**工会公文管理工作流程**

工会公文分管理：来文管理、发文管理两类

本院工会发文管理

上级工会及学院来文管理

填写“厦门城市职业学院工会收文登记表” 粘贴“文件阅办单位”

填制“厦门城市职业学院公文处理单”并按要求填写完整相关人员（工会委员）核稿、会稿等项（必要时请相关部门会稿）

送工会领导、委员阅处和相关人员办理，并进行经办人“文件签收”确认

工会主席签发

阅处和办理后“签字”归档，收集相关材料（用邮箱或OA系统传阅电子稿，需保存收到和反馈记录）

填写“厦门城市职业学院工会发文登记表” 进行发文编号, 注明印制份数

送交打印室印制

向上级工会、学院相关部门报送相关材料，并整理保存相关材料

发文至各工会委员或工会小组，并进行“文件签收”确认

按学期整理、归档、保存关材料备查