

## 学校业务办理清单目录（模板）

报送单位：

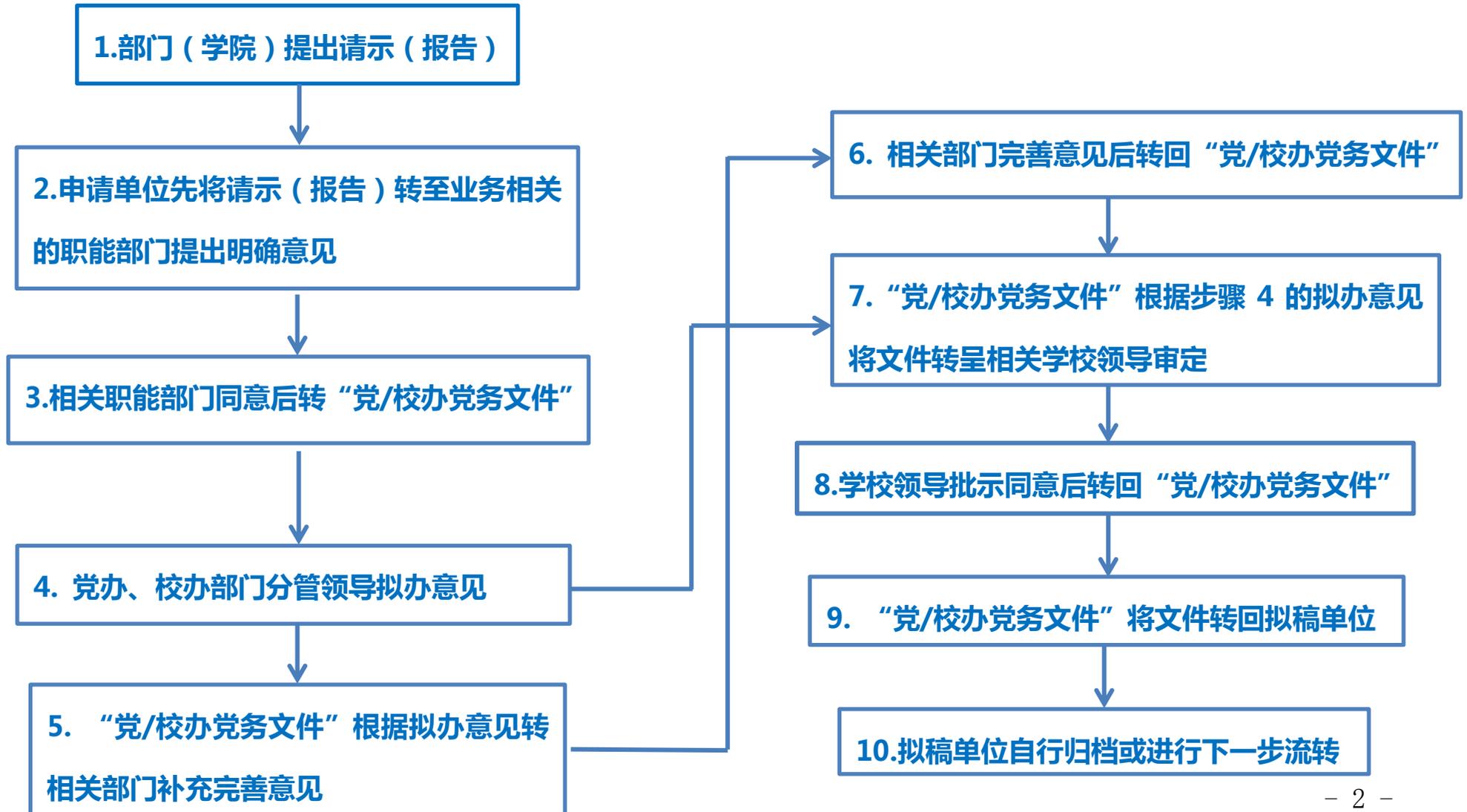
部门负责人：

分管学校领导审批：

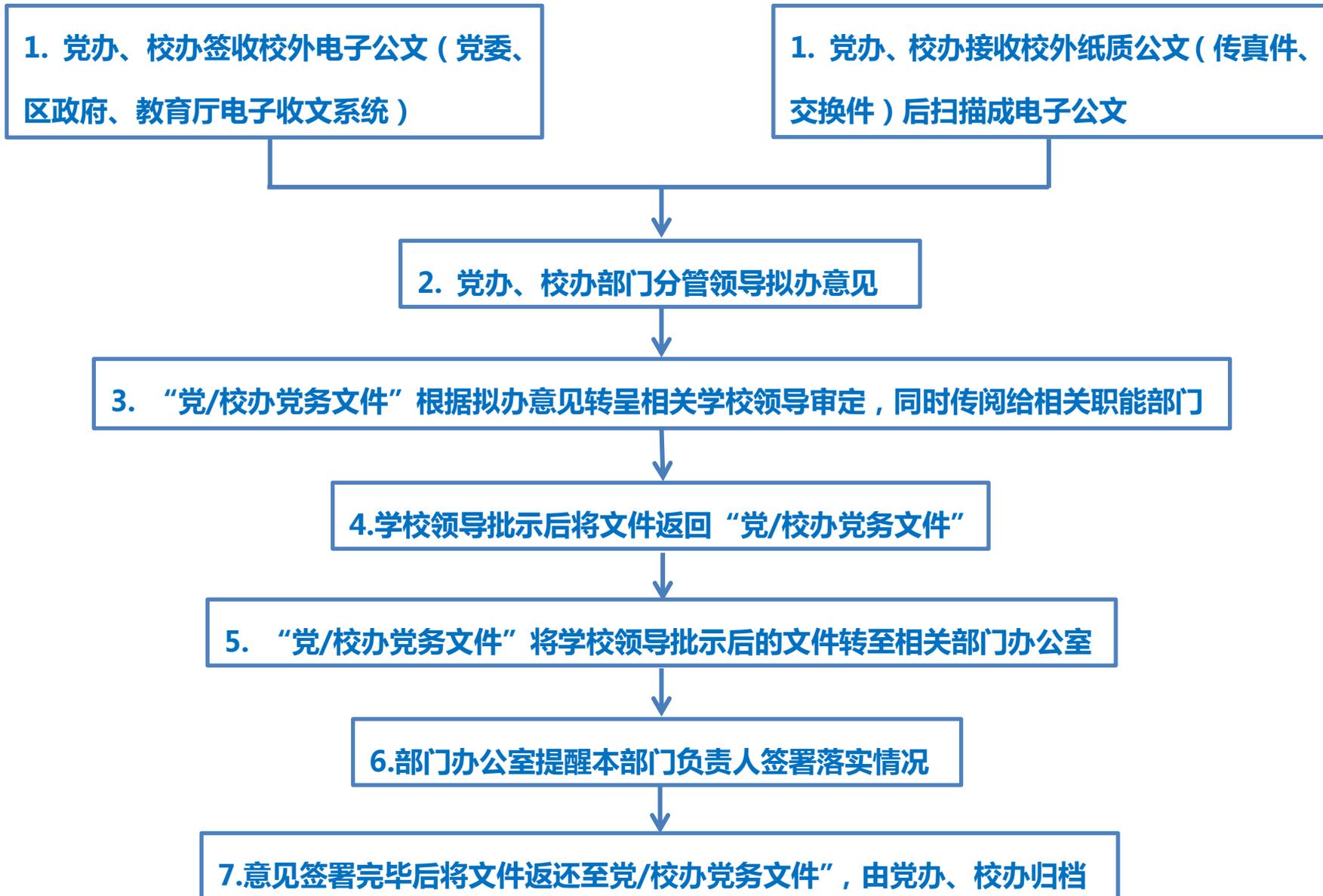
序号	业务名称	制度文件依据	备注
1	党务公文流转	《广西民族大学公文处理办法》 (民大〔2006〕4号)	这里的“党务公文”指纪委监察室、党委组织部、党委宣传部、党委统战部、校工会、学生工作部、武装部、离退休、校团委等党口部门的日常公文以及各二级学院(党委、党总支、直属党支部)涉及党务方面的公文。
2	党委、书记印章使用	《广西民族大学行政印章管理规定》(民大〔2007〕30号)	
3	党务文稿撰写、核改		
4	党委常委会	《广西民族大学党委常委会议事规则》(民大〔20016〕13号)	

