

广东碧桂园职业学院收办文工作流程

省教育厅公文交换平台收文及各部门收到协会、联合会、组织等文件统一交由学校办公室处理



文件整理上传 OA 系统“文件阅批”进行流程审批

注：协会、联合会、组织等文件，由学校办公室把关有业务需要才上传 OA 审批。



学校办公室主任/党委办公室主任提出拟办意见



主管校领导审核，签署意见



学校领导签署审批意见



承办：承办人在规定时间内组织完成所需上报材料，并按要求报送

注：①有特殊说明和要求的，按上级要求报送；②无特殊说明的，交由学院办公室通过省电子公文交换系统进行电子交换。



上报材料上传 OA 至存档备查。文件完成



点击回形针上传上报的材料。

省电子公文交换联系人：刘娜，
18165698945。