

党委（院长）办公室服务事项清单

序号	服务事项	责任人	联系方式	办理形式	办结时限	办理地点	办事流程	工作依据
1	合同评审	徐海强	8187765	线上办理	3 个工作日	——	详见《山东科技职业学院合同管理办法》	《山东科技职业学院合同管理办法》（鲁科职院字〔2021〕41号）
2	学院会议审批	窦全超	8285036	线上办理	2 个工作日	——	详见《山东科技职业学院会议管理制度》（鲁科职院字〔2021〕23号文）	《山东科技职业学院会议管理制度》（鲁科职院字〔2021〕23号文）
3	公务接待	窦全超	8285036	线下办理	1 个工作日	办公楼210室	详见《山东科技职业学院国内公务接待管理办法》（鲁科职院字〔2014〕24号文）、《山东科技职业学院关于进一步规范公务接待的补充规定》	《山东科技职业学院国内公务接待管理办法》（鲁科职院字〔2014〕24号文）、《山东科技职业学院关于进一步规范公务接待的补充规定》
4	打复印申请	窦全超	8285036	线上办理	2 个工作日	——	申请人-部门负责人审核-党委（院长）办公室主任审核-党委（院长）办公室综合科处理-打复印完成对接申请人	《山东科技职业学院试卷及日常印刷合同》
5	党委会院务会会议专题纪要	刘尚林	8187721	线下办理	2 个工作日	办公楼221室	收到可领取通知后根据需要至办公楼221室签字领取。	——

	出具							
6	公文审核	刘尚林	8187721	线下办理	1-2 个工作日	办公楼 221 室	详见《山东科技职业学院党政公文处理工作实施办法》(鲁科职院字(2021)××号文)。	《山东科技职业学院党政公文处理工作实施办法》(鲁科职院字(2021)××号文)
7	办公通知发布	刘尚林	8187721	线上办理	1 个工作日	——	领导审核通过后经复审无误后发布；如不符合通知发布要求，提出具体修改意见，驳回发起人修改后发布。	——
8	会议或活动主要领导讲话稿修改	刘尚林	8187721	线下办理	1-2 个工作日	办公楼 221 室	部门起草初稿后送文秘科审核，符合要求可呈领导阅，领导基本同意后由文秘科润色成稿；如不符合要求，提出修改意见，部门修改后再送文秘科审核后呈领导阅，领导基本同意后由文秘科润色成稿。	——
9	公文流转	黄妍	8187765	线上+线下办理	24 小时内	办公楼 213 室	详见鲁科职院字(2020)61号(关于进一步做好学院领导同志批示件办理工作的通知)	详见鲁科职院字[2020]61号(关于进一步做好学院领导同志批示件办理工作的通知)
10	用印	黄妍	8187765	线上+线下办理	办结时限以具体流转时间为准。	办公楼 213 室	详见鲁科职院字(2020)62号(印章管理办法)	详见鲁科职院字[2020]62号(印章管理办法)
11	法人证	黄妍	8187765	线上+线下办理	办结时限以具体流转时	办公楼 213 室	鲁科职院字(2020)60号(事业单位法人证书使用管理暂行规定)	鲁科职院字[2020]60号(事业单

					间为准。			位法人证书使用管理暂行规定)
12	督查督办	郑颖	8187765	线上办理	5 个工作日	——	详见鲁科职院字(2021) 20 号《山东科技职业学院督查督办工作实施办法》	《山东科技职业学院督查督办工作实施办法》
13	制发公文	郑颖	8187765	线下办理	1-2 个工作日	办公楼 213 室	详见《山东科技职业学院党政公文处理工作实施办法》(鲁科职院字(2021) ××号文)。	《山东科技职业学院党政公文处理工作实施办法》(鲁科职院字(2021) ××号文)
14	信访管理	郑颖	8187765	线下办理	3-15 个工作日	办公楼 213 室	1. 受理上级部门转办、交办信访件; 2. 向相关领导请求批示; 3. 转交承办部门办理; 4. 办理结果反馈。	——
15	档案查借阅	张梦雪	8187765	线上+线下办理	1 个工作日	办公楼 206 室	详见《档案查阅、外借制度》	《山东科技职业学院档案管理制度汇编》
16	公务用车使用(租赁)	毕义强	8187419	线上办理	2 个工作日	——	详见山东科技职业学院公务用车(租赁)审批流程	《山东科技职业学院公务用车办法》(鲁科职院字(2021) 28 号文)