

教职工开具政审意见流程

教职工因申报课题、评奖评优、编写教材等需要出具政审意见的，请按照以下流程办理：

一、政审意见需要学校出具（加盖学校公章）

1、教职工本人登录“数字京师”——“办事大厅”，选择“教职工政审（个人）”进行填报；



2、填报系统中要求的各项内容，完整上传要求政审单位的通知和相关说明材料，便于学部党委进行审核；

教职工政审申请（个人）			
姓名	<input type="text"/>	性别	<input type="text" value="请选择"/>
民族	<input type="text"/>	工号	<input type="text"/>
出生年月	<input type="text"/>	政治面貌	<input type="text" value="请选择"/>
学历	<input type="text" value="请选择"/>	编制	<input type="text" value="请选择"/>
单位	<input type="text" value="心理学部"/>	职称	<input type="text" value="请选择"/>
职务	<input type="text" value="请选择"/>	身份证号码	<input type="text"/>
联系方式	<input type="text"/>		
政审类型	<input type="text" value="请选择"/>	其他（请填写类型名称）	
要求政审单位	<input type="text"/>	要求政审单位的通知和相关材料	<input type="button" value="上传附件"/>
院系党委组织部审查意见(书记签字并盖章)			
<input type="button" value="上传附件"/>			
用章部门	<input type="text" value="请选择"/>		

3、提交后，学部党委会在两个工作日内在系统里进行审批（如急需，可提交后联系学部党委加急审批）；

4、学部党委审批通过后会上传学部党委签字盖章的审批意见材料，学校各部门进行审查，审查通过后，可联系相关部门加盖学校公章。

二、政审意见只需学部出具（加盖学部党委公章）

材料只需学部党委出具或盖章，可下载附件中的政审意见模板填写打印（或将需盖章相关材料），提交至学部党委办公室（后主楼 1430）进行审批盖章（认知国重的老师将材料先提交至英东楼 424 办公室初审后再提交至学部党委办公室）。

学部党委联系方式：

闫琰（党委副书记），58805765，13426126293

张照鹏（党委办公室人员），58808189，18612708293

齐惠紫（党委办公室人员），58806563，18001122009

党委办公室地点：后主楼1430

附：心理学部教职工政审意见模板（仅需学部党委出具使用）