

郑州工商学院文件

校发〔2020〕87号

关于修订《签呈管理办法》的通知

各部门、各单位：

根据工作需要，对《签呈管理办法》部分条款进行修订，已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

郑州工商学院

2020年12月22日

签呈管理办法

为进一步提升学校签呈处理工作的规范化、制度化、科学化水平，更好地服务于学校的人才培养、日常管理等重点工作的，结合学校实际，特制定本办法。

一、拟制签呈

各单位呈报校领导的文件须使用电子形式签呈。

签呈须在《签呈登记簿》中编号、登记，各单位签呈每学年第一学期自 1 号起编号。各单位文号为：工商××字，其中××为各单位的发文代字（各单位发文代字详见附件 1）。示例：教务处第一份签呈编号为工商教字 1 号。

对涉及其他单位职权范围内的事项，主办单位应当主动与有关单位协商，取得一致意见后方可行文；如有分歧，主办单位负责人应当出面协调，如仍不能取得一致，主办单位可以列明各方理由，提出建设性意见，请有关单位会签后报请校领导协调或裁定。

二、会办签呈

各单位收到签呈签注意见时应力求简短具体，又能交待周详、表达清楚，使所有经办单位及校领导能了解全案始末要点。若对签呈内容持不同意见或有新的建议，应主动与主办单位沟通协商后签注意见。

三、签呈流转程序

主办单位主办人员拟制签呈→单位主管签注意见→会办有关单位→呈校领导核判→送回主办单位→依指示办理

四、签呈归档

学期结束后，各单位按照《郑州工商学院档案管理办法（试行）》要求将签呈送党政办公室归档。

（一）凭《郑州工商学院签呈登记簿》（详见附件2）归档。签呈与《郑州工商学院签呈登记簿》统一由党政办公室集中整理保存。

（二）签呈附件随签呈一同归档。如因业务需要不归附件时，须于附件栏内注明。

五、本办法自公布之日起执行。2016年12月28日学校发布的《郑州工商学院签呈管理办法》（院字〔2016〕57号）同时废止。

- 附件：1. 郑州工商学院机构签呈发文机关代字一览表
2. 郑州工商学院签呈登记簿

附件 1

郑州工商学院机构签呈发文机关代字一览表

单 位	发文机关代字
郑州工商学院	对外：郑工商院
	对内：校发
党政办公室	党政办
督查室	督查
教务处	教
科研处	科研
评估办公室	评估
学生工作处	学
团委	团
后勤处	后勤
人事处	人
招生就业处	招就
财务处	财
保卫处	保
图书馆	图
现代技术教育中心	现教
工学院	工
商学院	商
人文艺术学院	艺
继续教育学院	继教
思想政治理论教学部	思政
公共基础教学部	公教

郑州工商学院党政办公室

2020年12月22日印发

附件 2

郑州工商学院

签呈登记簿

部门/单位:

(学年第 学期)

序号	日期	编号	标题	附件	归档	备注