

# 上海电力大学发文流程图

## 草拟公文

合理选择文种，注意规范，行文应确有必要，注重简练、规范、实用。

学校发文主送机关根据需要建议采用：“各职能部门、二级单位”“各基层党委（党总支）、直属党支部”或“各相关职能部门”“各二级单位”“各二级学院”“各机关（部、处）”等。

## 核 稿

经办人填写“上海电力大学发文稿纸”，将草拟公文上报相关负责人审核。相关负责人核对无误后在“核稿人”处确认签字。

## 签 发

以学校名义制发的上行文须由学校主要负责人签发。

以学校名义制发的平行文、下行文须由学校主要负责人或者由分管校领导签发；涉及校内其他职能部门，由拟稿部门和共同经办部门负责人会签后，由学校主要负责人或者分管校领导签发。

以职能部门、二级单位名义制发的公文须由其主要负责人签发，重要文件须报送党委办公室、校长办公室备案。

## 编号登记

以学校名义印发的对外公文和校内重要公文编“上电委”和“上电”等相应字号，送学校主要负责人或者分管校领导签发后，由党委办公室统一编号登记。

以职能部门、二级单位名义印发的公文在相关负责人签发后，由发文单位自行进行编号登记。

## 印制、校对

经拟稿人印制、校对后，由相关负责人按规定的公文格式进行校对和审核。

## 用 印

申请用学校印章时，经办人需登陆 OA 系统填写用印申请，同时上传公文电子版。待用印申请审核通过后，将公文送党委办公室、校长办公室审核后盖章。职能部门、二级单位公文用印按其相关流程操作。

## 归 档

由党委办公室统一编号登记的公文，须将印发公文及其电子版提交党委办公室统一归档，发文原始材料由发文单位自行保存。职能部门、二级单位发文自行归档保存。