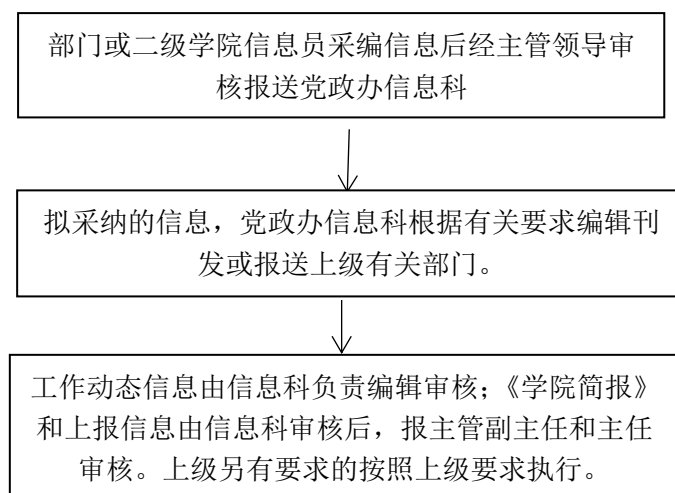


信息科服务指南

一、服务内容

1. 《工作动态》采编
2. 《学院简报》采编
3. 专题约稿采编
4. 专项调研

二、服务程序



三、服务时限

1. 《工作动态》原则上工作日当日刊发。上午报送的信息原则上工作日当日 16 点前反馈采编情况；下午报送的，工作日次日 16 点前反馈采编情况。
2. 《学院简报》原则上每月刊发 2 期。
3. 专题约稿和专题调研根据上级要求或调研方案执行。

