

## OA 系统文件运转流程

办公室来文登记、归类，入 OA 系统，提交至办公室主任，办公室主任拟办，根据文件内容推送给领导批示或直接推送至相关部门办理，具体分为四种情况：

### 1. 书记批示的文件：

办公室主任拟办后推送至办公室文书，进行书记文件转办，书记进行批示，书记转至办公室文书转办，转办书记批示的文件分三种情况：

（1）转至分管院领导（单人）批办，分管院领导直接推送至相关部门正职领导，或直接转办公室文书办结。

（2）转至分管院领导（多人）批办，由办公室转办，按分管院领导批办意见转相关部门办理，或直接办公室文书办结。

（3）直接转办至相关部门办理，部门正职领导签完阅办意见，办公室文书办结。

### 2. 院领导批示的文件：

办公室主任拟办后，推送给院领导批示，院领导转至办公室文书转办，转办院领导批示的文件同转办书记批示的文件流程一致。

### 3. 分管院领导批办的文件：

办公室主任拟办后，直接推送至分管院领导（单人）批办，由分管院领导推送至相关部门正职领导办理，或直接转办公室文书办结。

### 4. 直接转相关部门办理的文件：

办公室主任拟办后，直接推送至相关部门正职领导，部门正职领导签完阅办意见，办公室文书办结。

注：相关部门办理的文件，均由部门正职领导签完阅办意见，办公室文书办结。

（部门正职领导可在“我的审核”里，将相应文件“传阅”至安排的具体负责人，负责人即可收到此文件及文件处理单）。