

# 关于进一步规范学校 OA 公文处理的通知

各单位：

为进一步提高学校 OA 公文处理科学化、规范化水平，提高管理效能，提升执行力，现就有关事项通知如下。

## 一、请示报告处理

（一）报请学校审批的请示或报告必须以学校二级单位（机关各部门、各学院、附属医院、教辅机构、资产经营公司）的名义呈送，学校不受理越级请示或报告。请示或报告均应一事一文。

（二）各单位呈送请示、报告前，必须对所提方案、建议的可行性进行充分论证，主办单位应主动与相关部门沟通协调，并及时向分管校领导或联系校领导汇报，必要时应在分管校领导带领下，向主要领导汇报，待方案成熟后方可正式成文上报，杜绝在 OA 系统上文来文往，部门之间、上下级之间不沟通、不通气。

（三）请示、报告流转过程中，呈报单位主要领导、会签单位主要领导、分管校领导签署意见时，必须有同意或不同意的明确态度，签署补充意见时必须表达清晰、语言精练，原则上不超过 50 个字，不得长篇大论、言之无物。

（四）请示、报告中的支撑材料以附件形式上报，附件格式限 word、excel、ppt、pdf 四类；若附件较多，应逐一上传并排序标注（附件 1、2……），不得以压缩包形式上传。

（五）为防止请示、报告在流转过程中出现混乱、漏批或重复签批，所有请示、报告应遵循“同级会签”原则，部门间会签由主办单位主要领导发起，副职校领导层面会签由主办单位分管校领导发起，书记校长层面会签由党政办公室分送，不得越级会签。各学院、附属医院的请示在上报学校之前，应根据内容要求，先呈报相关职能部门，由职能部门签署意见后，再呈校领导批示。

（六）校内各单位请示学校的事项，一般应提前两周上报，给学校领导留出研究、决策的时间。校领导对请示、报告应及时批阅或清退，对紧急事项的请示应及时答复，对一般事项的请示原则上应在7天内答复。

（七）各单位应密切关注所呈请示、报告的流转进度，并及时根据校领导批示意见或办公会、常委会精神落实相关工作，事项处理完毕后应及时将处理结果反馈给党政办公室，党政办公室将定期进行催办、督办，并同时向校领导报告有关单位的执行情况。

（九）对于不按程序、不符合要求的请示、报告，校领导可不予阅批，由此导致工作贻误或造成损失，由呈文单位负责。

## **二、上级来文处理**

（一）所有上级机关来文包括学校各职能部门收到的上级机关来文须统一送党政办公室秘书科收发文室登记并及时送党政办公室主任签署处理意见。

（二）重要上级来文，签呈学校领导阅示后，转职能部门办理；一般上级来文，签转职能部门阅处后，由职能部门签呈校领导阅示。

（三）为加快公文运转，提高工作效率，各单位人员应每日及时查阅 OA，并及时进行流转，各单位领导原则上须当天签阅，不得积压，若造成工作贻误或损失，由该单位负责。

### 三、校内文件签发

（一）印发正式公文，须使用“学校发文”流程。

（二）以学校名义印发上行文，由拟稿单位主要负责人和分管校领导审核（多个部门联合起草的公文应由所涉部门主要负责人、分管校领导审核会签），报主要领导签发，经党政办公室复核后印发；以学校名义印发平行文、下行文，由拟稿单位主要负责人审核（多个部门联合起草的公文应由所涉部门主要负责人审核会签），报学校领导签发，经党政办公室复核后印发。

（三）以部门名义印发的文件，由部门主要负责人审核后（多个部门联合发文的须经相关部门主要负责人联合会签），报分管校领导签发后可由拟稿单位自行核发。

（四）下发文件要力求精简，讲求实效，严格控制发文数量，可发可不发的不发；可以部门名义印发的不得以学校名义印发。

请各单位按照上述要求，认真对照检查本单位的公文处理工作，不断提高公文处理水平。党政办公室将加强督促检

查，并对有关情况进行通报。

党政办公室

2015 年 5 月 13 日

( 联系人：李丽、唐瑜，联系电话：61648011、61648506 )