



# 中山大学校长办公室办事指南

## 校内请示、报告文件报送流程、注意事项及文件处理表填写样式

### 一、流程



### 二、注意事项

1. 校内各单位上报学校的“请示”、“报告”件, 应填写“中山大学文件处理表”。
2. 文件处理表应填写文件标题、主送校领导、拟稿单位信息等内容。
3. 文件如需校内部门会签, 拟稿单位负责人填写意见时应注明会签单位, 由拟稿单位分送各单位会签意见后再送至校办。
4. 需多位校领导审批的, 按拟稿单位填写的顺序, 以排在后的校领导先审批为原则。
5. 所有文件在校领导批示后, 由校办通知单位取回办理。请各单位妥善保管, 并定期送至档案馆归档。
6. 校内各单位之间商洽工作的“函”件, 可参照上述程序办理。

