

广西工程职业学院

桂工程院〔2023〕80号

关于印发《广西工程职业学院校内请示、报告管理办法》的通知

校属各单位：

《广西工程职业学院校内请示、报告管理办法》已经学校研究同意，现予印发，请遵照执行。



广西工程职业学院校内请示、报告管理办法

第一条 为进一步理顺工作关系，完善工作运行机制，使校内请示、报告处理工作规范化、制度化、科学化，提高工作质量和办事效率，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 校内请示用于各职能部门、二级学院等各二级单位就一项问题向学校请求指示、批准。

校内报告用于以上二级单位向学校汇报工作、反映情况、回复学校的询问。

第三条 校内请示、报告主要包括二级单位固定资产购置、举行各项活动报告、外出学习经费的请示、各部门日常费用开支、奖金、福利发放以及科研生产立项等。

第四条 各单位需请示、报告的事项，应按学校公文处理的有关规定，采用书面形式行文，并遵循以下行文规则：

（一）请示、报告行文应当确有必要，注重效用。

（二）原则上单头主报，不得多头主送。

（三）请示应当一文一事。不得在报告中夹带请示事项。

（四）各单位向学校请示问题、报告工作，一般应先送事项相关的学校业务主管单位备案审核，由该单位提出意见后，送达校长办公室。

（五）各单位向学校提交的请示，应同时提交至少一个建议解决方案。请示或报告建设性项目需附有具体的实施方案，包括

经费的预算、具体做法等。

（六）请示、报告的内容如涉及两个或两个以上单位，各单位之间原则上应协商一致再行请示、报告。如有分歧，主办单位的主要负责人应出面协调，仍不能取得一致时，主办单位可以列明各方理据，提出建设性意见，方可请示、报告。

（七）请示、报告行文内容应清楚明确详实，语言应简洁，人名、地名、数字、引文应准确。

（八）提交的书面请示、报告必须注明日期、单位主要负责人签名并加盖呈送单位公章。如果两个或两个以上的单位联合行文，则所有联合行文的部门主要负责人都要签名。

第五条 涉及邀请校领导出席活动、协调校领导签字的协议等特殊情况，经与校长办公室沟通后可提交书面请示、报告。

第六条 校内请示、报告需遵循以下文本格式：

（一）各单位凡呈送学校领导阅示的校内请示、报告，一律按照要求统一填写或打印在《广西工程职业学院院内请示、报告呈阅单》，

（二）校内请示的标题一般为《关于×××××的请示》；校内报告的标题一般为《关于×××××的报告》；

（三）校内请示、报告的结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”；

（四）校内请示、报告标题用方正小标宋简体二号字，正文用仿宋三号字。

第七条 校内请示原则上需先呈送相关职能部门会签，如果职能部门能够直接处理的，则由职能部门直接处理并将处理意见反馈给呈请单位，职能部门要将请示件立卷存档；如果职能部门不能直接处理的，则提出处理建议，呈送校长办公室预审、登记编号，预审合格后报校长办公室主任签批。

第八条 呈送校领导的请示、报告一律先报送校长办公室，由校长办公室登记后由呈报单位分送有关校领导。无特殊情况，各单位不能直接呈送校领导，更不得多头分送。对未经党政办登记并呈送的请示、报告，校领导不予批示。

需向校领导当面请示、汇报工作的，一般应由单位主要负责人（或主持工作的负责人）出面，并事先与校长办公室联系，以便统筹安排。

第九条 经校长办公室主任签批后，呈送校领导的请示、报告，根据请示内容分别予以处理。

（一）属校长办公室可以解决的事项，由校长办公室协调相关单位处理，并将处理结果直接通知呈报单位；

（二）请示事项超越校长办公室职权范围，需学校领导处理时，由呈报单位呈送分管校领导；分管校领导职责范围内可以直接处理的事项，由呈报单位将分管校领导签批意见通知职能部门；请示事项超越分管校领导职权范围时，分管校领导应签署明确的建议意见，再呈送学校主要负责人处理；

（三）校领导认为需要提交校长办公会、党委会或董事会研

究决定的事项，由校长办公室、党委办公室负责督办的同志通知呈报单位按报会议题流程提交校长办公会、党委会或董事会议定。会议讨论后，提请校领导签批明确意见，由校长办公室或党委办公室督查落实，并反馈呈报单位。若需其他单位知晓或执行，则由呈报单位将请示、报告及学校领导批示转送有关单位。

第十条 时间要求： 职能部门会签，原则上应在2个工作日内完成，因其他原因不能及时签批的，职能部门应及时向呈报单位反馈相关信息；需校领导签批的，一般在2个工作日内完成。校领导签批后，相关单位一般应在7个工作日内处理完毕，紧急事项应在3个工作日内处理完毕，并将处理结果书面告知校长办公室，由校长办公室负责将落实情况及时反馈给有关校领导和呈报单位。因特殊情况不能及时处理的，应向校长办公室和呈报单位作书面说明。

第十一条 书面请示、报告原件由相关职能部门保存。不适宜保存原件的，留存复印件。当年年底交档案馆存档。

第十二条 本办法自印发之日起实行，由校长办公室负责解释。原《广西工程职业学院关于规范使用院内工作请示、报告的规定》（桂工程院办〔2015〕18号）同时废止。

附件：广西工程职业学院校内请示、报告呈阅单

附件

广西工程职业学院校内请示、报告呈阅单

校长办公室编号：

呈文部门		联系人	
呈文日期		联系电话	
呈文主题：			
尊敬的学校领导：			
部门负责人签名（盖章）： 日期：			
职能部门意见：			
校长办公室拟办意见：			
学校领导审批意见：			
处理结果：			

广西工程职业学院校长办公室制