

办文
Documents

公文概述	01/14
发文管理	15/32
收文处理	33/35
领导参阅	36/44
学院网更新与审核	45/54

办会
Meetings

党政联席会/党委会	55/58
每周会议	59/66

办事
Affairs

公务接待管理	67/81
档案管理	82/88
印章管理和盖章申请	89/92
领导行程安排	93
中层干部值班安排	94/98
外事工作	99/103

办文
Documents

公文概述

发文管理

收文处理

领导参阅

学院网更新与审核

公文概述

学院的党政公文，是传达贯彻党和国家的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况，依法治校和进行公务活动的重要工具。学院主要使用的公文种类包括决定、公告、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。根据《中共浙江工业大学之江学院委员会关于印发进一步改进文风会风若干规定的通知》（浙工大之江党〔2014〕3号）的相关规定，我院公文处理应做到：

- (1)严格执行公文处理规范，没有实质内容或新的政策措施的文件，一律不发，公文通过OA系统行文流转。
- (2)印发简报的原则是本部门（单位）专项工作深度分析，不得重复学院新闻网中已报道的内容。需送达学院领导的简报经由OA系统上报。
- (3)各部门（单位）年度工作总结、工作计划要围绕学院目标指标，突出量化数据，减少行文字数，年度工作总结控制在2页A4纸，年度工作计划控制在1页A4纸。
- (4)请示报告内容属现有职能部门职责范围内的，不行文，口头协商提高效率。

公文种类

学院主要使用的公文种类包括决定、意见、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要。具体适用范围如下：

- (一)“决定”用于对重要事项或重大行动作出安排，奖惩有关单位和人员。
- (二)“意见”用于对学院党政重要问题提出见解和处理办法。作为上行文，上级机关应对下级机关报送的“意见”作出处理或给予答复。作为下行文，发文机关应明确下级机关是否照此执行或参照执行；文中对贯彻执行有明确要求的，下级机关应遵照执行；无明确要求的，下级机关可参照执行。作为平行文时，提出的意见供对方参考。
- (三)“公告”或“通告”用于在一定范围内公布应遵守或者周知的事项。
- (四)“通知”用于转发上级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，发布规章，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者共同执行的事项，任免和聘用干部。
- (五)“通报”用于表彰先进，批评错误，传达重要精神和告知重要情况。
- (六)“请示”用于向上级机关请求指示、批准。
- (七)“报告”用于向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，答复上级机关的询问。
- (八)“批复”用于学院党政机关答复下级机关的各类请示事项。
- (九)“函”用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，以及向不相隶属的有关主管部门请求批准等的平行文。
- (十)“纪要”用于记载、传达会议情况和议定事项。

公文格式

学院党政公文一般应包括下列组成部分，并按照格式要求进行排列：

发文字号

发文字号包括机关代字、年份、序号，即XXXX字〔年份〕XX号。学院各部门、单位发文字号由学校办公室统一发布，各部门（单位）不得自行更改。发文字号位于发文机关标志下2行（约20mm），采用3号仿宋体字，居中排布。年份、序号用阿拉伯数码标识，并需要使用Times New Roman字体。年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；序号不编虚位（即1不编为01），不加“第”字。

签发人

请示等上行文中需标识签发人姓名，与发文字号平行排列，发文字号居左空1字，签发人姓名居右空1字；“签发人”三字用3号仿宋体字，后标全角冒号，冒号后用3号楷体字标注签发人姓名。

当联合行文有多个签发人时，签发人姓名按发文机关的顺序排列从左到右、自上而下依次均匀顺排，一般每行排2个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐，最后一个签发人姓名应与发文字号处在同一行并使红色分隔线与之的距离为4mm。

公文标题

公文标题应准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文机关名称、事由和文种。除法律、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。标题与文头纸红色分割线空2行（约20mm）。用2号方正小标宋简体字，可分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜间距恰当；标题排列应使用梯形或菱形，不使用上下长短一样的长方形或上下长、中间短的沙漏形。

主送机关

主送机关是指公文的主要受理机关。标题下空1行，用3号仿宋体字左侧顶格，回行继续顶格。主送机关应当使用全称或者规范化简称或者同类型机关的统称，机关的规范化简称和统称由学校办公室明确。各拟稿部门不得随意编造机关简称。当主送机关不止一个时，每个或每类机关间用全角逗号分隔。最后一个主送机关名称后标全角冒号。

公文正文

公文正文是公文的主体和核心所在，用来表述公文的内容，公文首页须显示正文。一般公文的首个盖章页应当同时显示正文、发文机关署名和印章。正文采用3号仿宋体字。

正文中凡使用结构层次序数的，应按照第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。如不设第二层次，也可按照“一、”，“1.”，“（1）”的顺序。一般一级标题用黑体字，二级标题用楷体，三级和四级和正文一样用3号仿宋。

附件

公文正文中的一些内容，如图表、名单、规定等，若穿插在公文正文中，会造成阅读上和排版上的不便，需将其从公文正文中抽出来作为公文的附件单独表述的即为附件。

公文如有附件，在正文下空1行左空2字用3号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和附件名称。附件如有序号，序号使用阿拉伯数码（如“附件：1. xxxxxx”）；附件名称后不加标点符号。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在左上角第1行；附件的序号和名称前后标识应一致。

附件应与公文正文一起装订。

附注

附注一般是对公文的发放范围、使用时需注意的事项加以说明。请示件应当在附注的位置上标注联系人和联系方式。如有附注居左空2字加圆括号编排在成文日期下1行。

版记

版记中含抄送机关及印发机关和印发日期。应置于公文最后一面，版记的最后一个要素置于最后一行。版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线，中间的分隔线用细线。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

抄送机关

抄送机关是指除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，可以是上级、平级、下级及不相隶属机关。公文的抄送范围应当严格按照工作需要确定，不能滥抄也不能错抄和漏抄。在排列顺序上一般按机关性质和隶属关系确定，依照先上级、再平级、后下级的次序。学院内部各部门（单位）的排列顺序以学院办公室发布的顺序为准（详见附件3）。

如有抄送机关，一般用4号仿宋体字，编排在印发机关和印发日期之上一行，左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，抄送机关之间用逗号隔开，最后一个抄送机关名称后标句号。

印发机关和印发日期

印发机关是指公文的印制主管部门，一般是各部门（单位）办公室。若不设办公室的，即以该部门（单位）的名义发送。

印发机关和印发日期一般用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字。用阿拉伯数字将年、月、日标全，并需要使用Times New Roman字体。年份应标全称，月、日不编虚位（即不编01），后加“印发”二字。

页码

页码一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线，如“ ”——；一字线上距版心下边缘7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文仅有一页时不显示页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

3 常用文件图示

(一) 学院文件

浙江工业大学之江学院文件

浙工大之江学院 (2014) 48 号

发文字号：包括机关代字、年份、序号。由学校办公室统一发布，不得自行更改。

发文机关

(1)公文标题三要素：发文机关、事由、文种
(2)除法律、规章名称加书名号外，公文标题一般不用标点符号。

事由

浙江工业大学之江学院关于表彰

文种

2013/2014学年学生先进集体、先进个人的决定

主送机关：可用全称、规范化简称、同类型机关的统称。规范化简称、统称由学校办公室明确。

各二级学院：

经各二级学院推荐，学院审核，报学校批准，共评出2013/2014学年校级学生先进个人1851名，学生先进集体22个；院级学生先进个人113名，学生先进集体45个，现给予表彰。

希望广大同学学习先进，争创佳绩。同时希望各奖学金、荣誉称号获得者珍惜荣誉，再接再厉，争取更大的进步。

附件：1. 浙江工业大学之江学院2013/2014学年校级学生先进个人、先进集体名单

图表、名单、规定等穿插在正文中，会造成阅读和排版上的不便，需将其从公文正文中抽出来作为附件单独表述。

- 1 -

公文正文为公文主体和核心，表述公文内容。注意事项如下：

- (1)正文结构层次序数格式：
一、（一）、1.、(1) 或一、1.、(1)
- (2)行文要求：内容简洁 主题突出
观点鲜明 结构严谨
表述准确 文字精炼

2. 浙江工业大学之江学院2013/2014学年院级学生先进个人、先进集体名单

浙江工业大学之江学院
2014年12月25日

发文机关署名：需用全称，纸质稿需加盖公章。
成为日期：以领导签发日期为准，联合行文以最后签发负责人签发的日期为准。

抄送单位为除主送机关外需要执行或知晓公文内容的其他机关。可用全称、规范化简称、同类型机关的统称。位于印发机关上一行。注意事项：(1)抄送范围严格按照工作需要确定，不能滥抄、错抄、漏抄。(2)排列顺序：先上级、再平级、后下级。学院各部门（单位）排序以校办发布顺序为准。

抄送：浙江工业大学学生处，
学校办公室、组织人事部、教务部、计划财务部

浙江工业大学之江学院学校办公室 2014年12月26日印发

- 2 -

印发机关：学院发文，印发单位均为“学校办公室”。
部门（单位发文）印发单位为相应的部门单位。

(二) 请示文件

浙江工业大学之江学院文件

浙工大之江学院〔2014〕X号

请示等上行文需标明签发人

签发人：

浙江工业大学之江学院关于XXXXXX的请示

XXXXXXXXXX：

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX 浙江工业大学之江学院
(加盖浙江工业大学之江学院章)
2014年X月X日

(联系人：XXX，电话：XXXXXXXXXX)

请示件需在附注位置标明联系人和，联系电话。

抄送：

浙江工业大学之江学院学校办公室 2014年X月X日 印发

(三) 学校办公室文件

浙江工业大学之江学院(学院办公室)文件

之江办〔2013〕X号

XXXXXXXXX：

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

附件：1. XXXXXXXXX
2. XXXXXXXXX

之江学院办公室
(加盖之江学院办公室章)
2013年X月X日

抄送：

浙江工业大学之江学院学校办公室 2013年X月X日 印发

(四) 会议纪要一

浙江工业大学之江学院

党政联席会会议纪要

() 号

学校办公室

年 月 日

时 间:

地 点:

主 持:

出席人员:

列席人员:

议 题:

1.

2.

纪 要:

1.

2.

(五) 会议纪要二

浙江工业大学之江学院 ()

党政联席会会议纪要

会议纪要〔 〕1号

之江学院

办公室

年 月 日

时间:

地点:

主持:

出席:

列席:

缺席:

记录:

议题:

1.

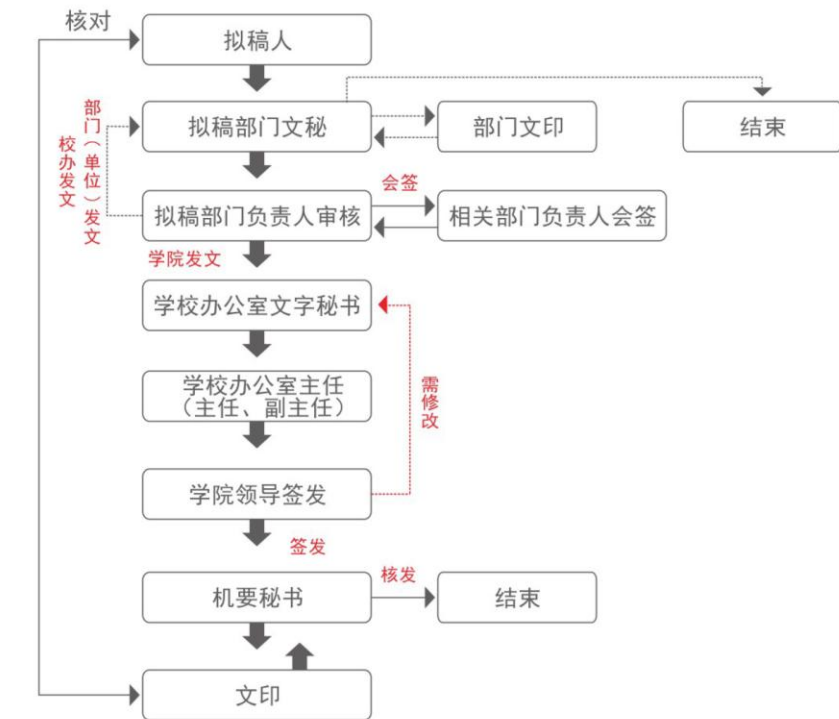
纪要:

1.

