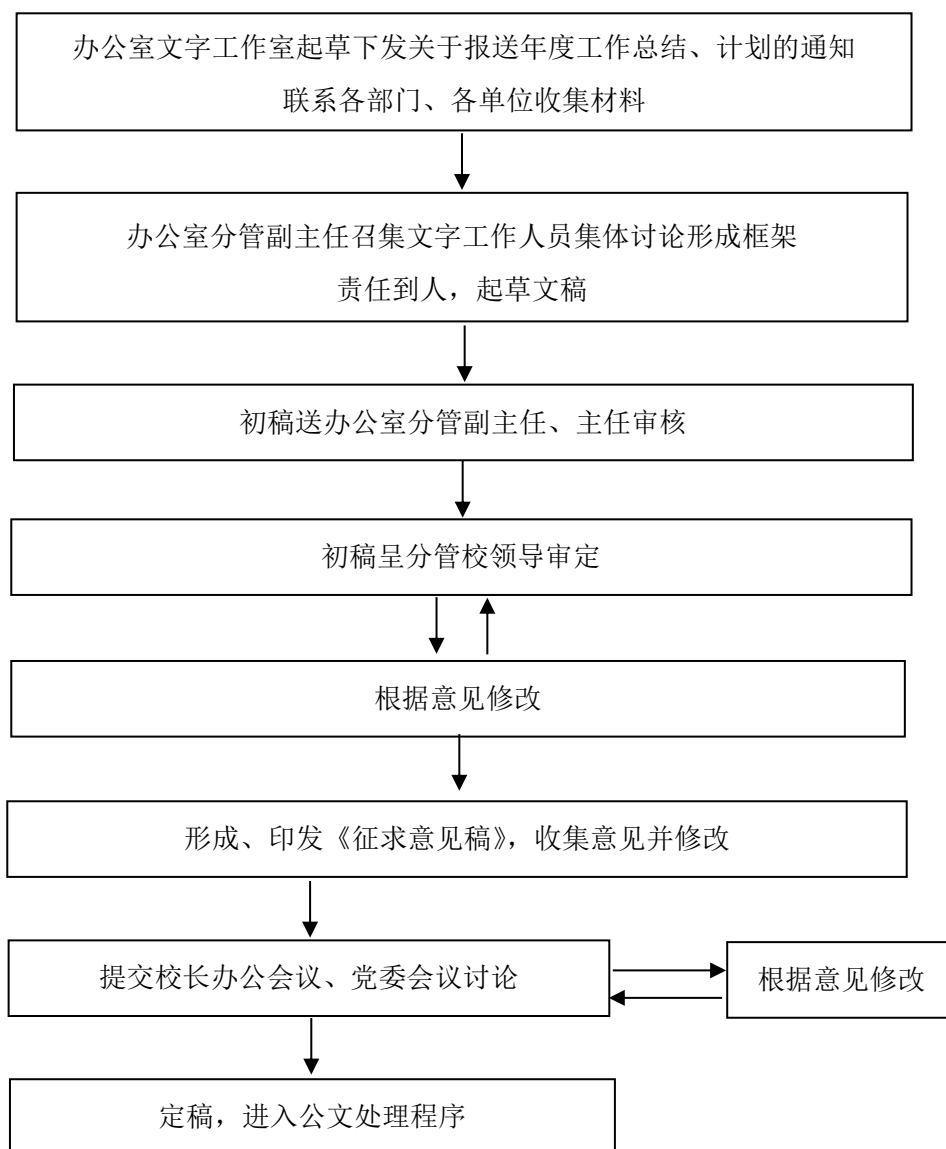
校内请示、报告运转流程



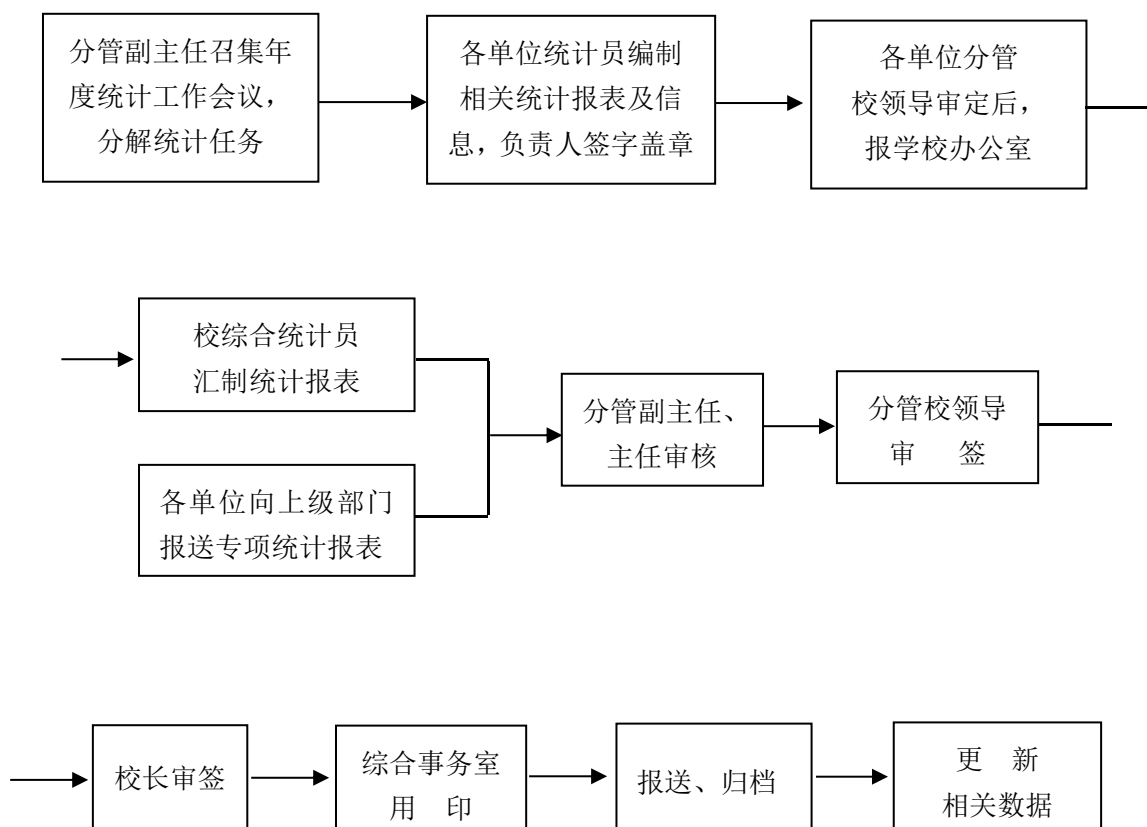
学校党政有关文稿起草流程



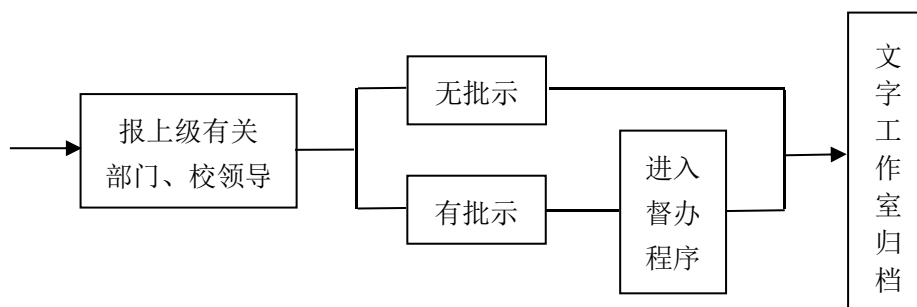
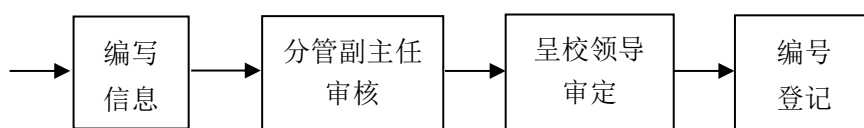
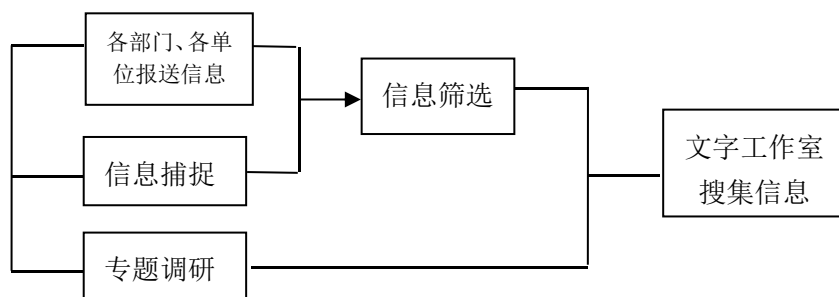
学校年度工作总结、要点起草流程



