

中国传媒大学签报工作提醒

各单位办公室负责同志：

为进一步规范学校签报工作，提高办事效率，为教职工日常工作提供便捷服务，现结合学校签报处理中的常见问题，作以下工作提醒：

一、签报办理的主要事项

- 1.需要申请使用学校党委及行政印章、领导个人名章的事项；
- 2.需要申请使用《事业单位法人证书》复印件等学校资质证明文件的事项；
- 3.需要申请校领导在各类材料上签字的事项；
- 4.需要申请查阅党委常委会、校长办公会纪要的事项；
- 5.需要党政办公室协助出具相关证明或资料的事项；
- 6.需要向校领导请示、汇报有关工作或报告交办事宜办理结果的事项；
- 7.需要请校领导审批的其他事项。

二、签报办理中的常见问题

1.是否所有事项均要会签党政办公室？

答：否。党政办公室是签报审核部门，只有需要由党政办公室协同办理、审核的业务才需党政办公室会签。申请使用学校印章、领导签字等事项无需会签党政办公室。

2.如何选择签报的主送校领导？

答：按签报业务分管校领导来确定主送校领导，如涉及

多个业务部门协同，则需选择所有相关分管校领导。

签报发起部门选择主送校领导后，由党政办公室工作人员进行审核，如存在错选、漏选等选择不当情况，会在与发起部门沟通协商后，予以调整。

3.什么是会签部门？

答：会签部门指的是与签报事项相关的部门，如一项工作除发起部门外还需其他部门协同或征询其他部门意见，则应将所涉部门作为会签部门。党政办公室工作人员将对会签情况进行审核，如存在漏签、错签等情况，将在与发起部门沟通协商后，予以驳回。

4.办理科研业务如何发起签报？

答：（1）无需法人授权、签字的科研业务，可由办理人直接通过学校科研系统完成相应流程后，携带审批完成的表格直接到文秘科办理用印；

（2）需法人授权、签字的科研业务，原则上只提交分管校领导审批、签字，办理流程与其他签报业务相同。目前，学校科研业务已由法人授权给分管校领导审批，如确有需要，党政办公室将协助提供授权委托书；

（3）如确需学校法人本人签署的科研项目文件，需提供上级单位对此项要求的细则文件，方可办理。

5.涉密签报该如何办理？

答：登录学校官网党政办公室主页下载线下签报单，填写完毕并由部门领导（如有会签部门需会签部门领导）签字确认后，将纸质签报单与签报材料提交到党政办公室文秘科，

由党政办公室分管保密工作的领导会签后，报相关校领导审批。

6.如有紧急事项签报需如何办理？

答：如有特殊情况需加急或非工作时间办理签报，请在提交签报时予以注明并与业务分管校领导、会签部门领导、文秘科工作人员提前沟通。学校每日签报事项较多，请各部门合理规划好签报办理时间，尽量早请示、早落实，以免耽误工作。

7.如何查看签报办理进度？

答：可在签报办理页面查看签报办理进度，如签报办理状态显示为“校领导已审批”，可直接到党政办公室文秘科领取签报页并办理相关业务。

三、其他注意事项

1.签报正文中，应将签报事项的来龙去脉、前因后果简述清楚。如事项办理所涉及的上级部门或文件的具体要求，不限于申请领导签字、材料盖章、申请事业单位法人证书复印件等，应在签报正文中以条目形式详细、准确列出，并按照事项相关要求注明相应份数。

2.签报的实体附件材料如总页数超过10页、需要彩色打印或有特殊装订等要求的，应由签报发起部门将相关纸质材料送至党政办公室文秘科后，予以办理。

附：签报办理流程图

