|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 行文版式 |  | | | 发文日期 | | | | | | 年月日 | | | |
| 发文字号 | 德院字〔 2016 〕号 | | | | | | | 秘密等级 | | |  | | |
| 标 题 |  | | | | | | | | | | | | |
| 主办单位  拟稿人 |  | 主办单位 负责人 | | |  | | | | 数据  审核人 | | |  | |
| 会签单位  负责人 |  |  | | |  | | | | 办公室分管主任审核 | | |  | |
|  |  | | |  | | | |
| 办公室主任审签 |  | | | | 分管领导 | | 审签 | |  | | | | |
| 签发 | |  | | | | |
| 校长签发 |  | | | | | | | | | | | | |
| 党委书记  签发 |  | | | | | | | | | | | | |
| 发送范围 |  | | | | | | | | | | | | |
| 共 印 | 份 | | 发送 | | | 份 | | | | 存档 | | | 份 |
| 打印人 |  | | | | | 校对人 | | | |  | | | |

**德州学院行文签发单**

德州学院会议及活动审批表

编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | 联系人及电话 | |  | |
| 会议名称 |  | | | | | |
| 时 间 | 年 月 日 点 分 至 点 分 | | | | | |
| 地 点 | 室内  地点 | 综合楼四楼报告厅 □ 综合楼七楼714会议室□  综合楼七楼709会议室 □ 综合楼七楼视频会议室□综合楼八楼 会议室 □ 综合楼八楼接待室 □  室内其他地点 | | | | |
| 室外  地点 |  | | | | |
| 主持人 |  | | | | | |
| 拟出席校领导 |  | | | | | |
| 拟参加人员范围 |  | | | | | |
| 人 数 |  | | | 会议考勤单位 | |  |
| 会  议  主  要  议  程 |  | | | | | |
| 分管  校领导  批办意见 | 签字：  年 月 日 | | | | | |
| 学校办公室落实情况 | 签字：  年 月 日 | | | | | |

**注:**1.综合楼八楼会议室适合召开40人以内的会议；2.综合楼八楼接待室适合召开15人以内座谈会；

3.综合楼七楼714会议室适合召开70人以内的会议；4.综合楼四楼报告厅适合召开290人以内的会议；5.综合楼七楼709会议室适合召开20人以内的会议；6.综合楼七楼视频会议室适合召开40人以内的会议。

德州学院公务用车审批单

申请单位（盖章）： 存根：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请人** |  | **用车时间** |  |
| **用车事由** |  | **行车路线** |  |
| **拟用车型车号** |  | **费用支出项目** |  |
| **申请单位**  **负责人签字** |  | **派车人签字** |  |

此联学校办公室留存

-------------------沿--------------------此-------------------线-------------------剪--------------------下------------

德州学院公务用车审批单

申请单位（盖章）： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请人** |  | **用车时间** |  |
| **用车事由** |  | **行车路线** |  |
| **拟用车型** |  | **车牌号** |  |
| **费用支出项目** |  | **预计公务用车**  **运行费** | 油 费： 元  路桥费： 元 |
| **申请单位**  **负责人签字** |  | **学校办公室**  **负责人意见** |  |
| **实际公务用车**  **运行费** | **合计：** 元 | 油 费： 元  **其中：** 路桥费： 元  其 他： 元 | |
| **驾驶员签字** |  | **用车人签字** |  |
| **备 注** | 1. 申请使用公务用车的单位需在用车前一天填写“德州学院公务用车审批单”，经单位主要负责人审核签字同意后，交学校办公室统筹安排。   2. 驾驶员凭此单出车，并按规定路线行驶；出车完成后，驾驶员在此单签字，交用车人。  3. 用车单位凭此单到财务处结算、报销。 | | |

