**收文办理流程**

党委（院长）办公室签收→党委（院长）办公室登记→党委（院长）办公室初审→党委（院长）办公室主任提出拟办意见→送学校有关领导阅示，同时转有关单位阅办→承办单位指定专人在规定时间内办理，并将办理结果及时反馈党委（院长）办公室→党委（院长）办公室归档