年 月 日

发文管理

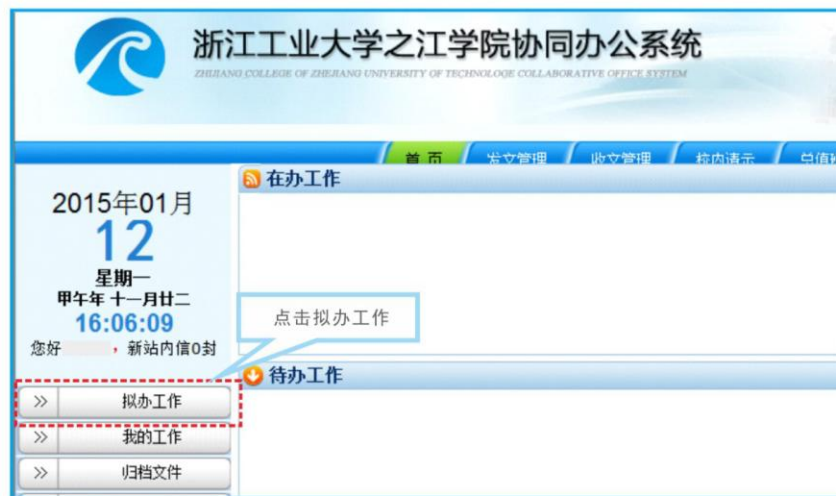
发文流程



填写校对意见后返回

OA系统发文操作

拟稿人起草



请选择要启用的流程:

学院发文	校办发文
学院收文	部门(单位)发文
会议纪要	抄告单
分院会议纪要	新闻通知公告
信息报送	请示、报告

根据实际需要选择“学院发文/校办发文/部门(单位发文)”

保存 编辑历史

[学校发文] 办新文档

填写“文件标题、文种、文件类型、公文分类、主送单位、抄送单位、文件附件标题”等信息，然后点击“保存”。

文件标题:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
发文单位:	学校办公室(国际交流与合作处)	拟稿科室:	学校办公室(国际)
文 号:	尚未形成	文 种:	XXXXXX
文件类型:	XXXXXX	公文分类:	XXXXXX
缓急时限:	普通	密 级:	
文件附件标题:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
主送单位:	XXXXXXXX		
抄送单位:	XXXXXXXX		
拟稿人:	于2015-01-12 13:52:51创建	签发人:	
备注:			
正 文:	请先保存...		
附 件:			

点击“新建”，开始正文起草

备注:

正 文:

新建 删除

保存 打印

文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 表格(A) 窗口(W) 帮助(H)

正文包括4个内容：标题、主送单位、公文正文、附件标题。请示件还需添加附注，附注内容详见公文格式2-请示文件

标题 XXXXXXXXXXXXXXXX

主送单位 主送单位: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

正文 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

附件标题 附件: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

文档完成后，选择“保存”关闭页面，系统将连续跳出2个信息框，选择“确定”按钮。

来自网页的消息

是否保存?

确定 取消

来自网页的消息

当前文档的word子窗口还未关闭，系统将强行关闭word子窗口!

确定

如未跳出相应提示框，需注意内容是否成功保存。

删除

正 文:

附件:

浏览...

点击“浏览”上传附件。上传的文件附件名称与正文内的附件名称、“文件附件标题”三者需保持一致。

点击提交

提交 保存 流转历史

[学院发文]XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

文件标题:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
发文单位:	学校办公室(国际交流与合作处)
文 号:	() 号

请选择下一个工作环节!

送拟稿部门文秘
送拟稿部门负责人

在弹出的对话框中选择“送拟稿部门文秘”

确认 返回

2 拟稿部门文秘操作步骤

OA首页“待办工作”中选择并点击相应的待办事项

待办工作

[学院发文]XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(上一办理人:)

签收 流转历史

点击“签收”

文件标题:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
发文单位:	学校办公室(国际交流与合作处)

办理人签收之后若没有及时办理并退出，再次打开应在“在办工作”中查找相应事项，双击打开，点击左上角“编辑”后进行处理。

在办工作

[学院发文]XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(上一办理人:)

[会议纪要]党政联席会会议纪要(上一办理人:)

[会议纪要]党政联席会会议纪要(上一办理人:)

编辑 流转历史

[学院发文]XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

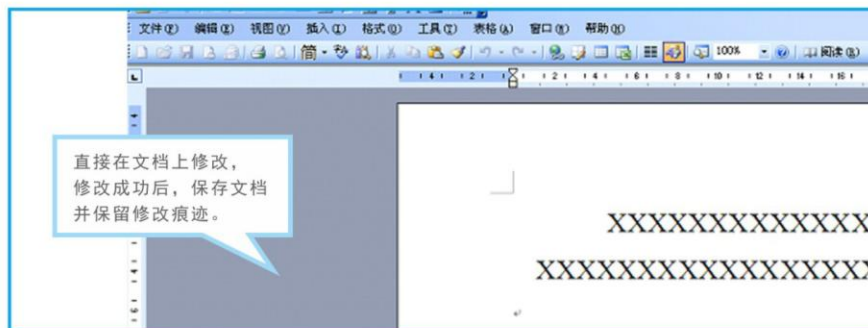
文件标题:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
发文单位:	学校办公室(国际交流与合作处)
文 号:	() 号
文件类型:	之江学院行政文件

拟稿人校对:

正文:

双击“正文”，进入编辑页面

正文



拟稿部门文秘: [XXXXXXXXXX] (可选择)

拟稿人校对: []

正文: [] 正文

填写意见后提交

请选择下一个工作环节?

送部门负责人审核
返回拟稿人

确认 返回

在弹出的对话框中选择“送部门负责人审核”。如需拟稿人修改，则选择“返回拟稿人”。

拟稿部门负责人审核

点击“签收”后，进入编辑页面，进行文件正文（附件）修改。修改完成后，需保存相应文档。

部门负责人核稿: [XXXXXXXXXX] 填写审核意见后提交

(可选择)

请选择下一个工作环节?

送学院办公室文字秘书
送相关部门会签
返回部门文秘
返回拟稿人

确认 返回

根据实际情况在跳出对话框中选择下一工作环节：
(1)学院发文/校办发文：选择“送学院办公室文字秘书”；如需会签，在“送相关部门会签”后“送学院办公室文字秘书”。
(2)部门（单位）发文：选择“返回部门文秘”；如需会签，在会签完成后“返回部门文秘”。部门文秘签收进行文件排版、编号、发布，并最终“存档”。

在这个环节如果需要相关部门会签，则按以下步骤操作：

请选择下一个工作环节?

送学院办公室文字秘书
送相关部门会签
返回部门文秘
返回拟稿人

确认 返回

在弹出的对话框中选择“送相关部门会签”

请选择下一环节的办理人！ ☐ 全(不选)

环节设定由您选择下一环节办理人,请点击此处手动选择

单击“点击此处”

☐ 只需其中一办理人办理
☒ 需全部办理人共同办理(☒ 无序 ☐ 顺序 ☐ 倒序)
☒ 短消息提示 ☒ 手机短信提示

短信内容：您有新的待办事项：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

确定 取消

☐ 浙江工业大学之江学院

☐ 学院领导

☐ 学校办公室（国际交流与合作处）

☐ 组织人事部

☐ 部长

☒ 副部长

☐ 成员（文秘）

在弹出的树状图中勾选出需要送会签的“相关部门负责人”

会签部门负责人点击“签收”后，进入编辑页面，对文件进行阅览和处理。

会 签：XXXXXXXXXX

(可选择)

填写会签意见后提交

请选择下一个工作环节！

返回拟稿部门负责人

送其他人员会签

确认 返回

在弹出的对话框中选择“返回拟稿部门负责人”

会签后的文件需返回“送会签人员”。比如文件是“张三”送其他部会签的，会签结束后文件需返回给“张三”。

4

学校办公室文字秘书操作步骤

点击“签收”后，进行文件正文（附件）阅览和处理。

(1) 如果文件需要返回拟稿部门修改，则在“备注”中填写修改建议，并返回拟稿部门进行修改。

单击备注的空白处

备注:

XXXXXXXXXX (于2015/1/13 15:24:41)

会 签:

(可选择)

: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

在跳出的对话框中填写修改建议，并点击“确定”

确定 取消

填写好修改意见后，点击提交。

请选择下一个工作环节!

送学院分管领导审签
送学院领导签发
送文印
送拟稿人校对
送机要秘书核发
返回拟稿部门文秘
返回拟稿人修改

确认 返回

根据实际情况，在跳出的对话框中选择“返回拟稿人修改”或“返回拟稿部门文秘”

备注:

: 1. XXXXXXXXXXXXX? 2. XXXXXXXXXXXXX? 3. XXX

拟稿部门需要对“备注”中的修改意见，进行一对一的明确回答。

(2) 如果文件不需要拟稿部门修改，则点击“提交”。

请选择下一个工作环节!

送办公室副主任阅
送学院办公室主任
送学院分管领导审签
送学院领导签发
送文印
送拟稿人校对
送机要秘书核发

确认 返

请选择下一个工作环节!

送办公室副主任阅
送学院办公室主任
送学院分管领导审签
送学院领导签发
送文印
送拟稿人校对
送机要秘书核发

确认 返回

根据实际情况在跳出的对话框中选择“送办公室副主任阅”或“送学院办公室主任”

5

学校办公室主任/副主任操作步骤

(1)文件直接送“送学院办公室主任”。

学校办公室主任点击“签收”后进行文件正文（附件）阅览和处理。

学院办公室:	填写审核意见后提交	
	(可选项)	
部门负责人核稿:	请xxx审核。(于2015/1/12 15:42:13)	

请选择下一个工作环节!

送学院办公室文字秘书
送学院分管领导审核
送学院领导签发

根据实际情况，在跳出的对话框中选择选择下一环节办理人。

确认 返回

(2)文件先“送办公室副主任阅”再送“送学院办公室主任”。

办公室副主任点击“签收”后，进行文件正文（附件）阅览和处理（如有修改建议则填写于“备注”中）。文件阅览和处理完毕后，点击“提交”学校办公室文字秘书。文件如需拟稿部门处理，则由文字秘书返回拟稿部门；文件如通过办公室副主任审核，则由文字秘书“送学院办公室主任”。办公室主任环节操作步骤同5(1)。

6

学院领导签发

点击“签收”后，进行文件正文（附件）阅览和处理。

学院领导签发:	同意发。	
学院办公室:	请xxx审核。(于2015/1/12 15:47:08)	
部门负责人核稿:	请xxx审核。(于2015/1/12 15:42:13)	

请选择下一个工作环节!

已修改
未修改

根据实际情况，在跳出的对话框中选择。如果对文件作了修改，选择“已修改”，未作修改的选择“未修改”。

确认 返回

已修改和未修改区别:

已修改: 文件送学校办公室文字秘书，由文字秘书确认领导修改内容后送文印。

未修改: 文件直接送至学院文印。

7 文印

点击“签收”，双击“正文”，进入正文编辑页面。按照文件排版要求，进行文件排版。

排版完成后，点击“清稿”清除修改痕迹，并保存。

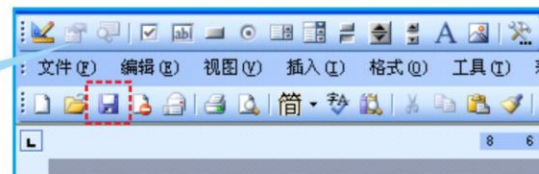


点击“套红”生成公文（即红头文件），并关闭当前页面。



点击“打开编辑”对附件进行排版

附件排版结束后，点击“保存”，并关闭附件页面



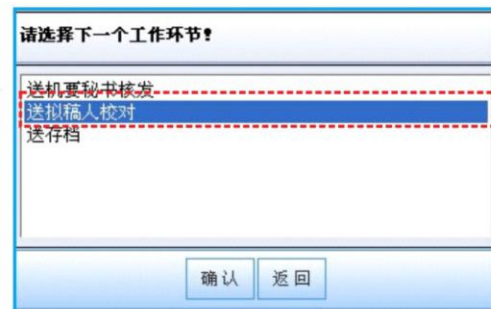
点击“编号”生成发文字号



点击“提交”



在跳出的对话框中选择“送拟稿人校对”



8

拟稿人校对

点击“签收”后，进入编辑页面，进行内容和相关信息校对。

填写明确的校对意见（不能写“同意”），并提交

拟稿人校对：XXXXXXXX。

请选择下一个工作环节！

核对无误，送印发
核对有误，送学校办公室文秘

确认 返回

根据实际情况，在跳出的对话框中选择下一环节办理人。

9

发布

点击“签收”后，进入编辑页面。

编号 提交 保存 流转历史 生成稿纸

[学院发文]XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

文件标题：

点击“生成稿纸”

附件：@XXXXXXXX关于XXXX办公
@发文稿纸.doc

生成发文稿纸

点击提交，在跳出的对话框中选择“送机要秘书核发”。学院文件的发布与存档由学校办公室机要秘书操作。

编号 提交 保存 流转历史 发文 生成稿纸

[学院发文]XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

文件标题：

点击“发文”发布文件

存档

请选择下一个工作环节！

送机要秘书核发
送拟稿人校对
送存档

确认 返回

点击“提交”，并在跳出的对话框中选择“送存档”。

10

收文处理

收文处理是机要工作中的重要工作，主要包括签收、登记、分文、拟办、传阅、承办、催办、归档等环节。基本要求是准确、及时、安全、保密。

1

签收

签收是指收文单位的经办人员收到文件及机要件时在发件单位提供的登记单上进行签字的手续，其作用在于确认收到文件、材料（机要件）并为明确交接双方提供书面凭证。通过邮递部门寄来的挂号件或通过机要交通部门传递的机要文件，在对方登记簿上签字。

2

拆封

拆封是拆取收到的公务文书的进程，拆封的具体要求如下：

检查文件是否经本单位部门，如有寄送错误，应及时退回来件单位，以免误事。

(1)拆封时不能用手撕，要用剪刀沿封口剪开。注意不要剪去邮票、邮戳、邮编、地址等标记，更不能损坏信封内的文件、材料。信封要保留一段时间备查。

(2)检查来件信封内文件是否取净，避免遗漏文件、材料。

(3)检查文件附件是否齐全，如漏掉附件或附件不全，应通知来件单位，待附件齐备后，再进行处理。

3

收文登记

收到的文件应当登记，以便于管理、查找、统计和催办。

电子版收入OA系统，登记标题、文号、来文单位、收文及办理截止时间、文件内容。

文件办理

4

学校办公室机要秘书收到上级机关下发、交办的公文或从机要局送来的机要件，首先要认真仔细阅读来文、来件的内容，根据来文来件的性质以及来文来件有无密级标注情况，来进行不同处理。

