汕头大学上级及校外公文办理工作流程图

如有必要

接收

处理

执行

督办

归档

校领导

办公室主任

综合档案室

机要科

学校相关单位

事务处理需要

分送学校

相关单位

收文（登记、编号）

拟写办理

意见

审核，提出

拟办意见

阅办

检查文件

办理情况

跟进办理

情况

办结归档

填写文件

办理情况

批示

上级/校外单位

确认是否

可以办结