

陕西交通职业技术学院文件

陕交院〔2017〕21号

关于简化学院部分事项审批流程的通知

各部门：

为进一步提高机关工作人员服务意识和办事效率，减少师生日常业务办理的审批环节，学院有关部门通过征求意见，共梳理出13项审批简化事项。现将有关事宜通知如下：

1. 各级领导干部要增强履职尽责能力和规章制度的执行能力。审批过程中要严格执行规定，依法依规履行岗位职责，服务师生，促进学院各项事业健康有序发展。

2. 各部门固定专人负责办理团体培训或出差事项的报销审核工作，定期参加有关学习培训活动。

3. 未列事项暂按学院现有规定执行。

4. 执行中如上级明确要求必须由主要领导审批的事项，按照上级规定办理。

附件：学院部分事项审批流程简化清单



（全文公开）

附件 2

学院部分事项审批流程简化清单

序号	事项名称	原审批程序	简化后审批程序	简化环节
1	出差结果汇报审批单	部门意见—分管领导审核 —主要领导审批	部门审核—分管领导审批	取消主要领导审批， 由分管领导审批
2	学生休/复学申请表	系部意见—学生处审核—教务处报备 —分管领导审批	二级学院意见—教务处审核 —分管领导审批	取消学生处审核
3	学生退学申请表	系部意见—学生处审核—教务处报备 —分管领导审签—主要领导审批	二级学院意见—教务处审核—分管 领导审签—主要领导审批	取消学生处审核
4	教职工在职证明用印	部门意见—分管领导审签 —主要领导审批	部门意见—分管领导审批	取消主要领导审批， 由分管领导审批
5	教职工收入证明等证明用印	部门意见—职能部门（人事处）审核 —分管领导审签—主要领导审批	部门意见—职能部门（人事处）审 核—分管领导审批	取消主要领导审批， 由分管领导审批
6	介绍信开具用印	部门意见—分管领导审签 —主要领导审批	部门审核—分管领导审批	取消主要领导审批， 由分管领导审批
7	教师证（工作证、退休证） 用印	部门/人事处审核—分管领导审签 —主要领导审批	部门/人事处审核—分管领导审批	取消主要领导审批， 由分管领导审批

序号	事项名称	原审批程序	简化后审批程序	简化环节
8	学生证办理用印	系部学院/学生处审核—分管领导审签 —主要领导审批	二级学院/教务处审核—分管领导 审批	取消主要领导审批， 由分管领导审批
9	领导批示过的事项多次用印	——	——	不再重复审批，党政 办复核即可
10	机构代码证、税务登记证复 印件等借用	部门意见—分管领导审签 —主要领导审批	部门审核—分管领导审批	取消主要领导审批， 由分管领导审批
11	公务车辆使用申请	业务部门意见—业务部门分管领导审 签—车管部门意见—车管部门分管领导 审签—主要领导审批	用车部门意见—分管领导审批	取消主要领导审批， 由分管领导审批
12	公务车辆维修申请 (含维修费用单次 1500 元以上 的项目)	车管部门意见—分管领导审签 —总会计师审签—主要领导审批	车管部门意见—分管领导审批	取消总会计师审签和 主要领导审批，由分 管领导审批
13	培训部会议室申请	业务部门意见—业务部门分管领导审 签—培训部意见—培训部分管领导审 签—主要领导审批	业务部门/培训部意见—培训部分 管领导审批	取消主要领导审批

抄送：院领导。

陕西交通职业技术学院党政办公室

2017 年 3 月 9 日印发
