海南热带海洋学院办公室

关于试行学校办文办事工作流程的通知

各部门、各单位：

为进一步提高学校各部门、单位工作效率和服务水平，促进各项工作高效协调运转，更好地服务全校师生，学校办公室近期试行一批办文办事工作流程（后期根据工作实际，将陆续增加），现将相关事项通知如下，请结合实际开展相关工作。

学校办公室

2022年10月26日

海南热带海洋学院办文办事工作流程（部分）

党委会议议题申报流程

一、办理部门：学校办公室党务科

二、办理地点：行政楼506室

三、办理流程：

1.各部门、单位准备相关材料，填写《党委会议议题呈批单》（相关材料写明提出议题的背景、依据和议定的事项，并协调相关部门意见）

2.各部门、单位负责人审核相关内容，签署意见并签名

3.审批（分管校领导）

4.材料报送（学校办公室党务科506室，陈友、谭丽）

**备注：**党委会原则上每周五上午召开，议题材料报送截止时间为本周二17:30。

四、流程咨询：学校办公室党务科陈友、谭丽，电话：88651860。

党委发文流程

一、办理部门：学校办公室

二、办理地点：行政楼510室

三、办理流程：

1.各部门、单位填写《中共海南热带海洋学院委员会发文稿纸》。

2.各部门、单位负责人审核相关内容，签署意见并签名。

3.核稿（学校办公室党务科506室，陈友）

4.核批（学校办公室511室，林丽菲）

5.分管校领导或学校主要领导签发（根据实际情况定）

6.制文、发文（学校办公室机要科510室，张振梅）

**备注：**各部门、单位发文经办人，请持相关材料（发文稿纸、纸质文件送至学校办公室510室，[电子文件发送至学校办公室机要科邮箱qzxyxiaoban@126.com](mailto:电子文件发送至校办机要科邮箱qzxyxiaoban@126.com)，内部文件不得通过邮箱发送，可刻制光盘）办理发文事宜。因制文、发文需要一定时间，为提高时效性，请于当天下午17:30之前将已履行完审批手续的文件送至学校办公室510室。

四、流程咨询：学校办公室机要科刘旭东、张振梅，电话：88651866。

校长办公会议议题申报流程

一、办理部门：学校办公室政务科

二、办理地点：行政楼506室

三、办理流程：

1.各部门、单位准备相关材料，填写《校长办公会议题呈批表》（相关材料写明提出议题的背景、依据和议定的事项，并协调相关部门意见，征求意见或法核情况）

2.各部门、单位负责人审核相关内容，签署意见并签名

3.审批（分管校领导）

4.材料报送（学校办公室政务科506室，许浩丰、乔晓旭）

**备注：**校长办公会原则上每周三上午召开，议题材料报送截止时间为上一周周四17:30。

四、流程咨询：学校办公室政务科许浩丰、乔晓旭，电话：88651860。

行政发文流程

一、办理部门：学校办公室

二、办理地点：行政楼510室

三、办理流程：

1.各部门、单位填写《海南热带海洋学院发文稿纸》

2.各部门、单位负责人审核相关内容，签署意见并签名

3.核稿（学校办公室政务科506室，许浩丰）

4.核批（学校办公室511室，林丽菲）

5.分管校领导或学校主要领导签发（根据实际情况定）

6.制文、发文（学校办公室机要科510室，张振梅）

**备注：**各部门、单位发文经办人，请持相关材料（发文稿纸、纸质文件送至学校办公室510室，[电子文件发送至学校办公室机要科邮箱qzxyxiaoban@126.com](mailto:电子文件发送至校办机要科邮箱qzxyxiaoban@126.com)，内部文件不得通过邮箱发送，可刻制光盘）办理发文事宜。因制文、发文需要一定时间，为提高时效性，请于当天下午17:30之前将已履行完审批手续的文件送至学校办公室510室。

四、流程咨询：学校办公室机要科刘旭东、张振梅，电话：88651866。

事业单位法人证书复印件申请流程

一、办理部门：学校办公室

二、办理地点：行政楼5楼

三、办理流程：

1.各部门、单位填写《海南热带海洋学院事业单位法人证书复印件领用申请表》

（学校办公室门户网站“服务指南”一栏下载申请表）

2.各部门、单位负责人审核申请事项，签署意见并签名，加盖公章

3.审核（相关业务部门）

4.核批（学校办公室511室林丽菲或507室张伟）

5.领用（学校办公室机要科510室，刘旭东）

**备注：**复印件加盖学校印章方为有效。

四、流程咨询：学校办公室机要科刘旭东 电话：88651866。

用印申请流程

一、办理部门：学校办公室

二、办理地点：行政楼5楼

三、办理流程：

1.各部门、单位填写《海南热带海洋学院用印申请单》，（学校办公室门户网站“服务指南”一栏下载用印申请单）

2.各部门、单位负责人审核用印材料，签署意见并签名。

3.审核（有业务归口部门的事项，需要职能部门审核）

4.核批（学校办公室511室林丽菲或507室张伟）（根据实际情况定）

用印申请人提交学校办公室负责人做意见（学校办公室负责人明确审批意见，如不需要呈送校领导签字，可直接签同意；如需呈校领导做意见，则明确要呈送的分管领导或者主要领导）

5.分管校领导或学校主要领导审批（根据实际情况定）

根据学校办公室意见，用印申请人呈分管领导和主要领导审批后方可用印。

6.用印（学校办公室机要科510室，刘旭东）

四、流程咨询：学校办公室机要科刘旭东，电话：88651866。

法核申请流程

**——线上流程：**

一、申请人上传需法核文件。

步骤：申请人登录泛微账号，点击“新建（发起）流程”，在行政类中找到“海南热带海洋学院律师法核申请表”并打开，填写申请人、申请部门、联系电话、送审材料标题、送审需求等，并上传需要法核的文件，点击右上方的“提交”按钮，即进入申请部门意见环节。

二、申请部门负责人批准文件。

步骤：申请部门负责人点击“个人门户”，此时待办流程中会出现待批准的文件，打开该文件后，在签字意见一栏，输入“同意”，并点击右上方的“批准”按钮，点击批准后，即可进入下一流程。或者点击“退回”，即退回到发起人。

三、学校办公室负责人批准文件。

步骤：申请部门负责人点击“个人门户”，此时待办流程中会出现待批准的文件，打开该文件后，在签字意见一栏，输入“同意”，并点击右上方的“批准”按钮，点击批准后，即可进入下一流程。或者点击“退回”，即退回到发起人。

四、承办人签收后转发律师法核。

五、律师将法核意见反馈给承办人。（律师备注反馈提纲）

六、承办人复核后将法核意见转发给申请人。

七、申请人选择是否采纳法核意见。申请人在收到法核意见后，在流程表单“申请人确认”一栏，选择“是”或者“否”，然后点击右上方“提交”。

八、流程咨询：学校办公室机要科李明翠，电话：88651866。

**——线下流程：**（建议线上流程办理）

一、办理部门：学校办公室

二、办理地点：行政楼5楼

三、办理流程：

1.各部门、单位填写《海南热带海洋学院律师法核申请表》

（学校办公室门户网站“服务指南”一栏海南热带海洋学院合同管理办法附件1-5中下载附件2法核申请表）

2.各部门、单位负责人审核具体事项，签署意见并签名，加盖公章。

3.核批（学校办公室511室林丽菲或507室张伟）

4.法核（学校办公室机要科510室，李明翠）

5.法核情况反馈（学校办公室机要科510室，李明翠）

四、流程咨询：学校办公室机要科李明翠，电话：88651866。