对标有密级(秘密、机密、绝密)的文件材料，绝不允许在OA办公系统上上传、流转。应在文件第一页前贴上文件处理单提交学校办公室主任进行拟办，然后由机要秘书根据拟办意见送至有关领导批示，再由机要秘书根据批示内容送至具体承办部门负责人阅读、签名且提醒其完成文件要求的具体工作，并及时将标有密级的文件材料收回入柜，上锁保存。

对没有标注密级的文件材料，目前之江学院以及所属的二级学院，实行了网上办公。所以文件的处理的方法有如下两种：

(1)收到的纸质文件：将来文进行扫描，转换成PDF文件，存入本地电脑。

(2)电传文件：登录浙江省教育厅协同办公系统 → 网址 → 输入用户名、密码 → 选择协同办公系统扩展用户板 → 输入用户名、密码 → 打开文件 → 保存到本地电脑。

将扫描或下载在本地电脑的公文通过OA办公系统上传给办公室分管负责人。

文件办理流程：进入学院网首页 → 校内办公（进入个人OA账户 → 拟办工作 → 学院收文 → 处理单（根据处理单栏目填入内容） → 附件（点击预览） → 将存入本地电脑的PDF文件上传至办公系统用 → 点击左上角保存 → “提交” → 学校办公室主任拟办 → 分管领导批办。

文件办理流程:



机要工作要做到:

- (1)快。及时处理来电、来文,按时间要求办理。
- (2)准。准确处理来文明确时间、地点、人物、知悉范围等要素。
- (3)保密。对看过的文件、材料要保守秘密。

文件的来源具体有以下几种途径:

- (1)通过网络接受文件:包括来自浙江工业大学的文件以及从浙江省教育厅办公系统和柯桥区协同办公系统两条网路专线接收下载文件资料。
- (2)通过信件接受文件,如浙江省教育厅直属单位、省其他机构及绍兴市教育局文件、资料。
- (3)通过之江学院协同办公系统转发浙江工业大学有关文件。

5

催办

机要秘书根据领导批办的意见,对公文承办环节进行的督促、检查,提醒承办部门和承办人员及时办理,防止文件积压,从而遗漏、延误工作。

6

归档

对已经办理完毕的公文,要整理归档,便于日后查考和利用。

35

领导参阅

随着高等教育改革的深入发展,高校领导的决策过程对信息的需求越来越大,要求越来越高。领导参阅是上级领导和机关掌握重大情况的一个非常重要,且直接迅速的途径,同时也是高校办公室履行参谋助手职能的重要手段。它的作用可以用两句话来概括:

- (1)汇总反映各种重要信息,便于领导及时掌握全局情况,起到耳目的作用;
- (2)及时进行下情上达,沟通信息,既密切领导和基层之间的联系,又便于领导指导工作实施决策,起到协调的作用。

领导参阅编写的注意事项

领导参阅按照内容可以分为信息选编类、专题汇报类,按照时间又可以分为定期与不定期两种。

- (1)信息选编类的内容包括围绕学院当前工作要点、重点,从各类媒体上选取的相关新闻、资料,比如“柯桥信息”等。
- (2)专题汇报类的内容包括:学院工作中的重大问题、事故和其他突发性事件;上级领导的讲话要点;学院各部门(单位)贯彻各项方针、政策的落实情况;教职工的各类意见、建议及思想动态;热点话题的信息及背景分析等。

不管哪类领导参阅,内容的选择和编写都要注意全局性、敏感性和相关性。

各部门(单位)一般提供领导参阅的原始稿,特殊情况由校办秘书采写。原始稿必须由相关部门(单位)负责人审定。原始稿的写作要全面、细致,数据准确,做到5W,即when(时间)、where(地点)、why(原因或背景)、who(涉及人员部门)、what(事件或问题)。

稿件中的表格用Word排版,不要直接从Excel表格中复制粘贴。

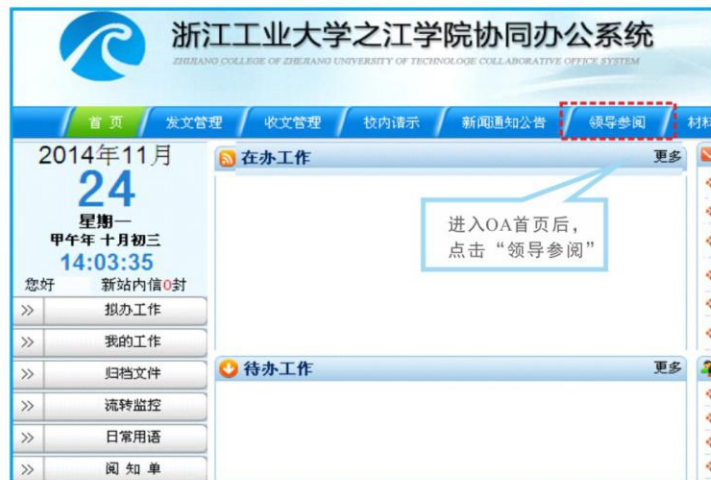
36

添加“编者按”，并保存。
要求能概括参阅主要内容，语言简洁明了。

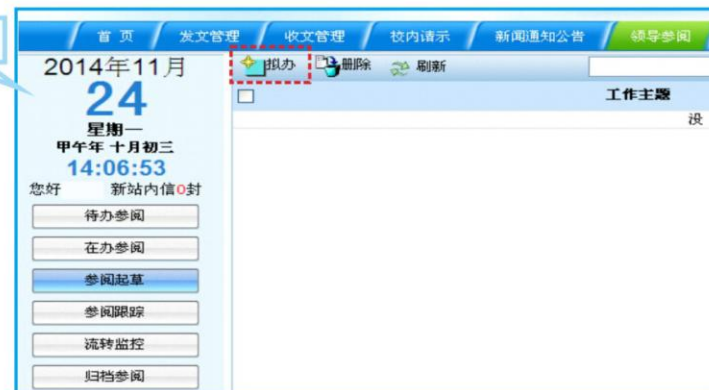
点击“浏览”，在弹出的对话框中选择所需文档。

1

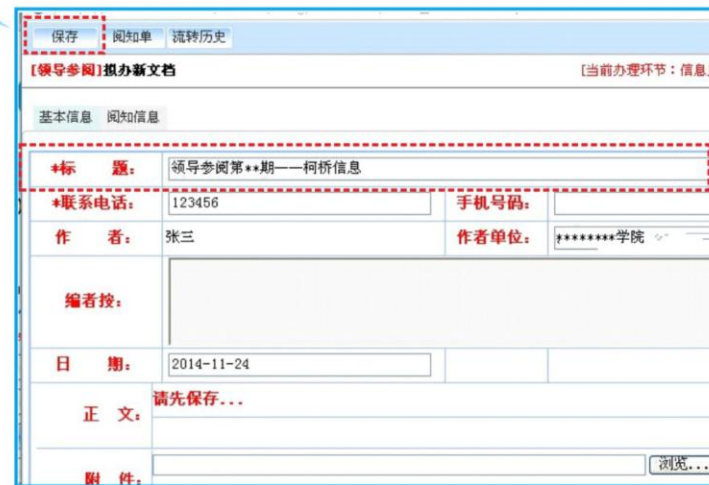
拟稿人起草



点击“拟办”



填写“*”标注的内容, 然后点击“保存”。



提交 保存 阅知单 流转历史

【领导参阅】领导参阅第**期——柯桥信息 [当前办理环节：信息员填报,当前办理人:]

基本信息 阅知信息

*标题: 领导参阅第**期——柯桥信息

*联系电话: 123456 手机号码:

作者: 张三 作者单位: *****学院

编者按:

日期: 2014-11-24

正文:  正文

附件: 附件.doc 浏览... 打开编辑 删除

点击“提交”

提交 保存 阅知单 流转历史

【领导参阅】领导参阅第**期——柯桥信息 [当前办理环节：信息员填报,当前办理人: 陈迎]

请选择下一个工作环节:

☒ 送部门(单位)负责人审核
送学院办公室主任

确认 返回

在弹出的对话框中选择“送部门(单位)负责人审核”

提交 保存 阅知单 流转历史

【领导参阅】领导参阅第**期——柯桥信息 [当前办理环节：部门(单位)负责人审核,当前办理人: 陈迎]

请选择下一环节的负责人: ☐ 全选

☒ 部门领导1
☒ 部门领导2

☐ 只发其中一负责人办理
☐ 发全部负责人共同办理 ☐ 无序 ☐ 顺序 ☐ 循环

☒ 短消息提示 ☒ 手机短信提示

系统默认勾选“短消息提示”、“手机短信提示”

确定 返回

在弹出的对话框中选择相应的负责人

系统默认勾选“短消息提示”、“手机短信提示”

拟稿部门负责人审核

OA首页“待办工作”一栏显示所有待办事项,点击相应内容。

领导参阅第**期——柯桥信息 - 360安全浏览器 7.1

http://172.16.253.23/webos/rdbg/office.nsf/workwatv/1C7E5059AE97CA7848257D9A0023729B?opendocument

签收 流转历史

【领导参阅】领导参阅第**期——柯桥信息 [当前办理环节：部门(单位)负责人审核,当前办理人:]

基本信息 阅知信息

*标题: 领导参阅第**期——柯桥信息

*联系电话: 123456 手机号码:

作者: 张三 作者单位: *****学院

编者按:

学院领导审批:

院办主任审核:

院办秘书:

部门意见:

日期: 2014-11-24

正文:  正文

点击“签收”,进入编辑页面

基本信息 阅知信息

*标题: 领导参阅第**期——柯桥信息

*联系电话: 123456 手机号码:

作者: 张三 作者单位: *****学院

编者按:

学院领导审批:

院办主任审核:

院办秘书:

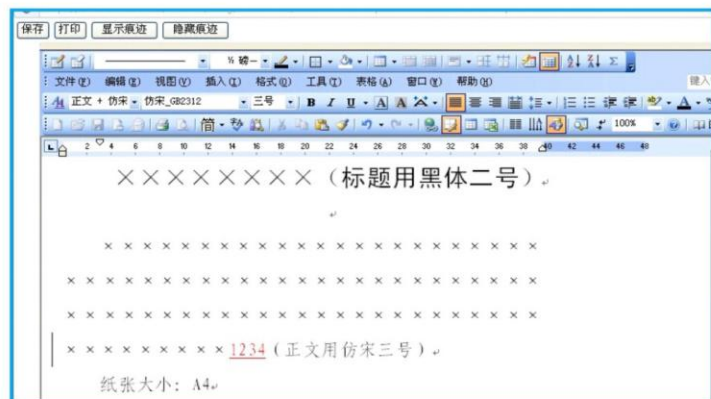
部门意见:

日期: 2014-11-24

正文:  正文

浏览...

双击“正文”,进入文档编辑页面



提交		保存		阅知单		流转历史	
(当前办理环节: 部门(单位)负责人审核, 当前办理人: 部门领导2)							
[领导参阅] 领导参阅第**期——桐桥信息							
基本信息 阅知信息							
*标题:	领导参阅第**期——桐桥信息			*联系电话:	123456		
*作者:	张三			*手机号码:			
*作者单位:	*****学院			*编者按:			
*学院领导审批:				*院办主任审核:			
*院办秘书:				*部门意见:	***审核意见***		
日期:	2014-11-24						

填写审核意见后，点击“提交”。

如审核通过无修改，可直接点击“送学院办公室秘书”提交。

请选择下一个工作环节！

- 送学院办公室秘书
- 返回拟稿人

确认 返回

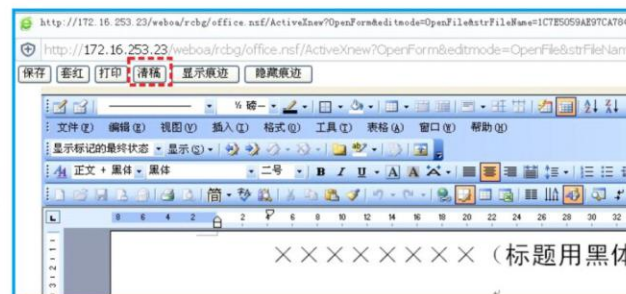
如需修改，则选择“返回拟稿人”。

拟稿人修改步骤

拟稿人点击“签收”后，进入编辑页面，然后双击“正文”，进入正文编辑页面进行修改。修改完成后，如还需部门领导审核，请保留修改痕迹，提交部门（单位）负责人审核；如已审核通过，请选择“清稿”或“接受所有修订”，再进行文档保存，然后提交学校办公室秘书。（以上步骤参照上下文）

学校办公室秘书操作步骤

学校办公室秘书点击“签收”后，进入编辑页面，然后双击“正文”，进入正文编辑页面进行修改（以上步骤参照上文）。修改完成后，选择“清稿”再进行文档保存，然后提交部门负责人审核。最后由部门负责人提交给学院领导参阅。