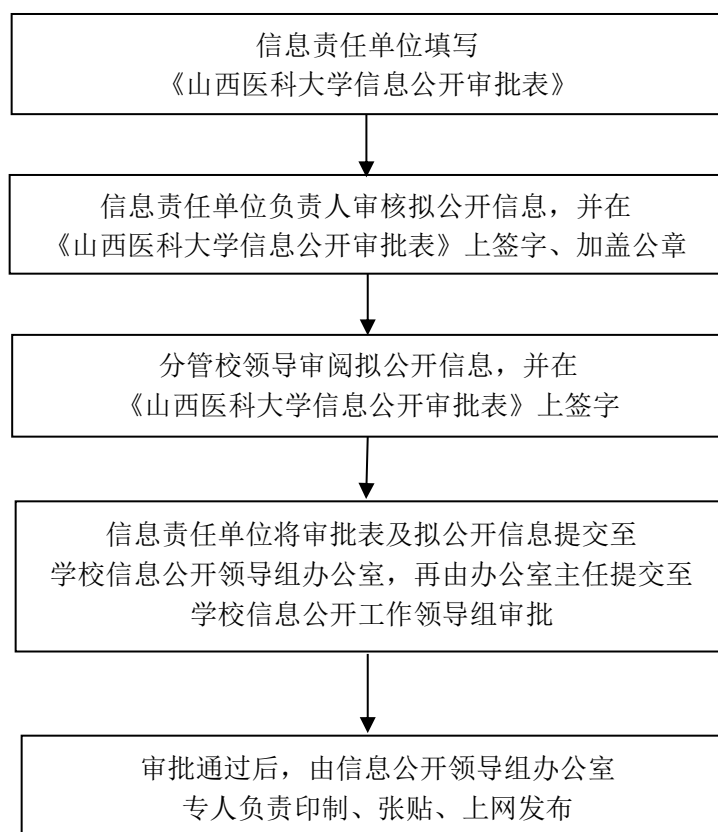
综合统计工作流程



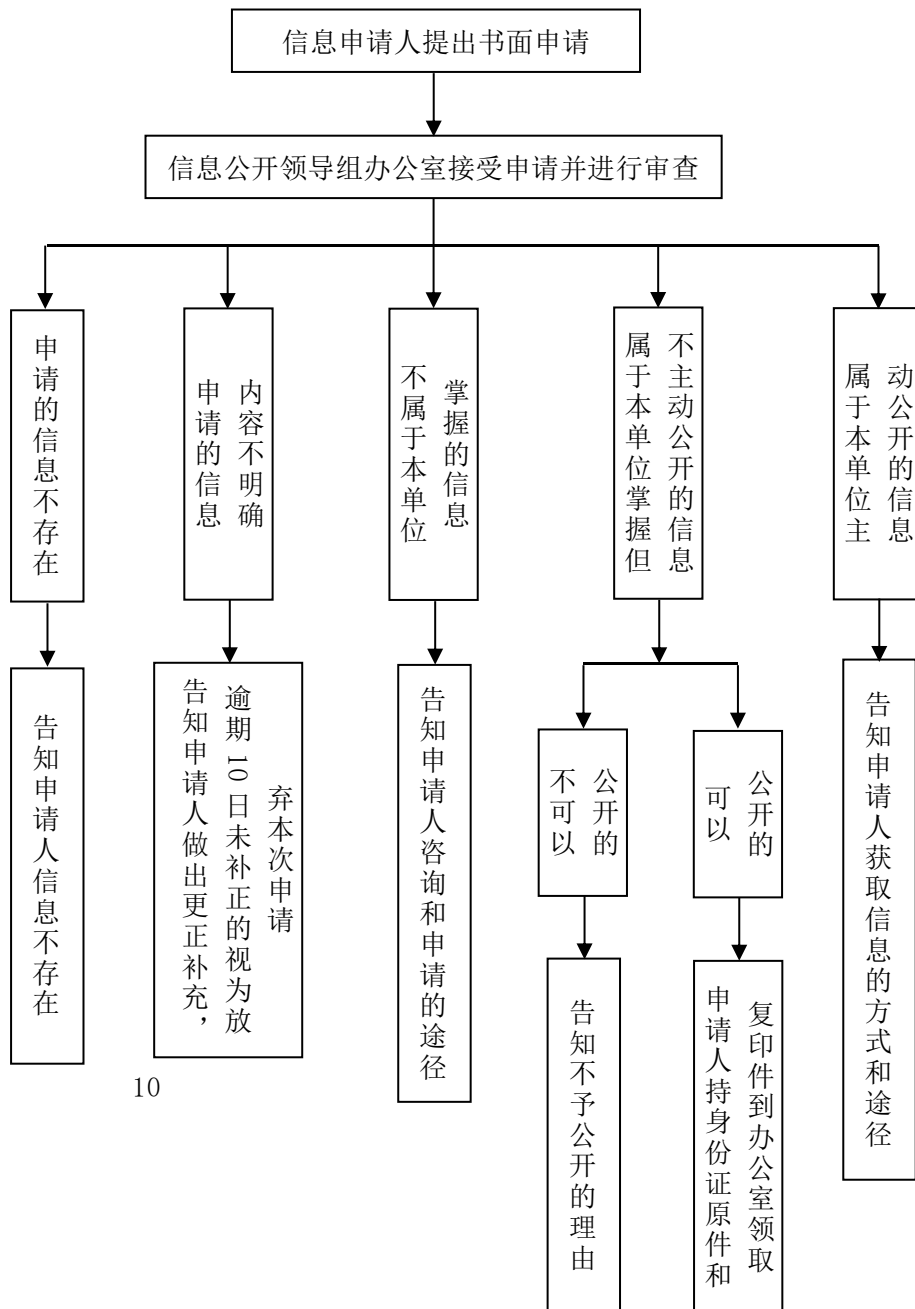
信息编发流程



信息公开工作流程

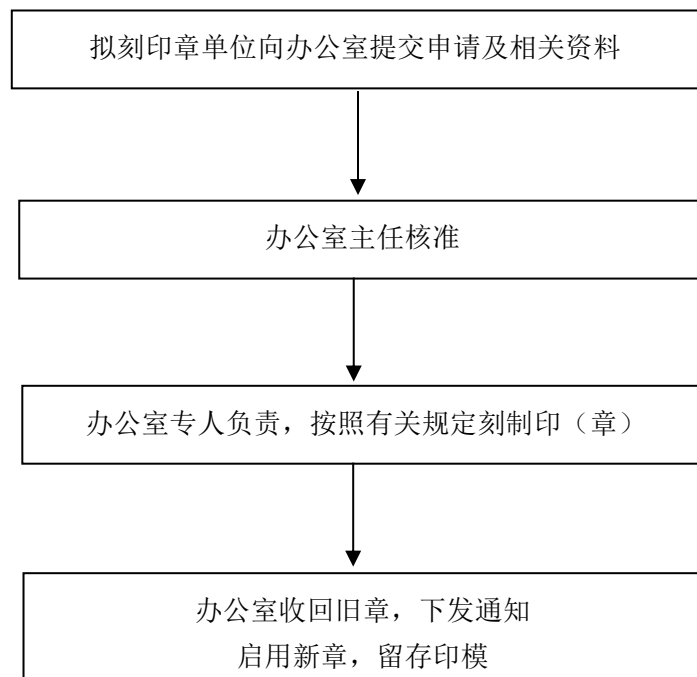


信息申请流程

