

# 中共安徽开放大学委员会

---

皖开大党办〔2021〕13号

## 关于简化学校印章使用等审批程序的通知

各党总支、直属党支部，各单位、处室：

为进一步贯彻落实中央八项规定精神，扎实推进党史学习教育和新一轮深化“三个以案”警示教育，进一步改进工作作风，结合“我为师生办实事”实践活动，现将简化学校印章使用等审批程序通知如下：

### 一、印章使用审批

（一）以学校名义印发的正式文件，用印部门须持校领导签发的“发文稿纸”及文件底稿直接到办公室用印。其他经校领导签字同意、可以用印的材料，须持校领导签发的文件底稿直接到办公室用印，不需要另行填写印章使用签批单，用印时提交领导签字页复印件备查。

（二）以学校名义签订各类合同、协议等，须经学校主要领导或其授权委托代理人签批用印，用印时须持签批件底稿直接到办公室用印，不需要另行填写印章使用签批单，用印时提交签批页复印件备查。

### 二、公务用车审批

（一）使用学校机要通信车、应急公务车和租赁社会化车辆，

---

须经用车部门主要负责人审核后，报办公室主要负责人审批用车。

（二）公务用车使用审批手续通过 OA 系统“公务用车审批”办理。

### **三、公务接待用餐审批**

（一）学校公务接待坚持有利公务、务实节俭、严格标准、严格审批程序、简化礼仪和高效透明的原则。接待对象需要用餐的，一般按照规定标准安排接待对象用自助餐或简餐，餐费由接待对象支付。确因工作需要的，每批宾客可以安排工作餐一次，用餐前须由承担接待任务的部门填写公务接待用餐审批表并报部门主要负责人审核，经办公室主要负责人审核后，报请承担接待任务部门的分管或联系校领导审批。

（二）公务接待用餐审批手续通过 OA 系统“公务接待用餐审批”办理。

### **四、党费划拨使用审批**

按照党费使用有关规定，由所在党组织按程序提出申请，报分管组织部的校领导审批。

### **五、请销假审批**

（一）学校党政主要负责人请假，按上级相关规定办理。

（二）副校级领导请假，由校党委主要负责同志审批。

（三）各部门负责人请假三天以内报分管或联系校领导审批；三天以上经分管或联系校领导签署意见后报分管人事的校领导审批并报人事处备案。

（四）各部门主要负责人请假或离开合肥的均须向校党委主

要负责同志报告。

（五）其他教职工请假，三天以内由所在部门主要负责人审批；三天以上十天以内，由部门主要负责人签署意见后，报分管或联系校领导审批并报人事处备案；十天以上，由部门主要负责人、分管或联系校领导签署意见后，报分管人事的校领导审批并报人事处备案。

（六）请销假审批手续通过 OA 系统“请销假审批”办理。

- 附件：1.安徽开放大学公务车辆使用审批单  
2.安徽开放大学公务接待用餐审批单  
3.安徽开放大学党费使用审批单  
4.安徽开放大学请销假审批单

中共安徽开放大学委员会

2021年4月9日



附件 1:

### 安徽开放大学公务车辆使用审批单

事由	
地点	出发地: _____ 目的地: _____
用车时间	____年____月____日__时至____年____月____日____时
拟使用的公车 及车牌号	
使用部门 审核意见	主要负责人签字: 年 月 日
办公室 审批意见	主要负责人签字: 年 月 日
备注	

附件 2:

### 安徽开放大学公务接待用餐审批单

接待部门		经办人	
时 间		地 点	
用餐标准			
接待原因			
来宾情况			
学校参加人员			
接待部门 审核意见	主要负责人签字:  年 月 日		
办公室 审核意见	主要负责人签字:  年 月 日		
分管或联系校领导 审批意见	签字:  年 月 日		



附件 3:

### 安徽开放大学党费使用审批单

党组织名称	
党费用途 (简要表述)	
党费计划 使用金额	
党支部意见	书记签字: 年 月 日
党总支(直属 党支部)意见	书记签字: 年 月 日
党委组织部 意见	主要负责人签字: 年 月 日
分管校领导 意见	签字: 年 月 日

附件 4:

## 安徽开放大学请销假审批单

所在部门		姓名	
职务		职称	
请假类型	事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
请假原因	本人因 _____ _____ (具体事由), 计划于 _____年____月____日至 _____年____月____日请假, 需请假 _____天, 请予批准。  请假人 (签字):  年 月 日		
部门意见:	分管或联系校领导意见:		
主要负责人签字:  年 月 日	签字:  年 月 日		
分管人事校领导意见:	签字:  年 月 日		
人事处备案意见:  已完成请假备案手续。  经办人签字:  年 月 日	销假情况:  已于 _____年____月____日销假。  经办人签字:  年 月 日		