

上海思博职业技术学院文件收发审批制度

一、目的：

为规范文件的收发审批流程，使文件在各相关部门的审阅后及时准确地处理，保证上级部门文件的有效传达和执行，保证学校各项任务有序完成，特制定本制度。

二、适用范围：

本制度适用于上级主管部门的发文、学院的发文以及内部请示文件处理三类。

三、规定要求：

各部门要熟悉文件的审阅和审批流程。学校的文件分为三类：上级发文、校内发文和内部请示文件。三类文件遵循不同的流转和审批流程。

（一）收文工作流程

上级文件（书面或传真或邮件）→办公室签收转校长和分管校长阅示（需要上报上级的文件同时发电子版至相关部门）→待校领导阅示文件后，将批示意见转相关部门→相关部门按领导批注意见执行（处理）→办公室督办，并将文件及上报材料一并收回归档存档。

注：文件流转时间为4个工作日

（二）发文工作流程

职能部门拟稿→办公室核稿校对→分管领导或者校领导会签→校长签发→办公室编印发文，上传内网，同时办公室存档。

注：文件会签时间为2个工作日

（三）内部请示文件工作流程

请示部门填写《内部请示单》并附在请示报告前，送办公室→办公室根据请示内容将文件转相关部门签署→办公室送主管领导批注意见，校长批示→办公室以书面形式将请示结果告知请示部门，原件由校办归档备查。

四、本规定自公布之日起执行。