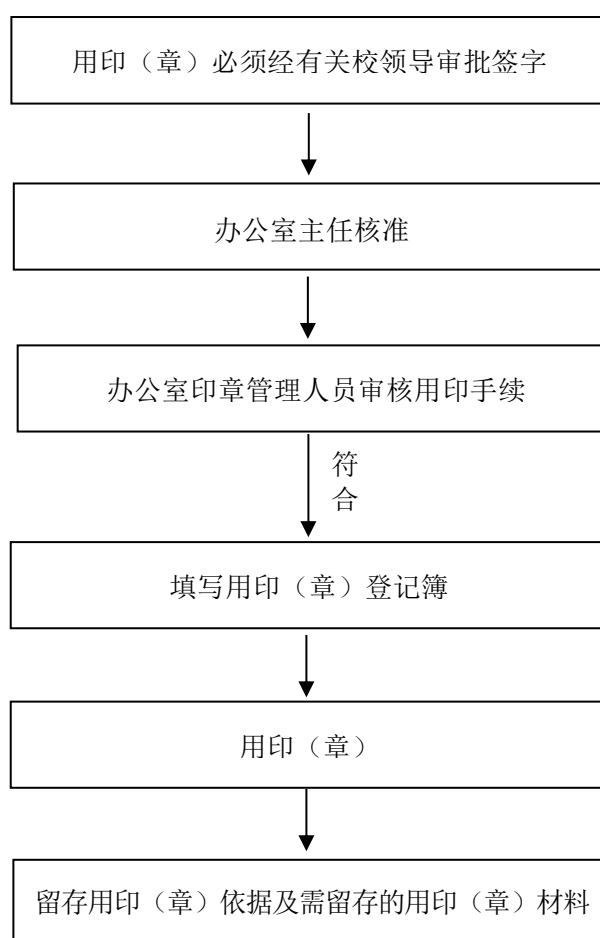


10

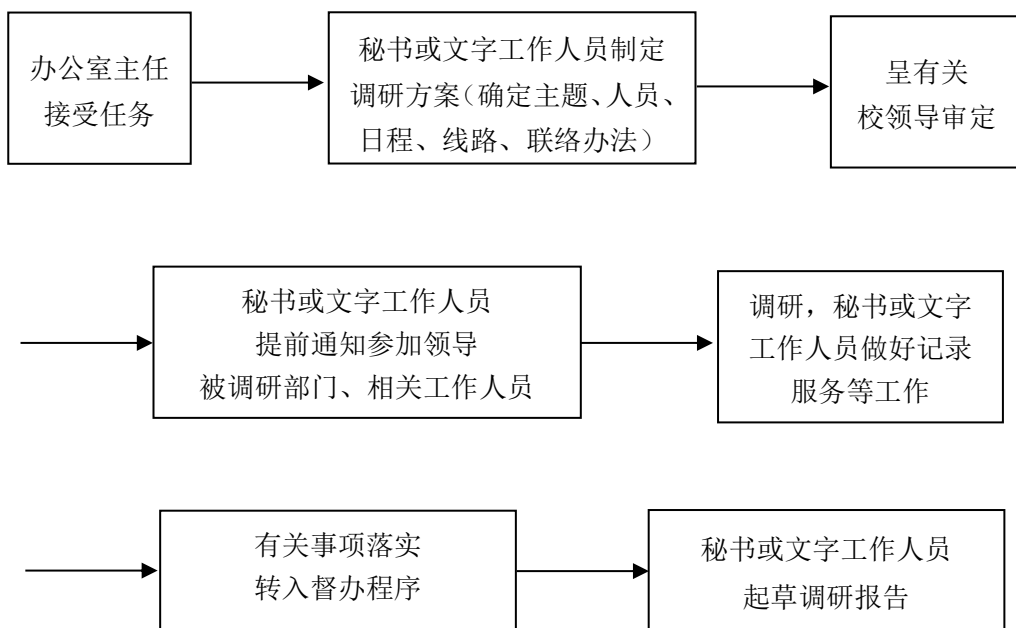
刻制印（章）流程



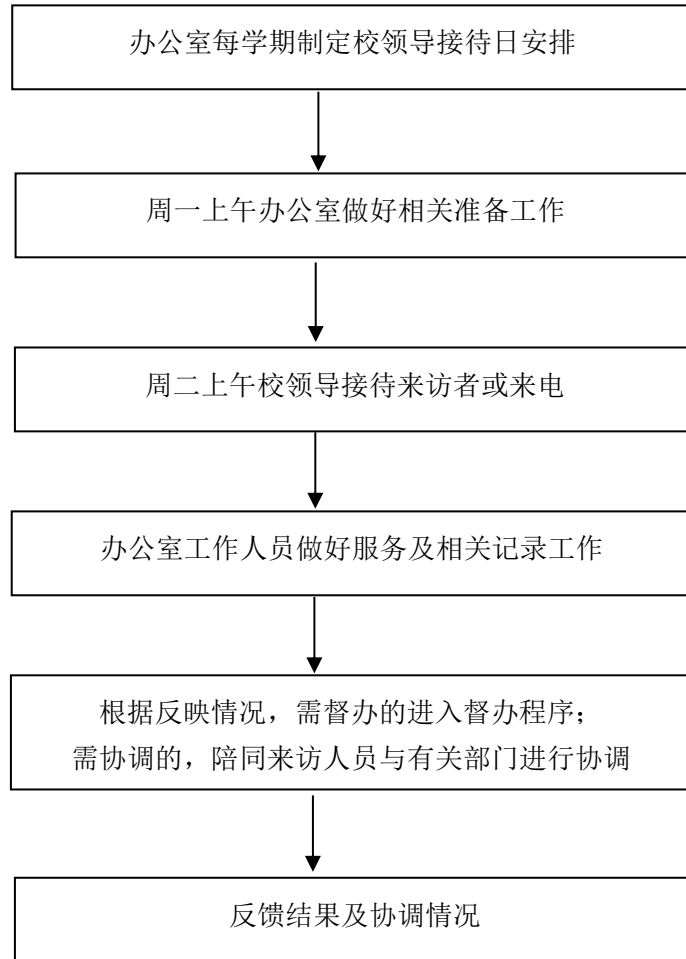
印鉴（钢印）使用流程



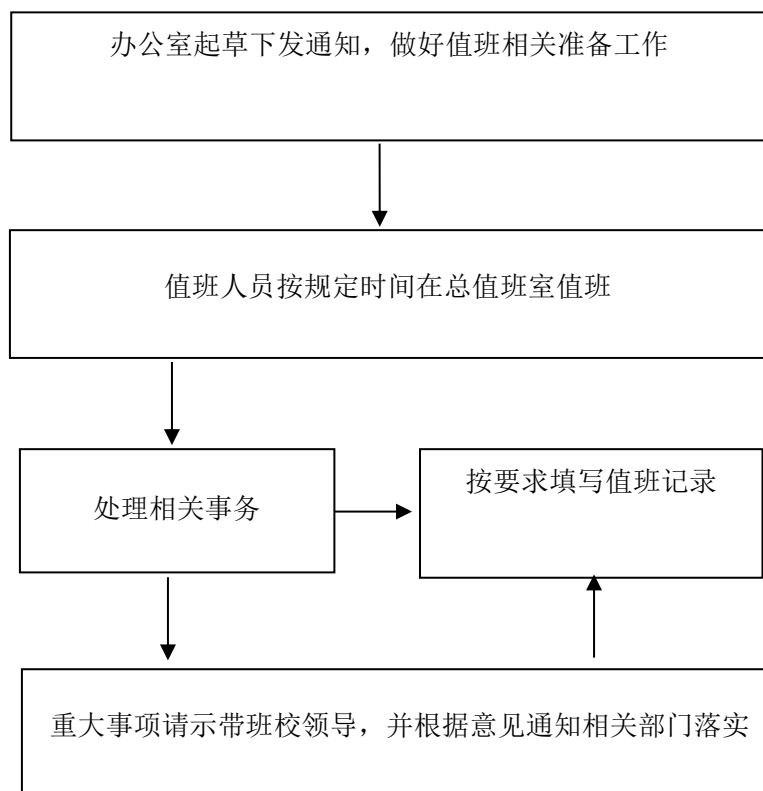