## 一、党务电子公文流转

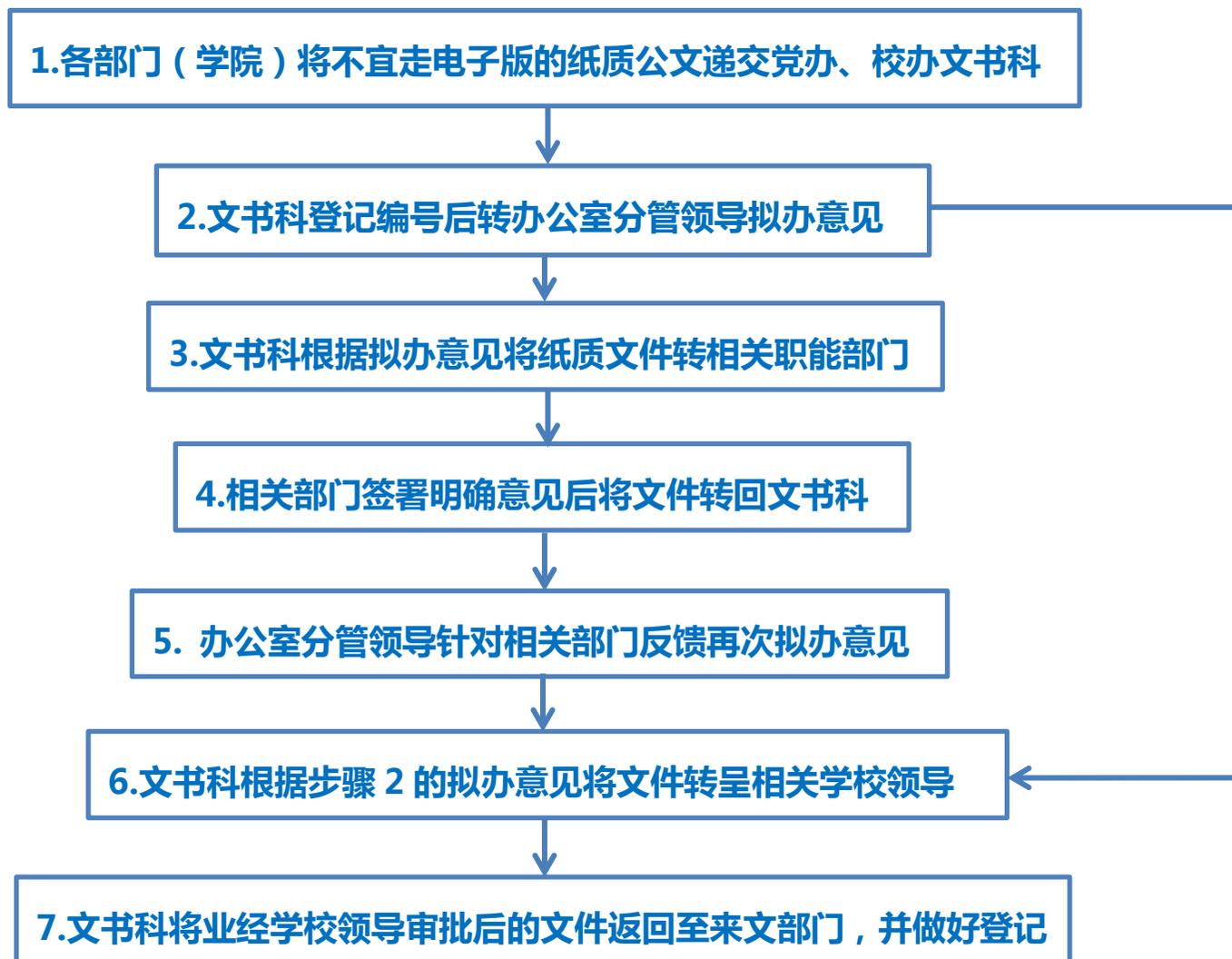
### (一) 校内电子公文（党务文件）



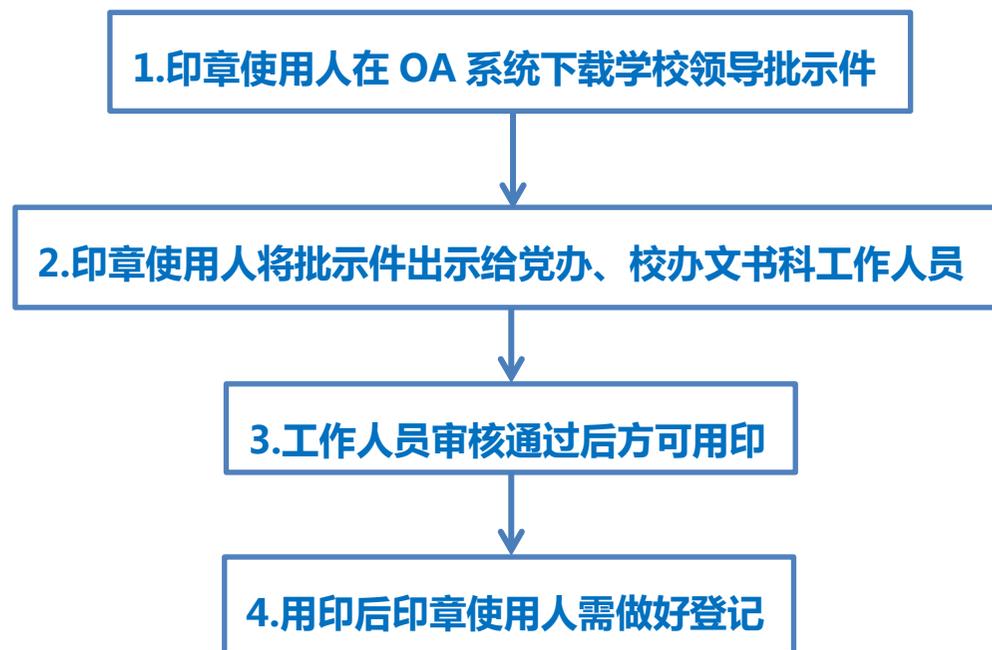
## (二) 校外电子公文 (党务文件)



