**教务处综合行政事务工作流程**

正式文件（函件、纪要）、通知、邮件、重点工作等需多科室参与的重要事务或活动

按要求登记、报送处理结果，并整理留存

业务处长推动指导落实

处办牵头，协调相关科室落实

处办登记，制定工作方案

未通过

必要时，争取领导支持

通过

落实结果报行政工作负责人审核，签字

通过

按业务归口，向业务处长汇报任务分工

报分管行政工作负责人审核，同意