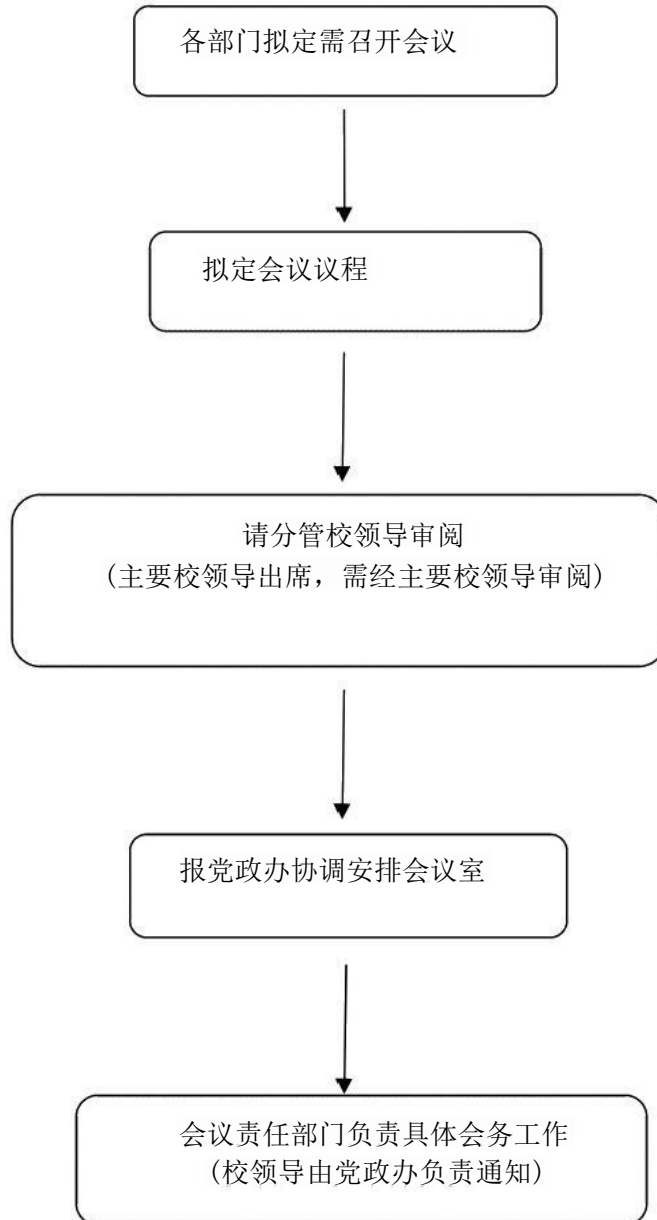


南华大学党政办公室/法律事务办业务工作流程图

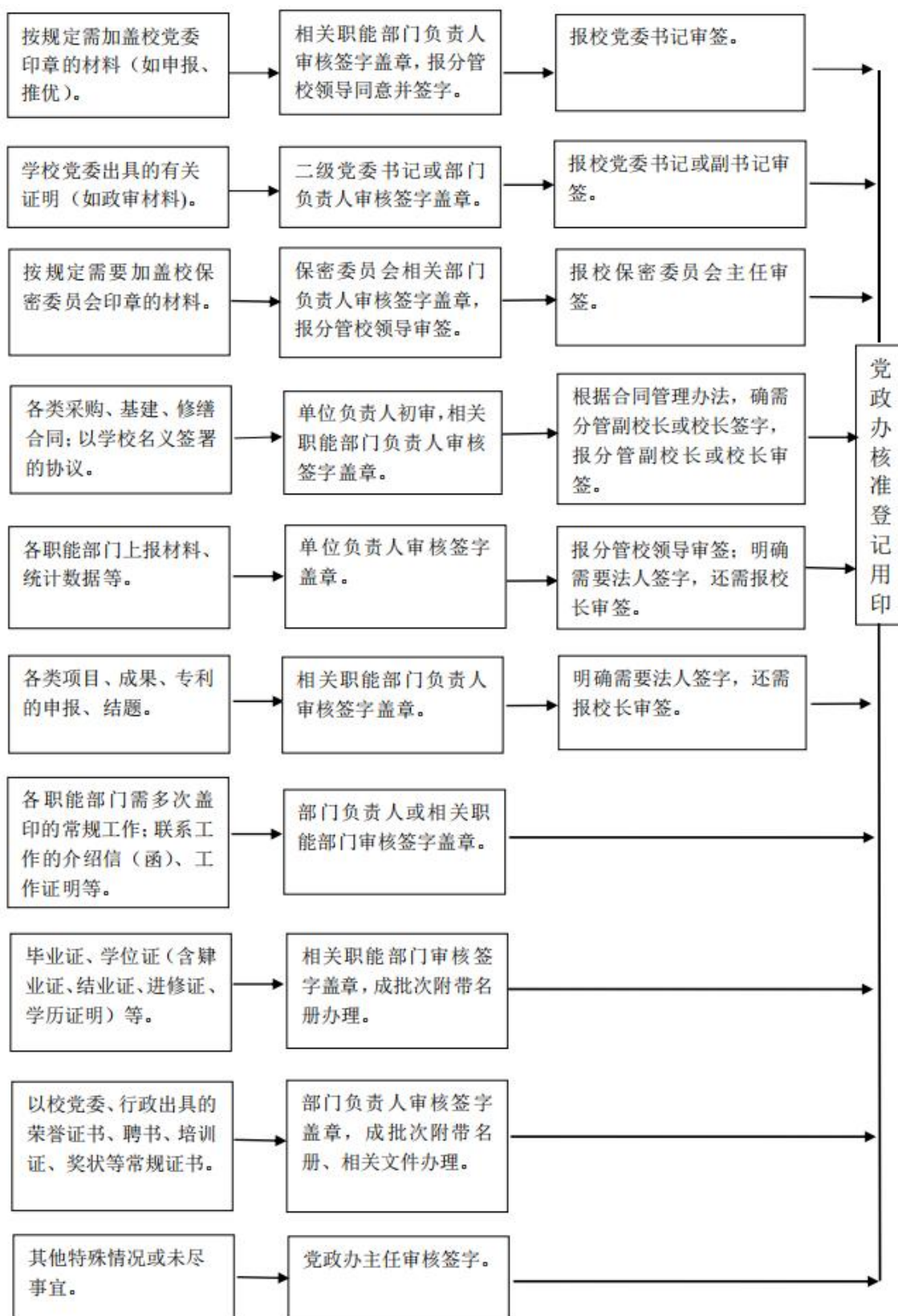
目 录

- 1、会务工作流程图
- 2、印章使用工作流程图
- 3、信息报送工作流程图
- 4、统计数据上报工作流程图
- 5、年鉴编辑工作流程图
- 6、公文处理、发布工作流程图
- 7、上级来文来函及机要件收文登记流转工作流程图
- 8、法律事务工作流程图
- 9、办公设备预算使用审批工作流程图
- 10、南华大学公务接待工作流程图
- 11、南华大学教育阳光服务工作流程图
- 12、党政办信访接待处理流程图
- 13、学生申诉受理流程图
- 14、南华大学印章刻制流程图
- 15、校党委会议题受理工作流程图
- 16、校长办公会议题受理工作流程图

