**oa办公系统流程说明：**

1. 发文流程：
2. **发文版头为工会、纪委、共青团：**

文书员（拟稿）—>部门负责人（审稿）—>领导（签发）—>盖章审核（盖 章）（发布）（审核）—>文印室（打印）—>结束

1. **其他：**

文书员（拟稿）—>部门负责人（审稿）—>文秘科（填写文号，密级份数） —>办公室主任（核稿）—>文秘科（转发）—>领导（签发）—>盖章审核 （盖章）（发布）（审核）—>文印室（打印）—>结束

1. 收文流程：

 送审阅

机要科（登记）—>办公室主任—> 领导—>机要科—>部门负责人（承办）

 部门负责人（承办）

—>结束

3. 信访督办流程：

文秘科（登记）—>办公室主任（审核）—>领导（审核）

 部门负责人（承办）—>文秘科（确认）—>结束

—>文秘科—>

 领导

4. 工作督办流程：

申请人（选责任人）—>办公室主任（审核）—>申请人（转发）—>责任人 （督办）—>申请人（确认）—>结束

1. 会议申请流程

 文秘科（审核）

 申请人（提交申请）—> —>结束

 综合科（审核）

1. 车辆申请流程

 结束

申请人（提交申请）—>车辆审核员—>

 党政领导—>结束

1. 报销流程（物品报销，出差报销，公务接待报销）

申请人—>部门负责人—>分管领导—>校长—>申请人—>财务—>结束

### 关于审核角色请参考：2.14系统设置——>权限管理——>角色管理