

郑州师范学院公文处理流程——发文流程

(原则上非涉密公文均通过办公 OA 系统报送流转)

校内行政机关、教学教辅单位、科研机构等二级单位代拟环节

要求：代拟公文必须遵循一文一报一人原则，比预计发文日期至少提前 5 个工作日提交至党政办公室。

- 步骤：1 单位拟稿人在学校主页的办公 OA 系统中，选择“校级发文”“发文拟稿”发文；
2. 在“郑州师范学院发文处理签”中，详细填写“文件标题”“主送单位”“主办单位”“拟稿人”“核稿人”，并点击“批量上传”上传正文附件；
3. 提交本单位主要负责人审批，填写明确的批示意见；
4. 由单位拟稿人或单位公文管理员提交至党政办公室。

党政办公室审核环节

党政办公室对公文代拟稿进行审核：

- 1 不符合发文相关要求的代拟稿打回拟稿单位进行修改或废止；
2. 符合要求的代拟稿由党政办公室文秘科进行审阅、核稿；
3. 党政办公室主管副主任提出拟办意见，报请学校领导签发。

校领导签批环节

学校领导按照分工负责的原则做出批示，签发文件。

文件制发环节

党政办公室机要科于校领导批示后三个工作日之内制发纸质版公文或在公文邮箱发布。

文件归档