

湖南大学请示报告事项签报制度

第一条 为加强学校内部公文运转工作，规范请示报告程序，提高工作效率，根据《湖南大学公文处理实施细则》有关规定，结合学校实际，制定本制度。

第二条 签报制度主要指校内各单位向学校领导同志请示、汇报工作，反映情况，报告交办事项办理结果，使学校领导同志能够及时、全面掌握各方面工作动态并作出指示的学校内部事项请示报告制度。

第三条 签报使用范围是：需向学校领导同志请示、汇报的重要工作；不编发文字号（不需印发正式文件）但须学校领导同志审签的公文；外单位会签我校的公文（应在来文单位拟稿纸前加签报）。凡需学校领导同志作出书面批示的重要请示、汇报均应以签报形式报送，不得以口头形式请示或以白头信函形式送学校领导同志审签。凡属各单位职责范围内的事项，以及经过单位之间协商可以解决的问题，不向学校领导同志报送签报。

第四条 签报制度执行范围为全校各基层党委（党总支），学院，机关部处，直附属单位，及学校有关领导小组、委员会等议事协调机构。

第五条 签报的具体程序是：

（一）起草。起草签报必须使用《湖南大学内部签报单》（以下简称“签报单”，见附件），并由经办人签名、所在单位主要负

负责同志（或主持工作的负责同志）审核后报出。若签报中涉及有依据性文件资料时，应将所涉文件资料按签报提及顺序附在签报单后。

（二）会签。签报内容如涉及其他单位职责范围或业务工作，必须先送其他单位会签，会签单位应填写明确意见，由主要负责同志（或主持工作的负责同志）签字后返回呈报单位。当会签部门有不同意见时，应将不同意见签在签报单上，待所有会签部门会签完毕后，该签报单应返回签报起草单位。签报起草单位同意会签部门意见时，修改签报；当签报起草单位不同意会签部门意见，应有针对性地提出不同意的理由，并将其拟写成“说明”，附在签报单后。

（三）送批。各单位报送的签报，一律交由党委办公室、校长办公室（以下简称“校办公室”）综合督办科审核登记、统一编号后，由校办公室负责报送学校领导同志阅批。除学校领导同志直接交办的个别事项和确需直接报送学校领导同志审批的敏感、涉密事项、重大突发事件以及部分涉外事项外，不得将签报直接报送给学校领导同志个人，更不得多头报送。如需校党委书记、校长批示的签报，由分管（联系）校领导签署意见后呈送校党委书记、校长审批。

（四）督办。校办公室将经学校领导同志批示过的签报单复印件退回呈报单位，同时按督办工作的要求，做好签批事项的督办，并及时将督办情况反馈给学校领导同志。

第六条 签报格式：签报由标题、主送领导、正文和落款等四部分组成。

（一）标题：一般为“关于××的请示/报告”，要明确体现请示报告事项的主要内容。标题使用小标宋二号字体。

（二）主送领导：署于正文上方第一行，顶格书写。签报的主送领导应根据领导同志分工情况予以明确，一般只报送1位领导同志，尽可能不要笼统呈报或分别报送。确需报送给多位领导同志的，应在每份签报上注明分送情况。

（三）正文：由请示报告事项、理由、请求三部分组成，要求一文一事，简明扼要，请示类签报要提出明确意见或建议方案供领导参考。结尾用语一般用“妥否，请批示”、“特此报告，请予审阅”等字样。正文使用仿宋三号字体。

（四）落款：署上签报单位名称，由经办人及主要负责同志（或主持工作的负责同志）签署姓名并注明办理日期。

第七条 签报要求：

（一）签报一律使用打印稿，首页一律采用校办公室统一印制的签报单。

（二）签报如遇到材料不齐、格式不对，陈述不清楚、内容不准确或未按要求会签时，由校办公室退回呈报单位按规定重新办理。

（三）签批事项主办单位应严格按学校领导同志的批示认真办理有关事项。涉及其他部门、单位职责的，主办单位要主动做

好协调，确保学校领导同志的批示落到实处。需要回复办理意见的，要按批办时限回复；由于特殊原因确实不能按时限回复的，要及时向校办公室书面说明情况。

（四）签报事项经学校领导同志签批后，不得修改，如有特殊情况确需修改的，必须报学校领导同志重新签发。

（五）签报属过程性信息，一般不对外公开。

（六）签报及有关附件原件由校办公室按照有关规定立卷、存档。

第八条 本制度由校办公室负责解释。自发布之日起施行。

附：《湖南大学内部签报单》

湖南大学内部签报

密级： 缓急： 编号： 收文日期： 年 月 日

文件标题：

主送领导：

领导批示：

拟办意见：

会签意见：

签报单位	负责人	电话
	经办人	电话