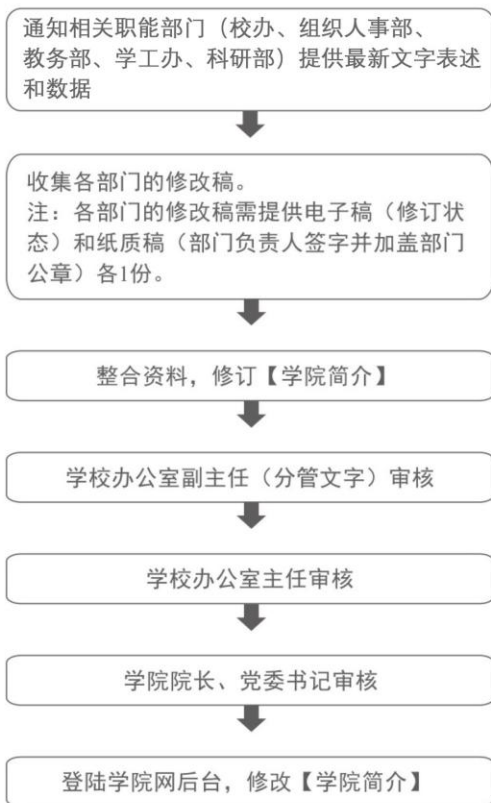
修改完成后，点击“清稿”

学院网更新与审核

学院网【学院简介】修改

【学院简介】每年修改两次（4月份和11月份高基统计工作完结后）。

操作步骤如下：



新闻通知公告

学校办公室负责与学校日常工作相关的通知公告以及热点新闻、图片新闻等的审核及发布。学院网、学院新闻网作为学院宣传的重要窗口，旨在及时、准确地报道学院的最新动态和成果，为保证新闻质量和内容安全，来稿请遵守如下要求：

（一）稿件内容

(1)热点新闻：主要报道全院性的重要工作和活动；学院领导到基层调研工作情况；学院教学、科研、学科建设、人才队伍建设、国内外交流与合作等各个方面的重要工作动态；各基层单位具有创新性且对全院其他单位具有示范作用的工作；各部门（单位）或师生个体所获得的具有社会影响力的荣誉和奖励（一般为省部级以上）；具有示范效应、影响力的“之江人”、“之江事”；其他具有新闻价值的典型人物、事件。

(2)图片新闻：主要报道学院近期的重大新闻，采用图文形式以增强现场感。

(3)学院动态：主要报道各单位的重要工作和活动（常规工作一般仅采纳最先投稿的稿件）；各单位基层工作的亮点及创新点；各部门（单位）或师生个人所获得的具有校园影响力的荣誉和奖励（一般为院级以上）；其他具有新闻价值的事件。

(4)首页大图：能够生动形象呈现学院近期重大新闻的，或多角度、全方位反映学院丰富多彩的校园生活和积极向上的文化风貌的优秀摄影作品或图片作品。

（二）报送要求

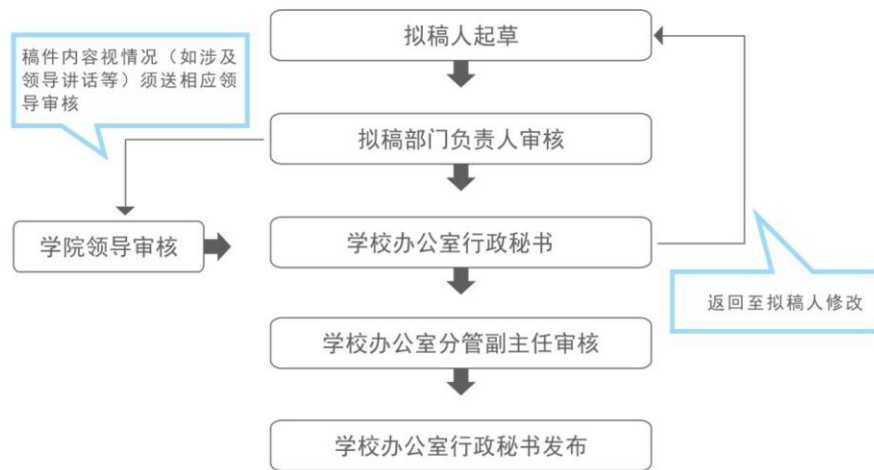
(1)新闻稿件须表达客观，叙述准确，内容新鲜，报道及时，形式严谨，人名、地名、职务以及专业术语需准确无误。稿件尽量使用第三人称，不要使用“我校”、“我们”、“我院”等第一人称。来稿中的外文请在后面用括号标出中文解释。新闻类稿件发稿时间距离新闻事发时间一般应不超过2天。

(2)图片要求清晰（图片大小要求在2.5M以上），同时添加文字说明（包括图片名称和图片来源）。jpg格式，以附件形式添加，勿插入文中。建议不对图片进行裁剪及后期处理。

(3)首页大图尺寸为972*321，分辨率不小于72，作品要求主题突出、画质清晰、色彩鲜明。

(4)热点新闻、图片新闻、学院动态原则上均要求通过OA系统报送。与新闻对应的“首页大图”要求随新闻通过OA系统同时报送；首页大图原则上由各部门（单位）自行负责制作，图文形式的大图一般采用有固定的比例模板（图672px:文本300px的分配比例。）其他“首页大图”可发送至 xqb@zjc.zjut.edu.cn，邮件主题为“首页大图”，邮件正文写明图片名称、图片来源（姓名、单位或班级名称）。

新闻通知公告流程



OA系统新闻通知公告操作

拟稿人起草



填写“标题”、“联系电话”，选择“稿件类型”（新闻即热点新闻），“稿件发往”（如涉及教职工个人信息等不宜对外公开的内容，需选择“内网”，一般情况下选择“外网”），点击左上角的“保存”。

新增稿件 - 360安全浏览器 7.1

保存 阅知单 流转历史

【新闻通知公告】拟办新文档 [当前办理环节: 信息员起草, 当前办理人:]

引标题:	黑色 仿宋 3
标题:	黑色 宋体 4
副标题:	黑色 楷体 3
相关链接:	选择“稿件类型”（新闻即热点新闻）
*联系电话:	1234
稿件类型:	☒ 新闻 ☐ 公告 ☐ 图片新闻 ☐ 学院动态
稿件发往:	☐ 内网 ☒ 外网
作者:	2015-01-12
作者单位:	学校办公室（国际交流与合作处）
正文:	请先保存...
附件:	浏览...

如涉及教职工个人信息等不宜对外公开的内容，需选择“内网”，一般情况下选择“外网”。

新增稿件 - 360安全浏览器 7.1

保存 阅知单 流转历史

【新闻通知公告】拟办新文档 [当前办理环节: 信息员起草, 当前办理人:]

引标题:	黑色 仿宋 3
标题:	黑色 宋体 4
副标题:	黑色 楷体 3
相关链接:	选择“稿件类型”（新闻即热点新闻）
*联系电话:	1234
稿件类型:	☒ 新闻 ☐ 公告 ☐ 图片新闻 ☐ 学院动态
稿件发往:	☐ 内网 ☒ 外网
作者:	2015-01-12
作者单位:	学校办公室（国际交流与合作处）
正文:	请先保存...
附件:	浏览...

点击“新建”，打开文本编辑页面

完成后不要忘了保存！

新增稿件 - 360安全浏览器 7.1

保存 阅知单 流转历史

【新闻通知公告】拟办新文档 [当前办理环节: 信息员起草, 当前办理人:]

引标题:	黑色 仿宋 3
标题:	黑色 宋体 4
副标题:	黑色 楷体 3
相关链接:	选择“稿件类型”（新闻即热点新闻）
*联系电话:	1234
稿件类型:	☒ 新闻 ☐ 公告 ☐ 图片新闻 ☐ 学院动态
稿件发往:	☐ 内网 ☒ 外网
作者:	2015-01-12
作者单位:	学校办公室（国际交流与合作处）
正文:	请先保存...
附件:	浏览...

可将正文直接复制黏贴

保存关闭编辑页面，跳出提示窗口，按提示操作。

如有附件（图片、附件文档等），点击“浏览”添加，点击“保存”，点击“提交”。

360安全浏览器 7.1

提交 保存 阅知单 流转历史 删除

【新闻通知公告】xxxxxxxxx [当前办理环节：信息员起草, 当前办理人:]

引标题: 黑色 仿宋 3
标题: xxxxxxxx 黑色 宋体 4
副标题: 黑色 楷体 3
相关链接: 下载地址:
联系电话: 1234 手机号码:
稿件类型: 新闻 公告 图片新闻 学院动态
稿件发往: 内网 外网 日期: 2015-01-12
作者: 作者单位: 学校办公室(国际交流与合作处)
正文: 正文
附件: 浏览...

点击“浏览”

请选择下一环节的办理人! ☐ 全(不选)

☐ 张三
☐ 李四
☐ 王五

☐ 只需其中一办理人办理
☒ 需全部办理人共同办理 (无序 顺序 倒序)
☒ 短消息提示 ☒ 手机短信提示
短信内容: 您有新的待办事项: xxxxxxxxxx, 请抓紧办理。(OA提醒)

确认 返回

勾选“下一环节办理人”

点击确定，送至部门（单位）负责人审核

拟稿部门负责人操作步骤

360安全浏览器 7.1

签收 流转历史

【新闻通知公告】xxxxxxxxx [当前办理环节：部门负责人审核, 当前办理人:]

引标题: 标题: xxxxxxxx
副标题: 相关链接: 下载地址:
联系电话: 1234 手机号码:
稿件类型: 新闻
稿件发往: 2 日期:
部门审核:
作者: 作者单位: 学校办公室(国际交流与合作处)
正文: 正文
附件:

点击“签收”

双击正文栏中的“文档”标志，可查阅或修改正文（附件同样可双击查阅），并填写部门审核意见，点击左上角“保存”、“提交”。

360安全浏览器 7.1

提交 保存 阅知单 流转历史

【新闻通知公告】xxxxxxxxx [当前办理环节：部门负责人审核, 当前办理人:]

引标题: 标题: xxxxxxxx
副标题: 相关链接: 下载地址:
联系电话: 1234 手机号码:
稿件类型: 新闻 公告 图片新闻 学院动态
稿件发往: 内网 外网 日期: 2015-01-12
部门审核: 同意
作者: 作者单位: 学校办公室(国际交流与合作处)
正文: 正文
附件: 浏览...

填写审核意见

选择“送学校办公室行政秘书”，如稿件内容须经学院分管领导审核，则选择“送学院分管领导审核”再送至“学校办公室行政秘书”，或视情况返回起草人。



请选择下一个工作环节!

- 送学校办公室行政秘书
- 送学校分管领导审核
- 返回起草人

确认 返回

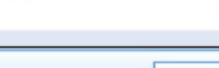
3

学校办公室行政秘书操作步骤

学校办公室行政秘书点击“签收”后双击“正文”进行编辑，修改完成后保存，并填写审核意见，呈学校办公室分管副主任审核。

搜索	保存	阅知单	流转历史	删除
(新闻通知公告)*****				
[当前办理环节: 学校办公室行政秘书, 当前办理]				
引标题:				颜色: 仿宋 3
标题:	*****			颜色: 宋体 4
副标题:				颜色: 楷体 3
相关链接:			下载地址:	
*联系电话:	1234		手机号码:	
稿件类型:	☒ 新闻 ☐ 公告 ☐ 图片新闻 ☐ 学院动态			
稿件发送:	☐ 内网 ☐ 外网		日期:	2015-01-12
部门审核:	同意。(张三于2015/1/13 8:57:41) [请审核]			
作者:			作者单位:	学校办公室(国际交流与合作处)
正文:	 正文			
附件:	[浏览...]			

点击“提交”后选择“送学校办公室主任审核”，或视情况选择其他办理人。



请选择下一个工作环节：

- 送学校办公室主任审核
- 送学校分管领导审核
- 送组宣部秘书
- 返回拟稿部门负责人
- 返回拟稿人
- 送存档

确认 返回

4

学校办公室分管副主任审核

学校办公室分管副主任在“待办工作”双击查阅，点击“签收”即可查看稿件，审阅完毕后，填写审核意见，稿件返至行政秘书。

5

发布

分管副主任审定后，行政秘书将稿件通过后台管理系统发布至学院网。

6

存档

“秘书核稿”一栏填写“送存档”，点击提交，送存档。

为进一步学院会风，形成少形式、讲实效、真干事、干实事的良好氛围，学院会议需遵行以下原则：

（一）实行“无会日”制度，每周二、周四为“无会日”，确因特殊工作需要召开的会议，行政事宜需经学院院长同意，党务事宜需经学院党委书记同意。

（二）召集会议的基本原则是需要研讨的、互动性的工作。常规工作协调、工作传达布置等单向性会议不召集，以邮件、OA系统等方式落实。中层干部参加会议原则上每月不超过2次。

（三）精简会议议程，提高会议实效，开短会、讲短话，力戒空话、套话。交流研讨性会议发言要言之有物，突出重点，时间不超过10分钟。每次会议控制在2小时内。

（四）除有规范程序的会议外，原则上只邀请一位学院分管领导参会。

（五）严肃会议纪律，严格请假制度，须向会议召集单位和分管领导请假，并报学校办公室备案。

办会 Meetings



党政联席会/党委会

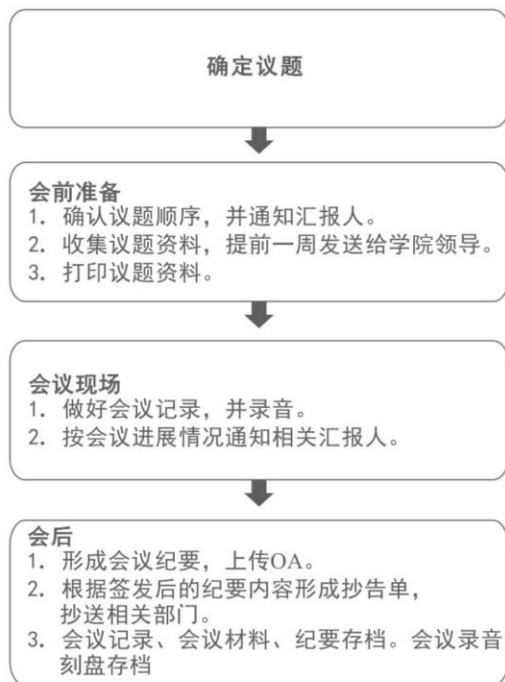


每周会议

学院党政联席会议/党委会会议

1

会议流程



2

OA系统会议纪要操作



OA系统抄告单操作

(1) 登陆系统后点击“拟办工作”，选择“抄告单”，按下图操作：

会议类型: 党政联席会议 (下拉菜单)

