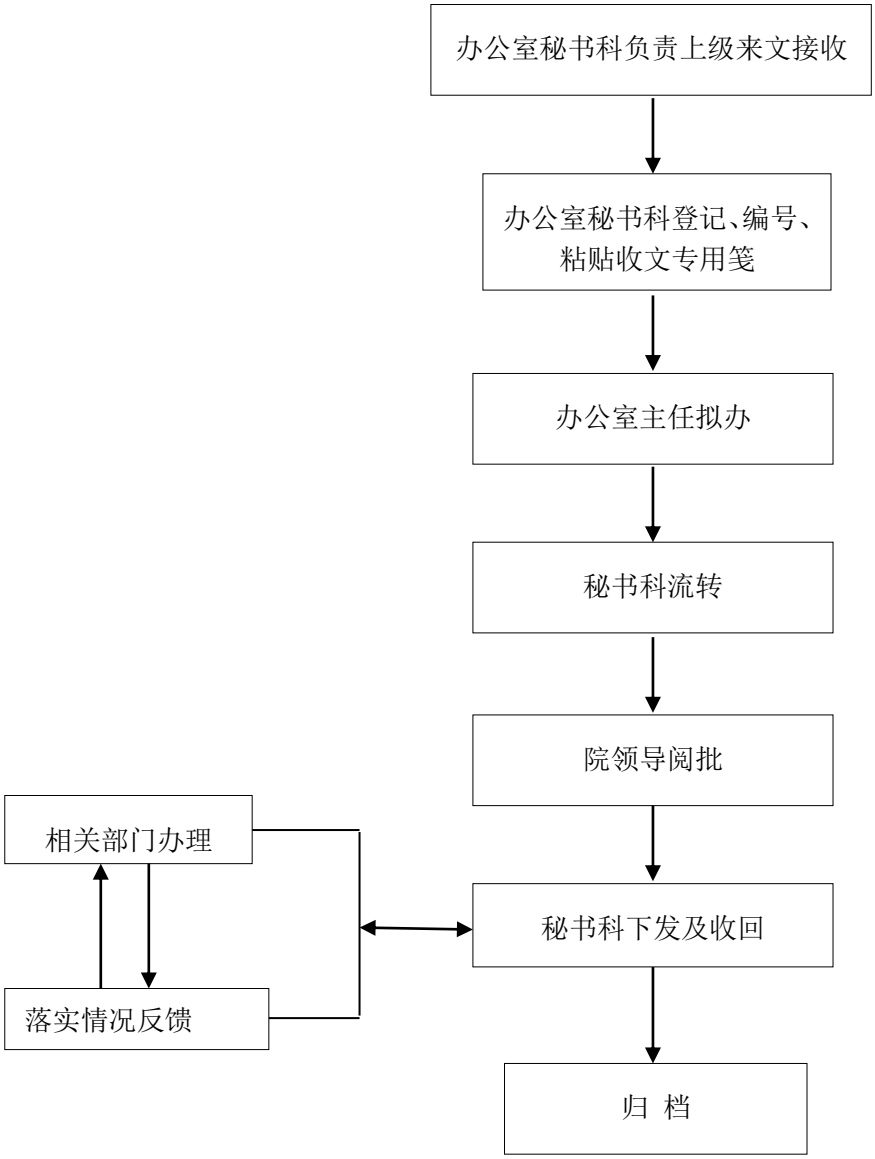
学院收文办理流程


办公室秘书科负责上级来文接收
办公室秘书科登记、编号、粘贴收文专用笺
办公室主任拟办
秘书科流转
院领导阅批
相关部门办理
秘书科下发及收回
落实情况反馈
归 档