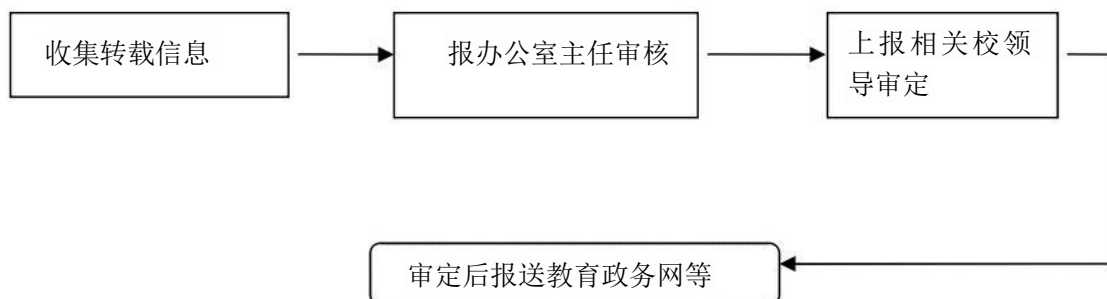
1、会务工作流程图



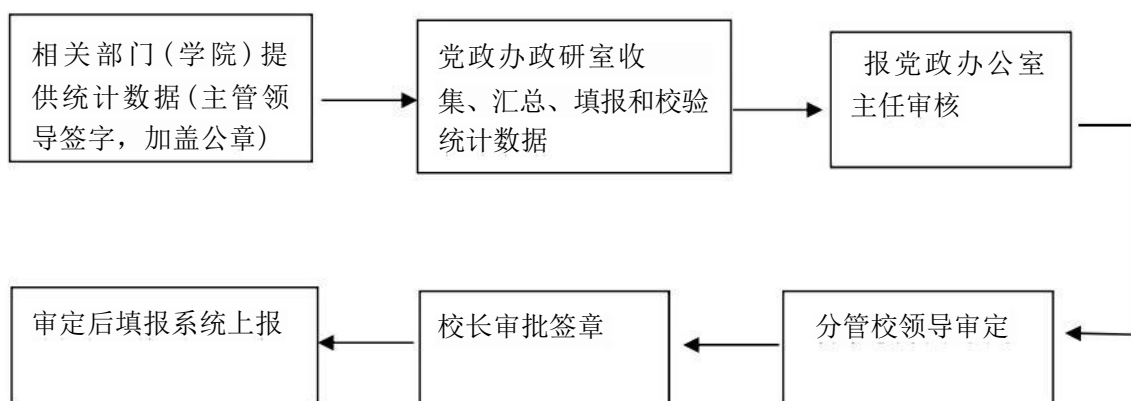
2、印章使用工作流程图



