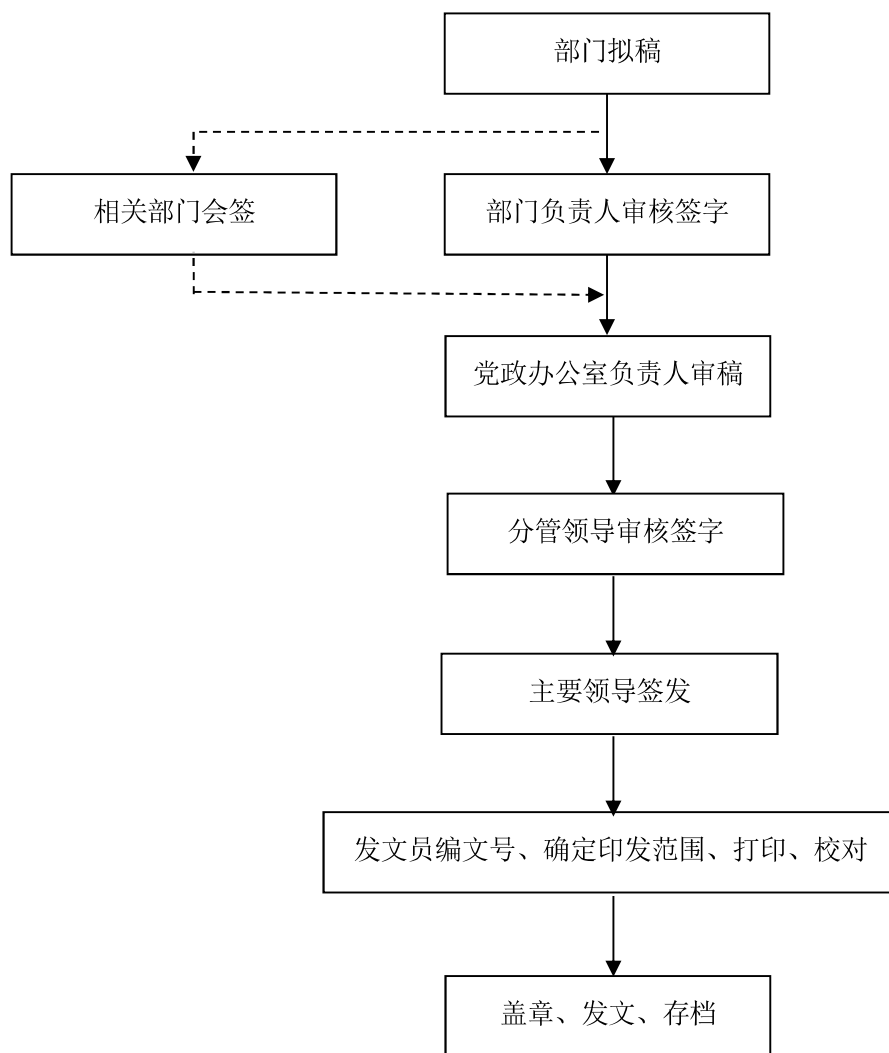


广东茂名健康职业学院办公室办事流程

一、发文办理流程



注意事项:

1. 拟稿即文件起草工作，由职能部门根据职能和工作要求草拟。
2. 职能部门需以党委及学院名义发出文件的，要经部门负责人签字。凡有涉及其他部门的事项，事先要送有关部门会签，然后送党政办公室处理。
3. 需印发的规章制度和工作规范等文件，应先提交院长办公会和党委会审议通过后再报送党政办公室处理。
4. 党政办公室对以党委及学院名义发出的稿件进行审核。
5. 经过审核、修改后的文稿，由拟稿部门送学院分管领导、主要领导签发。
6. 文件经主要领导签发后，由党政办公室按流水号编号、印发、存档。

二、学院印信使用流程

（一）证书、聘书类

1. 毕业证、学历证、结业证

教务部造册并附学生花名册→部门负责人审核签字→分管学院领导审核签字→院长签发→党政办公室盖章。

2. 以党委及学院名义颁发的各类奖励证书

（1）凭党委及学院表彰文件或相关凭证直接到党政办公室盖章；

（2）学院承办部门造册→部门负责人审核签字→分管领导签发→党政办公室盖章。

3. 聘用合同、教职工聘书（含兼职）和客座教授聘书

人事部审核→学院领导签发→党政办公室盖章。

（二）证件类

1. 新发学生证，补发、换发学生证

学生工作部造册盖章（附学生花名册）→部门负责人签字→分管领导签发→党政办公室盖章。

（三）介绍信、证明、合同

1. 因公需要开具介绍信、证明的

当事人持相关资料→部门负责人签字→党政办公室盖章

2. 学生需办理介绍信、证明的

（1）凭学生证到党政办公室盖章；

（2）当事人持相关资料→辅导员签字→系（部）负责人签字→党政办公室盖章；

(3) 学生应征入伍证明, 当事人持相关资料→所在系部负责人审核签字→党政办公室盖章。

3. 以学院名义与有关单位签订的合同书、协议书(含办学合同、经济合同)

