



中山大学校长办公室办事指南

校外文流程简易指南

校外文流程 简易指南

校外文的 收文

各单位收到国家或地方政府部门发至学校的公文，应统一由校办进行登记流转和处理。

校外文的 流转

校外文呈校领导批示后，校办通过OA系统将公文转至办理单位，同时推送短信提醒收文。(各单位文件管理员如有变动，请及时在网络中心更改备案)

涉及多部门办理的校外文，校办将根据校领导批示，将批示首位的单位默认为主办单位，主办单位负责与协办单位进行沟通协商、汇总意见，办结后提交校办归档。

校外文会议回执 与材料的报送

校领导出席校外会议或活动的回执，由校办负责报送。职能部门负责人或教职工个人出席会议或活动的回执，由办文部门负责报送。

需学校正式行文报送文字材料的，由主办单位负责牵头组织材料，按发文程序呈校领导签发后报出。

在公文办理期间，依循首问责任制原则，由校办校外文管理员负责统筹各类协调事宜，做好对内对外服务工作。

校外文的 督办

需要报送材料和有办结期限的公文，校办在文件流转时推送短信提醒办理单位文件管理员，文件办结期限前3天会再次短信提醒，请各单位及时处理相关文件。

重要文件校办文件管理员与主办单位保持密切联系，传达领导指示，了解办理进度，并与来文单位保持沟通，确保按质按期办理。

校外文的 归档

各单位在校外文办结后应及时在OA系统上提交校办归档，办理过程中如有报送材料、回复公文的，归档时须一并上传电子版附件。