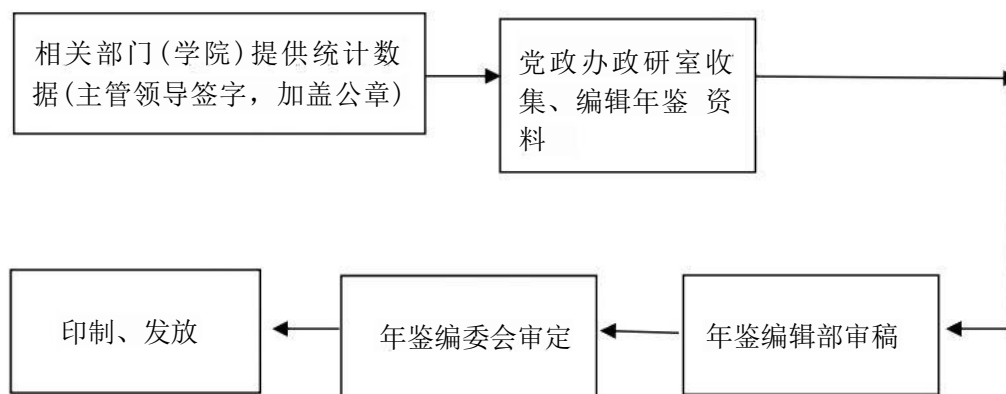
3、信息报送工作流程图



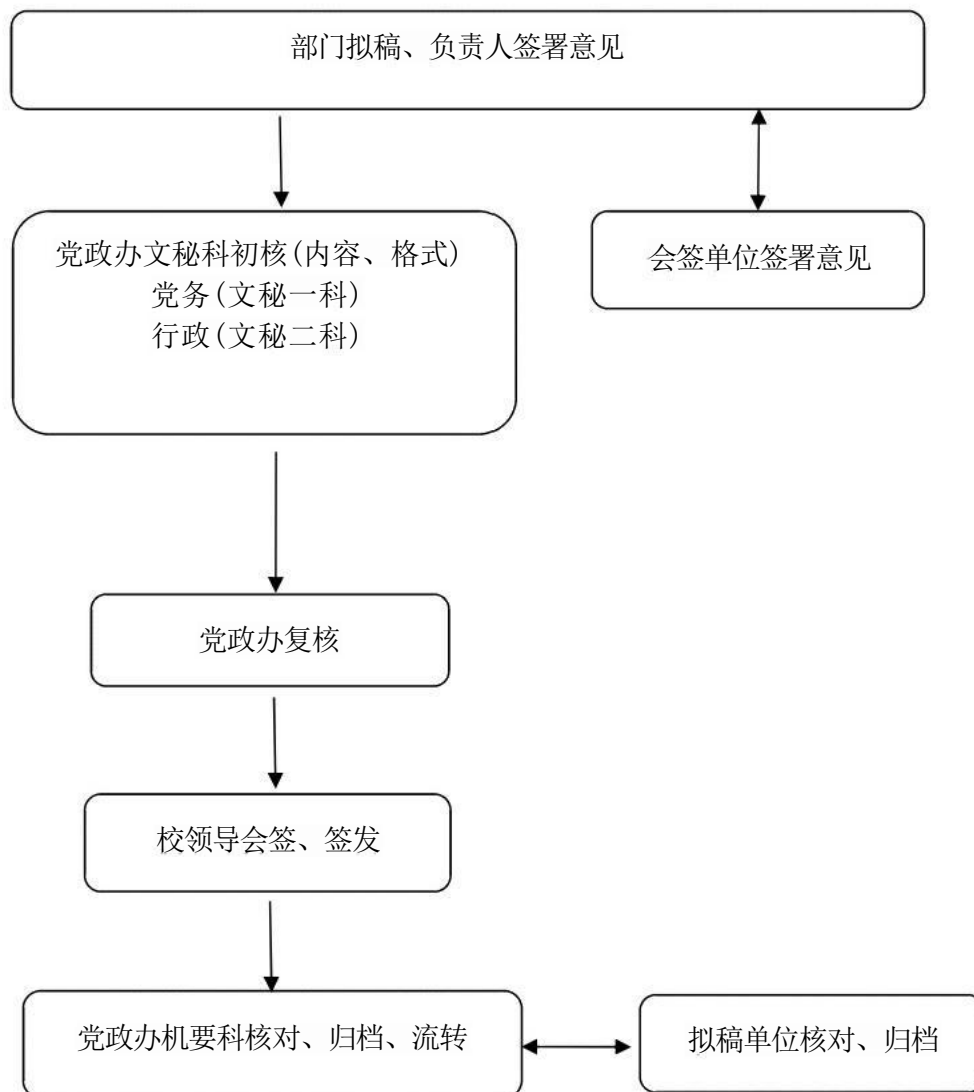
4、统计数据上报工作流程图