承办人员填写《广东茂名健康职业学院合同(协议)审批表》→承办机构负责人签署意见→归口管理部门、合同综合管理部门、财务部门、审计部门分别签署意见→党政办公室送法律顾问审核(重大合同)→分管领导审核签字→学院法人代表批准签字(如法人代表委托他人签署合同协议的, 还需办理委托授权书)→党政办公室盖章。

4. 教师教科研相关申报材料

科研部负责人审核→分管领导签发→党政办公室盖章。

5. 以学院名义上报表彰的各类先进集体、先进个人材料

(1) 提供会议纪要决定内容→党政办公室盖章;

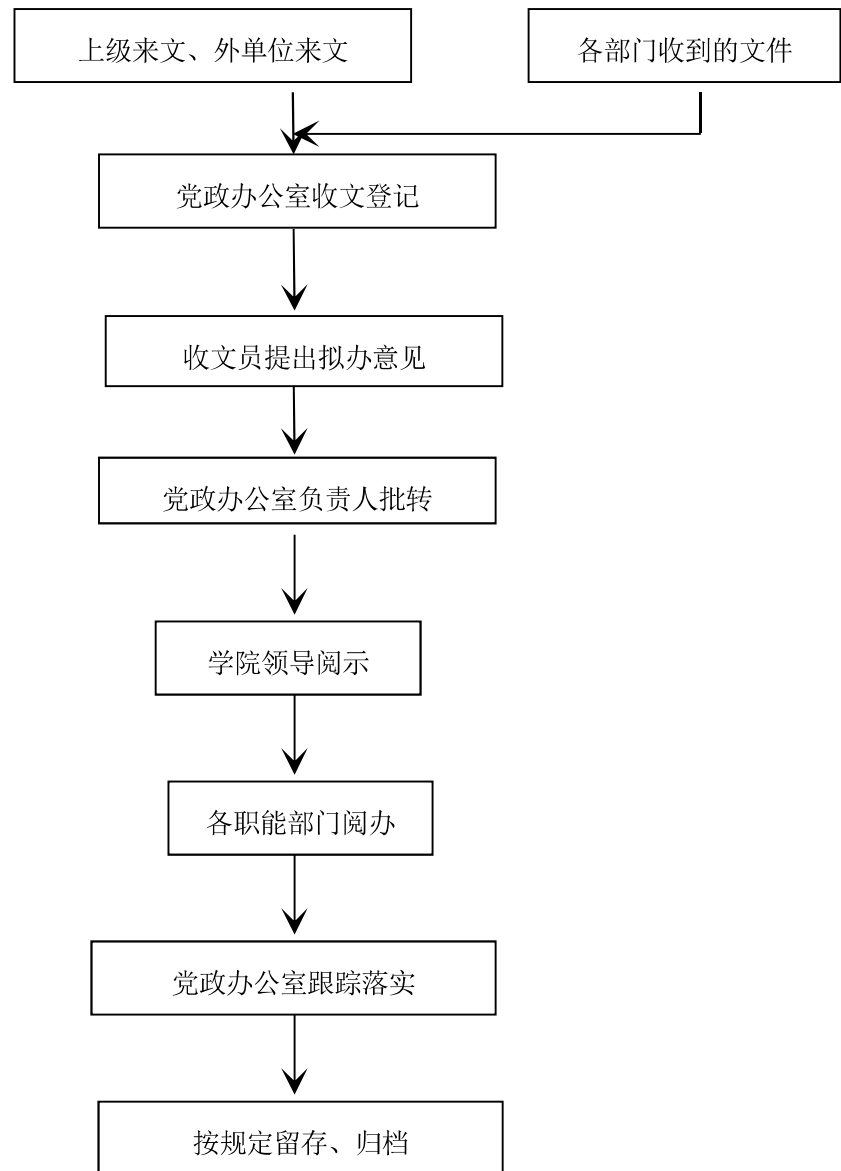
(2) 承办人员造册→部门负责人签字→组织人事部负责人签字→学院领导签发→党政办公室盖章。

6. 教职工因私出境(国)证明函

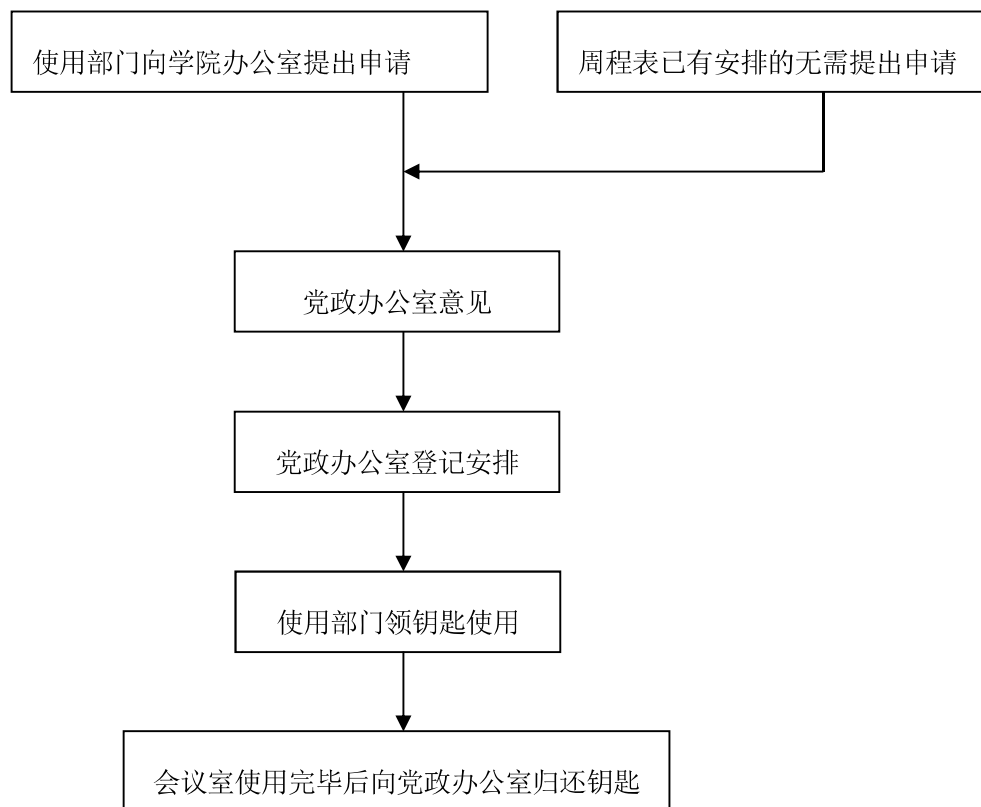
填写《广东茂名健康职业学院教职工因私出国(出境)审批表》

科级及以下教职工: 组织人事部意见→纪检部门意见→分管
领导意见→主要领导意见→党政办公室盖章。

三、公文、来文办理工作流程



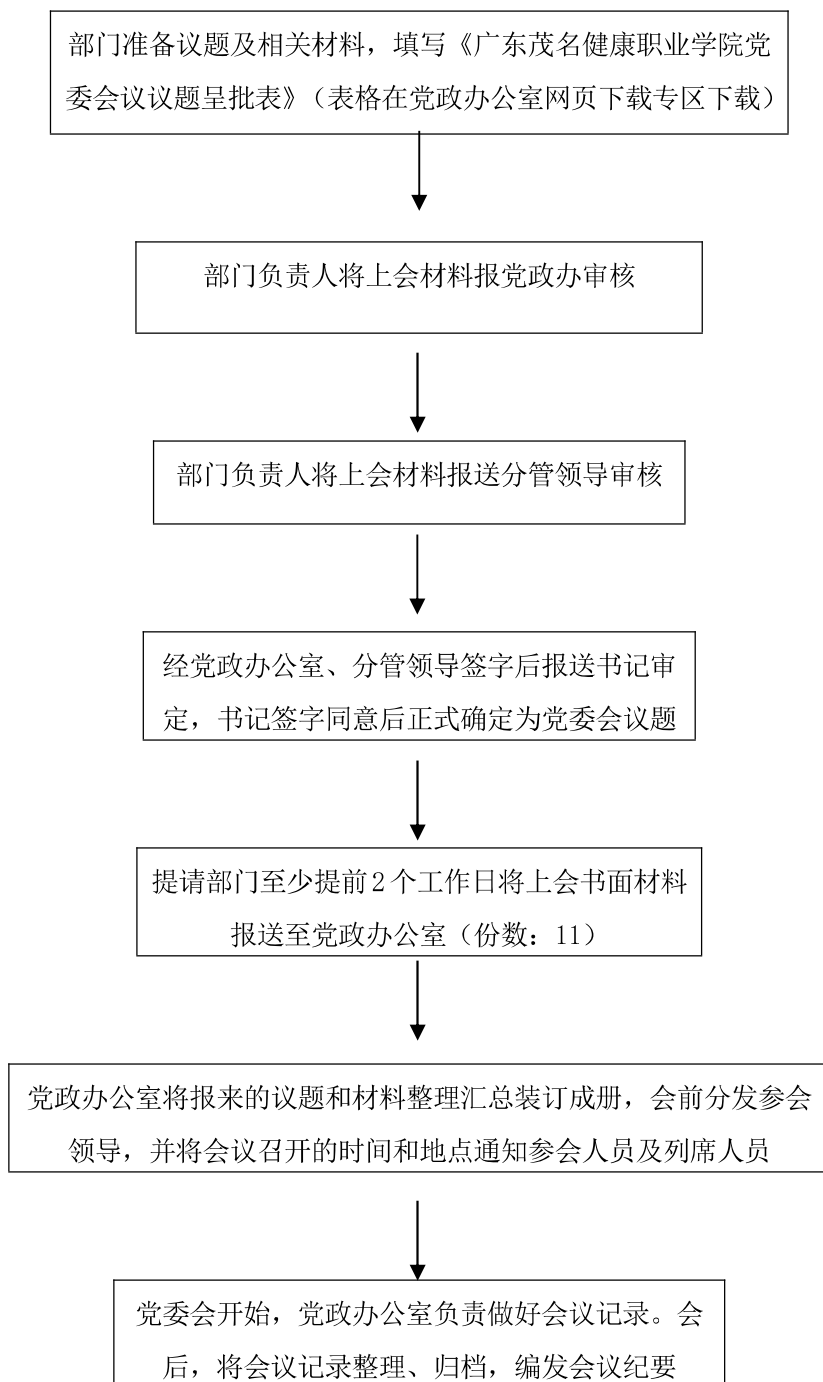
四、会议室使用流程



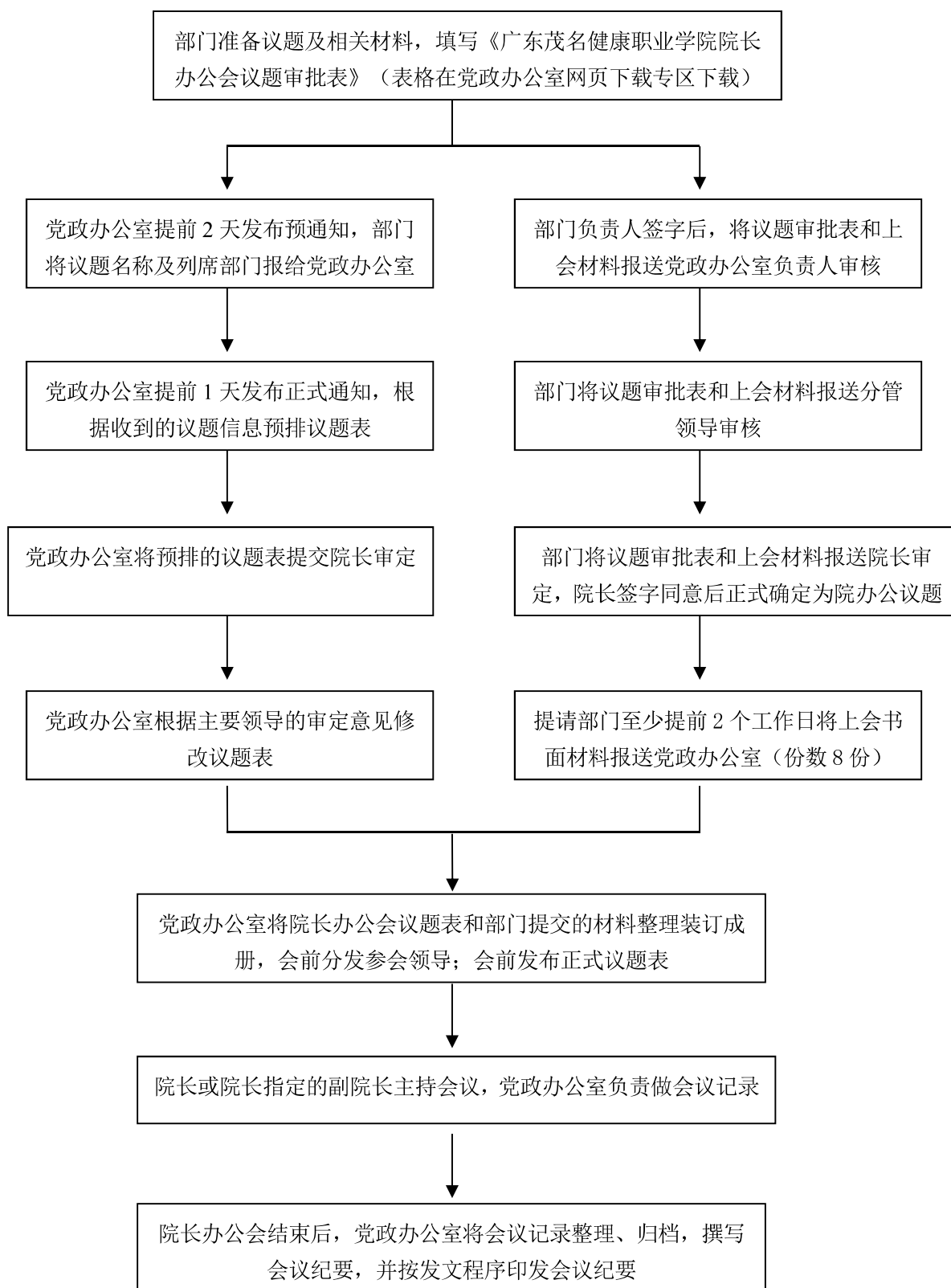
注意事项：

1. 会议室是指图书馆五楼会议室和七楼会议室。
2. 使用部门一般需提前 1 个工作日提出使用申请。如会议室使用有冲突，由党政办公室协调安排使用。
3. 以学院名义召开的综合性会议，由党政办公室统筹安排会务工作。由职能部门承办的会议，由职能部门负责统筹安排会议会务工作，如准备茶水、台牌、音响、投影、会议资料等。
4. 会议室使用完毕，必须关断空调、灯光、茶水间电源等电源电器设备，并关好门窗。

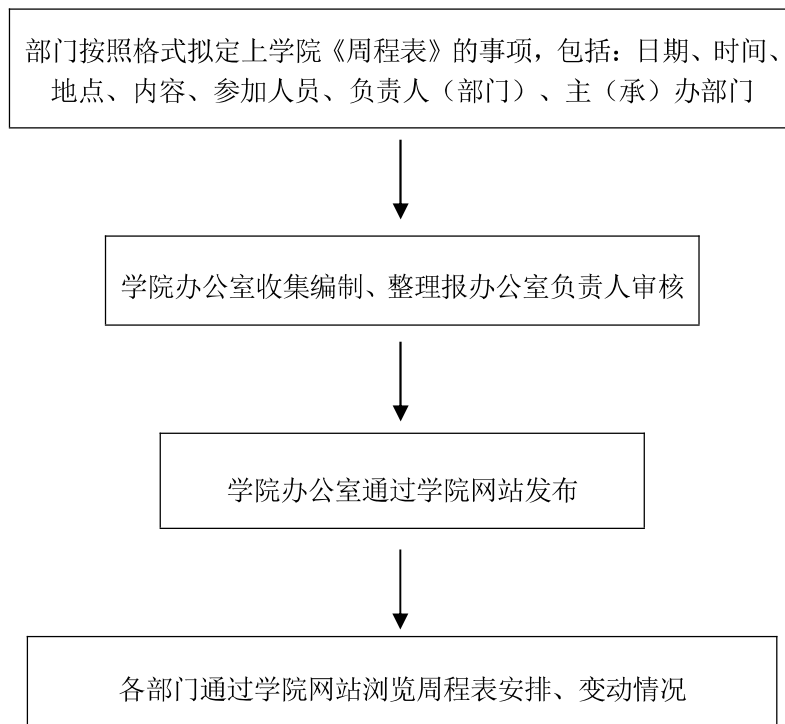
五、党委会议题申报处理流程



六、院长办公会议题申报处理流程



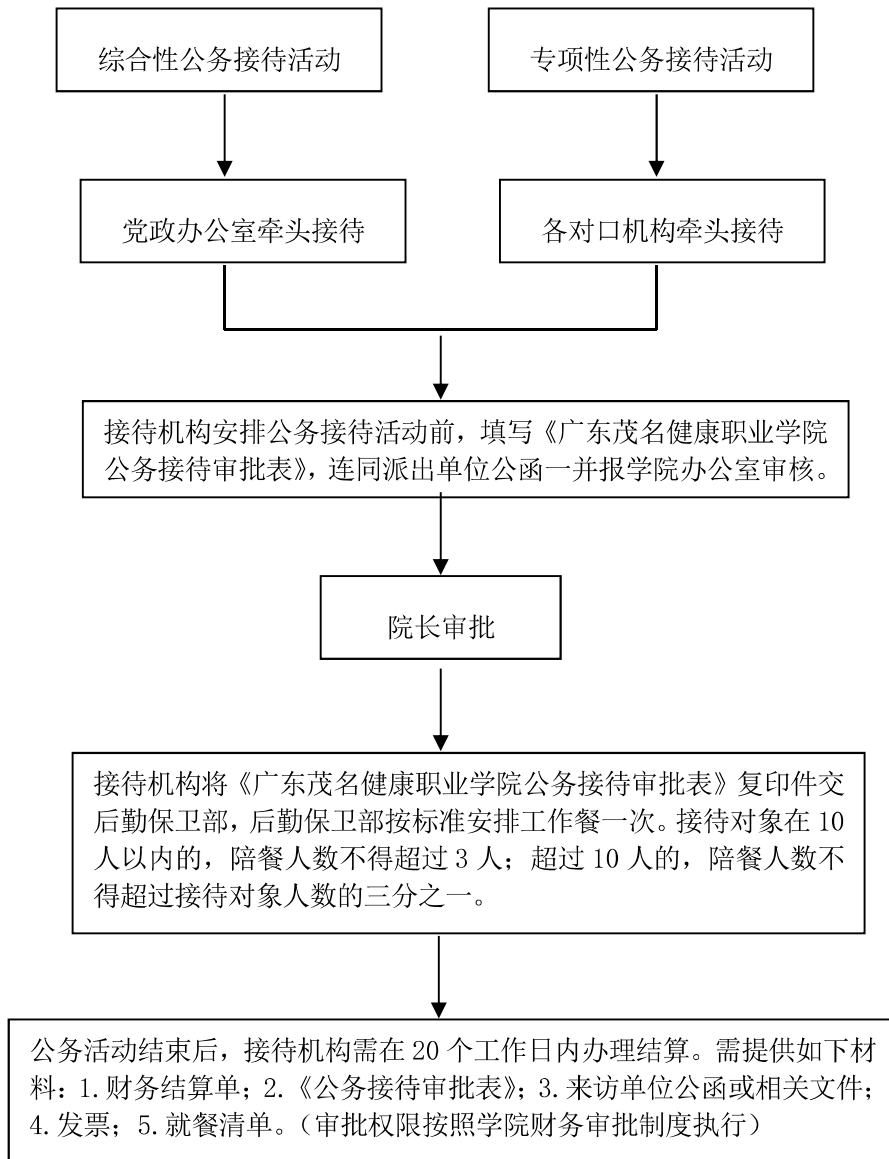
七、《周程表》发布流程



注意事项:

每周周程表一般周一发布，周程表发布后需要更改或增加新的工作安排，党政办公室在周末更新。

八、公务接待流程



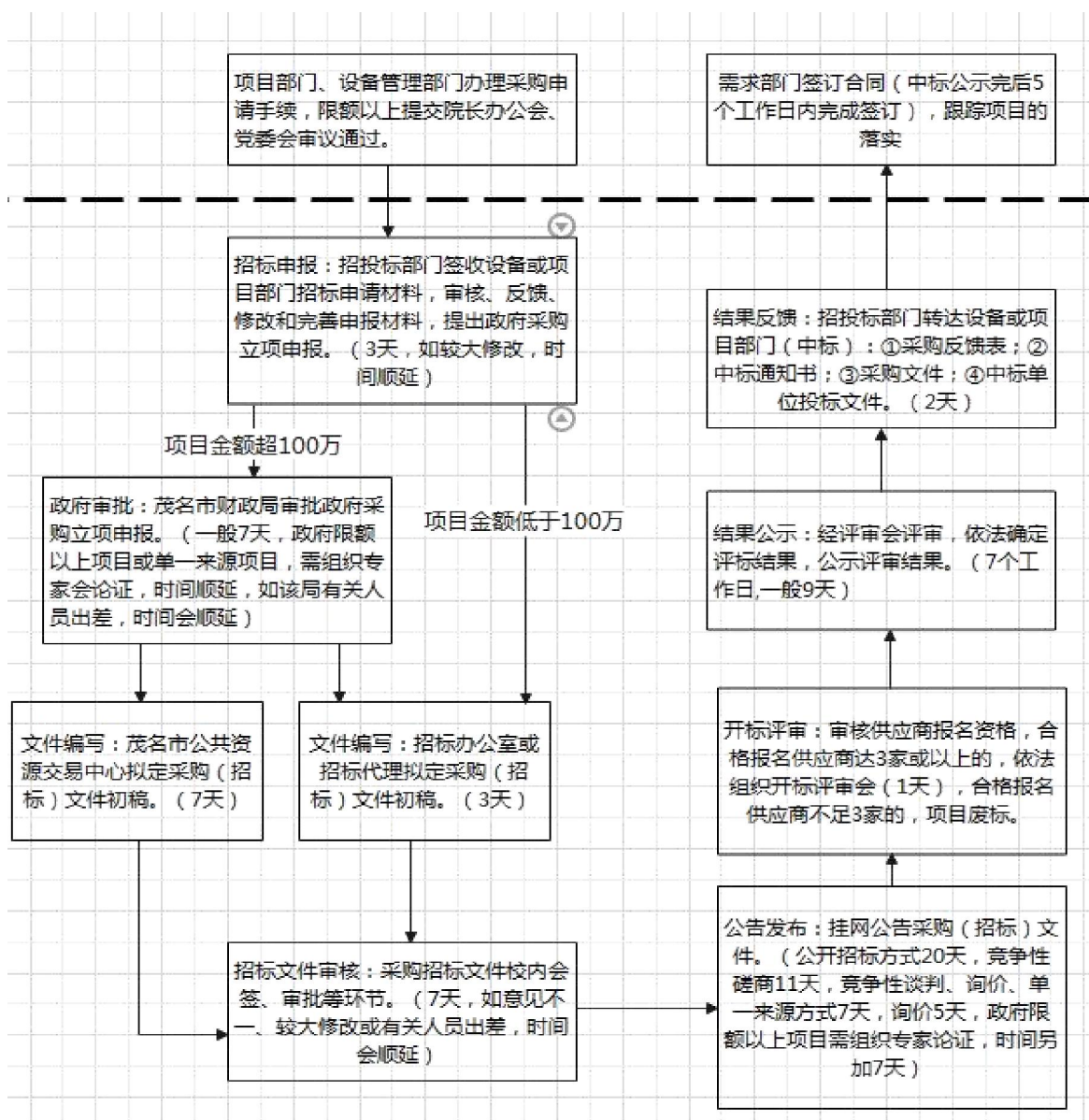
注意事项：

1. 党政办做好资料归档工作（审批表、来访单位公函或相关文件）；后勤保卫部做好用餐准备工作；经办部门需在 20 个工作日内办理结算。

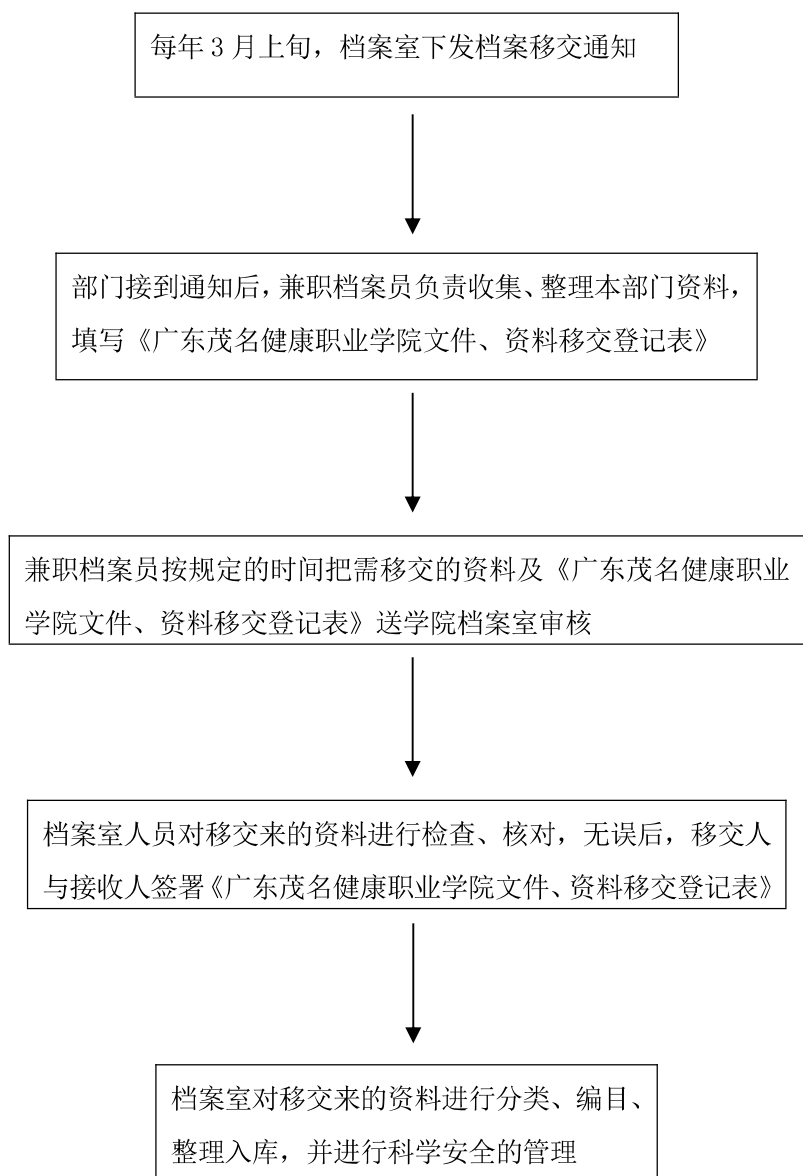
2. 本表一式三份，党政办、后勤保卫部、经办部门各执一份。

九、招标投标工作流程

学院招标投标办公室从收到设备或项目部门的招标立项申报材料起，至招投标完成后将招投标材料转交回设备或项目部门止，共需以下八个步骤，公开招标项目至少需 56 天，询价项目至少需 30 天，上述时间不包括项目和设备部门采购申请校内审批流程所需时间，不包括项目和设备部门办理合同起草、会签、供货、验收和付款等审批流程所需时间。



