

湖北商贸学院文件

湖北商贸（2015）31号

关于印发《湖北商贸学院 关于处理校内请示和报告的暂行规定》的通知

校属各单位、机关各部门：

经研究决定，现将《湖北商贸学院关于处理校内请示和报告的暂行规定》印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：湖北商贸学院关于处理校内请示和报告的暂行规定



湖北商贸学院

湖北商贸学院 (2015) 第 18 号

关于《湖北商贸学院

《湖北商贸学院

《湖北商贸学院

《湖北商贸学院

《湖北商贸学院

《湖北商贸学院

《湖北商贸学院

湖北商贸学院办公室

2015 年 12 月 3 日印

打印 15 份

附件：

湖北商贸学院关于处理校内请示和报告的暂行规定

为进一步规范校内办事程序，提高工作质量和办事效率，依据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）的有关规定，结合我校工作实际，现对校内请示和报告的办理作如下规定：

一、请示和报告要分开。请示为办件，是请求指示和批准，报告为阅件，是汇报工作、反映情况、提出意见或建议。各单位在拟定请示和报告时勿将报告的问题夹带在请示中，务必做到一文一事，情况准确，观点鲜明，条理清楚，依据充分，并根据内容准确地表明密级和紧急程度。

二、各单位（部门）应确保所呈报的事项属于本单位（部门）的职权范围，且不与学校现行的规章制度和文件精神相悖。同一事项已被校领导否决退回后，无重大政策变化或上级明确指示，不得再次重复呈报。

三、各单位（部门）需请示、报告的事项，应采取书面形式签报。书面请示应有明确意见，填写的《湖北商贸学院校内请示、报告处理单》，经由所在单位（部门）主要负责人审批签字后一并呈送。

四、校办是学校办理各类请示、报告流转的唯一窗口。对未

经校办登记和呈送的请示、报告，校领导一律不予批示。校办无权办理非正常审批的后续相关事宜。

五、校内请示、报告的办理程序如下：

1. 初审。校办应对各类请示、报告予以初审。对于部门间可直接协调处理的，或不符合呈送要求的，或需其他部门协商会签的请示、报告，校办主任可直接处理。

2. 签收。校办对请示、报告逐件清点并登记，详细记录主要信息和办理情况，并注明签收时间和办理时限。

3. 送批。为了不影响行政效率，当天上午 8:30 未到办公室的校级领导，所应签批的公文可直接呈送执行院长审批；若执行院长不在，直接呈送董事长或董事长指定的领导审批。急件需当天审批，一般公文审批时间不得超过两天，否则校办予以收回。为教职工或学生出具学校证明等日常事务，由分管校办的领导当即审批。校办送批过程中应随时掌握并记录公文去向，避免漏传、误传、延误。非领导明确指示，不应将公文在领导之间自行传阅。

4. 承办。各类请示、报告由校办呈报校领导批示后，按批示转送相关单位（部门）办理；需要两个及以上单位（部门）办理的，应当明确主办单位（部门）；需要提出意见的请示、报告，相关单位应尽快提出明确意见；对于不属于本单位（部门）职权范围或者不宜由本单位（部门）办理的，应及时告知校办并说明理由。

5. 催办。校办对各单位（部门）的公文办理情况有催办、督促和检查职责，要及时了解掌握公文办理的进展情况，督促承办单位（部门）按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

6. 答复。对请示、报告的办理结果经校领导同意后，由承办单位（部门）及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位（部门）。

7. 存档。请示、报告处理完毕后，各呈送单位（部门）应及时将审签过程稿、定稿、正本和其他有存查价值的材料（包括音像资料）收集齐全、立卷归档。

本规定自 2015 年 12 月 3 日起施行。