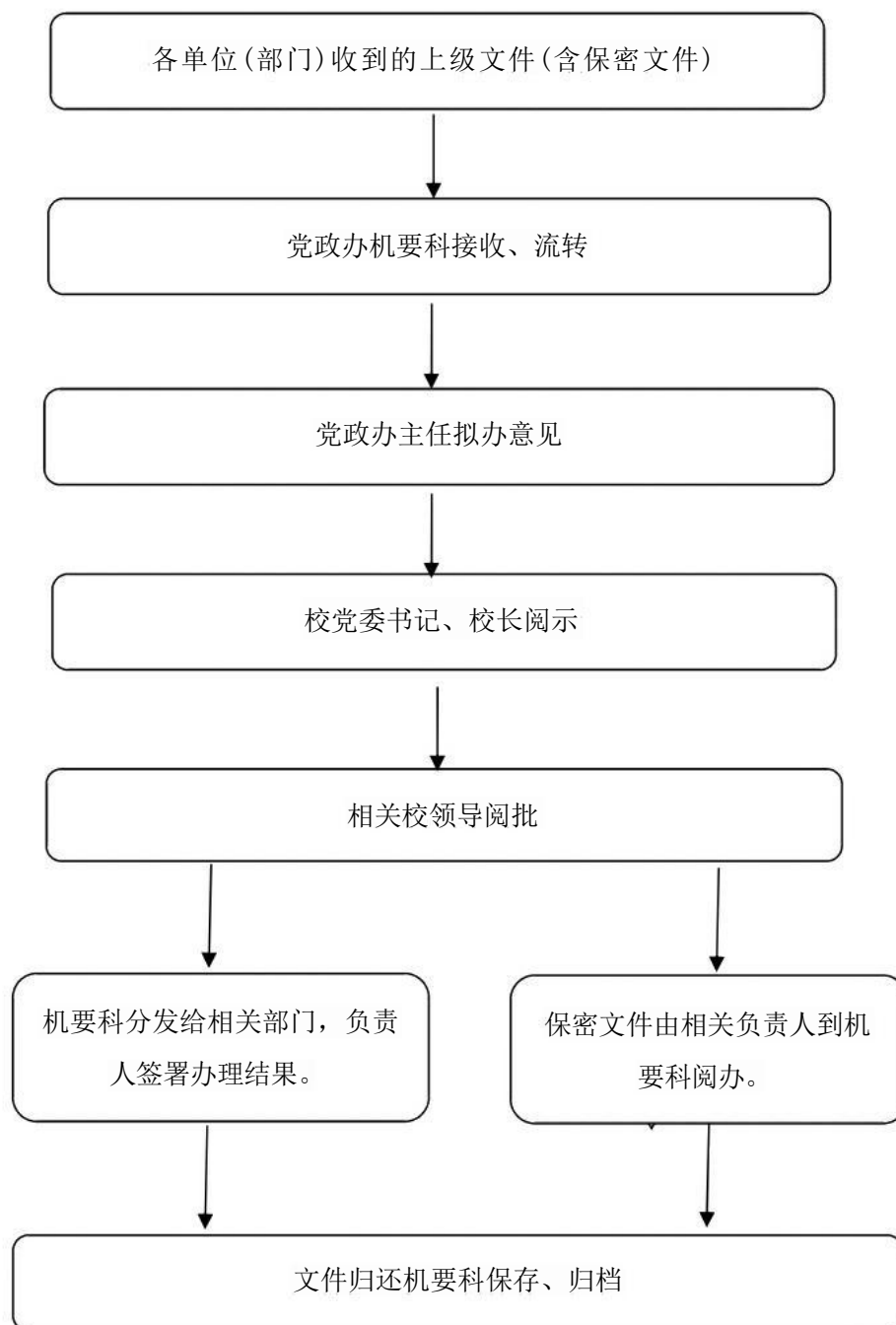
5、年鉴编辑工作流程图



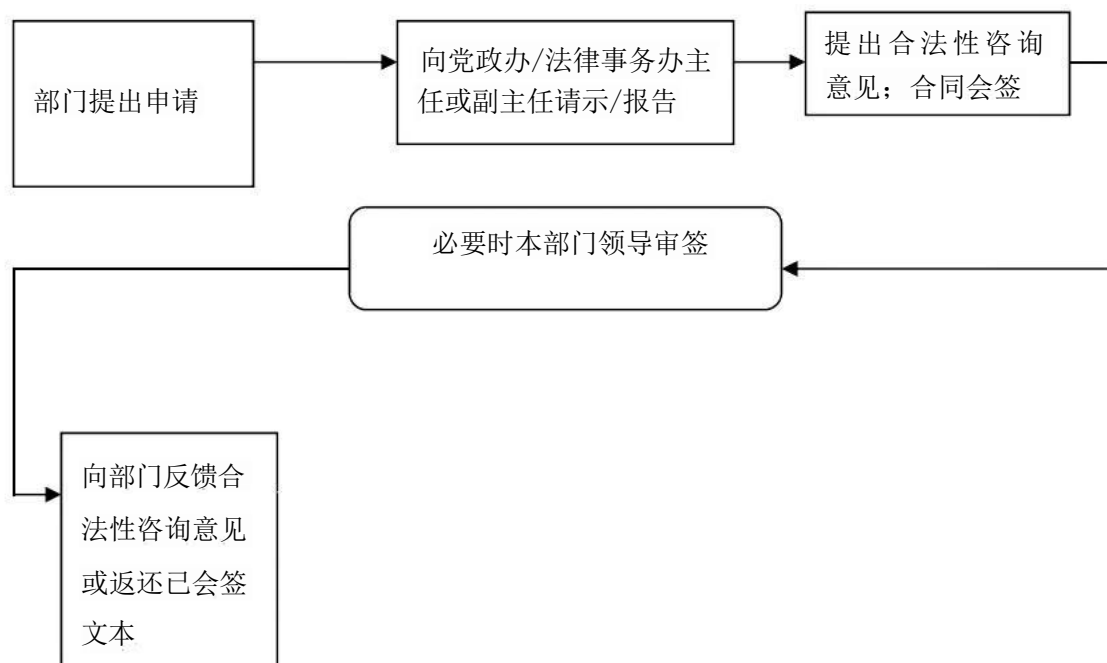
6、公文处理、发布工作流程图



