苏科大天〔2019〕38号

**关于印发《苏州科技大学天平学院签呈运行管理办法》的通知**

院属各部门、各系（院、部）：

为加强学院签呈管理，经12月24日院长办公会研究决定，现将《苏州科技大学天平学院签呈运行管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知！

（此页无正文）

苏州科技大学天平学院

2019年12月26日

苏州科技大学天平学院党政办公室 2019年12月26日印发

**苏州科技大学天平学院签呈运行管理办法**

**第一节 总 则**

**第一条** 签呈是学院工作的文书处理载体，是业务运行的重要文件。为使运行规范有序，明确权责范围，提高办事效率，特制定本办法。

**第二条** 签呈作为学院内部文件，只在学院内部运转、使用，不得转出。

**第二节 签呈运行办法**

**第三条** 签呈格式

签呈有固定格式（附件1），签呈“主旨”部分标题采用黑体（原则上使用小三号字）、居中对齐，“主旨内容”采用仿宋GB 2312（原则上使用小四号字），单倍行距，进行编撰。

**第四条** 签呈编号规则

学院签呈编号由党政办公室负责，于每个自然年度开始前，将学院各部门所需的“签呈登记簿”以及签呈编号发至各部门。原则上采取以各部门名称的第一个字为简称编排，若两个部门名称首字相同，则取前两个字为简称（部门签呈简称对应表见附件2）。签呈编号以自然年为区间进行计算，同一自然年内上学期签呈编号应与下学期相衔接。进入下一自然年，各部门签呈重新从001开始编号。

**第五条** 运转流程

签呈流转过程中，需严格执行学院公文运转流程，不得越级签办，应依事项运转权限，依次如下：

主办部门主办人员拟制签呈→主办部门负责人依签呈事项审核→会办相关部门会签意见→主管副院长签批→院长签批→驻校董事签批→副董事长批示→董事长裁示→返回主办部门→依指示执行工作

**第六条** 签呈内容

1、主旨：签呈要求一文一事，标题要直接了当，言简意明。主旨内容要简短具体，又要能交待周详、表达清楚，使会办部门和领导能全面了解申报事项的始末要点。主旨内容一般一页纸即可，若主旨内容过多，可以使用附件形式另纸附后。

签呈主旨内应有主办单位名称，落款时间。主办部门负责人审核无误后，签字并盖章后送呈。

2、会办部门意见：主办部门要据申报事项关联情况注明会办部门，会办部门负责人在会签时，要对主办部门的签呈事项表明意见，并签字盖章，注明时间。

3、批示：应按学院公文运转流程，首先由主管院领导签批，再交由相关会办部门负责院领导签批后报送院长。凡超越本人权限之事务，均需签“拟”提报意见，进行流程核转，最后由驻校董事依权限进行签转。

**第七条** 签呈报送

根据签呈的内容性质可分急件、机密件、普通件。在呈报领导签批时需对应签呈内容性质将文件对应放入红、黄、白色卷宗内，由主办部门分别送阅，机密件须由部门主管亲自报送。签呈急件应在送呈当天处理完毕，机密件收到即签，普通件无特殊情况不超过三个工作日签批。签呈批准后，主办部门要将签呈复印件送至各会办部门，开始执行工作。任何部门和个人不得无故推延签呈会办时间，原则上学期结束前应结束当学期所有签呈会办。

**第三节 管理办法**

**第八条** 审批要求

签呈审批要严格按照运转流程逐级提报，会签领导应就职权范围内事项给予明确意见和建议，若签呈超出驻校董事签批权限，学院需召开院长办公会研究，并将签呈、会议纪要呈报至集团，由集团领导裁示后，方可执行。

**第九条** 归档要求

1、学期运行期间各部门应指定专人负责管理签呈原件及签呈登记簿。各部门在拟定签呈时，要在签呈登记簿（附件3）上登记，并记录签呈编号，避免重号、漏号。每自然年度结束时，由各部门将签呈原件及附件按签呈编号的顺序整理并附带签呈登记簿，送党政办公室集中归档典藏。

2、归档时若签呈原件丢失，应填写《签呈遗失备案证明》（附件4）予以说明核实，经主管院领导签字后随签呈归档。情况严重者，应列入年度考核。

**第四节 附 则**

**第十条** 本办法由党政办公室负责修订、解释。

**第十一条** 本办法自发布之日起实施。

附件1：

|  |
| --- |
| C:\Users\DELL\Desktop\logo_副本.jpglogo_副本 年 月 日 字 号**苏州科技大学天平学院签呈** |
| 校领导批示 |  |
| 主 旨 | 会 办 单 位 |
|  |  |

附件2：

部门签呈简称对应表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 部门表名称 | 简 称 | 举 例 |
| 1 | 党政办公室 | 办 | 天办（2020）字第\*\*\*号 |
| 2 | 教务处 | 教 | 天教（2020）字第\*\*\*号 |
| 3 | 学生处 | 学 | 天学（2020）字第\*\*\*号 |
| 4 | 财务处 | 财 | 天财（2020）字第\*\*\*号 |
| 5 | 人事处 | 人 | 天人（2020）字第\*\*\*号 |
| 6 | 团委 | 团 | 天团（2020）字第\*\*\*号 |
| 7 | 总务处 | 总 | 天总（2020）字第\*\*\*号 |
| 8 | 图书馆 | 图 | 天图（2020）字第\*\*\*号 |

附件3：

苏州科技大学天平学院签呈登记簿

部门： 年度：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 日 期 | 签呈编号 | 主 旨 | 附件数量 | 主办人 | 归档日期 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

附件4：

签 呈 遗 失 备 案 证 明

 号签呈,签呈标题：

 领导批示：

 遗失原因：

 负责人签字：

主管院领导签字：