抄告日期: 2015年6月3日 (日期选择器)

抄告部门: (下拉菜单)

抄告依据: 2015年6月3日 党政联席会议 (下拉菜单)

编号: (输入框)

内容: (文本输入框)

附件: (文件选择器)

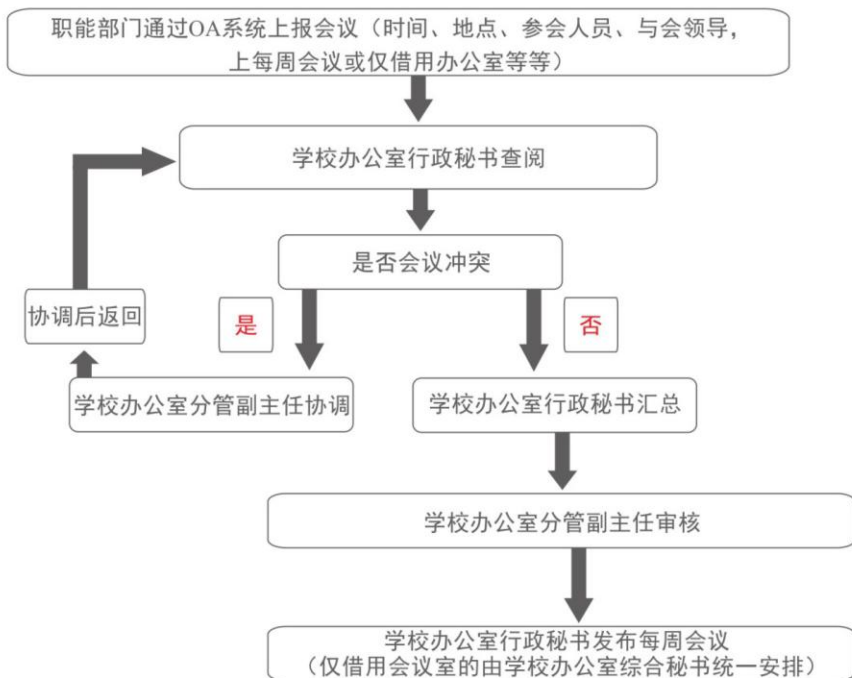
操作提示: 点击选择抄送部门, 点击选择正确的会议时间和会议类型, 输入抄告内容

- (2) 点击“提交”学校办公室主任审核。
- (3) 经审核同意后，通过“阅知单”传送至抄告部门负责人。
- (4) 抄告部门负责人阅知后打印。
- (5) 归档。

每周会议安排

每周会议由学校办公室统一安排。各职能部门如有重大会议安排，应在每周五前通过OA系统上报学校办公室，由学校办公室统一协调安排后，于每周一前将本周会议安排表上传至校园网，**周二、周四为无会日**，原则上不安排会议，每周会议安排仅限**内网**公开。如有调整，行政秘书需及时登陆后台系统修改。

每周会议安排流程



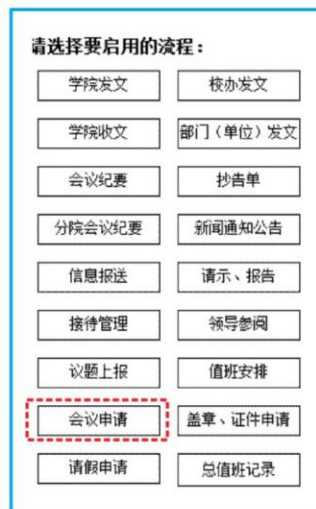
OA系统会议申请操作

拟办人申请

点击“拟办工作”



选择“会议申请”



每周会议由学校办公室统一安排。打开窗口，填写会议名称，点击“会议日期”选择两种日期方案，如遇会议日期（一）与其他会议时间冲突，则调整至会议日（二）。

会议名称:

会议日期(一)>> 会议时间:

会议日期(二)>> 会议时间:

会议地点:

参会领导:

参会人员:

附件:

附件请以本次会议为标题命名，附件大小不得超过10M。

备注: ☐ 每周会议上呈现 ☐ 每周会议上不呈现，仅借用会议室

如选择日期为“周二”或“周四”，会跳出如下提示窗口

A screenshot of a web browser window showing a warning message. The title bar of the dialog box reads "来自网页的消息" (Message from website). The message text says: "星期二和星期四是“无会日”，请重新选择会议日期！" (Tuesday and Thursday are "No Meeting Days", please re-select the meeting date!). There is a yellow warning triangle icon on the left and a "确定" (OK) button on the right.

会议名称:	XXXXXX	
会议日期(一)>>	2015-01-13	会议时间: 08:00
会议日期(二)>>	2015-01-14	会议时间: 08:00
会议地点:	穷理18306	
参会领导:	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
参会人员:		
附件:		
附件请以本次会议的名称命名，如有多个附件请在后面加序号		
备注:	☒ 每周会议上呈现 ☐ 每周会议上不呈现	

点击会议地点，从下拉菜单中选择。

会议地点:	空理18306
参会领导:	空理18306 空理18310
参会人员:	视频会议（18306会议室/行健楼四楼会议室） 图书馆四楼会议室 行健楼三楼会议室 行健楼四楼会议室

如有领导参会，勾选参会领导；填写参会人员，如有附件，点击浏览上传；注意备注部分，视情况（每周会议上呈现/每周会议上不呈现，仅借用会议室）进行勾选。

参会领导：	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
参会人员：	
附件：	浏览...
附件请以本次会议的名称命名，如有多个附件请在后面加序号。	
备注： ☒ 每周会议上呈现 ☐ 每周会议上不呈现，仅借用会议室	

信息填写完毕后，保存，提交至拟办负责人审核。



新增的会议 - 360安全浏览器 7.1

保存 阅知单 特送环节 流转历史

[会议申请] 拟办新文档

点击此处选择保存

会议名称:	XXXXXX		
会议日期 (一) >>	2015-01-13	会议时间:	08:00 ▾
会议日期 (二) >>	2015-01-14	会议时间:	08:00 ▾

2 拟办部门负责人参照步骤

拟办部门负责人可在“待办工作”双击打开事项，点击左上角“签收”进行处理。

填写“部门意见”，点击保存后，提交至学校办公室行政秘书。

[提交] **[保存]** **[阅知单]** **[流转历史]**

[会议申请]XXXXXXXXXXXX [当前办理环节: 部门审批]

会议名称:			
部门意见:			
会议日期(一)>>	2015-01-14	会议时间:	08:00 ▾
会议日期(二)>>	2015-01-16	会议时间:	08:00 ▾
会议地点:	尚楼1B306 ▾		
参会领导:			
参会人员:			
附件:			

附件请以本次会议的名称命名，如有多个附件请在后面加序号。

备注： ☒每周会议上呈现 ☐每周会议上不呈现，仅借用会议室

学校办公室行政秘书操作步骤

行政秘书可在“待办工作”内双击查阅并签收会议申请，也可在选择在“会议管理”界面内操作。点击导航栏内的“会议管理”进入界面。

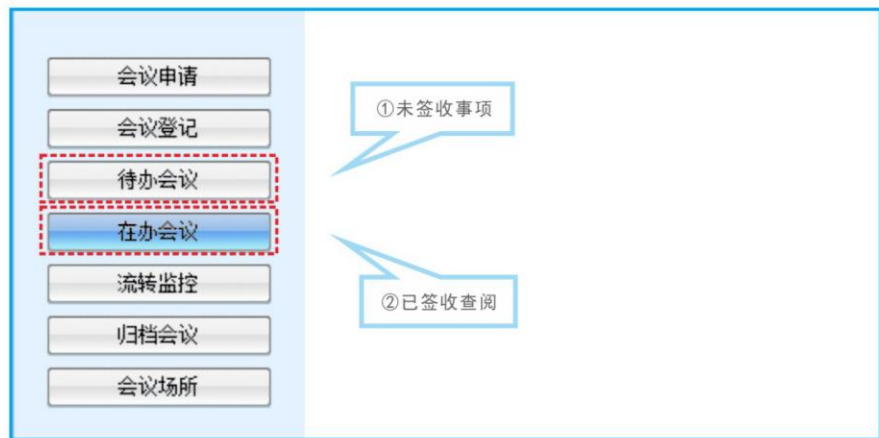
TECHNOLOGY COLLABORATIVE OFFICE SYSTEM

校内请示 总值班记录 新闻通知公告 领导参阅 材料报送 会议管理 接待管理 请假管理 站内信 校办事务管理

当前位置:会议管理>在办会议

点击进入界面

未签收的事项，在“待会会议”内查阅并签收，已签收的在“在办会议”内查阅。



查看会议是否冲突，有冲突的，请校办主任协调；查看是否安排在无会日（周二、周四），如报会时安排在无会日的，需与报会部门进行沟通协调，如必须安排在无会日的，须请示学院院长（党务会议请示党委书记）；确定后，在系统内勾选确定的会议时间。

3 学校办公室分管副主任操作步骤

时间上有冲突的会议，学校办公室分管副主任需根据实际情况与相关部门（单位）进行协调沟通，并将处理意见填写至意见栏，并递回行政秘书。

学校办公室行政秘书汇总

每周会议呈现的，由学校办公室行政秘书进行汇总，点击“在办会议”，选中需要汇总的会议事项后，点击“汇总”，同时将学校会议内容一并汇总（每周五下班前可点击工大网站“每周会议”查看学校会议安排），并递交学校办公室分管副主任审核。仅借用会议室的，由综合秘书统一安排。



发布

分管副主任审核通过后，由学校办公室行政秘书负责发布，仅内网可见。

归档

会议信息发布后，将会议信息归档保存。OA系统内点击“提交”、“送存档”。

办事
Affairs

公务接待管理

档案管理

印章管理和盖章申请

领导行程安排

中层干部值班安排

外事工作

公务接待管理

高等院校的接待工作，是指对来校出席会议、考察调研、学习交流、检查指导等公务活动的领导或专家的接待和服务。

学校的公务接待工作应严格按照中央、省、市的相关文件精神执行。

1

确定接待任务

在接到来访的通知后，了解清楚来宾的来访目的和意图。

2

拟接待方案

接待方案要考虑周全，设计合理。主要考虑三个部分：行程，用餐，休息。需要领导出面接待的，要提前呈送有关背景材料和接待方案供学院领导审阅。

3

明确分工，提早准备

根据接待方案，明确每一项行程的负责人，要求负责人根据分工，提早做好准备，如需其他部门配合，及时与其他部门取得联系。

对于重要会议，高级别领导来校考察调研等重要接待活动，还需召开协调会，集思广益，明确接待工作的每个环节，每项工作的负责人和联系人，把可能出现的情况都考虑周全，保证会场、住宿、车辆、用餐、参观路线……

