教务处综合办公室工作流程

1. **发文流程**
2. 校教发文件

部门拟稿

送处长

处长办公会讨论

送分管校领导审核

处长签发

分管处领导审核签字

2. 校教函、校教文件

送处长

处长办公会讨论

送分管校领导审核

处长签字

分管处领导审核签字

部门拟稿

分管校领导签发

**二、收文流程**

送相关部门

送处长

工作完成情况送综合办公室

批转相关责任科室

处长审阅

综合办收文登记

责任科室根据要求按时完成工作

报分管处领导审核