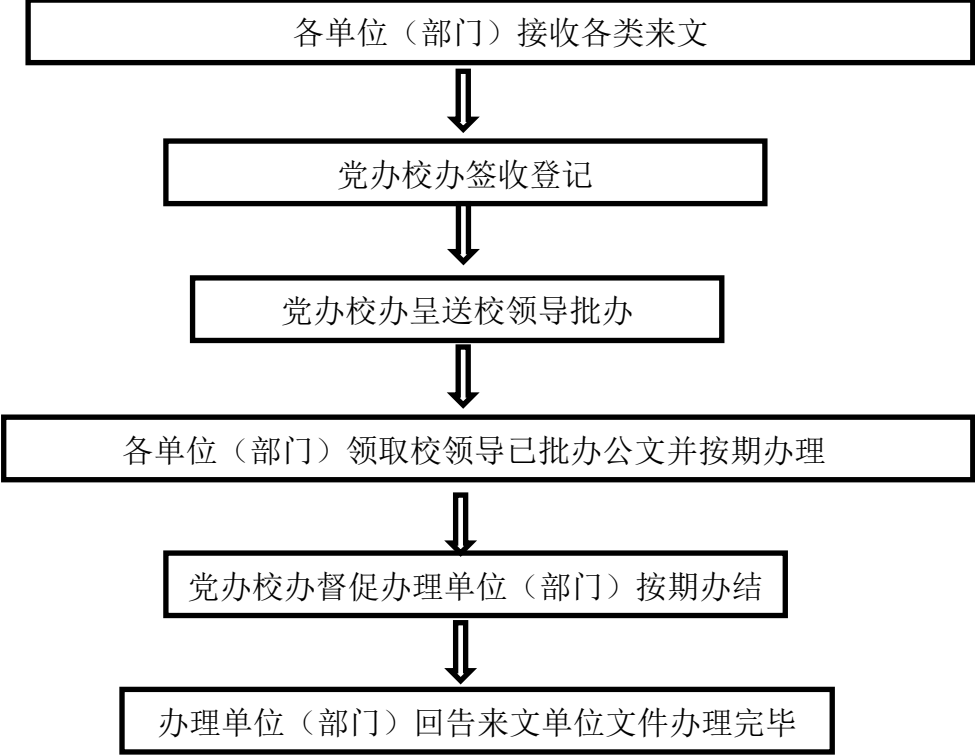


党办校办工作事项规程表

工作名称	外来文件收文处理
工作依据	<p>《湖北广播电视大学行政公文处理规范化的若干规定》鄂电大字〔2004〕18号</p> <p>《湖北广播电视大学行政公文处理补充规定》鄂电大字〔2006〕113号</p> <p>《党委办公室、校长办公室关于印发进一步加强办文办会办事规范管理暂行办法的通知》鄂电大党办〔2012〕5号</p>
工作流程	 <pre> graph TD A[各单位（部门）接收各类来文] --> B[党办校办签收登记] B --> C[党办校办呈送校领导批办] C --> D[各单位（部门）领取校领导已批办公文并按期办理] D --> E[党办校办督促办理单位（部门）按期办结] E --> F[办理单位（部门）回告来文单位文件办理完毕] </pre>
工作要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各单位（部门）接收外来文件后，应按文件性质（是否涉密）及时交党办校办机要室或秘书科统一签收、登记，不能自行办理。 2. 接到党办校办通知后，各单位（部门）应指派专人到党办校办秘书科或机要室领取校领导批办的公文，并在规定的期限内办结；对确实不能按时办结的文件，承办或主办（牵头）单位（部门）应向来文单位和有关校领导报告，约定最终办结时间。 3. 文件办理完毕，办理单位（部门）应及时答复（回告）来文单位。答复根据要求可采用书面答复或口头答复。

