**浙江工业大学之江学院机关部门（单位）服务事项信息表**

编制单位（公章）：学校办公室（国际交流与合作部）编制日期：2017年4月21日

|  |  |
| --- | --- |
| **事项名称** | 部门（单位）OA系统学院发文审批 |
| **服务依据** | 浙江工业大学之江学院印发公文处理若干规定（修订） |
| **服务对象** | 需要学院发文的各部门（单位） |
| **对象类别** | 教职工 |
| **前置条件** | 无 |
| **申报材料** |  |
| **表格下载** |  |
| **办事流程** | 拟稿部门文秘拟稿——拟稿部门负责人审核——（相关部门负责人会签）——学校办公室文字秘书审核——学校办公室主任（副主任）审核——学院领导签发——学校办公室文字秘书核发送文印 |
| **前置部门** | 无 |
| **后续部门** | 无 |
| **用印情况** | 无 |
| **事项类型** | 1.即办件（） 2.承诺件（√ ） 3.联办件（） 4.其他（） |
| **承诺时限** | 5个工作日 |
| **收费标准** | 无 |
| **收费依据** | 无 |
| **受理部门** | 学校办公室（国际交流与合作部） |
| **决定部门** | 学校办公室（国际交流与合作部） |
| **办理时间** | 周一至周五上班时间 |
| **咨询电话** | 陶佳苹，0575-81112628 |