义乌工商职业技术学院 党院办

办事流程与办事规范整理

附件1：用印审核流程

附件2：合同审签流程

附件3：学校合同文本编排格式规范及样本

附件4：学校水厅、文美厅、智慧厅借用申请流程

附件5：学校会议室申请流程

附件6：学校公务接待申请流程

附件7：学校公务用车申请流程

附件8：义乌工商学院档案借阅制度

附件1：

义乌工商职业技术学院用印审核流程

各职能部门、二级学院或教师、学生个人提出用印申请，进入OA系统-下载中心-党院办，下载、填写《用印审核单》。

向外刊登广告

各类证明、申请书、鉴定书、报表、证书、证件、聘书、奖励书、奖状；索取在校成绩单、学历证明等。

由承办单位负责人签字，原稿送有关职能部门审核、校领导审批。

经有关职能部门负责人或校领导审核签字。

院办宋筠老师处加盖学校章，

有保存价值的定期报表等需归档

**备注：**

1．以学校名义签订的合同、协议详见附件2《合同审签流程》及附件3《合同文本编排格式规范》。

2．其他特殊情况，经校领导或党院办负责人签字后用印。

3．除公文外，其他各类材料在使用学校印章时，经办人均须填写《用印审核单》，符合审批程序后用印。

附件2：

义乌工商职业技术学院合同审签流程

以学校名义签订的合同或协议，经办人及归口管理单位负责人需字斟句酌，对合同内容认真研读。文本无标点、**格式**、语病、文字书写等低级错误。**文本格式参看附件3。**

合同若涉及金额或对相关条款有疑问的，需经法律顾问审核，联系院办吴玲娜。

合同协议不涉及金额，经办人及归口管理单位负责人对条款无疑问的，合同协议文本认真仔细读三遍确保无误后，可填写审签单。

按法律顾问的审核反馈意见进行思考修改。

进入OA系统-下载中心-党院办-下载并规范填写《合同审签单》，包括合同名称、类别、甲方、乙方、摘要、金额等内容。

归口管理单位负责人审核签字

合同内容若需多部门会签的，附上合同会审单。

监察审计处负责人审核签字→法律顾问意见→院办负责人审核签字→分管校领导审核签字→学校院长审核签字

凭签完所有字的审签单，至院办宋筠老师处加盖学校章并归档

附件3：

义乌工商职业技术学院合同文本编排格式规范

1. 制定目的

为统一合同文本格式，规范学校合同管理工作，减少合同争议，根据有关规定，结合我校实际情况，制定本规范。

**第二条**适用范围

本规范适用于以学校名义对外签订的合同。学校投资或合资设立并控股的具有独立法人资格的单位对外签订的合同参照本规定执行，格式合同、由外单位负责制作的合同以及国家另有规定的，不适用该规定。

**第三条** 封面格式

合同封面应注明合同签订方、合同名称及合同制作时间。合同签订方字体一般为二号黑体加粗。合同名称如“合作协议”（或“关于××的合作协议”）、“租赁合同”等，合同名称字体一般为一号黑体加粗。合同封面最后一行为合同制作时间，字体为小二黑体。合同签订方、合同名称、合同制作时间处于页面居中位置。

**第四条** 正文字体

合同正文一般采用四号仿宋­­­­­­­­\_GB2312字体。合同正文第一行为合同签订方，字体为三号黑体加粗。合同正文第二行为合同名称，字体为二号黑体加粗。合同签订方与合同名称应处于页面居中位置。合同名称之后为合同签订方名称及简称（如“甲方”、“乙方”），合同签订方名称采用四号黑体，并加下划线。

**第五条** 正文间距

正文一般采用1.5倍行距。正文中合同名称与下文之间间隔1行，签章栏与上文之间间隔2行。

**第六条** 结构层次

合同结构层次序数一般采用：第一层为“条”，第二层为“1.”，第三层为“（1）”。如合同条文较多，可采用如下结构层次序数：第一层为“章”，第二层为“条”（条为全文连续编号），第三层为“1.”，第四层为“（1）”。其中“第×章”字体为四号仿宋加粗，“第×章”、“第×条”与后文间隔2个字符。

