# 党委发文流程

拟稿单位草拟文件，填写发文稿纸

党办文件管理员

联系秘书核稿，党办主任/副主任核稿

校领导审定、签发

联系秘书退还文件管理员

文件管理员编号

须会签的，完成会签后送党办

印制

拟稿单位校对

印章管理员用印

排版

文件管理员归档（正式文件、发文稿纸和无红头定稿）

根据工作需要，在学校内网发布或由拟稿单位取文、发放（报送）