长春工程学院校内请示报告制度

第一条 为进一步规范学校管理，提高工作质量，促进学校工作高效运转，根据《中国共产党重大事项请示报告条例》，结合学校实际，制定本制度。

第二条 校内请示是指学校各单位（部门）向学校请示解决有关问题并需要批复时使用的公文。

第三条 校内报告是指学校各单位（部门）向学校汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，答复学校有关询问时使用的公文。

第四条 校内请示、报告适用内容

（一）关于报送上级相关材料或对外办理相关业务等的请示、报告。

（二）关于召开、开展、举办、确定、设立、成立、调整相关活动或事项等的请示、报告。

（三）关于申请、下拨、划转、补缴相关资金或经费等的请示、报告。

（四）关于某项预算安排、经费使用方案等的请示、报告。

（五）关于某货物、服务类商品购置等的请示、报告。

（六）关于对某设备、房屋等进行保养、维修、改造等的请示、报告。

（七）关于增设、调整机构设置、名称等的请示、报告。

（八）关于邀请、聘请某人参加、出席、加入相关事项等的请示、报告。

（九）关于某人公派出国、因私出国等的请示、报告。

（十）关于增设、调配人员等的请示、报告。

（十一）关于校外嘉宾来校访问、调研等的请示、报告。

（十二）关于授权某人办理相关事项等的请示、报告。

（十三）关于制定、修改、废止相关规范性文件等的请示、报告。

（十四）其他需要请示、报告的内容。

第五条 校内请示、报告应符合以下要求

（一）请示、报告行文应当确有必要，注重效用。

（二）行文内容应准确、详实，用语应规范、简洁，行文格式应按《党政机关公文处理工作条例》相关要求排版。

（三）报送程序应规范有序。请示中不得有两件或两件以上的事项，报告中不得夹带请示事项。原则上依规按级报送，除特殊情况外，不得越级请示和报告。

（四）请示、报告的内容如涉及两个或两个以上的单位（部门），各单位（部门）之间应协商一致再行请示、报告。

（五）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》。

（六）校内请示、报告须注明日期并加盖呈报单位（部门）公章。如果两个或两个以上的呈报单位（部门）联合行文，则所有呈报单位（部门）都要加盖公章。

    第六条 校内请示、报告报送程序

    （一）呈报单位（部门）将《长春工程学院校内公文呈报批阅单》（详见附件）及呈报材料报送党政办公室。

    （二）党政办公室根据呈报单位（部门）负责人意见及请示、报告的内容提出拟办意见，报送呈报单位（部门）分管校领导批示。如需其他校领导批示的，由党政办公室负责转呈。

（三）如需提交校长办公会或党委常委会审议的，由党政办公室直接提交会议审议。

    （四）经校领导签批完毕或党委常委会、校长办公会审议后，由党政办公室将结果向呈报单位（部门）反馈。

第七条 呈报与反馈时限

加急类的请示、报告由党政办公室在一个工作日内完成呈报与反馈，特急类的请示、报告由党政办公室即刻呈报、即刻反馈。

第八条 本办法自印发之日起施行，由党政办公室负责解释。

附件：长春工程学院校内公文呈报批阅单

长春工程学院

2021年5月25日