校领导调研工作流程



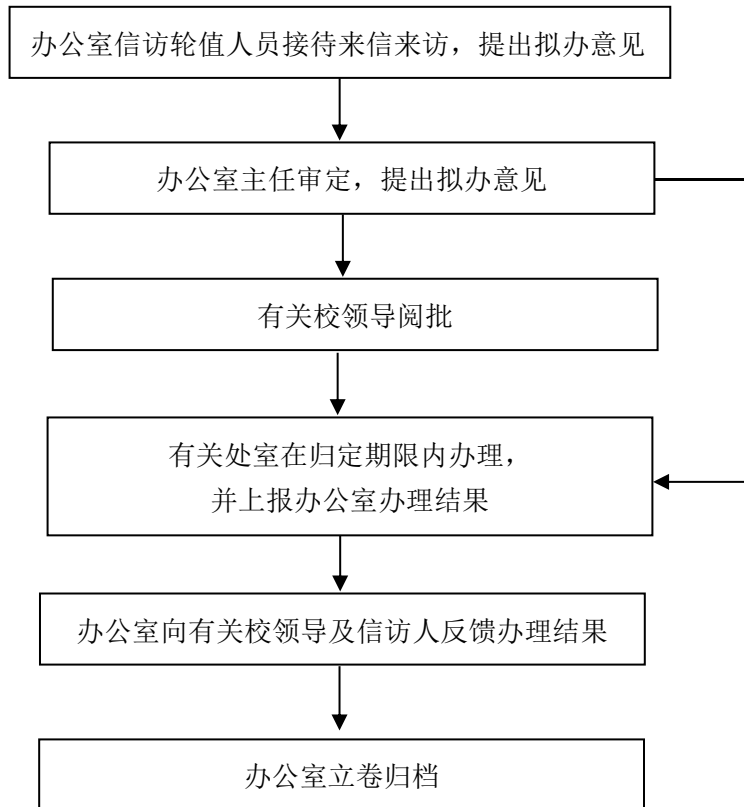
校领导接待日工作流程



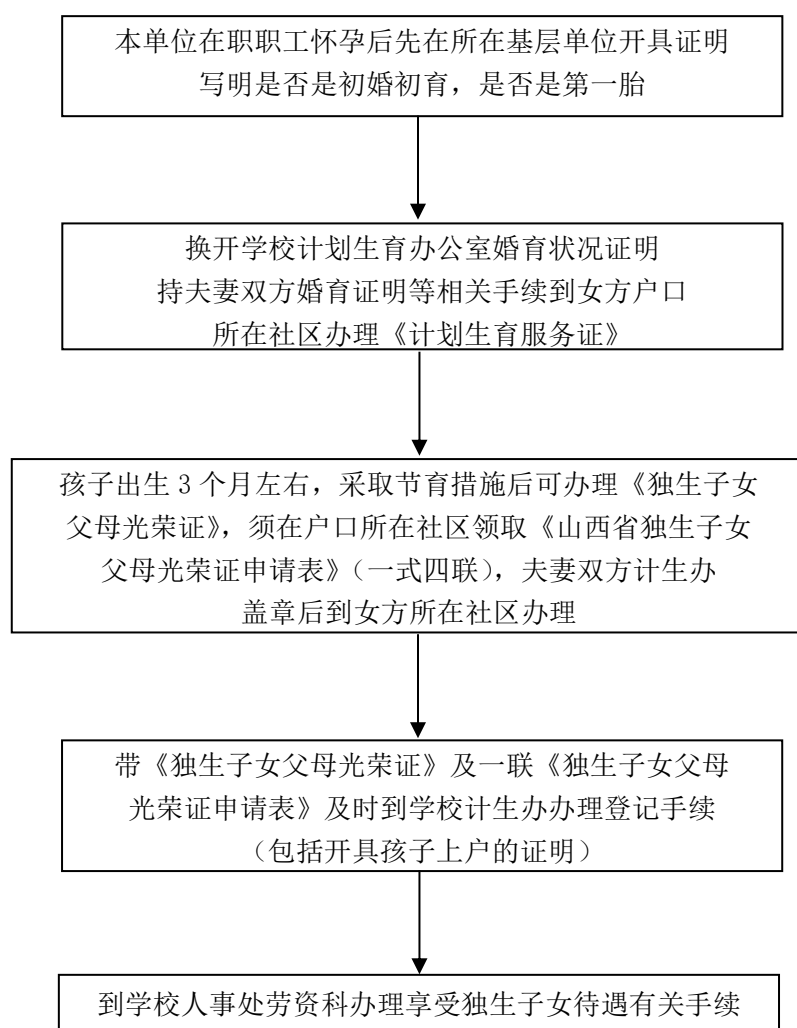
节假日总值班流程



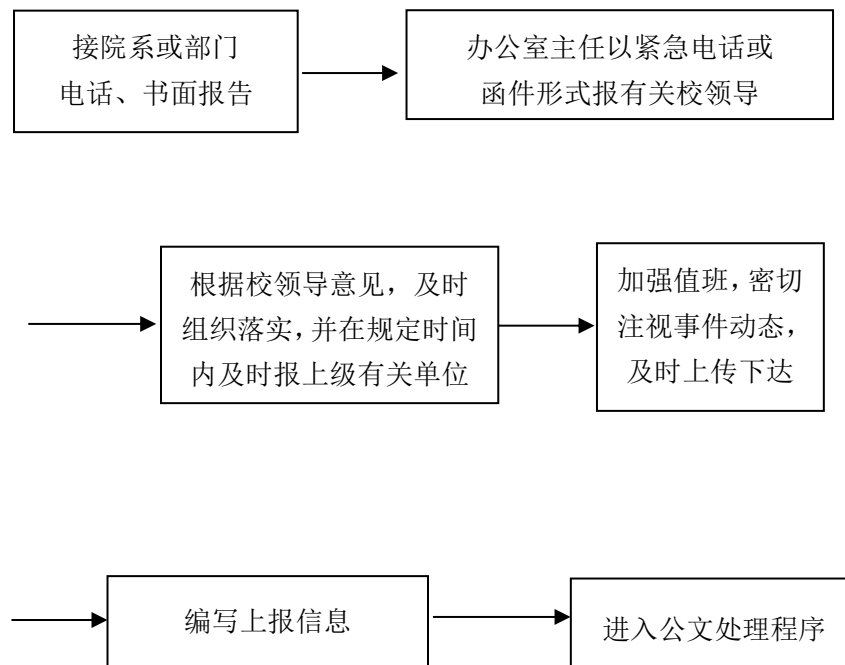
