

郑州工程技术学院传媒学院文件

院政字〔2021〕6号

传媒学院工作审批流程规定

经学院党政联席会研究，现对学院工作审批流程做出以下规定：

一、行政人员要树立规矩意识、纪律意识、程序意识。遵守归口管理原则，无特殊情况不能越级审批。

二、工作审批实行谁签名谁负责的原则。

三、正常情况下工作审批，由学院各部门（内设机构）经办人提出，报各部门负责人（统称为主任）审批，再根据工作内容报副院长或副书记审批，最后报院长或书记审批。审批后根据审批内容交予学院相关部门进行后续的办理和存档。

四、紧急情况下，具体经办人或下一级审批人根据情况可直接越级上报至终审人，但事后需要及时告知被越过的审批人。

五、如果在审批过程中出现不同意见，可由经办人和审批人共同报上一级反映，由上一级决定是否审批。

六、学院领导根据工作需要可直接指定相关经办人办理，实行特事特办原则，但被指定的经办人需将有关事项及时告知相关人员。

七、经办人应留存相关文件，作为档案以备查阅。

2021年11月12日