

关于规范签呈工作的通知

校属各单位：

为规范我校签呈运转，方便办公，提高呈批、办理的工作效率，现结合我校实际情况，将签呈流程和格式予以规范，请各单位认真遵照执行，具体要求如下：

1. 因签呈按自然年归档，每年1月1日起，各单位签呈编号需从1号开始，至12月31日结束；如有事项需线下请示，请将线上和线下签呈分开编号。

2. 请根据签呈事项选择对应的签呈类别、会办单位以及会签主管校领导，如有疑问可与学校办公室联系沟通。

3. 编写签呈时，开头无需再加“尊敬的校领导”，只需在主旨处直接编写签呈内容，写清楚拟办事项的原因、过程、结果、影响、预计花费等，要让不了解事情的领导，通过对签呈内容的直观了解，明白拟办事项，方便及时处理签批。此外，还需注意检查错别字和标点符号。

4. 附件上传请一律采用pdf格式，如附件页数较多，也需扫描成一个pdf文档上传。

5. 签呈运行完成后，请将纸质版原件盖章后及时交至学校办公室，各单位需在年末统一按照归档工作要求进行整理，由校办移交集团和校档案室存档。

6. 请各单位安排专人负责签呈管理工作，做好《****年度**部门签呈移交目录》，避免出现漏号、重号、丢失等情况。

7. 各单位负责人在签批本部门签呈时，要负起责任，认真审核签呈内容，不能敷衍了事。

8. 大额签呈在运行前一定要事前向集团领导汇报，经集团领导同意后再发起签呈流程。

9. 各会办单位负责人在签署意见时，需认真查看签呈内容，必要时可向发起单位详细了解签呈事项，不能简单地签“拟可”或“拟同意”，必须将本单位或个人意见准确表述。

10. 各单位负责人及相关负责同志，应高度重视通知要求，切实做好安排和落实。

特此通知。

签呈工作联系人：吴晨玮 电话：0372-2171006、15738771133



2019年12月31日