

关于做好校内文稿呈批工作的通知

校属各单位：

为进一步规范请示报告程序，提高工作质量，现就做好校内文稿呈批工作有关事项通知如下：

一、适用范围

校内文稿呈批适用于校属各单位需向校领导请示批示的重要工作方案、报告、总结等，主要包括：

1. 提请校党委会、校长办公会研究的议题方案等；
2. 校党委会、校长办公会研究确定的工作落实情况报告；
3. 校领导主持召开的专项工作会议要求推进落实情况报告；
4. 校领导指示要求的重要工作推进落实情况报告；
5. 其他需要向校领导请示批示的重要工作方案计划、总结报告等。

二、具体流程

（一）起草。承办单位填写《西安工程大学校内文稿呈批单》（见附件）并附相关方案报告等材料，经单位主要负责同志审核后报出。

（二）会签。呈批材料涉及其他处室（单位）业务工作的，由承办单位呈相关单位会签。

（三）审核。承办单位将报送的《呈批单》及材料，呈党政办公室审核，并提出意见。

（四）送批。承办单位按照党政办审稿意见修改完善后，呈送

校领导批示。

三、有关要求

（一）文稿呈批一律使用打印稿，首页一律采用党政办公室统一印制的呈批单。

（二）承办单位要严格按校领导的批示要求，抓好落实。

（三）呈批单一式两份，完成呈批程序后，分别由党政办公室和承办单位各留存一份。

党政办公室

2024年6月12日

西安工程大学内部文稿呈批单

文稿名称	
承办单位 意见	
会签单位 意见	
党政办 意见	
校领导 意见	
备 注	

*签报单一式两份，一份由党政办公室存档，一份由承办单位留存。

例文：

关于《xx 管理办法》的请示

校领导：

根据上级工作安排，我部门起草了《xx 管理办法》，已征求相关部门意见建议并进行完善，此管理办法拟提交校长办公会研究，现将《xx 管理办法》呈送您。

妥否，请批示。

附件：《xx 管理办法》

xx 部门

xx 年 xx 月 xx 日

关于《举办 xx 国际会议方案》的请示

校领导：

按照 xx 安排，由我校主办的 xx 国际会议将于 xx 年 xx 月 xx 日在临潼校区举办，现将会议方案呈送您。

妥否，请批示。

附件：xx 国际会议方案

xxx 部门

xx 年 xx 月 xx 日