

广西科技师范学院制度审批流程

一、具体工作步骤

- (一) 部门撰写制度;
- (二) 部门征求全校范围内或征求相关部门意见;
- (三) 部门作出起草说明(包括起草背景、框架内容、调研情况、政策关联情况、征求意见情况、意见采纳情况等);
- (四) 部门填写 OA “制度审批处理单”, 步骤见附件 1;
- (五) 学校制度建设领导小组开会研究是否提交校长办公会;
- (六) 学校制度办公室就制度的初审情况做出说明(包括审议时间、地点、出席人员、出席人员审议意见、意见采纳修改情况、审议结论等)并提交上会请示;
- (七) 校长办公会审定是否同意;
- (八) 制度撰写部门按办公会修改意见后走校内发文流程;
- (九) 办公室秘书科制文。

二、OA 流程工作步骤

1. 发起人发起 → 2. 发起人部门主要领导审批 →
3. 分管校领导批示 → 4. 学校制度建设工作室转 →
5. 学校制度建设工作领导小组成员提意见(无主办会签, 最后一人转下一步) → 6. 学校制度建设工作室审核转发 → 7. 发起人 → 8. 结束