

京北职院



院长办公会议题



议题提交

院长办公会**每两周**召开一次，请将签批好的**议题及附件、两周工作安排**按时间要求交至**行政办公室**。

为规范院长办公会议题行文格式，行政办公室根据实际情况，制定了相关模板供各部门参照使用。

议题模板

01

动议类上会议题材料模板



02

三方比选类上会议题材料模板



03

采购类上会议题材料模板



04

支付类上会议题材料模板



京北职院



接诉即办



工单转派

行政办公室接到上级部门派件后，依据工单内容转发给相应处室、系部（承办部门），承办部门对诉求人进行电话回访。

回访流程

01

回访

- 通过工单显示信息联系诉求人，并**保持录音**；
- 回访时注意**规范用语**，完整详实解决诉求；
- 得到诉求人的**满意回复**。

02

填写回复单

- 将回复内容整理成**文字材料**（模板见附件）。

03

提交

- 将**完整录音、文字材料**一并转发至行政办公室（**区件两日内，市件三日内**），由行政办公室回复至相应上级部门。
- 注：如诉求人电话未接通，需提供**三次电话未接通的视频**（**单次间隔两小时以上**）并将文字回复以**短信形式**发送至诉求人，将视频和短信截图发送至行政办公室。



《接诉即办回复单模板》

京北职院



公章使用



申请填写

在开始填写申请表前，请务必确认以下几点信息：

- 使用内容及使用事由合法合规；
- 扫描下方二维码，下载并电脑填写《使用审批单》。



审批步骤

01

审批填写

- 将公章或法人证书材料的使用类型、部门、事由准确、完整地填写到申请表上。
- 注：同一事项的用章申请，须由**负责部门牵头办理**，并同步提供**明细清单**。**学生事务**须由其事务相关的部门负责审核并代为提出申请。

02

部门审批

按照以下顺序，依次请负责人审批签字：

- **部门负责人**签字：由您的直接主管初审；
- **主管领导**签字：由分管本部门的院领导审批。

03

集中报送

- 将签字齐全的《使用审批单》纸质原件及相关文件，于**每周二、四上午**提交至**行政办公室**。

04

审核确认

- 行办对报送材料进行审核，**无误**后呈报院长审批签字。

05

用印领件

- 经院长审批通过后，由行办统一完成文件盖章或材料准备工作，并通知各申请人领取；
- 领取时，请配合行办人员**签署登记台账**。

一图读懂

京北职院



打包餐食



申请填写

扫描下方二维码，下载《打包餐食申请表》：

将活动信息、餐食信息、取餐人信息及需要打包餐食人员信息准确、完整地填写到申请表上。

审批提交

01

审批

按照以下顺序，依次请相关负责人审批：

- **申请部门负责人意见**：由您的部门负责人审批同意；
- **行办负责人意见**：由行政办公室负责人审批同意；
- **行办主管领导意见**：由行办主管领导审批同意。

02

提交

- 将签字审批后的《打包餐食申请表》纸质原件，提交至**教职工食堂负责人**处；
- 注：请与食堂负责人确认餐食预订**时间**及**取餐人**联系方式。

03

取餐

- 请按时取餐，核对份数并签名。

注：食堂负责人：13381035280（夏经理）



《打包餐食申请表》

一图读懂

京北职院



公务用车



流程一 线下审批

申请填写

扫码下载《北京京北职业技术学院车辆使用审批单》并填写用车信息，需提前**48小时**交至**行政办公室**。



《车辆使用审批单》

注意事项

01

乘车人

- “**申请人**”为此次出行乘车人及联系人；
- “**随行人员**”填写具体人员姓名及数量，没有则写“**无**”。

02

出发时间

- 按照准确出发时间**提前10分钟**填写（司机备车）。

03

前往地点

- 详细填写目标**地点全称**，如有**途经点按序**填写，确保所有地址可在地图上搜索到。

04

审核签批

- 申请人需依次报请**部门负责人、部门主管领导、公车主管领导**审批并签字，交至**行政办公室**；
- 注：填写内容**禁止任何涂改**。

京北职院

公务用车



流程二 线上申请



申请填写

扫码并下载**机关服务平台APP**，由各部门**公车申请人**在**机关服务平台APP**填写公务用车线上申请。

进入**工作台** → **生产经营和业务用车** → **公务用车**，填写**用车申请**。



注意事项

01 用车类型及事由

- **用车类型**选择**机要通信车**或**应急保障车**,**用车事由**按需选择:
 - 1.**机要通信车**:传递、运送机要文件和涉密载体;需要携带涉密文件及内部重要文件资料参加;前往重要场所参加公务活动;参加重要活动或相关应急保障专项任务。
 - 2.**应急保障车**:处理紧急突发事故;办理紧急、保密、时限性强的公务事项;参加重要活动或相关应急保障专项任务;参加临时通知的会议、调研、外事、接待等;参加跨区且距离较远的重要公务活动;财务人员赴银行办理现金业务等涉及财务安全;需要携带涉密文件及内部重要文件资料参加;其他不能采用社会化出行方式保障的公务活动。

02 时间及地点

1. **用车时间**严格对照审批单填写起始时间;
2. **乘车地**统一填写**北京市怀柔区小中富乐一区188号**;
3. **目的地**严格对照审批单填写,确保地点可以在APP地图上显示,途经点通过“+”按序添加。

03 其他

1. **车辆车型**在乘车人数 ≤ 4 人时选择“**轿车**”,乘车人数 > 4 人时选择“**中型客车**”;
2. **用车审批**选择**部门审批**,本部门审批人员通过后告知**行政办公室**;
3. **过夜、出京**均选择**否**,如有需求提前联系**行政办公室**;
单程、往返选择**往返**;
4. **用车备注**填写1名**乘车联系人员**姓名。

京北职院



采购流程



采购分级

扫描下方二维码，填写《用款审批单》及《采购明细清单》：

三万元（不含）及以下：若为活动或比赛所需，另附**活动策划案或比赛相关文件**。

三万元（含）及以上：需经**院长办公会**审批。

十万元（含）及以上：需经**党委会**审批。

审批采购

01

填报审批与提交

- 扫码填写《北京京北职业技术学院用款审批单》：
- 填写**事项类别与用款事项**；
- 按顺序请相关负责人审批：
先申请**处室负责人**意见，再**主管领导**意见；
- 签字审批后，将**用款审批单**与**采购明细清单**（纸质版及电子版）提交至**行政办公室**；
- 注：请于**每两周周三**，随院长办公会议题一同提交至**行办**。

02

采购对接与入库

- 行办与采购商沟通采购事宜，若采购物品信息不清，将与**采购清单填写人**沟通确认；
- 采购品**每周三**下午送至保管室，由保管员清点入库。

03

出库与验收

- 由保管通知申请人于**每周四**领取并签名；
- 申请人、经办人、供货商需同时在验收单上签名。



《用款审批单》
三万元（不含）及以下
《采购明细清单》



《用款审批单》
三万元（含）及以上
《采购明细清单》