四、报送渠道

各处室和二级学院信息员通过钉钉报送。

五、联系人及电话

余恒； 0392-3329041。

机要科服务指南

一、收文处理流程图

机要科



党政办主任



校领导



机要科

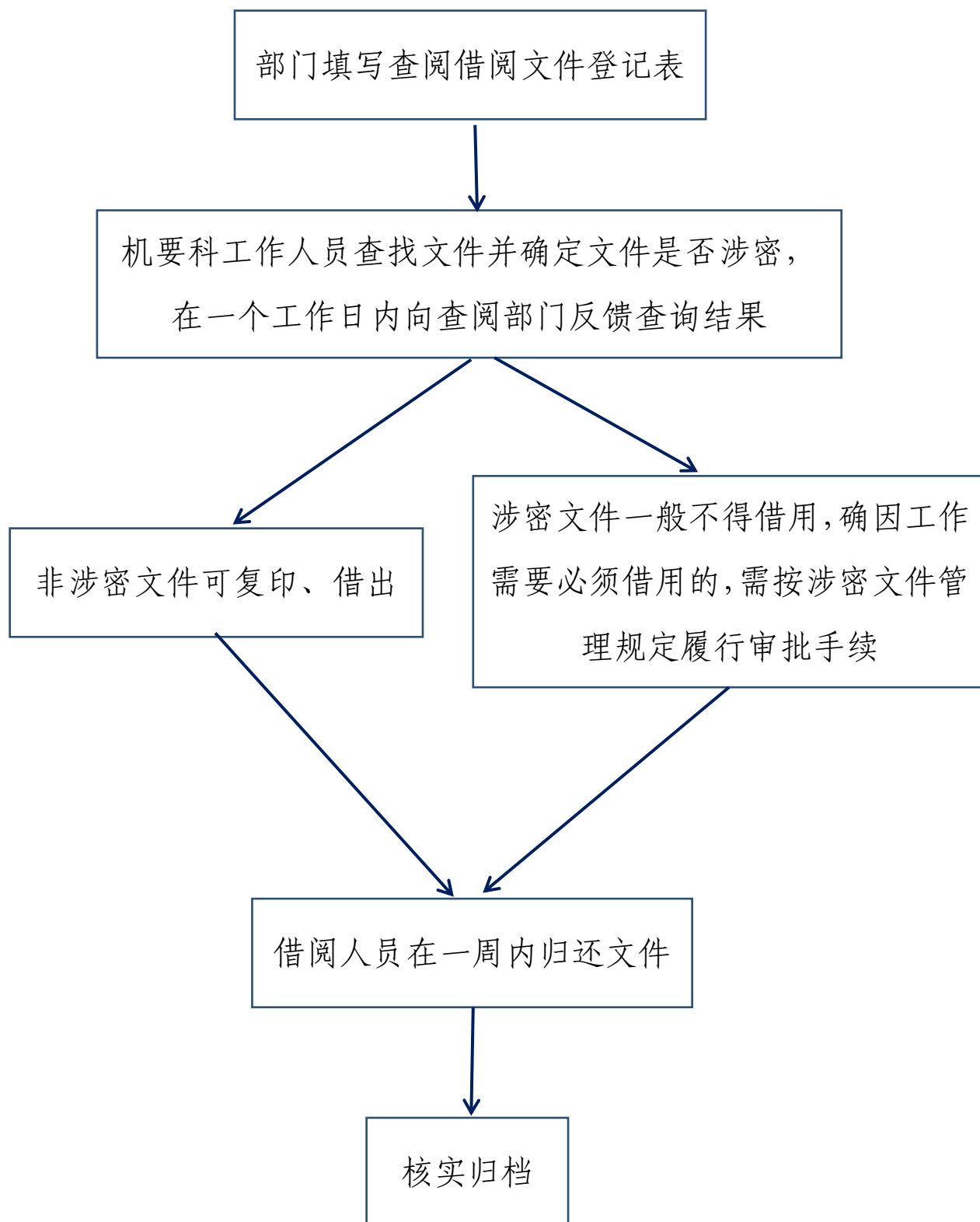


相关单位负责人



机要科归档

