

关于党政办寒假期间有关工作的办理情况说明

为了做好假期日常保障工作，确保公文流转等各项工作运行流畅，党政办就日常办公等事项做相关说明：

一、申请使用公章

寒假期间负责盖章人联系表，见附件党政办寒假值班表。

1. 寒假期间每周一、三、五办理盖章业务。

2. 申请盖章部门请提前在 OA 上办理盖公章审批流程，在拟定的盖章办理业务时间前往办理。

3. 特殊情况急需盖公章，请第一时间联系党政办，党政办将全力做好服务工作。

二、学校上报下发公文

寒假期间如需签发公文，请联系王一阳，电话：15180130457。

1. 文件拟稿单位负责人线上审阅并报备分管校领导审核。

2. 党政办王一阳制作文件。

3. 党政办徐道钦副主任对文件进行校对、核稿。

4. 分管校领导线上审阅文件。

5. 分管党政办领导线上审阅文件。

6. 党政办报请学校主要领导审阅材料。

7. 学校主要领导审定后，由王一阳上报或下发。

三、申请使用会议室

寒假期间申请使用行政楼一楼报告厅、行政楼二楼会议室、

行政楼二楼接待室、行政楼三楼会议室，请联系党政办值班人员。

1. 使用会议室请提前 2 天在 OA 上办理使用报备手续，会务及会场布置请各部门自行安排。

2. 上级部门通知的有关视频会，请相关部门提前一天联系党政办值班人员，党政办公室安排专人做好行政楼一楼报告厅开门、设备调试等工作，请责任部门做好会场的布置。



党政办寒假值班表

日期	值班人员	联系电话
1月10日-13日	王君	18379182208
1月14日-17日	王一阳	15180130457
1月18日-21日	王敏	13767991117
1月22日-24日	徐道钦	13767108658
1月25日-27日	闵钰淇	15170087541
2月5日-8日	王耀斐	15770724335
2月9日-11日	程少峰	19101582710