# 校级发文申请

**上报和下发**

发文单位拟稿，填写发文审批单

发文单位负责人审核、签字；

涉及联合发文的，请相关单位负责人审核、签字

机要室登记文号

保密文书室排版

办公室审核

办公室副主任、主任复核

校领导签发，涉及联合发文的，请相关校领导会签；如有修改，交由发文单位修改

发文单位定稿

保密文书室印制、登记、存档文件，办公室盖章

发文单位上报或下发文件至相关单位

**保密发文申请**

发文单位拟稿，填写发文审批单

发文单位负责人审核、签字，涉及联合发文的，请相关单位负责人审核、签字

机要室登记文号

在机要室保密电脑上排版、打印

保密办审核

保密办主任、办公室主任复核

校领导签发，涉及联合发文的，请相关校领导会签；如有修改，在机要室保密电脑上修改

发文单位定稿

在机要室保密复印机上印制文件，盖章、登记、存档

发文单位上报或下发文件至相关单位

# 部处室发文申请

发文单位拟稿，填写处部室发文审批单

发文单位负责人审核、签字

保密文书室登记文号、排版

业务分管校领导签发

保密文书室印制、登记

发文单位定稿

发文单位上报或下发文件至相关单位