德州学院党委书记、校长信箱承办单

时间： 年 月 日 第 号

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目来源 | | \*\*信箱 | 是否保密 | 是 □ 否 □ |
| 反馈时限 | | 年 月 日 | 发信人姓名 |  |
| 发信人留下的联系方式 | | |  | |
| 反  映  问  题 | 主题 |  | | |
| 信  件  内  容  摘要 |  | | |
| 校领导  批示 | |  | | |
| 办公室批办意见 | |  | | |
| 督办意见 | | 请 在 月 日将处理结果反馈给党委（校长）办公室督查科。  党委（校长）办公室  督办人： 年 月 日 | | |
| 承办单位  处理结果 | | 责任部门（院部）负责人签字：  年 月 日 | | |
| 备 注 | | 1.请在反馈时限内将本表填写完整，处理结果要简明扼要，处理情况要及时回复来电人。  2.责任承办单位负责人审定签字并加盖公章后，报送党委（校长）办公室（综合楼803室，电话8985888）。  3.党委（校长）办公室及时将反馈情况呈送校领导阅示，此表原件存档备查。 | | |

德州学院外来单位进入校园施工审批表

**申报单位（公章） 填表日期： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申报单位 |  | | 申报单位负责人 | |  |
| 施工项目位置 |  | 拟施工时间 | | 月 日- 月 日 | |
| 申请理由及施工项目情况描述 | | | | | |
|  | | | | | |
| 主管（工程归口）部门意见：  负责人： 年 月 日 | | 基建处意见：  负责人：  年 月 日 | | | |
| 分管安全保卫工作的校领导审批：  年 月 日 | | | | | |
| 后勤管理处施工许可证办理意见：  （公 章）  年 月 日 | | 保卫处临时出入证办理意见：  （公 章）  年 月 日 | | | |
| 校长办公室主任批办备案意见：  年 月 日 | | | | | |

注：1.如施工项目需要对房屋主体结构有改变或产生影响时，须先经基建处审批。

2.本表原件一式一份，由主管部门留存；复印件4份加盖主管部门公章后，由申报单位、后勤管理处、保卫处和学校办公室各留存一份；如经基建处审批，则须向基建处提供复印件一份。

**德州学院公务接待审批单**

编号： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待单位 |  | | | | | 经办人签字 | |  |
| 主  要  来  宾 | 姓名 | | | 单 位 | | 职务/职称 | 来访事由、时间、来宾人数 | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
| 接待  安排  计划 | 就餐时间 | |  | | | 就餐地点 | |  |
| 陪餐人员 | | 校领导 | | |  | | |
| 其他人员 | | |  | | |
| 确需在接待场所用餐的校内工作人员 | | | | |  | | |
| 接待标准： 元/人 | | | | | 是否需 是  我校安  排住宿 否 | | 标准： 元/天.间 |
| 简餐标准： 30 元/人 | | | | | 天数： 天 |
| 是否需用红酒 是 否  红 酒 用 量： 瓶 | | | | | 房间数： 间 |
| 对于邀请的专家是否需要安排公务车辆  是 否 | | 用车时间 | | |  | 行车路线 | |  |
| 预计公里数 | | |  | 预计  公务用车运行费 | | 元 |
| 接待单位  负责人意见 | | 年 月 日 | | | | 办公室主任  意见  （限办公室接待时填写） | | 年 月 日 |
| 分管（联系）  接待单位校领导意见 | | 年 月 日 | | | | 分管办公室校领导  意见  （限办公室接待时填写） | | 年 月 日 |