7、上级来文来函及机要件收文登记流转工作流程图

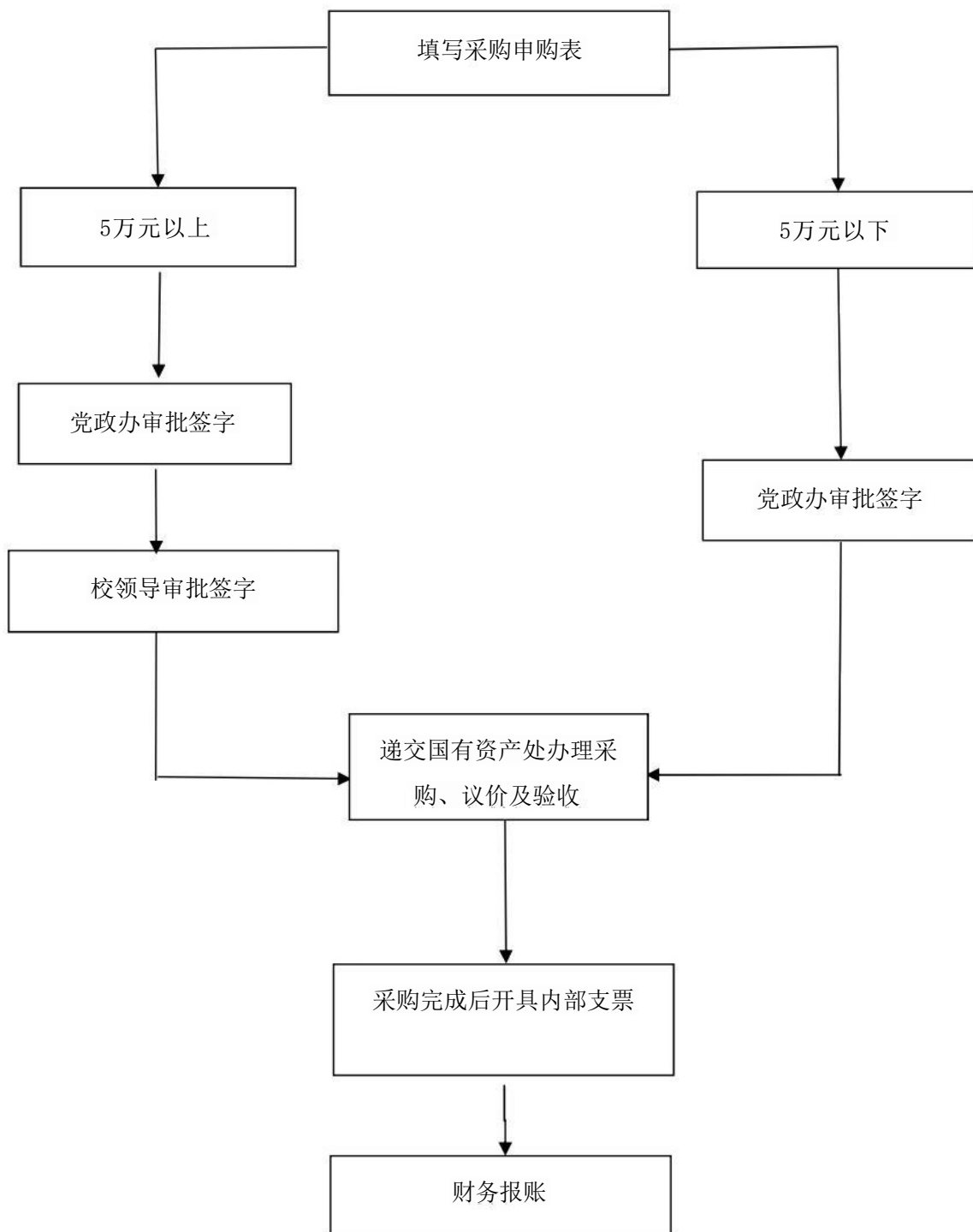


8、法律事务工作流程

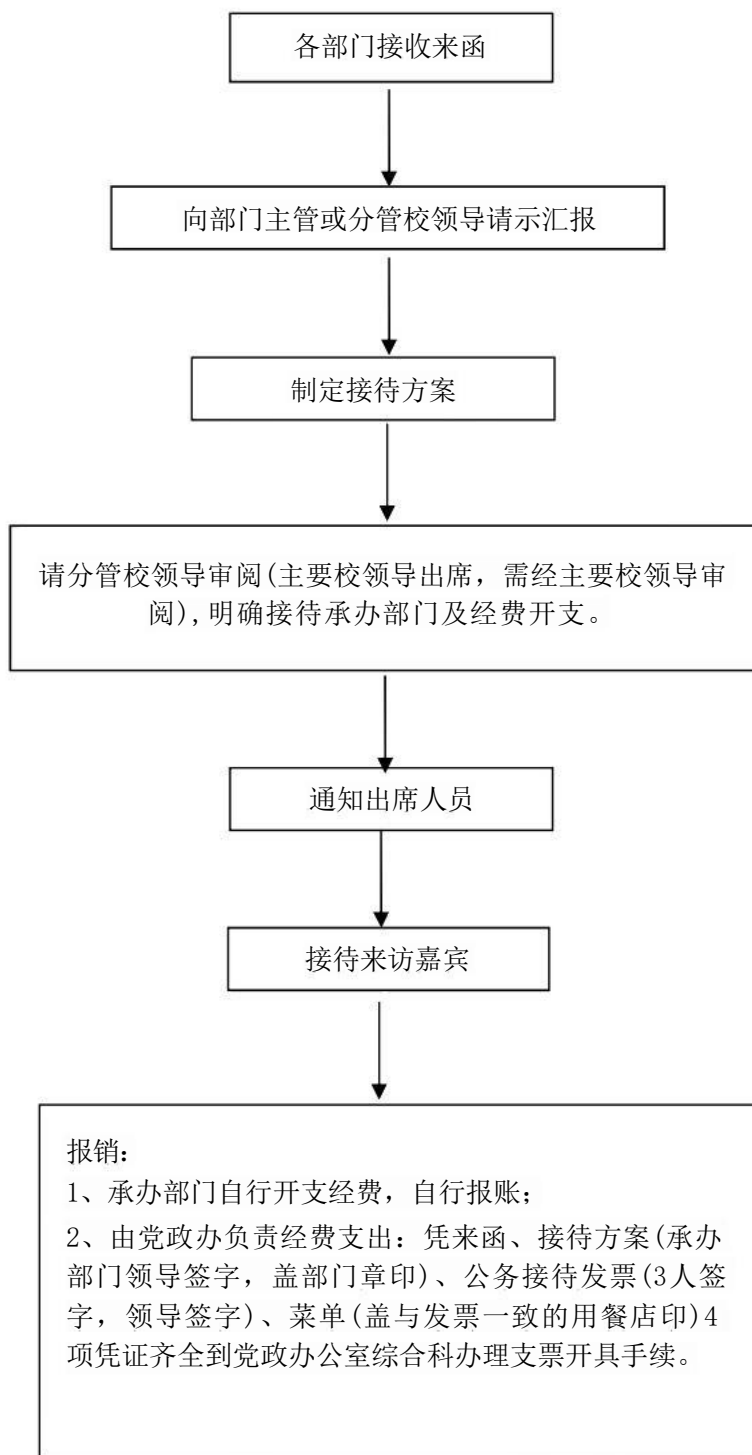