来信来访工作流程



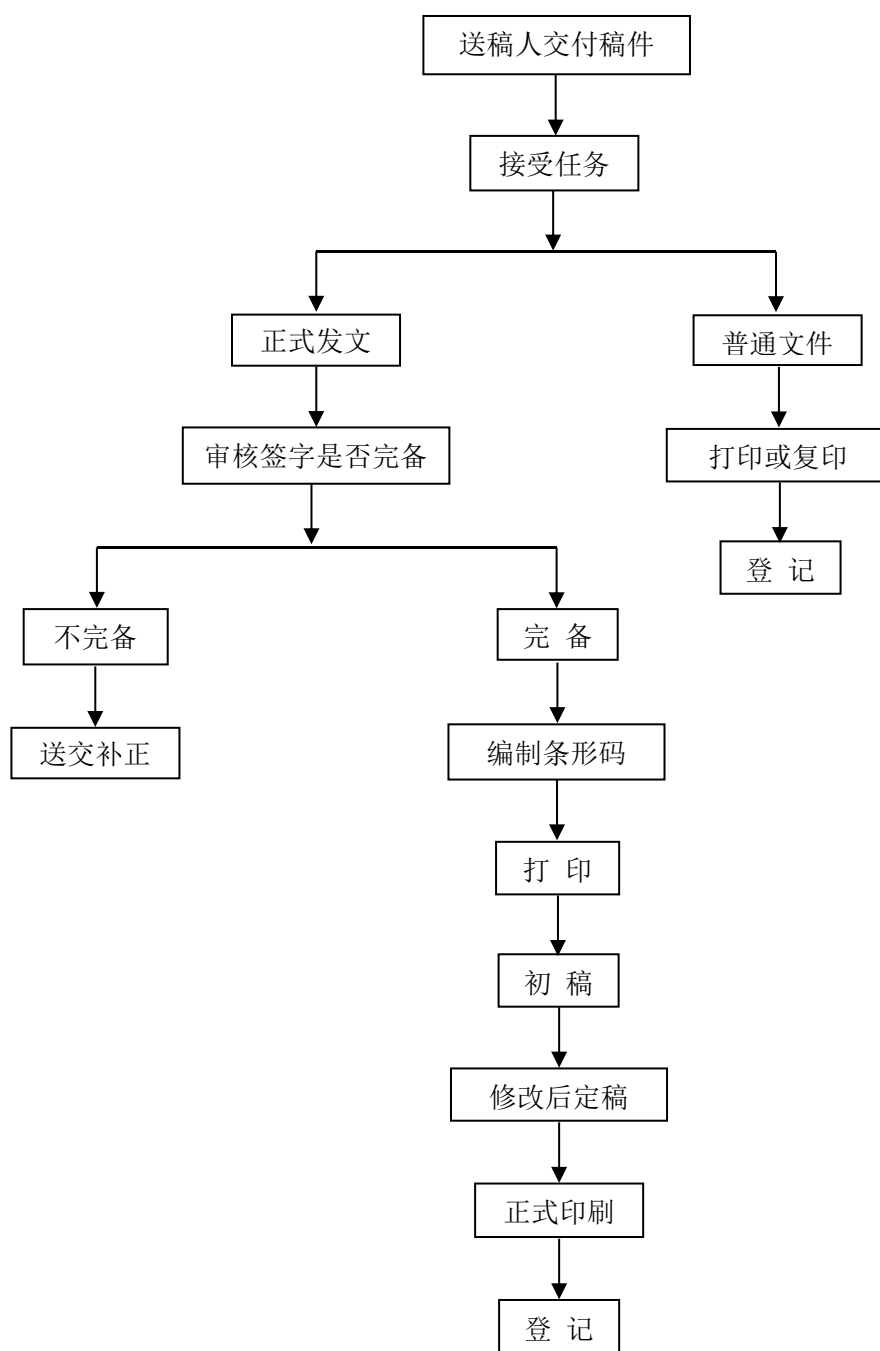
计划生育证件办理流程



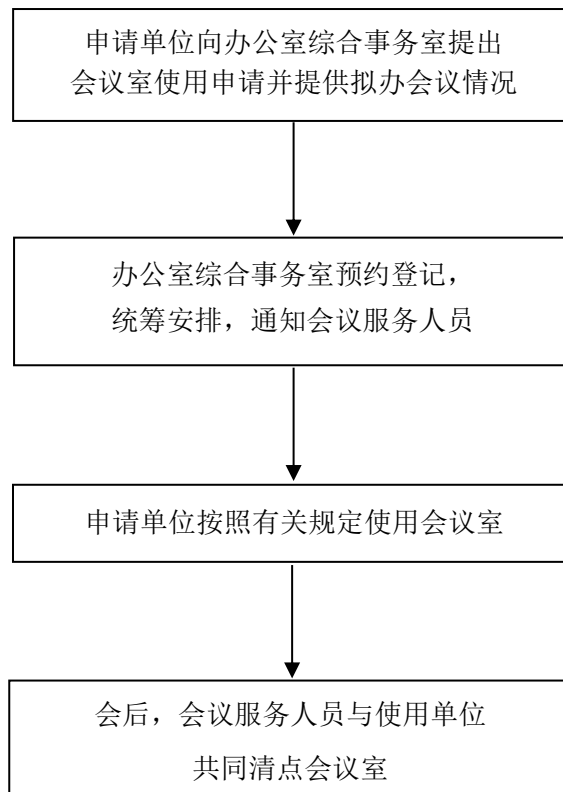
重特大突发事件处置流程



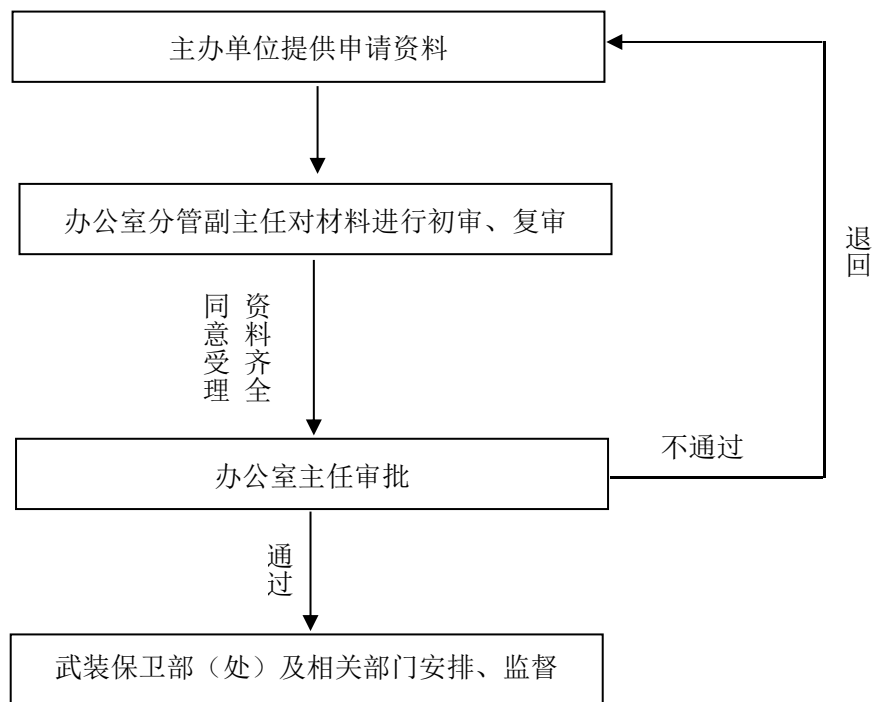
文印室工作流程