4

督查落实接待准备情况

在客人到达前，接待工作总负责人应再次督查落实宾馆房间、餐厅、会场和参观点的安排布置情况，向工作人员收集最新信息，便于及时发现问题及时纠正。

69

执行接待工作

5

大致包括以下几个步骤：

(1) 引导工作

可以是安排车辆接站，也可以是编辑短信引导。安排车辆接站一般应该根据客人到达时间提前20分钟到达接站地点，寻找一个醒目的位置举接站牌等候。

(2) 座谈交流

包括会场布置、会议材料准备，提醒领导和有关部门负责人按时参加会议，摄影摄像录音等。

(3) 陪同参观考察

座谈会后前往食堂就餐期间可以安排参观校园，增进客人对学校的了解。由于客人参观时间短，因此对参观点的联系和解说都要提前安排好。

(4) 用餐

按照中央、省、市的相关文件规定安排餐饮，一般需提前一天通知食堂，会议结束的时候再提醒一遍。

注：领导开会或者宴请时车辆必须在附近等候，随行秘书把握结束时间，提前通知司机。

(5) 送行

接待工作要做到有始有终，客人离开学校时，一般情况下领导都会送别客人。上车时提醒客人检查是否有物品遗漏。

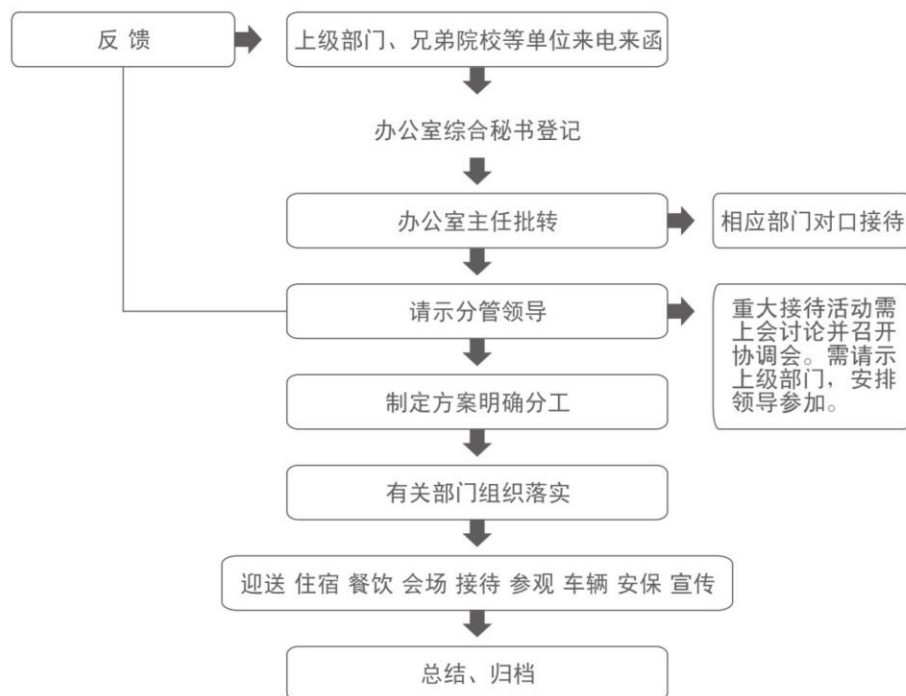
(6) 小结

接待工作结束后，及时向领导报告任务完成情况，总结成绩，分析不足，有则改之无则加勉。

70

1

附一：公务接待流程图



2

附二：主席台座次安排示意图

情况一：（双数）

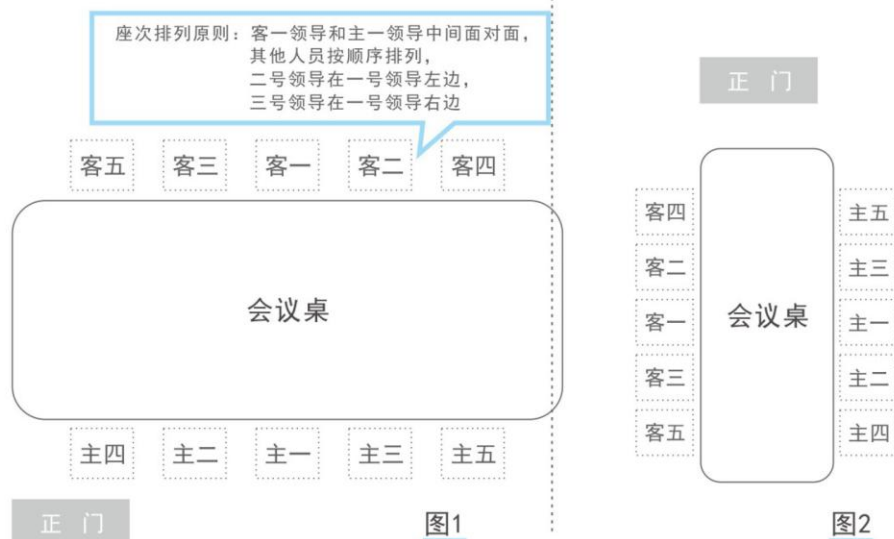


情况二：（单数）



附三：会议座次安排示意图

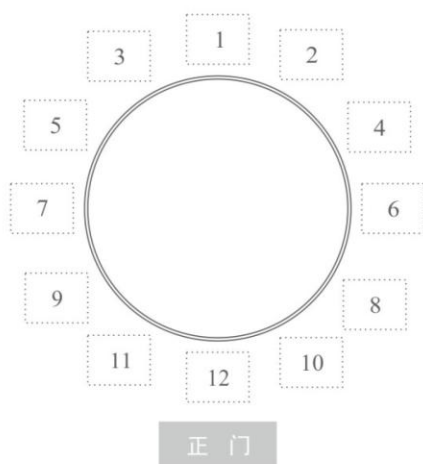
情况一：会议室



情况二：贵宾室



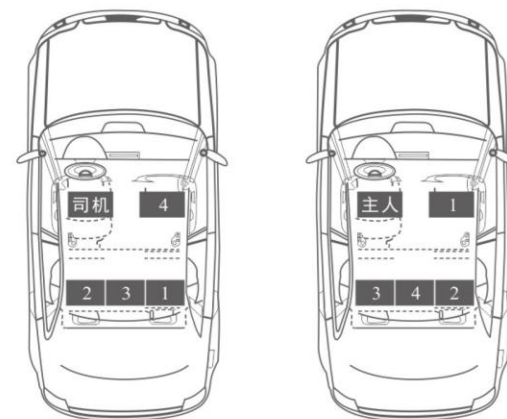
情况三：圆桌会议



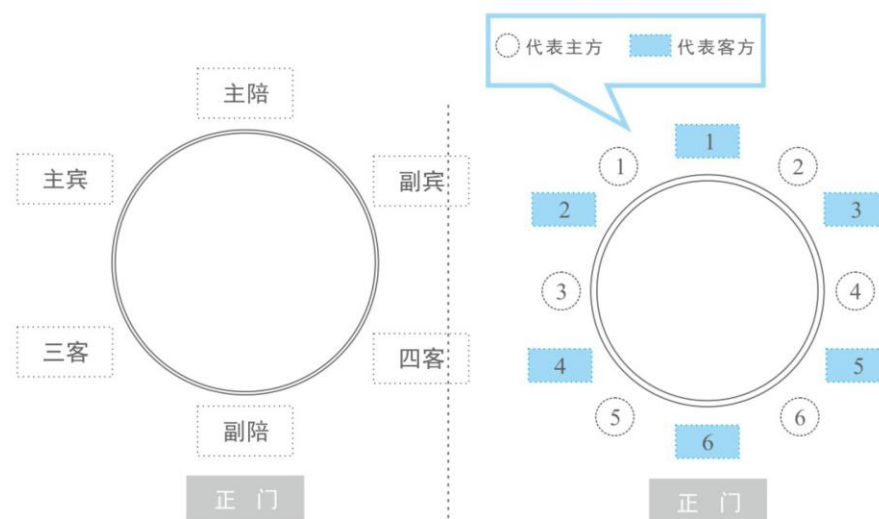
情况四：签字仪式



附四：乘车座位示意图



附五：用餐座位示意图



6

附六：合影礼仪

在合影时的排位，一般讲究“居前为上”、“居中为上”和“居左为上”。在合影时，习惯做法通常是主方人员居右，客方人员居左，即遵循“以左为尊”的原则。

如图所示：



客人

主人



人数为双数时，1号，2号同时居中，2号排在1号的左边，3号在1号右边，其他依次类推



人数为单数时，1号居中，2号在1号左边，3号在1号右边，其他以此类推必要时需制作指示牌。

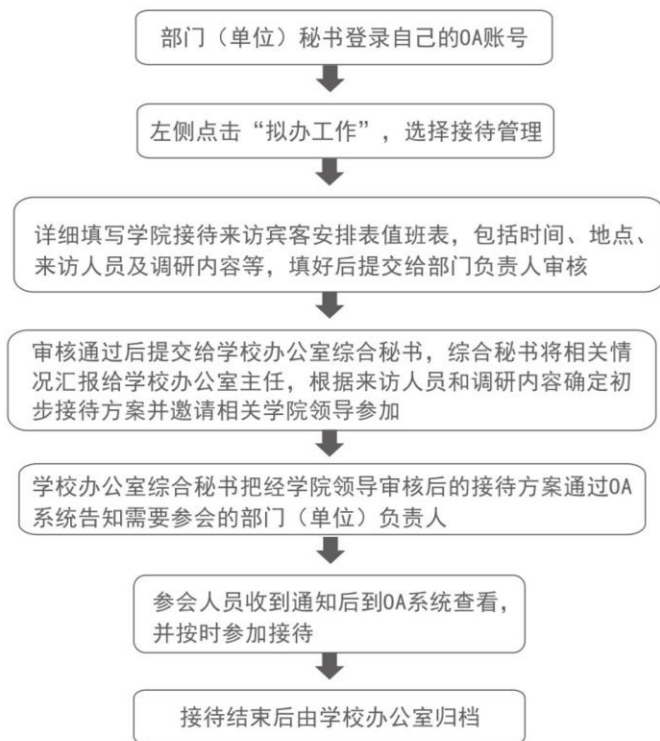
重大型会议接待安排流程

在学院的办学过程中，承接重大型会议的接待最能体现一所学校的对外交流能力，对于会议的成功举办，需要办公室协调下的各个机关部门统筹合作。重大型会议一般分为会前筹备、会中保障、会后总结三部分，现以较为直观的表格形式进行描述。

	流 程	工 作 要 求	备 注
会 前 筹 备	拟定方案	明确会议名称、主题、内容、时间、场地，拟定会议议程、出席领导、参与范围人数，做好财务预算和分工表	方案经领导审定后要立即召集相关部门负责人，进行任务分解
	下发通知	将拟定的方案向参会人员（单位）及时准确的下发通知，防止重发、错发、漏发，要求言简意赅、条理清晰、内容准确等。	如为承接上级会议，需请示上级部门是否代发通知
	落实人员	对参会人员统计和登记，必要时需电话核查、督促上报参会人员，并对请假人员进行登记，及时向有关领导报告。	如为承接上级会议，需及时根据回执确定最终参会人员 and 人数
	准备资料	编印会议须知，准备会议文件、会议议程和参会嘉宾名单，制作会议证件，起草大会讲话稿和发言稿。	
	会场布置	提前预订开会场所，制作会议背景、务必反复确认桌椅摆放、会场桌签、音响灯光、投影仪和PPT、激光笔（含电池）、茶水、引导牌、大屏幕、摄影摄像等到位，原则上会议开始前一小时布置到位，半小时分管领导检查，十分钟学院领导巡查。	外来嘉宾需根据实际情况邀请学院领导或相关部门负责人迎接
	后勤保障	领导和嘉宾车辆停放、交通疏导、电力保障，如是承接大型会议需安排专人对车辆和司机进行指挥和疏导，提前预订用餐安排（用餐人数包括司机）	
会 中 保 障	新闻报道	提前联系学院组宣部，会议现场拍照和会后文字报道，如有媒体记者到场需做好接待工作。	
	会议报到	在会场内或门口设立签到台，为参会人员确认身份、领取证件材料，要求热情周到，迅速准确，有条不紊。	校外嘉宾尽量留下参会人员联系方式，便于制作通讯录
	会议值班	学院领导出席的会议要求联系秘书在场，协调会场突发事件，落实领导的会议精神，必要时形成会议纪要归档	领导有明确要求的待办事项要整理形成文件并转交相关职能部门落实

	会场服务	工作人员按需定时供应茶水，巡视检查会场的灯光、音响、电脑、空调等是否正常运行，特殊情况需与主持人沟通采取灵活的处理方式，尽量减少对会议的影响。	茶水服务时要尊重客人的选择，要准备茶叶、咖啡、白开水等多种选择
会后总结	送站清场	根据会议结束的时间和客人行程调度车辆，组织送站，会议现场要及时清场，桌签、引导牌、剩余宣传材料要及时收回，杜绝不必要的浪费。	
	总结存档	对会议所有的文字材料和会议纪要、会议录音要整理存档，分析总结会务工作中的经验和不足。	虚心采纳参会人员对接会务安排的建议

学院接待来访宾客安排的一般流程



1

附表1：会务详细安排表（可续表）

序 号	工作内容	负责部门	完成时间	备 注

2

附表2：来访嘉宾接待安排表（可续表）

嘉 宾	单位与职务	联系领导	联系秘书	备 注

特别说明：

学院会议接待应严格落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发<党政机关国内公务接待管理规定>的通知》（中办发〔2013〕22号）、《中共浙江省委办公厅、浙江省人民政府办公厅关于印发<浙江省党政机关国内公务接待管理办法>的通知》（浙委办发〔2014〕42号）的相关文件精神组织。

1. 公务接待，是指出席会议、考察调研、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动，应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明和体现之江学院特色的原则。

2. 加强公务外出计划管理，科学安排外出的时间、内容、路线和人员数量，严禁重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。公务外出确需对方接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。

3. 公务接待应有利于公务活动的开展，不得讲排场搞形式主义，不得在机场、车站组织迎送活动，路况不熟悉的可派一辆带路车，不得张贴悬挂标语横幅，不打电子屏滚动标语，不得铺设迎宾地毯。

4. 考察调研时召开的各类会议，会场布置要简朴，不制作背景板，不摆放花草、香烟、水果，不安排茶歇，不发放材料袋、笔和记录本。

5. 公务接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，确实需要住宿的嘉宾优先安排在学院招待所或者定点饭店，执行协议价格。（接待对象按照学院计财处制定的接待地住宿费限额标准支付住宿费）接待省部级干部可以安排普通套间，厅局级干部可以安排单间，其他人员安排标准间。不得超标准安排接待住房，不得添置豪华设施，不得增配高档生活用品，不得额外配发洗漱用品。同城公务活动不提供住宿。

6. 公务接待就餐，接待对象应当按规定标准自行用餐。确因工作需要，接待部门可以按学院规定标准安排工作餐一次。在节俭便利的前提下，提倡到学院食堂、普通农家乐就餐。同城公务活动不安排用餐。

7. 严格控制陪餐人数和工作餐标准。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。工作餐应当供应家常菜，饮食要体现学院特色，突出时令特点，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得使用私人会所和企业会所、高消费餐饮场所，禁止提供各类烟酒。
8. 接待单位不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不安排接见合影，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。
9. 严格公务接待费结算。各部门单位应当建立健全公务接待审批制度，严格执行先审批、后接待、再报销的程序。公务接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行，采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。严格报销手续，接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。原始凭证不齐全的，未经批准或超标准、扩大范围开支的，不予结算、报销。

