

广西科技师范学院

OA 请示（报告）工作流程操作说明

一、现有工作流步骤

（一）步骤如下：

第一步：发起人发起

第二步：发起部门办公室负责人转发

第三步：本部门分管领导审批

第四步：发起部门办公室负责人转发

（需其它部门提意见可转归口管理部门、不需提意见可不转）

第五步：归口管理部门办公室负责人转交

第六步：归口管理部门分管领导审批

第七步：归口管理部门办公室负责人转交

第八步：发起部门办公室负责人转发

第九步：分管校领导审批

第十步：党（校）办主任

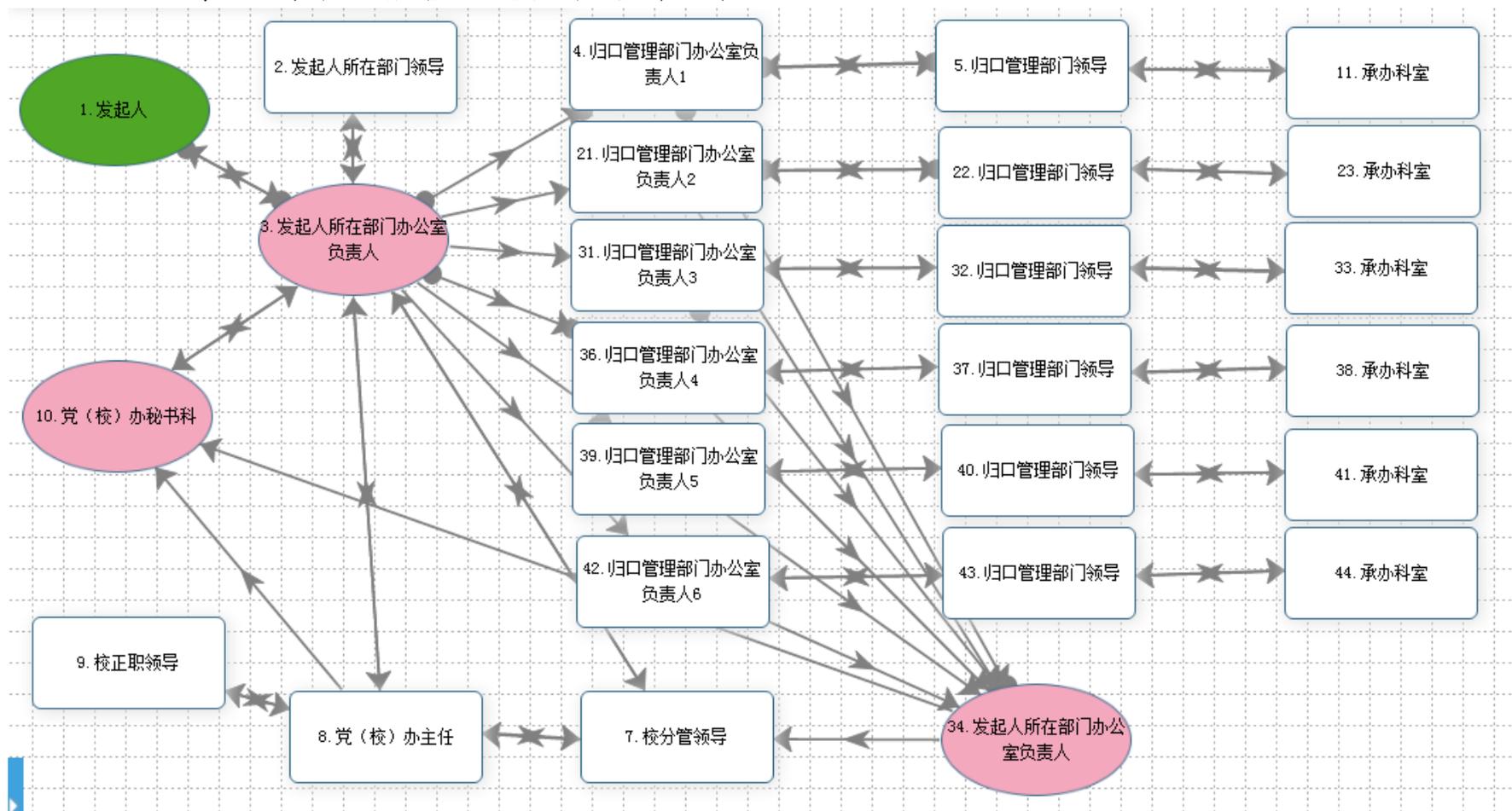
第十一步：学校正职领导（涉及重大项目）

第十二步：党（校）办主任

第十三步：党（校）办秘书科（上校长办公会需转）

第十四步：请示部门办公室负责人办结归档

(二) 校内 OA 请示 (报告) 流程示意图如下:



(三) 常见操作流程：

(1) 情形一：只需本部门领导审批即终结

发起人→部门办公室负责人→部门分管领导审批→部门办公室负责人办结归档。

(2) 情形二：只需归口管理部门审批即终结

发起人→部门办公室负责人→本部门分管领导审批→部门办公室负责人转交→归口管理部门办公室负责人→归口管理部门分管领导审批→归口管理部门办公室负责人→请示部门办公室负责人办结归档

(注：涉及多部门审批会签的，请示部门办公室负责人可同时选需要审批会签部门的办公室负责人，最多可同时选定6个。)

(3) 情形三：只需分管校领导审批即终结

发起人→部门办公室负责人→本部门分管领导审批→部门办公室负责人→分管校领导审批→部门办公室负责人办结归档

(4) 情形四：需要归口管理部门和分管校领导审批方可终结

发起人→部门办公室负责人→本部门分管领导审批→部门办公室负责人转交→归口管理部门办公室负责人→归口管理部门分管领导审批→归口管理部门办公室负责人转交→请示部门办公室负责人→分管校领导审批→请示部门办公室负责人办结归档

(5) 情形五：需要校分管领导和学校正职领导审批方可终结

发起人→部门办公室负责人→本部门分管领导审批→部门办公室负责人转交→分管校领导审批→党(校)办主任→学校正职领导→党(校)办主任→党(校)办秘书科→部门办公室负责人办结归档

(6) 情形六：需要归口管理部门会签、校分管领导和学校正职领导审批方可终结

发起人→部门办公室负责人→本部门分管领导审批→部门办公室负责人转交→归口管理部门办公室负责人→归口管理部门分管领导审批→归口管理部门办公室负责人转交→请示部门办公室负责人→分管校领导审批→党（校）办主任→学校正职领导→党（校）办主任→党（校）办秘书科→请示部门办公室负责人办结归档。