二、查阅、借阅 当年 文件流程图



三、上报机要电文流程图

承办部门按保密要求起草派生定密文件



填写鹤壁职业技术学院机要文电上报审批表



派生定密文件盖章



机要信封封口处“工”字形盖章封印



携带机要通信寄递证、机要文件交寄单（10格）、
寄件人身份证原件和复印件、现金



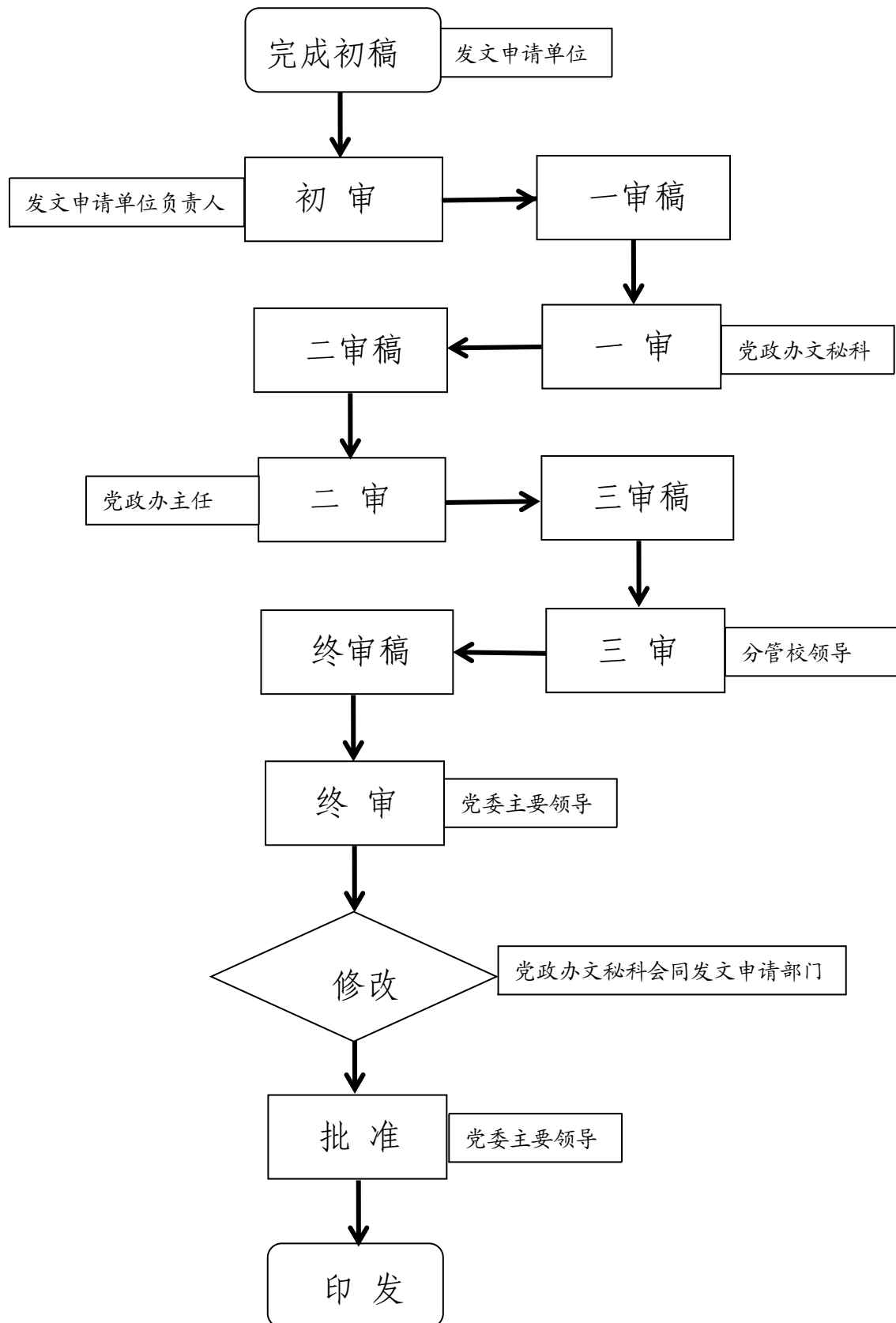
上午10点前到邮政局机要部门邮寄



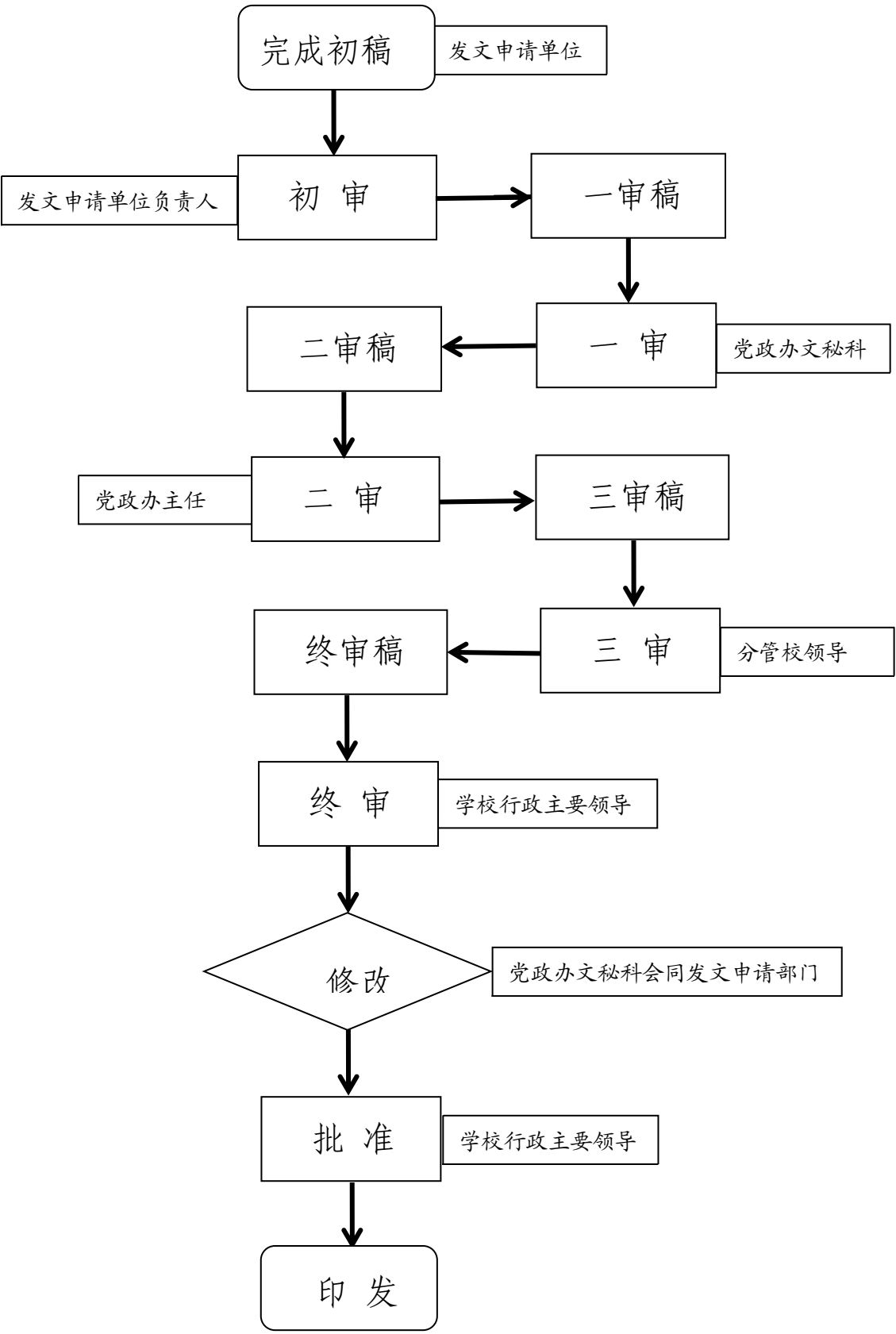
承办部门完成邮寄当日将邮递证、邮递本交还机要科

文秘科服务指南

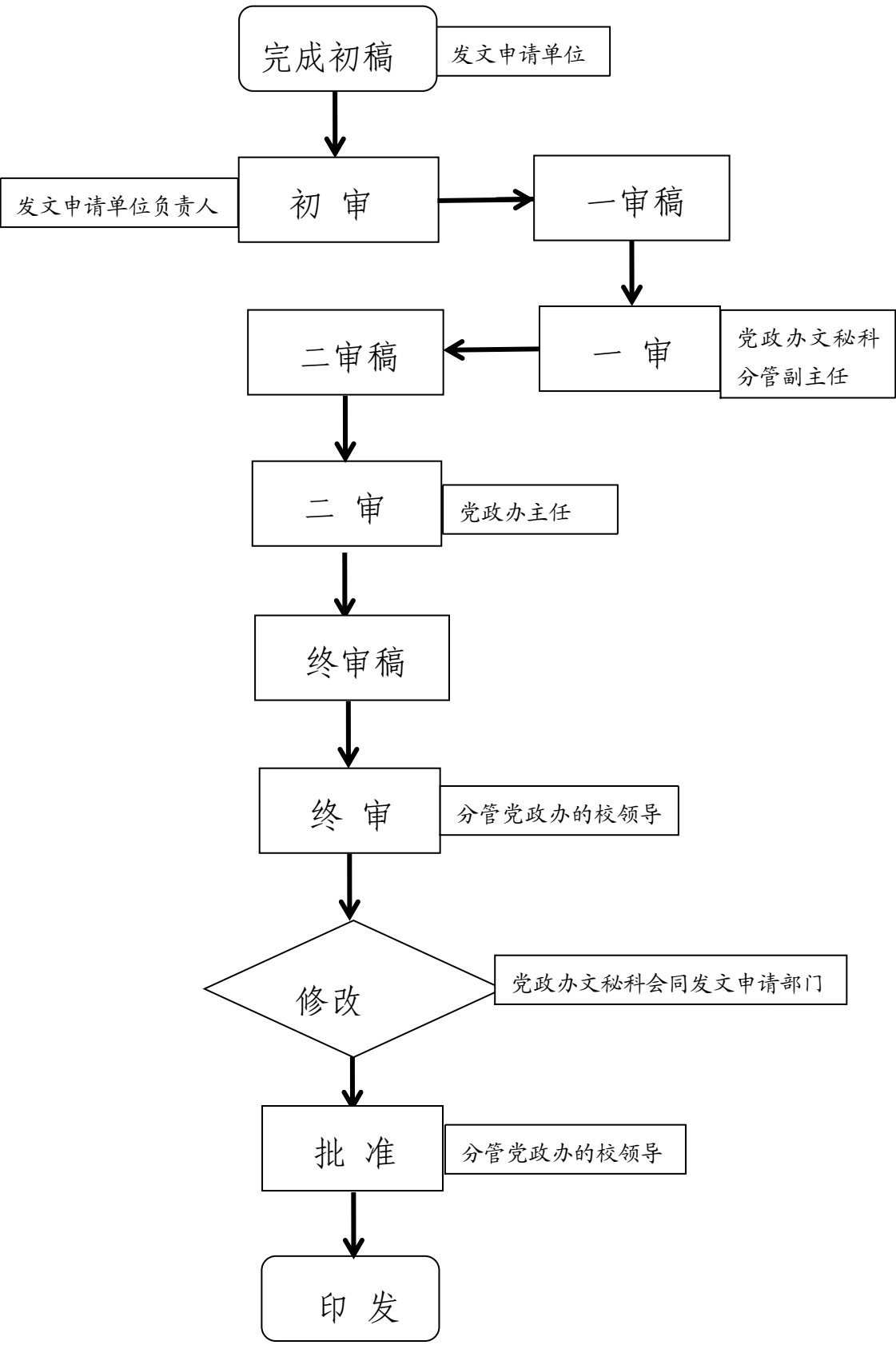
一、学校党委文发文流程图



