

南京工业大学文件

南工校办〔2020〕5号

关于印发《南京工业大学 校内请示管理细则》的通知

各单位、各部门：

现将《南京工业大学校内请示管理细则》印发给你们，请认真贯彻执行。



南京工业大学校内请示管理细则

为进一步加强校内请示管理，规范报送程序，完善审批制度，提高管理水平和文件处理效率，根据国家相关法律法规和上级有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

一、适用范围

校内请示是指校内各二级单位（部门、学院等）就某一具体事项提交给学校请求指示、批准的上行文件。学校只接受二级单位报送的请示，二级单位的下属单位确需请示学校的事项，须经所属二级单位同意后，以二级单位名义行文，上报学校。

二、工作原则

（一）必要性原则。只有本单位职责边界内无法决定的事项以及在工作中遇到新问题、新情况或克服不了的困难，才使用请示行文，在提交请示之前需做好和相关部门的沟通工作；

（二）时效性原则。请示的报送与流转须保证时效，以便及时解决问题；

（三）一文一事原则。请示需主题明确、重点突出、内容集中、简明扼要。

三、请示流程

原则上所有校内请示均由学校办公自动化系统（简称“OA系统”）报送。

请示流程为：请示单位在“校内请示(议题申请)”模块中填

写《南京工业大学校内请示(议题申请)处理单》，请示单位主要负责人核稿并签发后，将党务工作请示发送至党委办公室，行政工作请示发送至校长办公室。若两个及以上单位共同请示，应当根据请示事项与主管业务的关联紧密度，确定一个主办单位，由其发起会签并提交请示。请示事项经办公室流转、领导批示后，交由相关部门办理，回复请示单位。请示单位可通过 OA 系统流程跟踪了解校内请示的办理进程。

四、行文规范

(一) 请示的标题由发文机关名称、事由和文种构成，如《××学院关于××的请示》，或由事由和文种构成，如《关于××的请示》。起草人应将标题填入校内请示表单的“标题栏”中。

(二) 请示的正文由开头、主体和结语等部分组成。

1. 开头主要交待请示的缘由，原因应客观、具体，理由应合理、充分。

2. 主体部分主要说明请求事项，应具体、明确、条理清晰，合情合理地提出解决问题的意见和要求，可附相关调研材料，以便学校给予明确批复；

3. 起草人须将请示正文填入校内请示表单的“正文”一栏，如有附件，须随请示内容一并上报，并在正文中标明附件序号和名称。

五、处理和流转

(一) 校内请示必须经单位主要负责人审核和签署意见；

（二）党委办公室和校长办公室（下简称“两办”）收到校内请示后，对请示文件编号。两办主要负责人根据请示内容在“办公室意见”一栏填写拟办意见，并转至承办单位。

（三）承办单位原则上应在五个工作日内在“相关部门意见”一栏填写意见，并返还两办；

（四）对于不属于本单位职责边界内或不适宜由本单位办理的校内请示，应尽快退还两办，并说明情况；

（五）对于涉及重大事项的校内请示，由两办或职能部门向主管校领导或分管校领导请示、汇报，由主管校领导或分管校领导签批意见。属于党委常委会或校长办公会议题范围内的请示，需提交党委常委会或校长办公会讨论。提交党委常委会或校长办公会审议的校内请示，有关单位按会议决议执行。

（六）流转结束的校内请示，可在 OA 系统“校内请示(议题申请)”页面的“办结文件”中查阅。

六、附则

本实施细则自发布之日起执行，由党委办公室、校长办公室负责解释。