

送阅校内请示(报告)流程图

拟文

工作主笔(或起草人)起草请示(报告)文稿,经部门负责人审核、签字、盖章后,送办公室主任核阅。

请示(报告)文稿

送阅

会签

涉及其他部门(科室)的请示(报告)文稿,由起草人(或主笔)送相关部门(科室)会签,会签人(或主笔)在会签单上签字、盖章,并填写会签日期。

会签单(或会签表)由起草人(或主笔)送办公室主任核阅,办公室主任核阅后,在会签单(或会签表)上签字、盖章,并填写核阅日期。