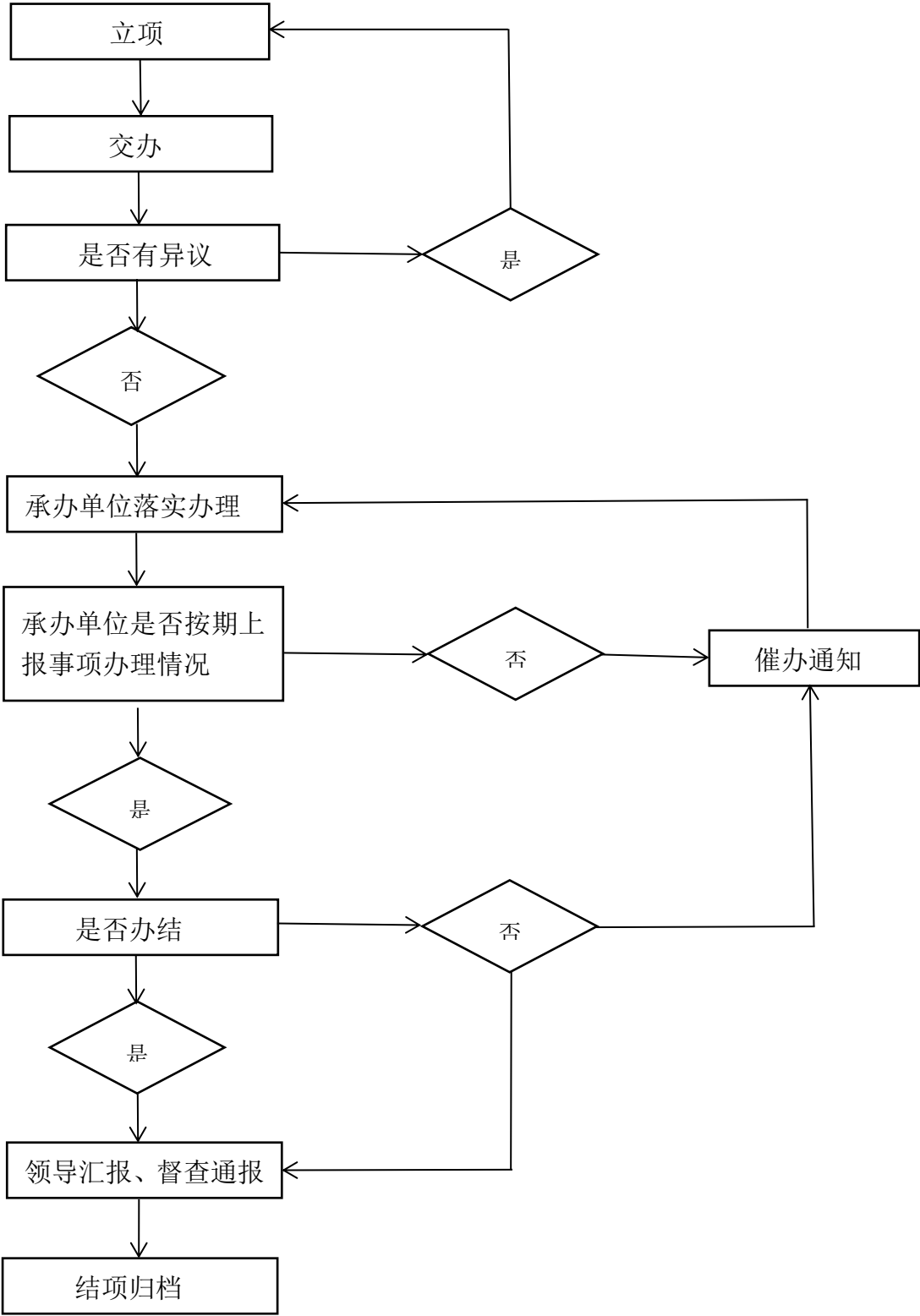
二、学校行政文发文流程图



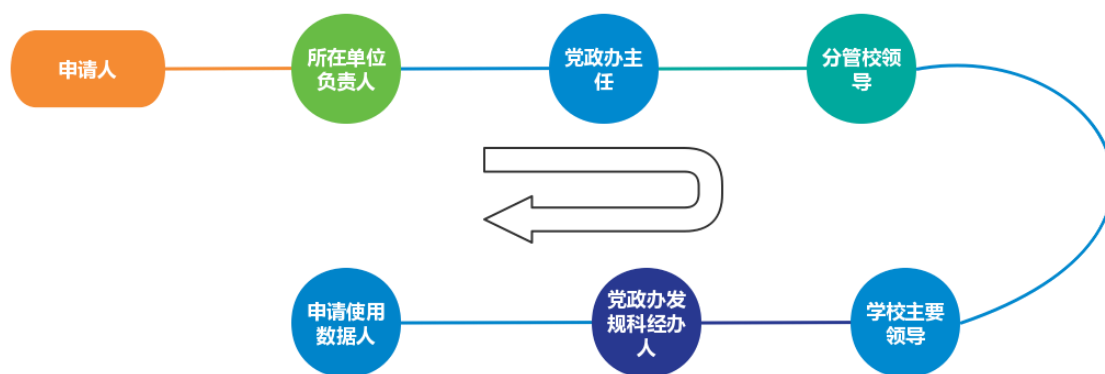
三、党政办文发文流程图



督查科服务指南

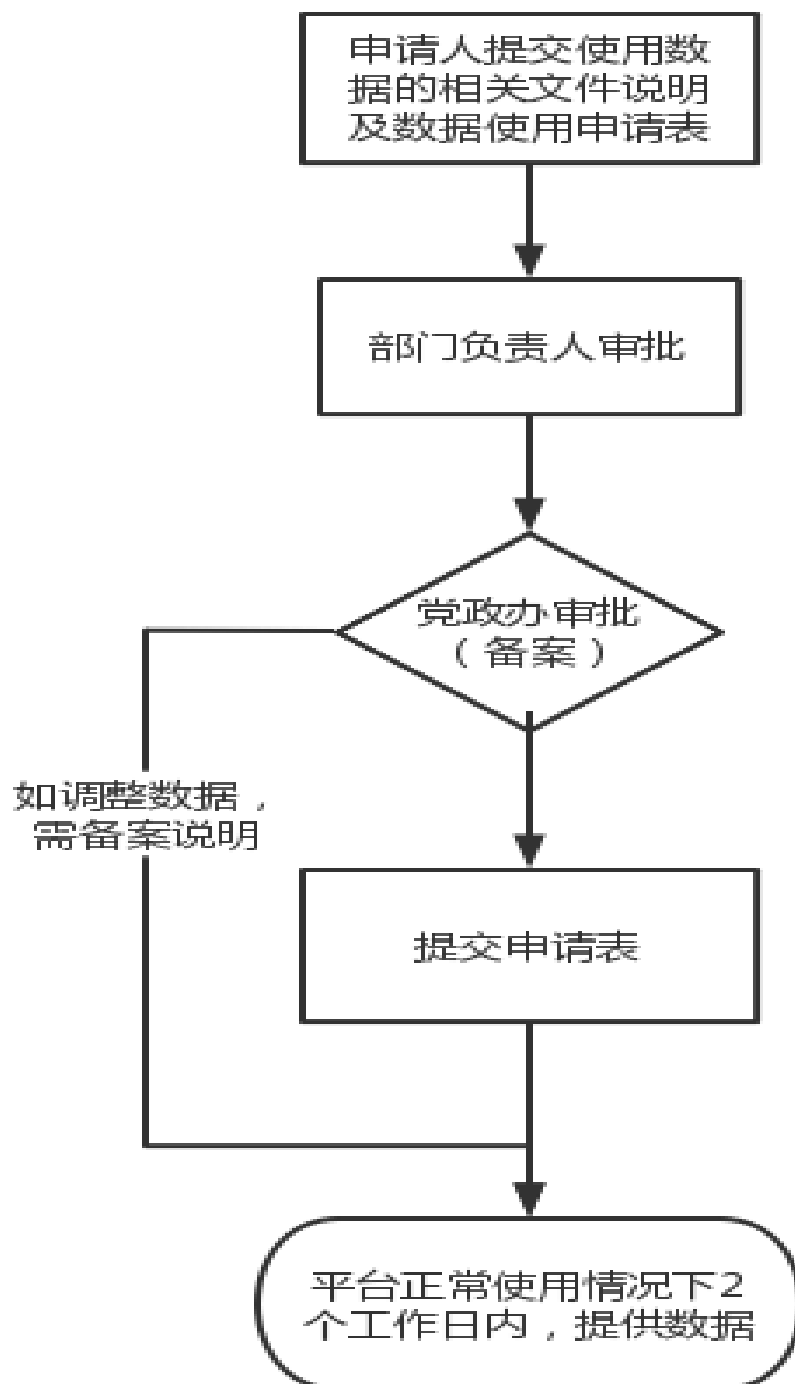


教育统计数据查阅服务指南



1. 需提供材料：提交教育统计数据查阅使用审批表，盖申请部门公章，部门负责人签字。
2. 办结时限：接到审批表后，原则上一个工作日内办结。

质量监控办公室服务指南



档案科服务指南

一、档案馆服务时间和服务电话

1、工作日

上午 8: 00 至 12: 00

下午 2: 30 至 5: 30 (夏季作息时间为 3: 00 至 6: 00)

2、如遇特殊情况，档案馆提供预约查档服务，在节假日查档，查阅者提前 2 个工作日通过查档热线联系，经馆领导批准，馆内安排专人接待。

3、查档热线：(0392) 3322172

联系人：王晓宁 18567728959、赵莹 13030390287

二、档案查询流程图