### (三) 校内纸质公文 (党务文件)



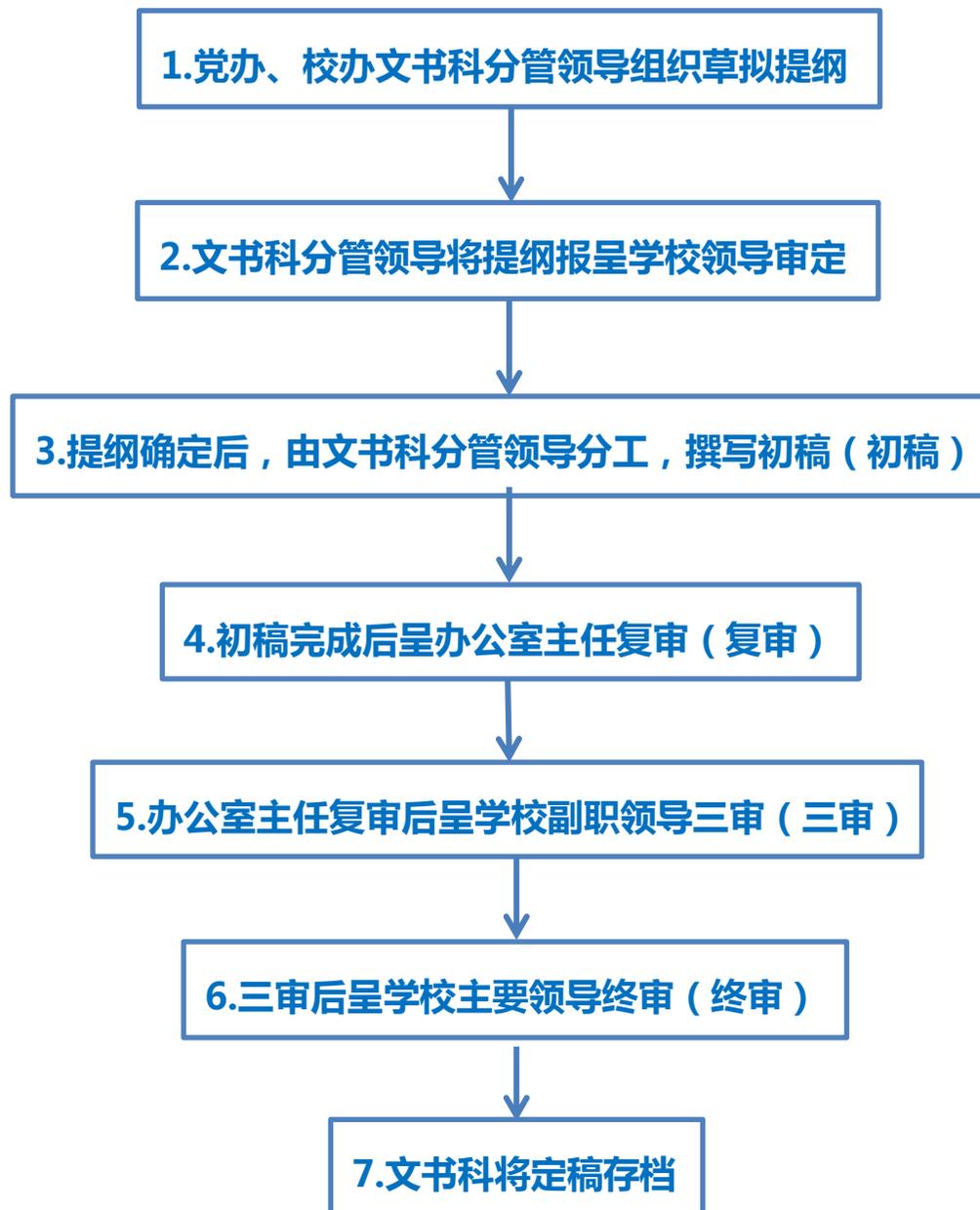
## 二、党委、书记印章使用



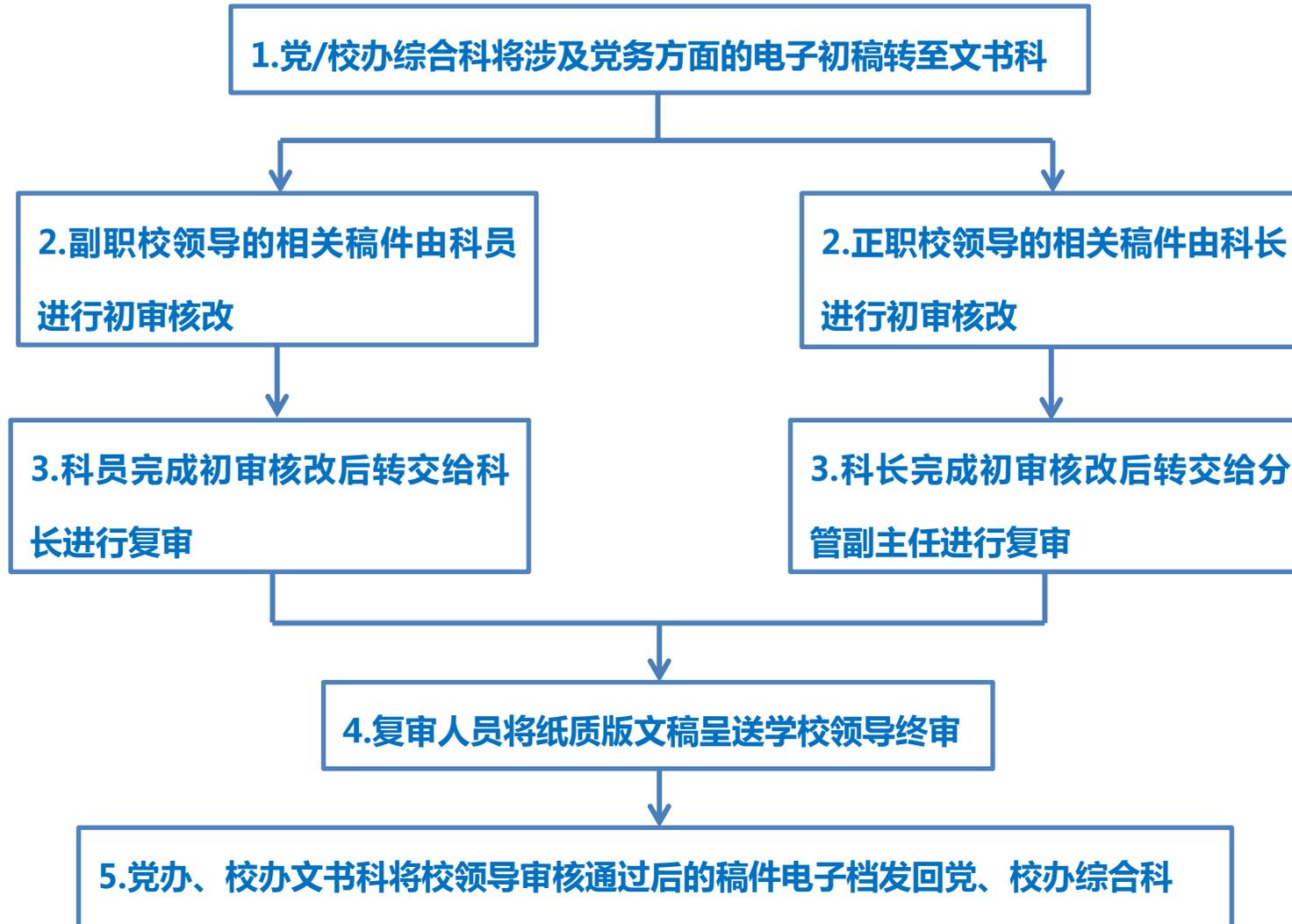
备注：如遇特殊紧急情况，没有来得及在 OA 系统中行文报批的，可以在校办主页“下载专区”下载“广西民族大学用印审批单”，填写完整后会同相关材料一同呈送给学校领导审批签字，经由学校领导批示同意后按上述步骤 2-4 步进行。

### 三、党务文稿撰写、核改

#### (一) 党务文稿撰写



## (二) 党务文稿核改



#### 四、党委常委会