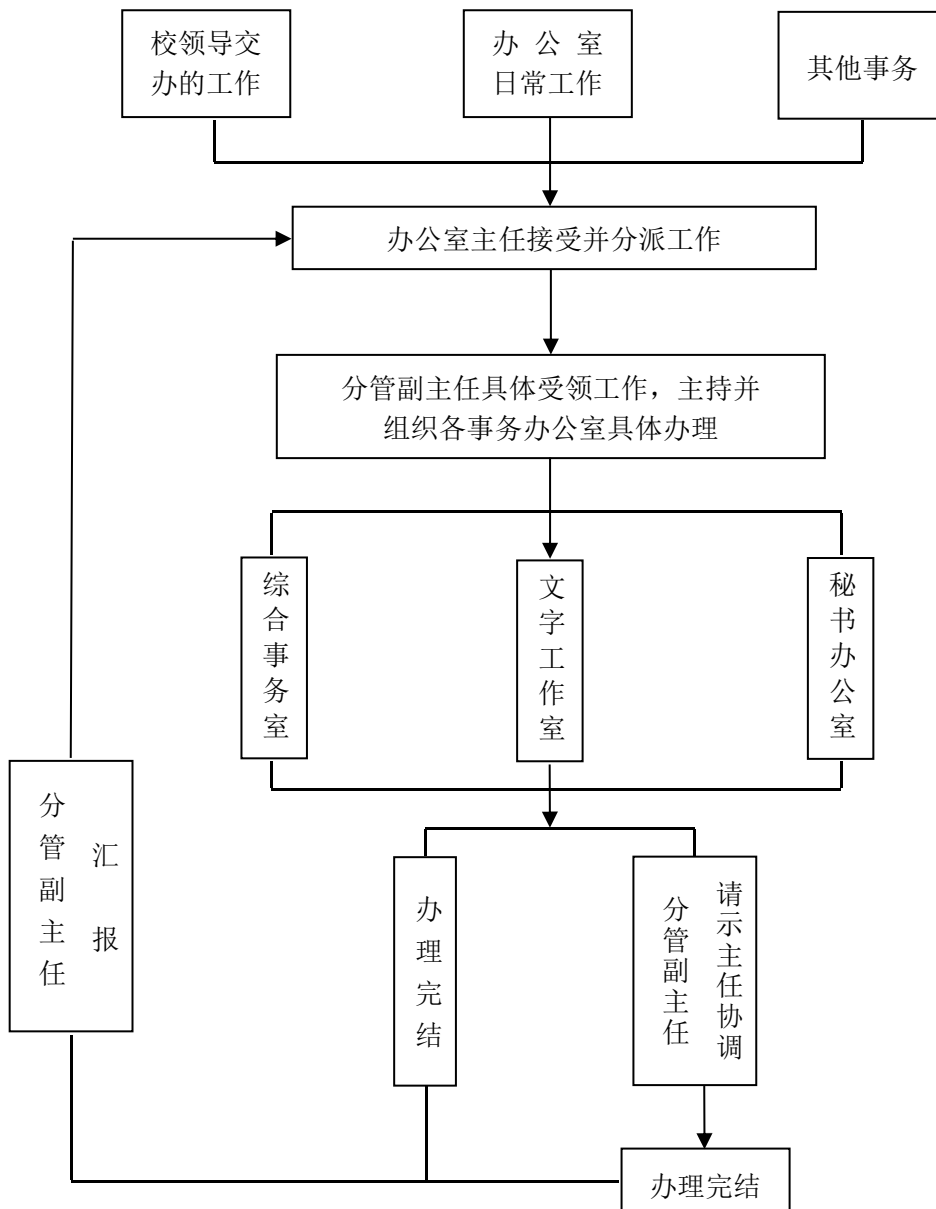
会议室使用申请流程



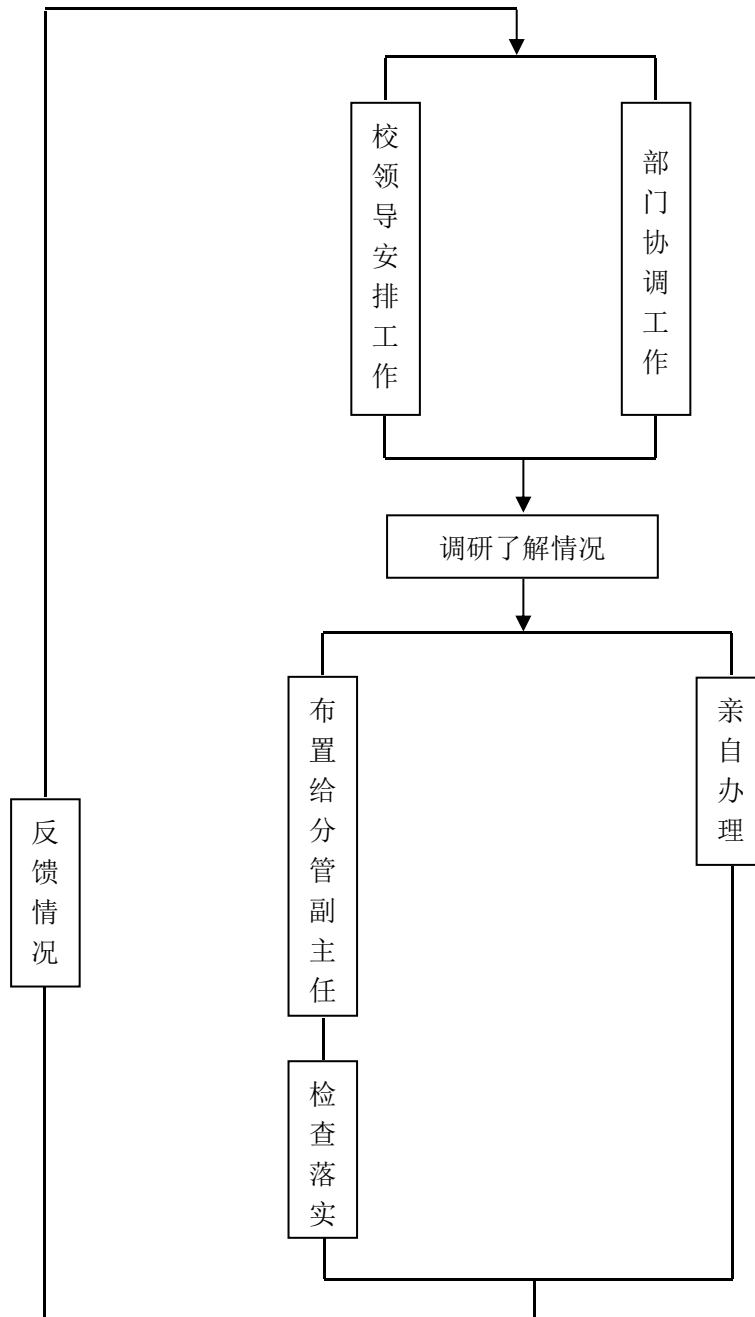
校园广告宣传活动审批流程



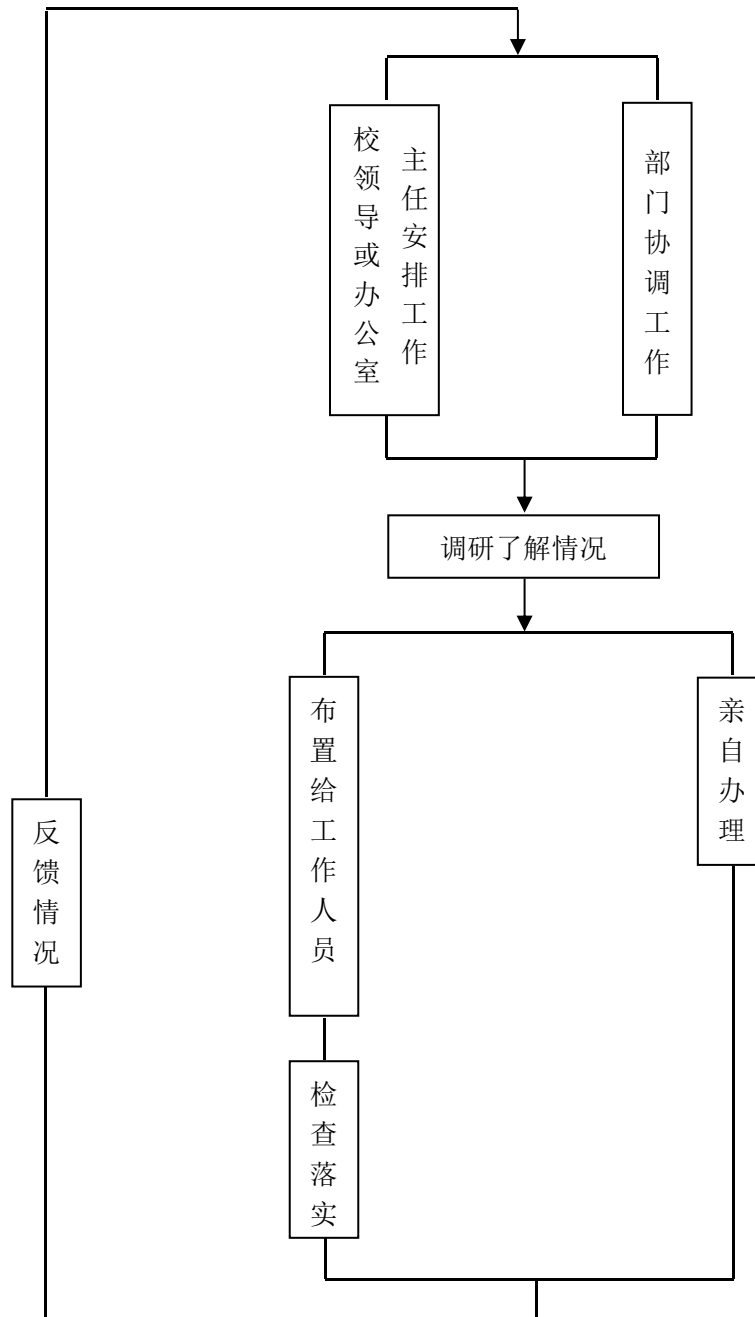
党委、校长办公室工作流程