档案管理

档案是再现历史真实面貌的原始文献，各部门要认真做好档案的收集归档工作，共同维护学校历史的真实、完整。

1 归档范围和保管期限

各部门、单位在日常工作中形成的具有保存价值的各种文字图表、声像等不同形式、载体的文件材料都应归档。各类档案的具体归档范围和保管期限请参照《浙江工业大学之江学院文件材料归档范围和保管期限规定》详见oa系统2019年归档通知附件1

2 归档时间及手续

- ★党政管理类和能按自然年度归档的文件材料，在次年六月底前归档。
- ★教学类和能按教学年度归档的文件材，在当年年底前归档。
- ★科研、专题性和成套性档案，在项目完成通过鉴定、验收后两个月内归档。
- ★基建类档案在项目完成后三个月内归档。
- ★仪器设备在开箱验收后归档。
- ★重大活动档案在活动结束后一个月内归档。
- ★财会档案在计财处保存一年后移交档案室归档。

注：移交档案必须填写移交登记表（如下表），写明移交内容、数量、时间，交接双方签名盖章。

档案材料移交登记表

序号	材料名称	数量		备注
		份	页	

移交单位盖章:

接收单位盖章:

移交人签名:

接收人签名:

移交日期:

3

归档要求

材料的准确性

纸质文件材料归档，必须完整、齐全，保持其原始性（原件）。每份文件的正文与附件、正本与定稿、请示与批复、转发件与原件作为一件归档。本单位形成的文件材料，必须加盖公章，一式两份其中一份部门自己保管，另一份移交档案室归档，纸张大小采用标准A4纸，书写要用碳素墨水笔或激光打印，禁止用铅笔、圆珠笔和彩笔。

通过OA系统形成并已办理完毕的文件材料，除电子在线归档外，还应按纸质文件材料归档要求，提交红头正式文件2份，公章、发文稿纸等齐全，发文稿纸必须签发领导手签签名。上级来文要求领导传阅单、公文、职能部门按上级文件要求执行的材料一并归档，便于日后查考和利用。

材料的完整性

在做好纸质文件材料收集归档的同时，加强本单位声像、实物等其他载体形式的材料的收集、归档工作。特别是重大活动形成的声像档案，应附上新闻稿刻光盘二套移交档案室，声像档案应声像清晰并用文字标出时间、地点、内容与责任者，并填写移交清单。（清单样式如下）

声像档案归档记录

序号	事件名称	声像简要说明	拍摄日期	拍摄地点	载体名称	拍摄者

移交单位盖章:

接收单位盖章:

移交人签名:

接收人签名:

移交日期:

实行部门预立卷归档制度

全院各单位均为立档单位，各单位的兼职档案员为本单位的立卷人，档案分管领导为检查人。各单位的工作人员应及时把在工作事项办理完毕后形成的文件材料送交给本单位的兼职档案员，兼职档案员应做好平时的预立卷工作，归档时按文件材料的自然形成规律，进行分类、排列、录入、打印目录、填写移交清单后移交档案室。

OA系统文件归档操作

目前，学院OA系统已与档案管理系统实现对接，需要归档的文件要求直接在线归入档案系统。各部门（单位）的相关人员平时应将处理完毕的文件及时归入档案系统。

纳入归档范围的文件

学院及各部门（单位）发文、上级来文、党政联席会会议纪要、会议纪要。

4

归入档案管理系统操作流程

点击“归档文件”，进入页面



在OA的“归档文件”栏目中，找到需要归档的文件（标题前面图标是“眼镜”的，表示尚未归档，如是“光盘”的，表示已归入档案系统）

选中需操作的文件，在方框中打勾，点击上面的“归档”按钮即可。



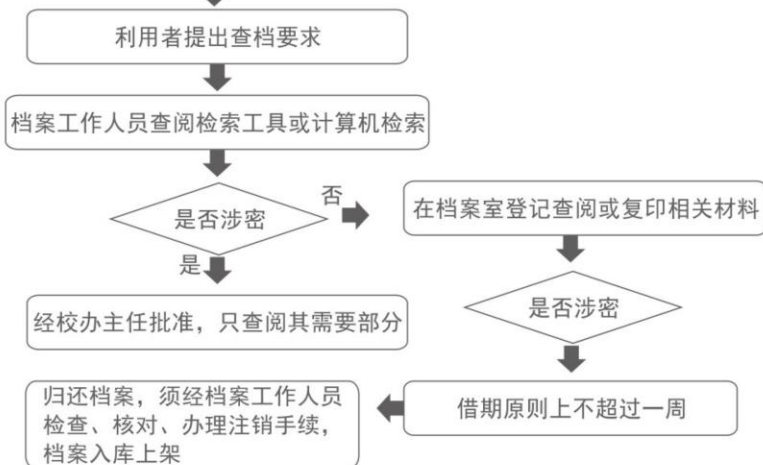
注意：归档需等待一段时间，等如下提示窗口跳出才表示操作完成。



5

综合档案借阅流程

校内出示办理人有效证件、校外出示介绍信及办理人有效证件。
注：查阅其他部门归档档案，填写查档联系单，经该归档部门同意后，方可查阅。
代办他人学籍档案须携带委托人身份证复印件及委托函，填写查档联系单，经学院学籍管理教师审核同意后方可查阅。



查档联系单

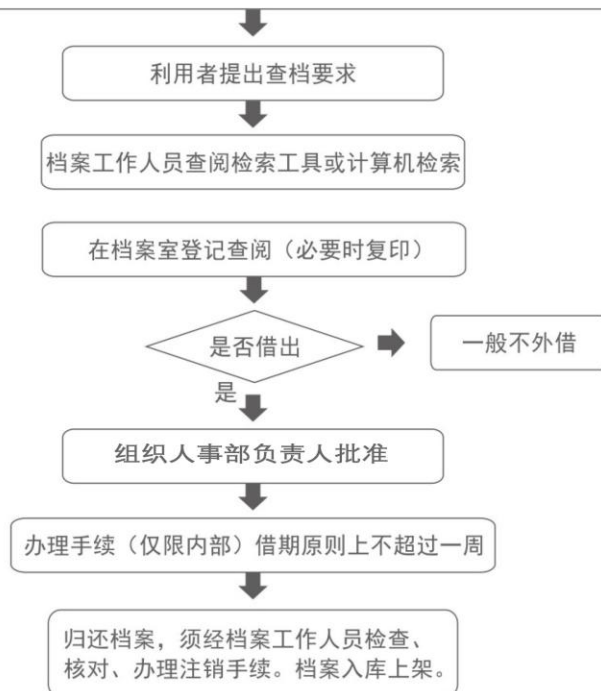
学院档案室：
今有_____同志，因_____需要，前来查询档案，请凭有效证件给予查询。谢谢！

归档部门盖章
年 月 日

6

干部人事档案借、查阅流程

校内仅限组织人事部工作人员查阅业务范围内相关档案，校外向组织人事部提出查档申请，向组织人事部相关工作人员代为查阅。（本人不能查阅本人档案）



印章管理和盖章申请

印章是公文中重要内容之一，公文只有用印后才能生效，各单位、部门应严肃认真地做好印章管理、使用工作。

1

一、印章使用规定

(一) “浙江工业大学之江学院”印章，由学校办公室管理，用于对外联系工作、向上级机关报送公文、报表和以学院名义下发的各种文件及学生的毕业证书、学位证书等。

(二) “浙江工业大学之江学院”钢印，由学校办公室管理，用于教职工的工作证、职称证、退休证，学生的学生证、毕业证和学位证的相片骑缝印。

(三) “浙江工业大学之江学院”印章用印程序

1. 以学院名义印发的通知、报告、请示、公函等常规性公文，凭主管领导签发的拟文底稿及学院文件编号，到学校办公室用印。

2. 各部门、单位需使用学院印章的，必须由本部门（单位）负责人通过OA系统提交盖章申请，到学校办公室用印。

3. 有关教职工因私出国、探亲、旅游的申请必须由人事处负责人通过OA系统提交盖章申请，到学校办公室用印。

4. 有关学生因私出国、探亲、旅游的申请必须由学生工作处（团委）负责人通过OA系统提交盖章申请，到学校办公室用印。

5. 有关科研项目、经费（含基金）、报奖申请表、专利、技术、合同或鉴定等材料需加盖学院印章的，必须由科研处负责人通过OA系统提交盖章申请，经分管院领导签字后，到学校办公室用印。

6. 有关财务的借款合同、购房基金等需加盖学院印章的，必须由计财处负责人通过OA系统提交盖章申请，须经学院分管领导签字或经党政联席会研究同意、分管领导签字后，到学校办公室用印。

7. 有关基建项目的合同，预、决算表等材料需加盖学院印章的，必须由校园建设处负责人通过OA系统提交盖章申请以及计划财务处的审核单，须经学院分管领导签字或经党政联席会研究同意、分管领导签字后，到学校办公室用印。

8. 以学院名义签订的各类协议书、意向书、担保书等，根据其内容，须经学院分管领导签字或经院长办公会议研究同意、分管领导签字后，到学校办公室用印。

9. 有关学校对外的各类统计报表需加盖学院印章的，必须经学校办公室主任签字后，到学校办公室用印。

10. 学生补办学生证、毕业证，按全日制学生和成人教育学生分别持教务与设备处和成教之江分院负责人提交的盖章联系单，到学校办公室用印。

11. 其他材料需加盖学院印章的，按相关程序办理。

(四) 院长签名章的使用程序

由院长授权部门（单位）办理的各类证件、报表的盖章，需经部门（单位）领导审签和院领导同意后指定专人到学校办公室统一办理盖章。其他需要使用院长名章的，需经院长签字同意后方可用印。

(五) 各部门（单位）印章应指定专人、专匣保管。其使用范围，应根据各自的职权范围来确定，不得超越权限使用。

(六) 用印必须“骑年盖月”，力求端正、清晰，模糊不清者为无效印章。

(七) 各部门（单位）应建立“盖章登记簿”备查。

(八) 各部门（单位）的印章用于以本部门单位名义向学院报送的请示、报告、材料，或在院内下发有关业务事项通知以及对外联系一般业务事宜。用印时必须经部门负责人批准，登记后用印。

(九) 各部门（单位）的印章不得带出办公室，如确需会印时，经部门负责人同意由印章管理人员带章会印。用印时印章管理人员必须在场。

(十) 印章的制发、缴销程序。（略）

刻制印章是一项严肃的政策性很强的工作。比须考虑周密，手续严谨，认真对待。各部门（单位）若是私刻、伪造等非法刻制及使用印章的一经发现交由公安、司法部门处理。

1. 学院下属的各部门（单位）印章，需向学校办公室申请，由学校办公室统一刻制、颁发、回收、销毁。

2. 学院下属的各部门（单位）印章因磨损、名称变化等原因需要换印章须向学校办公室申请，经批准后更换、刻制启用新印章并同时收回旧印章。

二、印章的使用流程说明

前往学校办公室办理盖章手续，需通过OA系统提交盖章申请，原纸质版的盖章联系单已停止使用。

OA系统盖章申请操作流程：

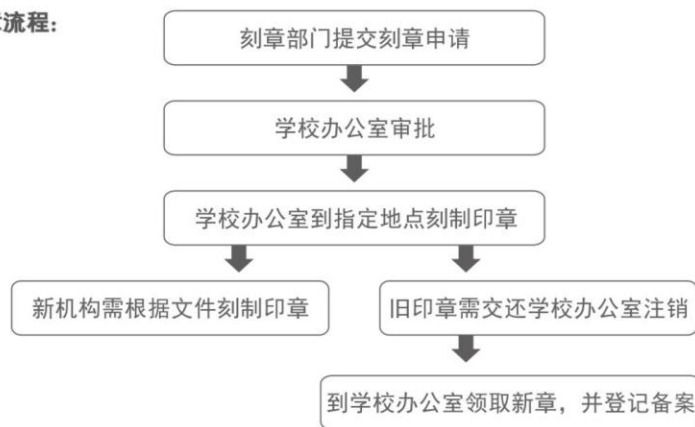
→进入学院网主页→校内办公→进入个人账户→拟办工作→盖章申请→填写盖章联系单→填写盖章内容→填写份数→保存→提交部门领导审核→提交学院机要秘书→机要秘书仔细审核盖章内容→盖章→提交归档备查。

三、印章刻制

刻制印章是一项严肃的政策性很强的工作，必须考虑周密，手续严谨，认真对待。各部门（单位）不得私自、非法刻制和使用印章。

各部门（单位）使用的印章，一律有学院办公室统一刻制颁发、回收、销毁。

刻章流程：



领导行程安排

每周一上午，办公室秘书须询问各自负责的领导本周的行程安排，再由行政秘书结合每周会议安排，汇总制表。

学校办公室行政秘书汇总制表

第XX周会议活动安排表

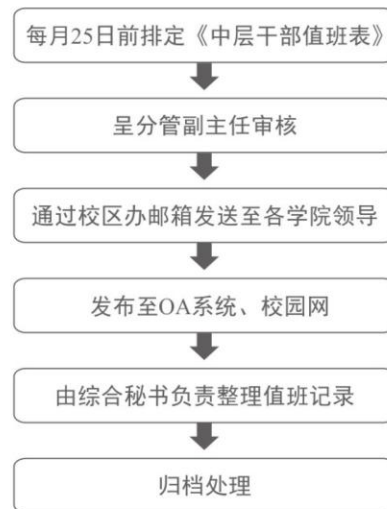
XX月XX日~XX月XX日

日期	星期	时间	会议活动安排	地点	出席领导	负责主任	跟线秘书
X日	一						
X日	二						
X日	三						
X日	四						
X日	五						
X日	六						
X日	日						