9、办公设备预算使用审批工作流程

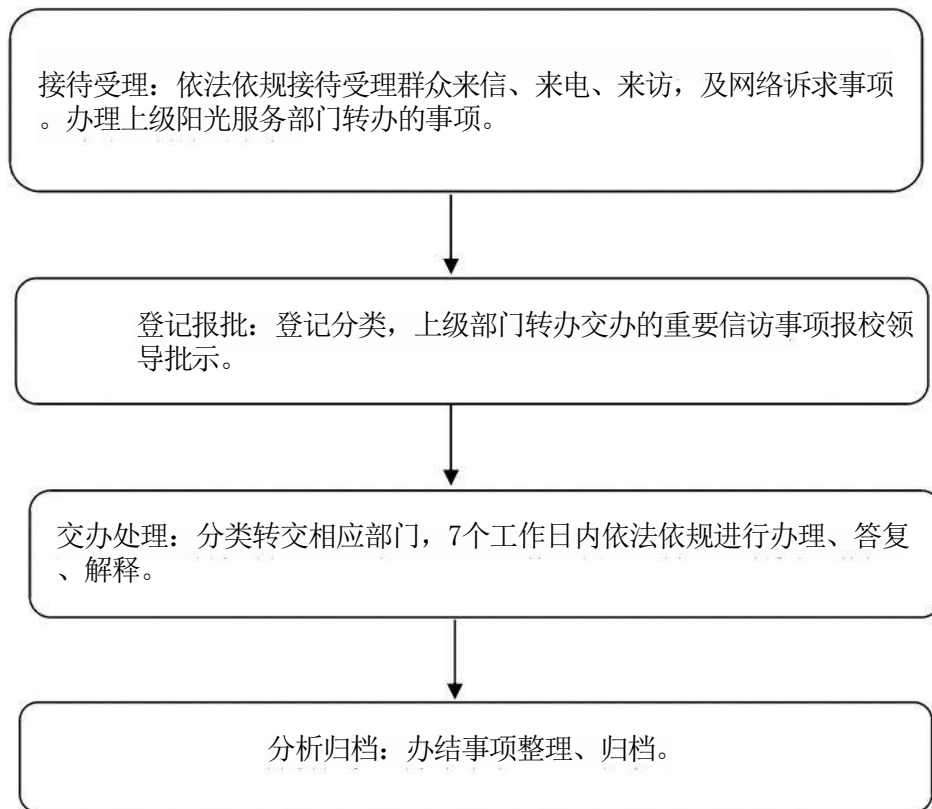
(党群、行政各级领导、各职能部门、学院行政办公室办公设备家具服务采购)