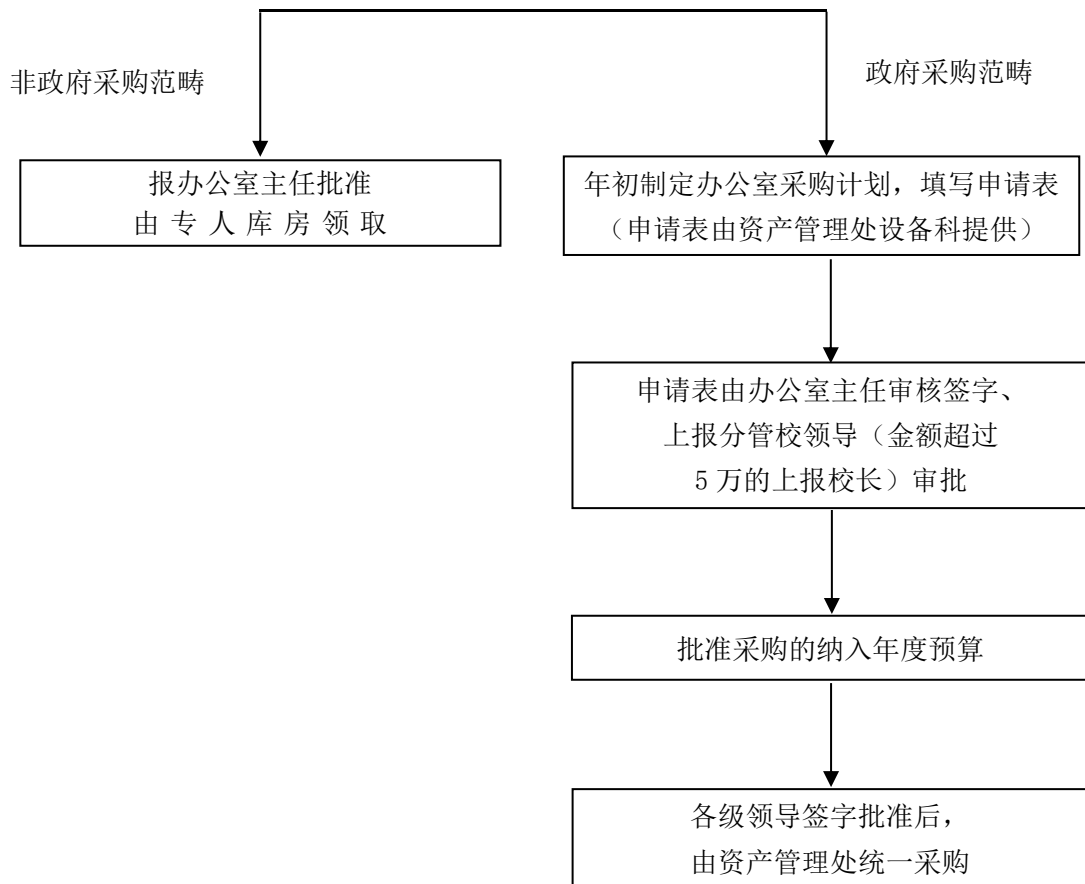
办公室主任工作流程



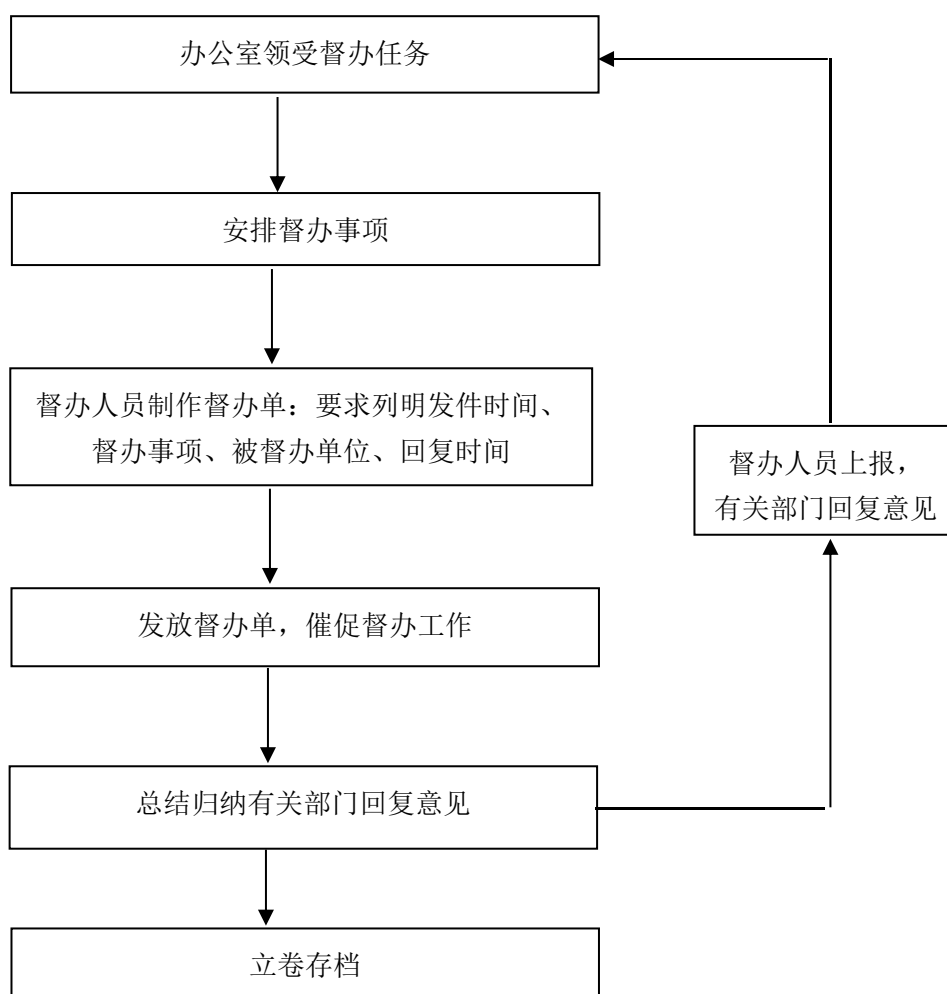
办公室副主任工作流程



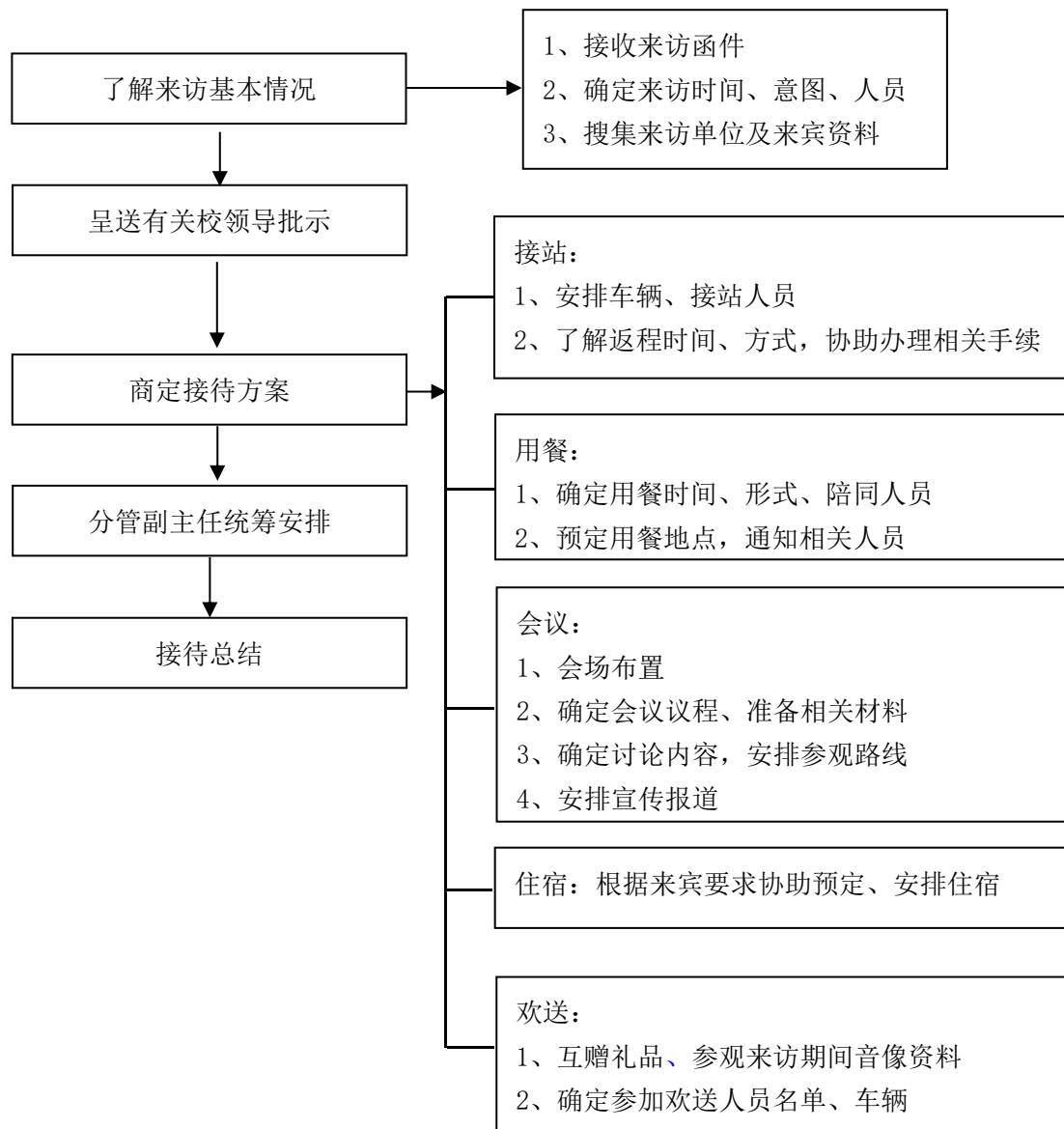
办公室办公用品采购流程



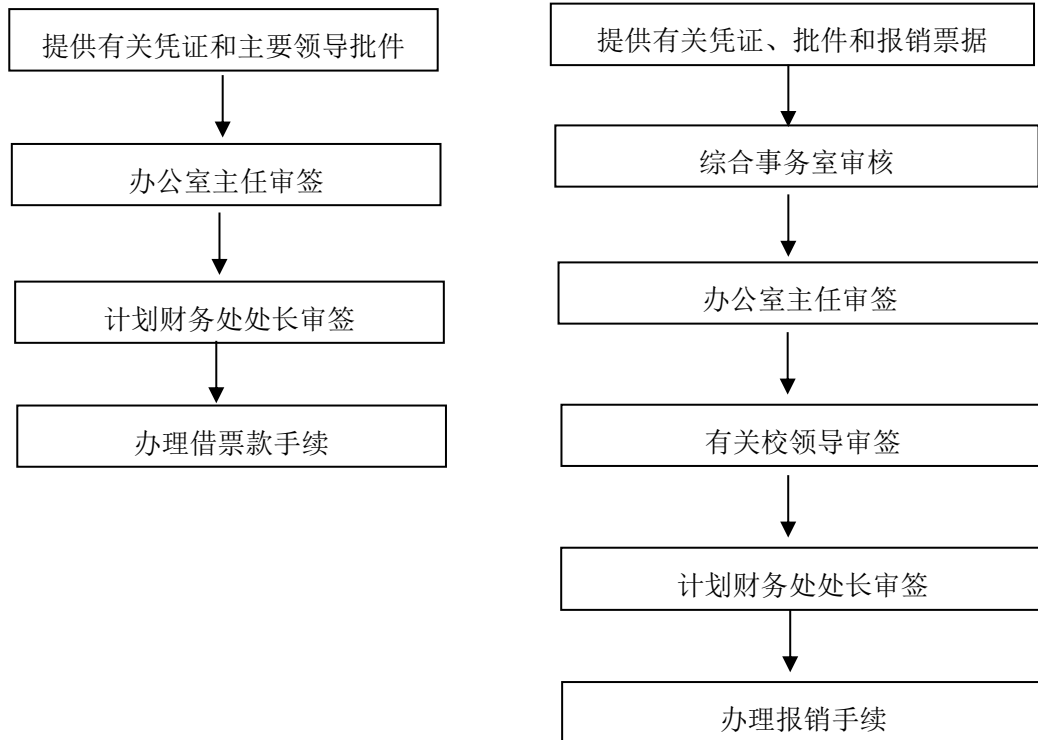
