**益阳职业技术学院公文办理流程图（急件）**

**办公室收文（上级公文）**

**整理登记**

**送院领导传阅**

**根据院领导批阅意见复印分送相关部门办理**

**登记公文签收人、时间等（相关部门在一个工作日内领取公文）**

 **办公室将办理结果向院领导汇报**

 **办公室将已阅公文原件存档**

**益阳职业技术学院公文办理流程图（发文）**

 **办公室收到发文申请（按要求填写发文笺）**

 **交办公室主任阅**

 **送相关院领导传阅**

 **根据院领导批阅意见修改文件**

 **交文印室按指定份数印刷文件**

**将文件发送到各部室、系部、中心（上传电子文档至校园网）(院领导签发文件后，紧急公文当日印发，一般公文2天内印发。）**

 **办公室将发文笺及文件存档**

**院长热线处理来电、来访等的流程图**

**接到来电或来访后**

**及时向分管院领导报告**

**一般问题由分管院领导按照相关工作内容和程序，指示责任部门承办；**

**重大问题由分管院领导请示学院主要负责人后，按照批示意见立即办理。**

 **对于涉及师生员工工作、学习、生活等事项能够当场处理的，应当及时查明情况，尽量当场解决；对于情况较复杂，需调查、核实的投诉，一般应于5个工作日内反馈处理情况或处理意见；涉及多个部门，需组织、协调相关部门共同研究处理的投诉，应于5个工作日内向投诉人反馈情况。**