信息汇总、核对后，表格呈分管副主任、主任审核，定稿后，通过校区办邮箱发送至各个学院领导。

中层干部值班安排

中层干部值班安排流程



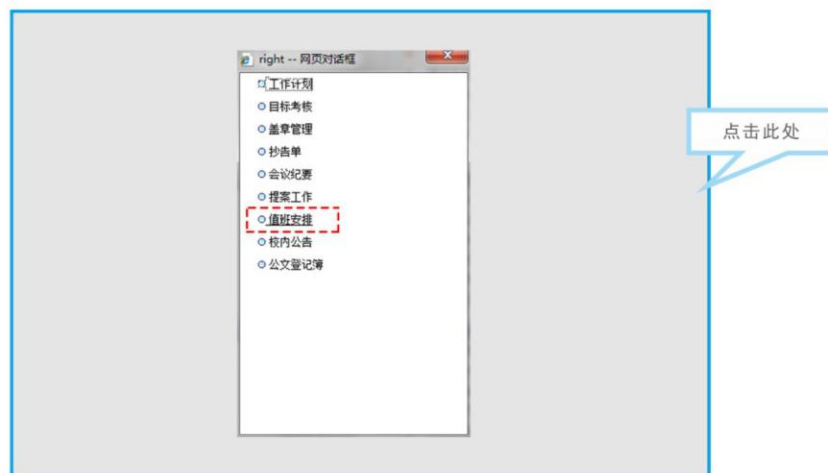
OA系统值班安排操作

点击OA系统上方导航栏“校办事务管理”

点击此处



选择“值班安排”



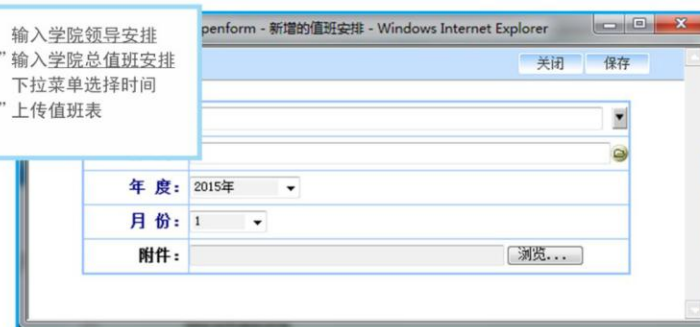
每月须及时更新“领导值班安排”及“中层干部值班安排”。

点击：“新建安排”

点击此处



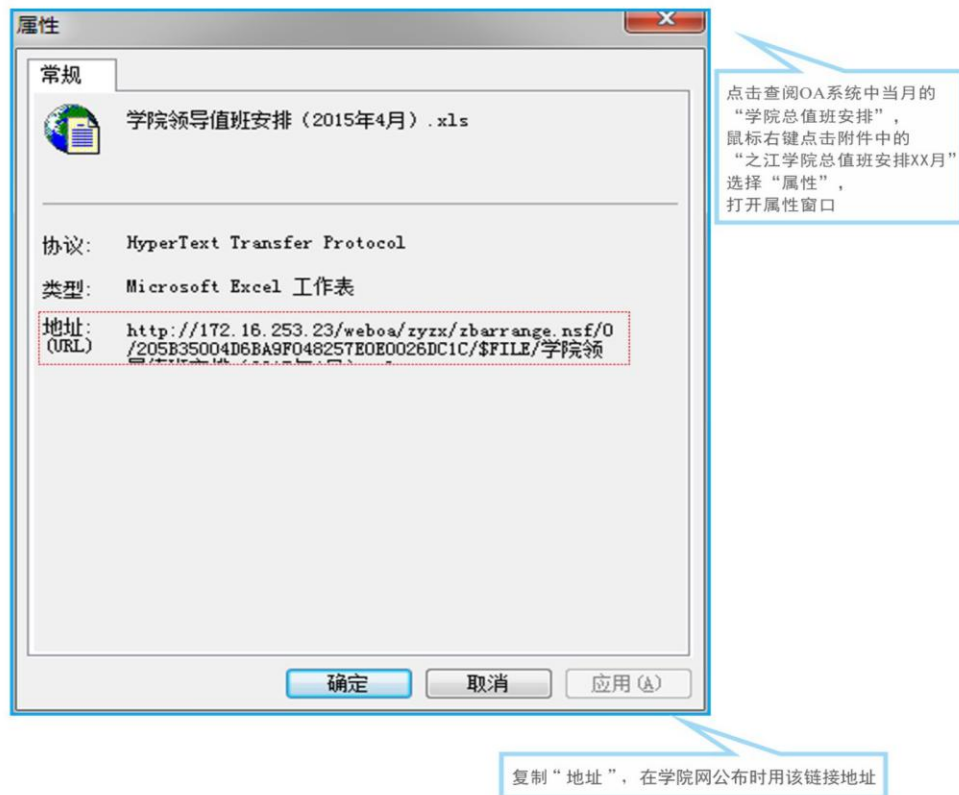
“主题” 输入学院领导安排
“中层干部值班” 输入学院总值班安排
“年度、月份” 下拉菜单选择时间
点击附件“浏览”上传值班表
点击保存—关闭



点击“刷新”即可生成最新的值班安排。



OA系统上传完毕后，将“学院总值班安排”公布在学院网。



中层干部值班管理

中层干部值班是学院的重要日常工作，是应急管理的重要内容。值班人员应严守值班纪律，履行值班职责，认真做好校区巡视、接待来电来访、突发事件应急处置、值班情况记录等工作，具体要求如下：

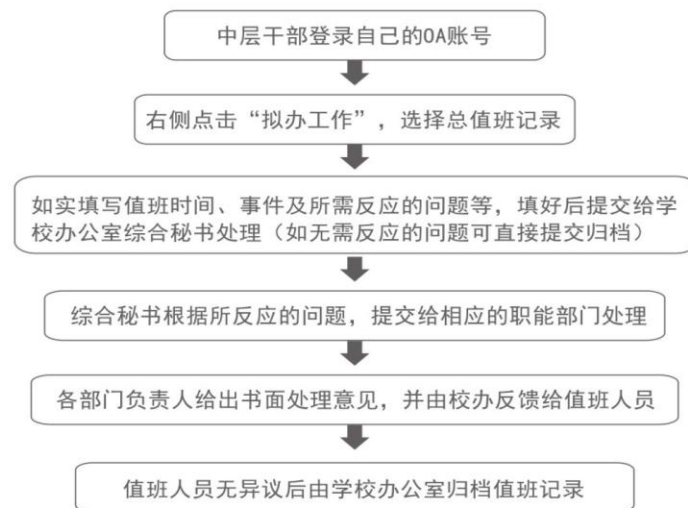
(1) 值班人员要按时到岗，不得无故缺勤，因故不能值班时，请提前做好调班安排，并提前一天将已商定的值班人员报学校办公室备案。

(2) 值班人员应坚守岗位，保证值班电话和移动通讯设备的通畅。2名值班人员因特殊情况均不在值班室时，须将值班电话呼叫转移。值班人员联系方式发生变化时，要及时告知学校办公室。

(3) 值班人员要认真履行巡视校区秩序的职责，特别是在汛期、节假日等特殊时期要加大对重点位置的巡视力度，如遇重大突发事件，要及时通报相关部门负责人员，并赶赴现场处置，做好记录上报工作，不得迟报、漏报、瞒报。

(4) 值班人员要注意信息收集与整理，如实记录值班时间、人员、校区巡视、来电来访、突发事件处置等情况。

中层干部值班管理流程



外事工作

1

因公短期出国（3个月以内）申请流程

一、申办护照时应提交的材料

1. 审批单位的任务批文
2. 校组织部的政审件（3年内再次出国的，上次的政审复印件即可）
3. 有效邀请函（查验用）
4. 校国际交流与合作处介绍信
5. 护照照片2张
6. 填写省外办的办照表、卡片若干包括签证事项表
7. 身份证查验原件，交清楚的复印件

二、申办签证时应提交的材料

1. 有效护照（有效期6个月以上）
2. 签证照片
3. 有效邀请函
4. 省外办的签证事项表
5. 填写签证表及配附其它使领馆要求的补充材料等（如派遣函）
6. 申办签证时应先交纳签证费和境外人身保险费

三、申办赴港澳通行证及签注

1. 审批单位的任务批文
2. 校组织部的政审件
3. 有效邀请函
4. 校国际交流合作处介绍信
5. 通行证照片2张（与护照照片相同）
6. 填写省外办的办照表、卡片若干包括签注事项表
7. 身份证查验原件，交清楚的复印件

学校办公室（国际交流与合作处）

浙江工业大学国际交流与合作处

省外办护照签证办理中心

杭州市石函路1号

护照电话：87054933 87054917

签证电话：87054933 87054917

申办特别说明：

1. 自2014年8月起，短期因公出国需在上年向学校计财处上报预算，否则不予批准。
2. 申请表格可在校国际交流合作处网页“办事指南—因公出国（境）”一栏中直接下载。
3. 回国后15天内，先将《出访小结》与因公护照（通行证）一起交至学院国际交流合作处，然后再办理出国（境）费用核销手续等。办理出国费用核销手续时，请同时备齐出国批文、学校短期派出项目申请表。国外费用部分，请持国（境）外原始票据，按照国家财政部、外交部的《临时出国人员费用开支标准和管理办法》规定的费用标准核销，超支自理。

2

新聘外教申请程序

工作许可

外专局网上申报 <https://fewpa.safea.gov.cn/login.php>

网上申请通过后递交材料

①打印来华工作许可申请表，一式二份。

②聘请单位关于聘请外籍教师的申请报告。

③护照复印件。

④学历证书复印件及简历和中文翻译件。

⑤合同和附件复印件。

⑥申请单位聘外教资格证书复印件（原件备查）。

⑦健康证明（每名外教一份证明）。

★⑧担保函（用注明学校电话，传真，联系人的信函纸打印）。

★注销证明（每人一份）外教因合同到期需注销外专证。

注意：外籍教师年龄原则上应在65周岁以下，65周岁以上不能做重疾保险。

注明：外教及其随行家属（如有）姓名、国籍、护照号码，申请人拟聘职务、工作任务、工作期限。每名外教一张函。

注明：保证入境体检，体检如果不合格，来回旅费自付。

邀请外国人来华

网上登记：<http://218.75.75.75:9080/webfao/linkfao.htm>

到浙江省外事办公室（三台山路省外办花家山庄A219 出国管理处

联系人：张老师0571-87054934）申请邀请函

①《邀请外国人来华审批表》一式三份。

下载：<http://wsb.zj.gov.cn/news/80.html>

账号：121871 密码：888888

②《邀请外国人来华签证申请表》（经办人和单位盖章）一式三份。

注意此表与审批表不同

③ 简历中英文一式三份。

④ 学历学位复印件和中文翻译件一式三份。**也有没交的但建议递交**

⑤ TESOL证书或其它资格证书复印件一式三份。**没有的不需要递交**

⑥ 护照复印件，如曾经来华的需要来华签证记录，出入境记录一式三份。

⑦合同中英文复印件一式三份（原件备查：建议把合同发给外籍教师请外教签字后发扫描件或邮寄回）。

⑧省外专局工作许可复印件一式三份（原件备查）。

⑨如首次入境需要单位担保函一式三份，全部原件

注明：外教来华时间 保证按时离境，在校期间遵守中国法律法规和学校规章制度，信笺纸底加学校联系地址，联系人。

⑩申请单位聘请外教资格证书复印件一式三份，原件备查。

邮寄邀请函和工作许可给外教

通知外教报到时间及准备相关材料：

A护照，学位学历，各类资格证书或证明材料原件。

B如有国际旅行保险需携带相关证明材料。

C体检证明（中国领馆认可的医院）或到中国后进行体检**注意事项：工作许可证副联不可以邮寄！邀请函和工作许可建议扫描留档。**

学校报到

通知外教：

①上交护照

②准备二寸免冠、彩色、白底照片8张（包括体检X4、外专局申请表X2、公安局居留许可申请表X1）

③确认正式合同，交外教一份，留档一份

办理临时户口（到校24小时内）

到外教居住地所在辖区派出所办理，所需材料请咨询当地派出所。

体检

1. 体检要求：空腹、照片（4张2寸，体检中心可拍快照）、护照

2. 时间：早8:00-11:00

地址：中河中路230号，国际旅行保健中心

电话：0571-87852410

注意事项：如外教已经在海外体检的无需再体检

3

外专局办理外国专家证

外专局网上申请外国专家证<https://fewpa.safea.gov.cn/login.php>



网上申请通过后递交材料

- ①网上申请表一式两份，3张照片
- ②工作许可证副联
- ③护照签证复印件（原件备查）
- ④聘用合同中英文复印件（原件备查）
- ⑤健康证明复印件（原件备查）
- ⑥保险复印件（原件备查）

4

市公安局出入境管理办理居留许可（5个工作日）

地址：杭州市华光路35号

1. 递交材料

- ①签证申请表（市公安局领取或上网打印），白底2寸照一张；
- ②学校申请报告；
- ③临时户口复印件和原件备查；
- ④护照原件和复印件上交；

2. 凭回单到市公安局交费取护照

居留许可证所需费用：1年以下400，一年以上800。

注意事项：新到教师需本人到公安局，外教来华后一个月之内需办理居留许可！