汕头大学公文制发工作流程图

提出

审核

签发

制作

发布

归档

依据

校领导

办公室主任

综合档案室

机要科

秘书科

秘书科

（法务）

起文单位

事务处理需要

拟稿，负责人初审核

合法性审查

（仅“制度类”发文）

文稿审核

签发

审阅

格式排版、

编号登记

校对

用章

归档

发布

（办公自动化）