上外贤达校办〔2017〕22号

关于印发《上外贤达学院校内请示

管理办法》的通知

各院、部、处：

为进一步规范学校内部请示管理，杜绝请示行文格式、程序等方面存在的问题，特将新修订的《上外贤达学院校内请示管理办法》印发给你们（详见附件），请遵照执行。

特此通知。

附件：《上外贤达学院校内请示管理办法》

校长办公室

2017年11月30日

附件：

上外贤达学院校内请示管理办法

为进一步规范学校内部请示处理流程，提高办事效率，制定本办法。

一 、校内请示是校内各单位向学校请求指示、批准等的上行文件。只有在本单位权限范围内无法决定的事项以及在工作中遇到新问题、新情况，才可以使用请示文种。

二、请示必须一事一请，主送校领导。各请示单位在行文前应事先征询各自分管校领导的意见；若涉及其他部门，应事先主动与相关部门协商。

三、请示的标题由请示单位、事由和文种构成，如《××学院关于××的请示》。

四、请示用纸采用国际标准A4型，格式中标题方正小标宋2号，行距30，字符距标准。正文：仿宋3号；行距23；页边距：上、下3.7，左、右 2.8（详见附件1），行文编号设在标题下面居右侧位置。

五、行文时，应当注重针对性和可操作性。对请示事项要作简明扼要的论述，并提出解决或处理的倾向性意见和建议，经本单位主要负责人签字，加盖单位公章后，以书面形式报送校长办公室。

六、校长办公室根据《上海外国语大学贤达经济人文学院内部办文稿纸》（详见附件2）办理编号登记，并按请示内容提出拟办意见，如有需要转相关职能部门会签后，报主管校领导阅批。

七、请示内容若涉及几个职能部处，由校办分管校领导牵头协调，形成拟办意见或建议，报主管校长批示。

八、校办接到请示后，原则上应在五个工作日内将批复或批示意见反馈给请示单位和落实部门；因特殊情况，不能及时处理的，应向请示部门说明原因。急件酌情处理；涉密请示经校办登记编号后，直接报校分管领导。

九、请示办理结束后，原件由校办存档。

十、本办法自发布之日起实施；2013年5月30日印发的《关于规范办理校内请示管理办法》同时废止。

十一、本办法由校长办公室负责解释。

附件1

关于XXXXXXXXXXX的**请示**

  贤达XX[20XX]XX号

XXXXXXXXX：

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX．

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

当否，请批示。

上外贤达学院XXX院/部/处

201X年X月X日

附件2

请用黑色水笔书写

上海外国语大学贤达经济人文学院内部办文稿

文种：请示 单位编号： （ ） 号

密级：保密□ 缓急：加急□ 校内总编号： （ ） 号

|  |  |
| --- | --- |
| 标题：  （请示共 页，含附件） | |
| 办文单位： | 办文单位负责人： |
| 拟稿人： |
| 校办拟办意见： | |
| 相关单位意见： | |
| 领导批示： | |
| 办理结果： | |

抄 送：董事长，校领导。

上外贤达学院校长办公室 2017年11月30日印发