**德州学院公务接待清单**

编号： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待单位 |  | | | | | | 经办人 | | |  | |
| 接  待  对  象 | 姓名 | | | | 单 位 | | | | | 职务/职称 | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
| 来宾人数 | | |  | | | | | | | |
| 接待  落实  情况 | 就餐时间 | | | | |  | 就餐地点 | |  | |
| 陪餐人员 | | | | | 校领导 |  | | | |
| 其他人员 |  | | | |
| 确需在接待场所用餐的校内工作人员 | | | | | | |  | | | |
| 就餐费用 | | | | | 共计 元 | 住宿费 | | | 共计 元 |
| 对于邀请的专家是否安排了公务车辆  是 否 |  | | 用车时间 | | |  | 行车路线 | | |  |
|  | | 行驶公里数 | | |  | 公务用车运行费 | | | 共计 元 |
| 公  务  活  动 |  | | 时间 | | | 场所 | 项目 | | | 我校陪同人员 |
|  | |  | | |  |  | | |  |
|  | |  | | |  |  | | |  |
|  | |  | | |  |  | | |  |
|  | |  | | |  |  | | |  |
| 经办人签字： | | 年 月 日 | | | | | 接待单位  负责人签字：  年 月 日 | | | | |
| 注：1.住宿费由接待对象自理的，在住宿费用栏填写“客人自理”。  2.根据《<山东省党政机关国内公务接待管理办法>补充规定》:公务接待活动费用要据实  一次一结账，列出消费明细，无消费明细不予报销。 | | | | | | | | | | | |

**德 州 学 院**

**参 加 会 议 情 况 报 告 单**

**单位（盖章）：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **会议名称** | 全校中层干部大会 | | |
| **会议时间** | 2017年12月29日（周五）上午10：00 | **会议地点** | 厚德楼四楼报告厅 |
| **参会人员** | 张秀琴 | | |
| **请假人员** | 魏训田 | | |
| **请 假**  **事 由** | 北大人民医院复查 | | |
| **单位**  **负责人意见** |  | | |
| **校领导**  **意见** |  | | |
| **备 注** |  | | |

**年 月 日**

德州学院用印审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用印单位 | （签章） | 时间 | 2017年9月13日 |
| 经办人 | 毛春晓 | 用印单位  负责人 |  |
| 用印类别 | 学校公章 | 份数 | 1 |
| 事由 | 办理在校生证明 | | |
| 学校办公室主任审批 |  | | |
| 学校领导  签字 |  | | |
| 备 注 |  | | |

编号：

说明：1.编号由办公室统一填写；

2.使用校长手章，须由校领导签字同意后，学校办公室主任批准用印；

3.签批流程请参照“德州学院用印流程图”。

德州学院领导干部及工作人员外出审批单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称（盖章） | 程香丽 | 姓 名 | 女 | 职务/职称 | 讲师 |
| 联系方式 | 15953761048 | | 外出地点 | 青岛 | |
| 出行方式 | **往：**公共汽车□ 火车□ 公务车□ 飞机□ 轮船□  **返：**公共汽车□ 火车□ 公务车□ 飞机□ 轮船□ | | | | |
| 共同外出人员  （须打印） | 程香丽 | | | | |
| 外出时间 | 9月23 日至 9 月 25 日（共3 天） | | | | |
| 具体外出事由（“通知”全称） | 山东社科论坛——环境治理供给侧改革与绿色发展研讨会  申请人签字： 年 月 日 | | | | |
| 经费来源 |  | | | | |
| 单位主要负责人审批意见 |  | | | | |
| 分管业务校领导  审批意见 | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 正处级干部在办公室备案时间 | 外出3个以上工作日的填写学校党政主要负责人意见：  本人签字： 年 月 日 | | | | |
| 备案负责人签字： 年 月 日 | | | | |
| 销假时间 | 年 月 日 | | | | |

注：1. 校领导带队外出的，由牵头单位履行报备手续。

2. 销假时间以本表所填“外出时间”的最后一天确定，特殊情况请告知办公室。

3. 本表各有关项目必须填写完整方能进入审批程序。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **德州学院领导干部及工作人员（因公）外出报备工作台账** | | | | | | | | | | |
| 姓名 | 单位名称 | 职务/职称 | 外出时间 | 外出地点 | | 出行方式 | | 共同外出人员 | 外出具体事由（“通知”全称） | 批准人 |
| 起 | 止 | 往 | 返 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |