**化学学院关于规范教职工办理政审、业务鉴定及综合评价等**

**相关材料报签流程的通知**

院内各单位：

为进一步规范我院教职工因晋级晋升、出国访学、进修深造、评先推优、以及人才引进等需要出具各类政审、评价、鉴定材料事宜，进一步强化服务意识，提高办事效率，现将有关申请报签流程明确如下：

1、个人提交书面申请（简述缘由或项目、时间等信息，申请单模版参阅附件。学校有统一申请表的，可附后）。

**2**、所在基层单位（科室、教研室、学科组等）意见，出具书面鉴定并由负责人签字。

3、以上材料报分管院领导初审签署意见。

**4**、报院党政办汇总，根据情况提交院党政主要负责人审签或提交院党政联席会审议。

1. 院党政办将最终结果通知申请者本人。

**备注**：

1. 办理政审类报签联系人：余韵83968514/83968207
2. 办理业务类报签联系人：王琳83968514

3、一般情况需至少提前一周向院党政办提交申请，如有紧急特殊情况，请分管院领导及时与主要院领导沟通。

化学学院党政办公室

2019.3.15

**附件：化学学院教职工办理政审、业务鉴定及综合评价等**

**相关材料报签流程单（参考模版）**

**姓名： 所在科室（教研室、团队）：**

1. 个人申请（简述事项缘由，可附学校申请表）：

本人签名 年 月 日

1. 所在科室（教研室或教学科研团队）意见：

（根据需要提供思想政治、师德师风现实表现、学术及业务水平概述，以及是否同意意见）

负责人签字 年 月 日

1. 分管（教学、科研或行政）院领导意见：

签字 年 月 日

1. 提交院党政办，院党政联席会审议意见（院主要负责人根据党政联席会审议结果签署上报意见）

记录人签字 年 月 日

**（注：此流程单办结后由院党政办归档留存）**