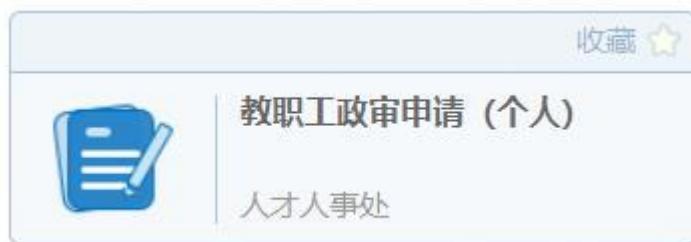


教职工开具政审意见流程

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；

A detailed screenshot of the "教职工政审申请 (个人)" form. The form includes fields for basic information like name, gender, ID number, and political面貌. It also includes dropdowns for unit, position, and contact information. A prominent red box surrounds the "要求政审单位" (Requesting Unit) field and the "要求政审单位的通知和相关说明材料" (Notice and related materials required by the unit requesting political audit) text area. At the bottom, there is a note about uploading scanned documents and a "用章部门" (Seal department) dropdown. Two buttons at the bottom are labeled "申请" (Apply) and "返回" (Return).

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）