督办工作流程



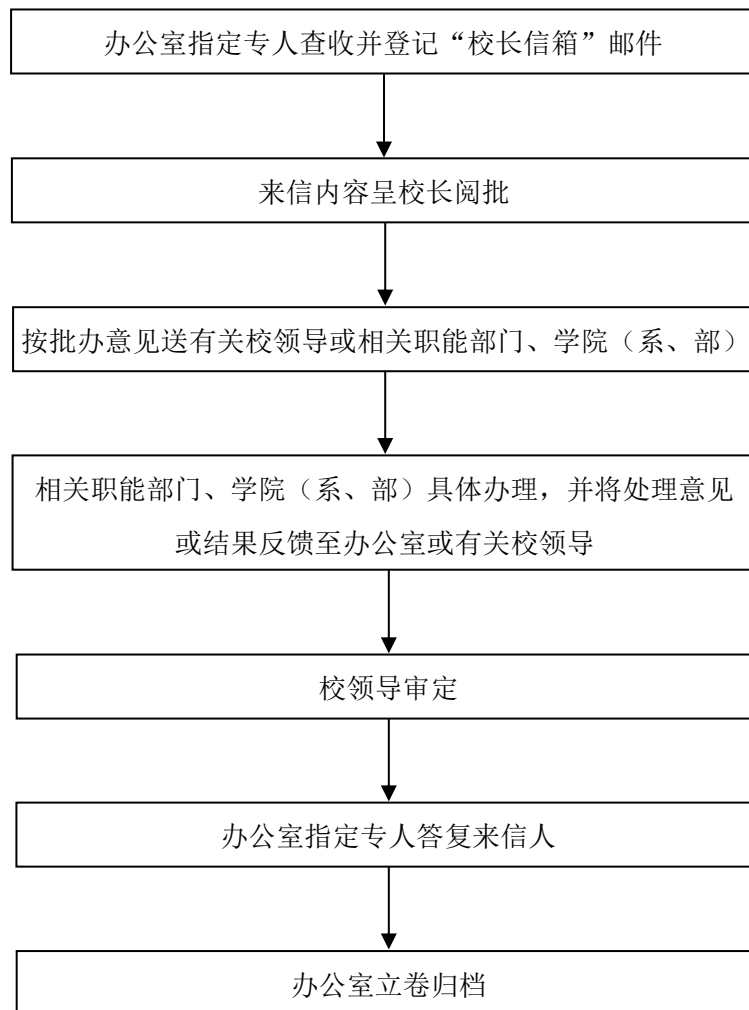
接待工作流程



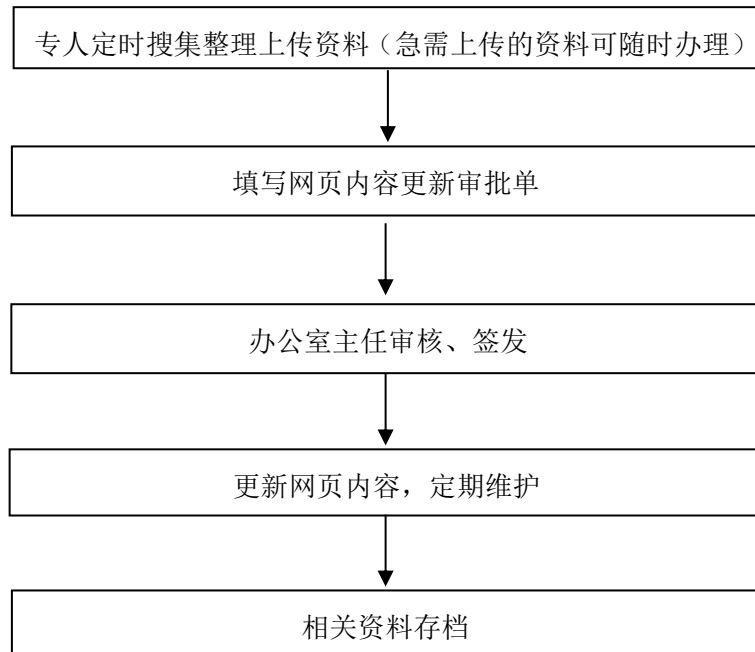
票款借支、报销流程



“校长信箱” 邮件处理流程



办公室网页内容更新流程



办公室廉政风险防控工作流程

