

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	性别
民族	工号
出生年月	政治面貌
学历	编制
单位	职称
职务	身份证号码
联系方式	
政审类型	其他 (请填写类型名称)
要求政审单位	要求政审单位的通知和相关材料 上传附件
院系级党组织审查意见(书记签字并盖 印章)	上传附件
用章部门	

3、提交后，学部党委会在两个工作日内在系统里进行审核审批（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；

曹昌健（党委办公室人员），58808189，18612580927；

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）