**发文办理流程**

主办单位草拟→主办单位负责人核稿→党委（院长）办公室初审→党委（院长）办公室分管主任核稿并签拟办意见→党委（院长）办公室送签→校领导会签、签发→党委（院长）办公室编号排版→主办单位校对→党委（院长）办公室终校→党委（院长）办公室印制→主办单位拟稿人分发。