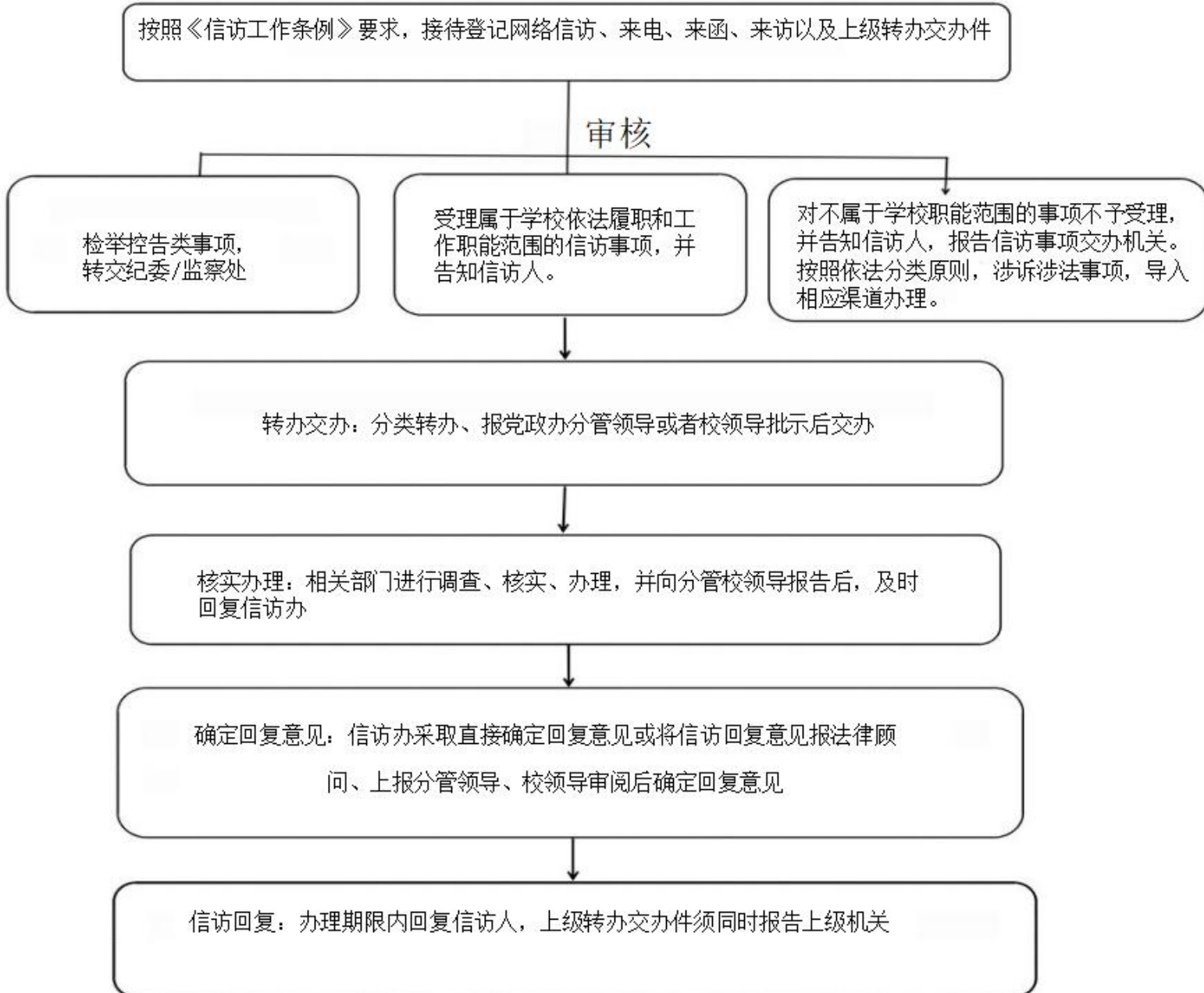
10、南华大学公务接待工作流程图



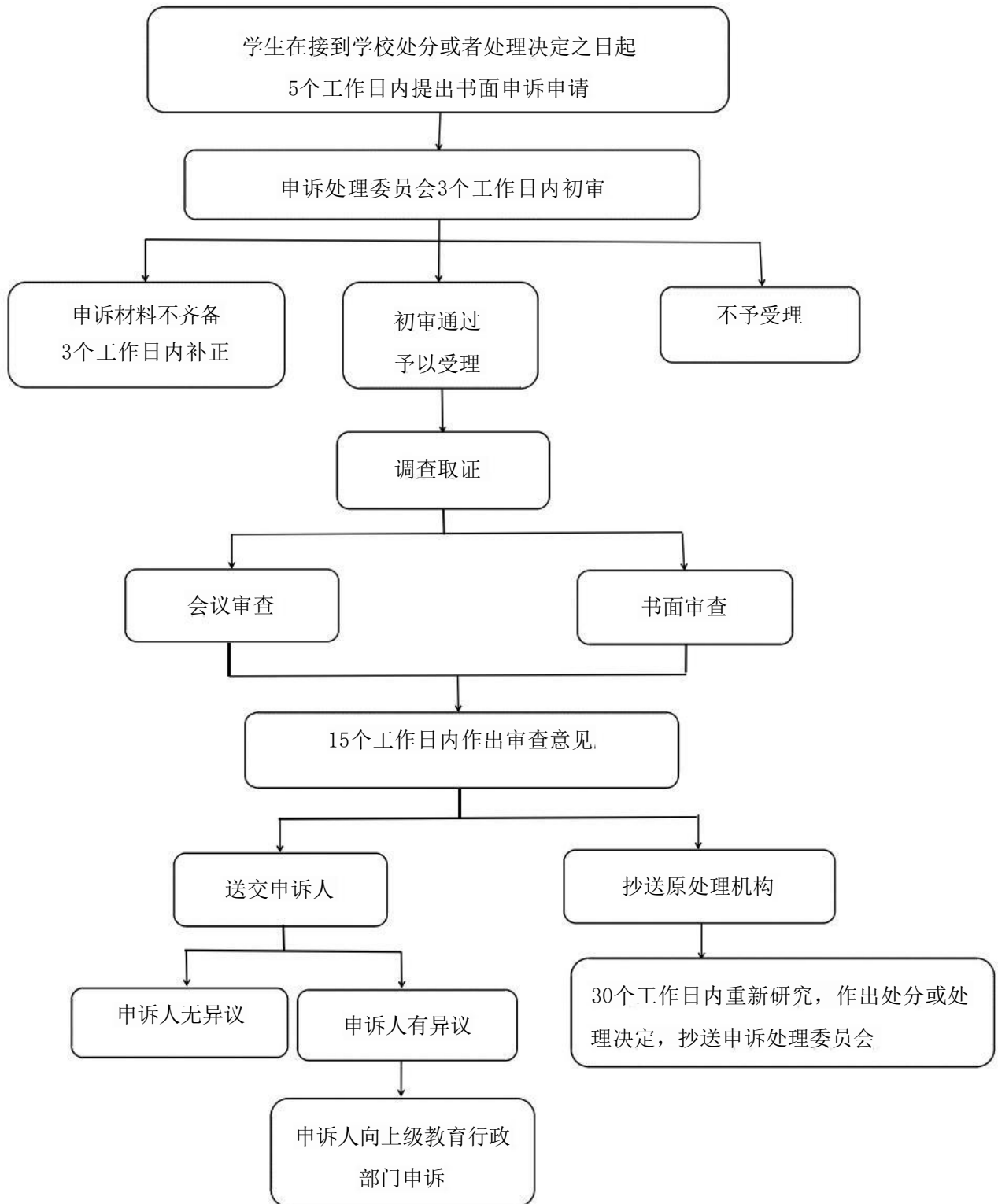
11、南华大学教育阳光服务工作流程图



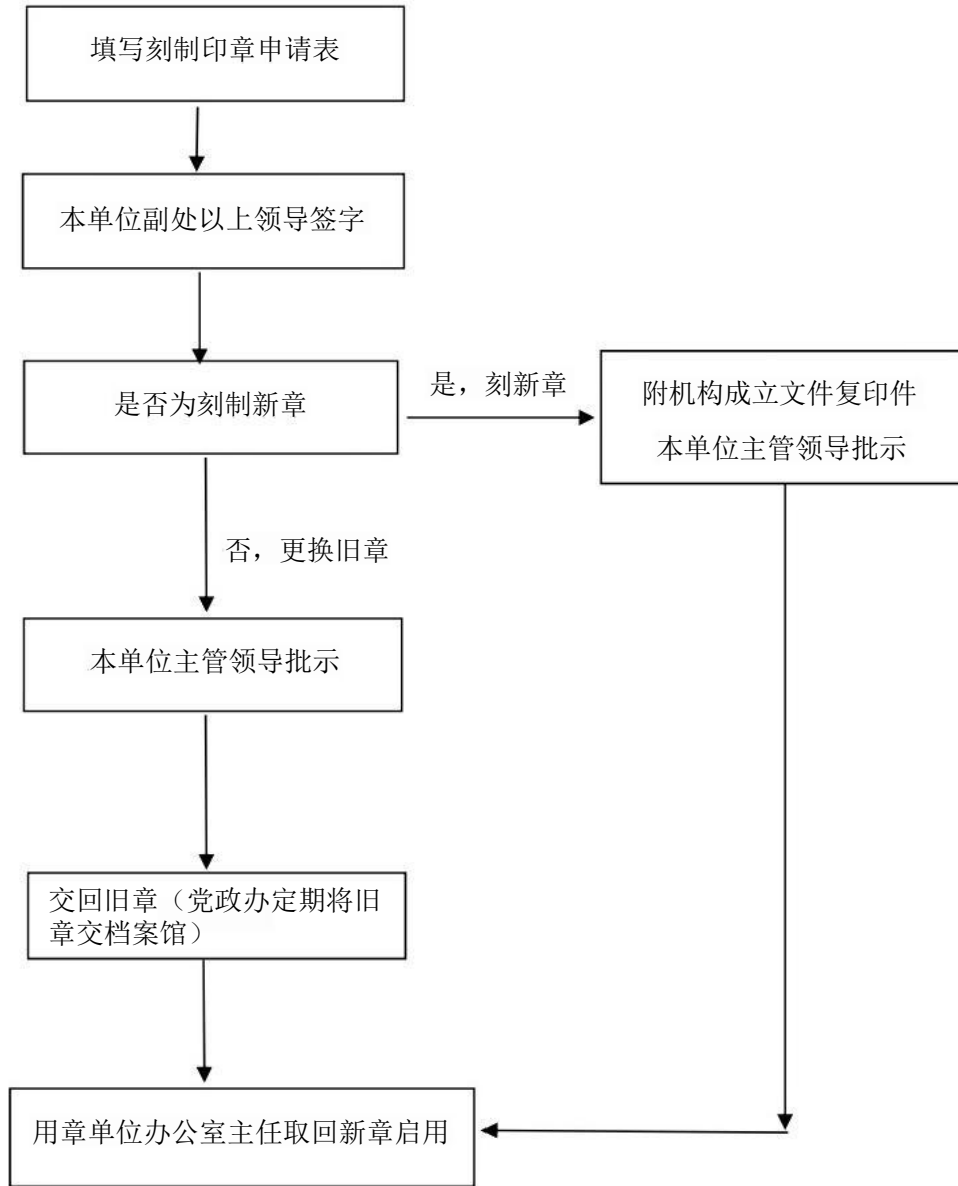
12、党政办信访接待处理流程图



13、学生申诉受理流程图



14、南华大学印章刻制流程图



15、校党委会议题受理工作流程图

提出议题：依据校党委会议事范围，校领导班子成员或有关部门经分管校领导同意后，提出校党委会议题。



填写议题内容并准备汇报材料：有关部门认真填写《南华大学校党委会议题登记表》，尤其是论证情况（议题的专家论证，风险评估，技术、政策法律咨询以及师生意见）、基本方案、议题涉及部门等内容，并按照《南华大学校党委会议制度和议事规则》（南华校发〔2018〕77号）第十一条要求准备汇报材料。



签署意见：有关部门负责人本人应亲自向分管校领导、校长、校党委书记汇报并签署意见。



提交议题：议题提出部门提前1天向党政办秘书一科提交领导签署意见后的议题登记表，并以word版本形式将汇报材料电子稿发送至秘书一科秘书的办公网邮箱。



审定议题：秘书一科汇总议题表，报党政办副主任、主任审阅，再由党政办主任报校党委书记最终审定，并签署意见。



通知参会：秘书一科提前1天通知校领导、议题提出部门负责人参会，议题中如涉及到其他部门，由具体汇报部门负责通知其他部门负责人参会。

16、校长办公会议题受理工作流程图