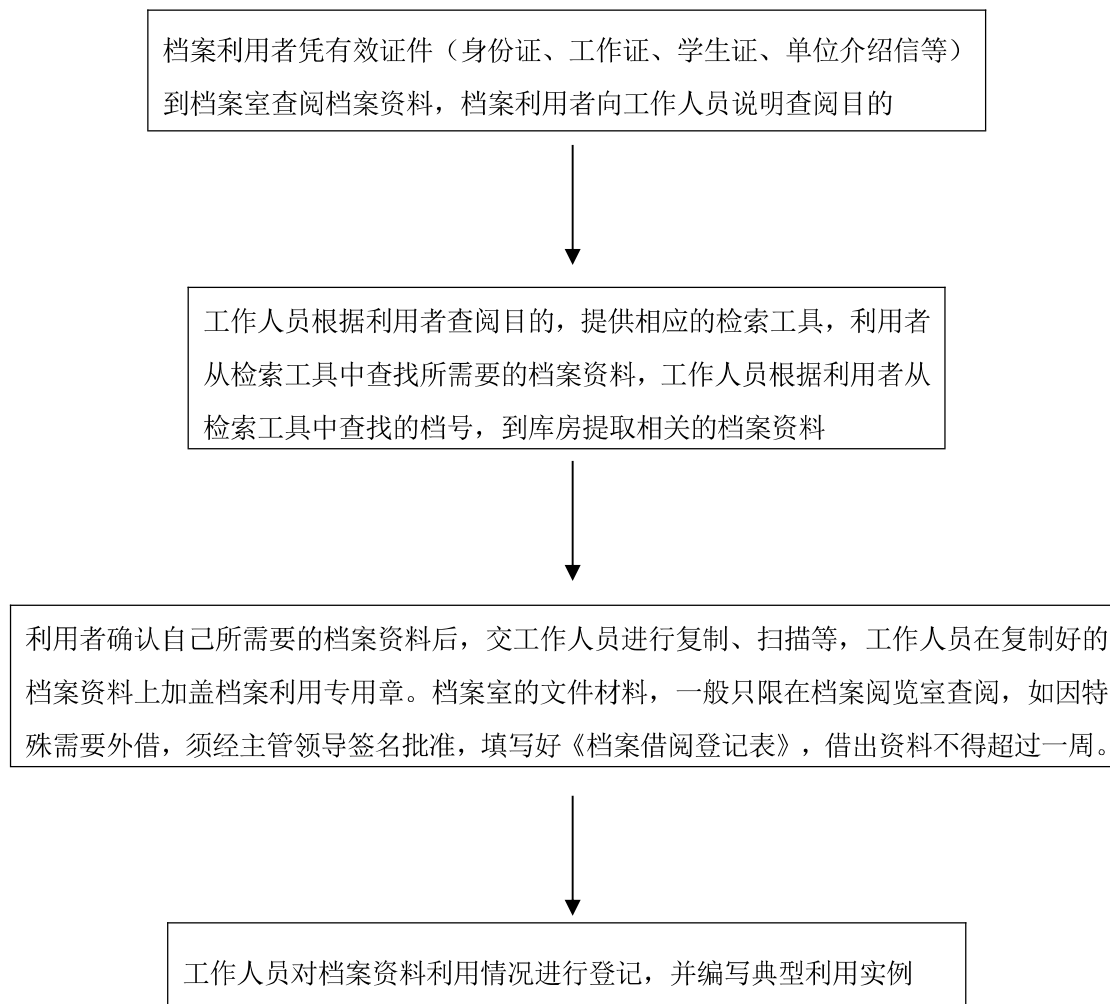
十、档案移交流程



注意事项:

各部门要按通知规定时间和要求把资料移交到档案室，如有未能及时移交的，请及时向档案室提交缓交申请。

十一、档案借阅流程



注意事项:

1. 各系（部）如果要批量查阅入学录取名册、成绩表等相关资料，请派专门教师到档案室办理外借复印手续。
2. 借阅档案资料时要注意保持档案资料的完整整洁，不得随意涂写和毁坏。