机械工程学院用印审批表

编号： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用 印 人所在部门 |  | 用印人姓 名 |  | 联系电话 |  |
| 持件人姓名 |  | 持件人部门及电话 |  |
| 文件名称 |  |
| 用印类别 | □党委章 □书记名章 □学院章 □院长名章 □其他  | 用印数量 |  |
| 用印部门负责人意见：年 月 日 | 分管院领导意见：年 月 日 | 书记、院长意见：年 月 日 |
| 备注 |  |
| 用印管理及简化流程 | 1、用印后的材料，党政办公室应该复印、归类、留档；2、非本人持件，持件人不了解情况时，用印人需要提前在备注栏写明事项情况；3、党务事项由书记审批，行政事项由院长审批，团学事项由副书记审批。应该报请系部中心的事项，需要部门负责人先审批。应该报请分管院领导的事项，需要由分管院领导先审批。4、政审事项，全体教工和学生党员各类政审均由所在党支部出具，支部书记签字负责，再由院党委审核认定。学生非党员政审由学工办出具，辅导员签字负责，再由院党委审核认定；5、涉及评优选先、人才干部推荐、三重一大事项等需要会议研究决定的内容，根据党委会、党政联席会议纪要用印，无需审批，没有纪要的，不能用印；6、紧急情况，简化流程，由用印人与领导微信联系，同意后先用印，后补表；7、经过书记、院长授权的日常事项、经常事项的审批，简化流程，由党政办主任办理。 |