

# 广西工程职业学院

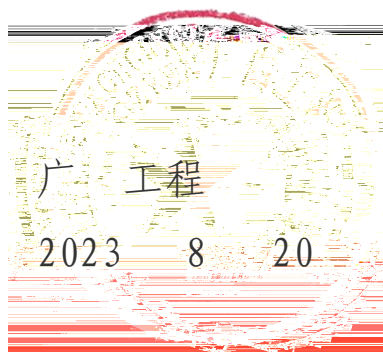
---

桂工程〔2023〕80号

## 关于印发《广西工程职业学院校内请示、报告管理办法》的通知

各单 ：

《广 工程 、报告管 办法》  
， 发， 。



## 广西工程职业学院校内请示、报告管理办法

步 工 关 ， 工 工 ，  
、报告处 工 规范化、 度化、 化， 高工  
和办 ， 合 ， 定本办法。  
各 部 、 二 等各二 单  
、 。  
报告 二 单 汇报工 、反 、回  
复 的 。  
、报告 包 二 单 固定 产购 、  
各 活动报告、 出 费的 、各部 常费 、  
、福 发放 产 等。  
各单 、报告的 ， 按 公 处 的  
关规定，采 ， 并 规：  
( ) 、报告 当 必 ， 。  
(二) 单 报，不得多 。  
( ) 当 。不得 报告 带 。  
( )各单 、报告工 ， 般  
关的 管单 备案 核， 该单 出 后， 达  
长办公 。  
( )各单 的 ， 个  
方案。 或报告 附 的 方案，包

费的、法等。

( )、报告的个或个单，各单、报告。分，办单  
的负出调，不得，办单  
各方，出，方、报告。

( )、报告楚，  
、地、。

(八)的、报告必、单负  
并盖呈单公。果个或个的单合  
，合的部负都。  
导出活动、调导的  
等，长办公沟后、报告。

、报告 本 格：

( )各单凡呈导的、报告，  
按或打《广工程、报告  
呈单》，

(二)的标般《关×××××的》；  
报告的标般《关×××××的报告》；

( )、报告的构层次，第层“、”，  
第二层“( )”，第层“1.”，第层“(1)”；

( )、报告标方标二号，  
仿号。

呈报单位、部门、科室、班组、个人，如果  
单位能够处理的，由单位处理并处理  
反馈给呈报单位，单位处理结果存档；如果单位  
不能处理的，由单位出具处理意见，呈报长办公  
编号，合格后报长办公。

呈报的请示、报告报长办公，  
长办公登记后呈报单分送有关领导，  
各单不得呈报领导，更不得多分送。对党办登  
并呈报的请示、报告，领导不得。

领导当班、汇报工作的，一般由单位负责  
(或持工单的负责人)出具，并报长办公，  
便筹安。

长办公处理后，呈报的请示、报  
告，根据分别处理。

(一) 长办公处理的，长办公调  
关单位处理，并处理结果呈报单；

(二) 超长办公范围，领导处  
理，呈报单呈分管领导；分管领导范  
围外的，呈报单分管领导单  
；超分管领导范围，分管领导  
的，呈报单负责处理；

(三) 领导报长办公会、党委会或董会

定的，长办公、党办公负督办的  
呈报单按报会程长办公会、党会或董会  
定。会后，导，长办公或党  
办公督查，并反呈报单。单或，  
呈报单、报告导关单。  
：单会，2个工  
成，不的，单呈报单  
反关；导的，般2个工成。  
导后，关单般7个工处毕，  
3个工处毕，并处果告长办  
公，长办公负反给关导和呈  
报单。不处的，长办公和呈报单  
。

、报告关单保存。不  
保存的，存复。当底档案馆存档。  
本办法发，长办公负  
。《广工程关规范工、报告的  
规定》（桂工程办〔2015〕18号）废。

附：广工程、报告呈单

附

## 广西工程职业学院校内请示、报告呈阅单

长办公 编号：

呈 部			
呈		电话	
呈	：		
的	导：		
	部 负 ( 盖 )：		
	：		
部	：		
长办公	办 ：		
导	：		
处	果：		

广 工 程

长 办 公