**第七条** 签章栏

合同签章栏的必备要素包括：合同签订方、合同签订方法定代表人（或授权代理人）、合同签订时间等。其他要素包括：合同签订方地址、联系方式、开户行、账号，签订方如为个人还应注明身份证号码等。

**第八条** 计量单位

合同应使用国家法定计量单位。如确有需要使用其他计量单位，应同时用国家法定计量单位标明。

**第九条** 简称

合同内使用非规范化简称，应先用全称并注明简称，简称全文要统一。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

**第十条**数字

合同中的数字，除部分结构层次序数和在词、词组、惯用语、缩略词、具有修饰色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

**第十一条**装订

合同应左侧装订，不掉页。订位为两钉钉锯外订眼距书芯上下各1/4处。无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固。若装订材料大小不一致，则遵循“下对齐、右对齐”原则进行装订。

**第十二条** 解释

本规范由校长办公室负责解释

**第十三条** 生效日期

本规范自公布之日起施行

合作协议样本

**××（单位） ××（单位）**

（二号黑体、加粗、居中）

**合 作 协 议**

**（或关于××的合作协议）**

（一号黑体、加粗、居中）

年 月 日

（小二黑体、居中）

**××（单位） ××（单位）**（三号黑体、加粗、居中）

**合作协议（样本）**（二号黑体、加粗、居中）

（**或关于××的合作协议**）

（合同名称与下文间隔一行）

甲方：××（单位） 乙方：××（单位）（四号黑体）

**第一章** ××××（正文内容字体为四号仿宋， 1.5倍行间距，“第×章”字体为四号仿宋加粗，“第一章”与后文间隔2个字符）

**第一条**××××**（第×条与后文间隔2个字符）**

1. ××××

（1）××××

（签章栏与上文间隔两行）

甲方：××××（签章） 乙方：××××（签章）

法定代表人： 法定代表人：

授权代理人： 授权代理人：

地址： 地址：

联系方式： 联系方式：

年 月 日 年 月 日

附件4：

义乌工商职业技术学院水厅、文美厅、智慧厅借用申请流程

各部门、二级学院如需使用报告厅，应至少提前3天在学院校园网上进行申请，说明用途、使用时间、参加会议的人数，经审核同意后方可使用。

字斟句酌阅读《学院报告厅使用管理规定》，详见

<http://net.ywu.cn/ReportHall/Rule.asp>不按管理规定执行的，将取消使用资格。

使用时间须填写正式开始时间到结束时间，如需彩排，请务必申请，并注明彩排时间。

申请单提交后，请电话通知院办(电话：650105)

院办审核

待院办审核通过后，申请人即可致电网络与信息中心技术负责人 (电话：652836)，安排会议具体事宜。

**注意事项：**

1. 申请时间，请大家按实际填写，避免盲目过早抢占场地，造成其他部门不能申请。

2. 文美厅的桌子严禁搬移。若因搬移出现损坏，由使用单位负责赔偿。

3. 使用单位应保持报告厅内的卫生。会议结束后，请自觉将桌椅摆放整齐，打扫整理会场，座位凳头套（水厅）一律回整端正，关闭灯光、音响、空调和门窗等，否则将取消以后申请资格。

附件5：

义乌工商职业技术学院会议室申请流程

（望道楼221、307、311、318会议室）

职能部门、二级学院与党院办（650103）预约

进入OA系统-下载中心-党院办，下载、填写《会议室申请表》。

向党院办提交会议室申请表

党院办审批登记

提早到院办领取会议室钥匙和所申请设备

**注意事项：**

1. 各部门、二级学院应至少提早1天向院办电话咨询、预约并提交审批单。
2. 如有临时重要会议，以院办最终协调为准。
3. 请用完会议室后，自觉关闭会议室灯光、空调、音响设备、多媒体设备、门窗等；并立即归还会议室钥匙、席签、笔记本电脑、投影仪等会议设备。会议在当天下午5:30后结束的，于次日上午8:10前归还。

附件6：

义乌工商职业技术学院公务接待申请流程

各单位进入OA系统-下载中心-党院办，下载并规范填写《义乌工商职业技术学院公务接待审批单》。

桌餐申请：

申请单位负责人审核签字，再请分管（联系）校领导审核签字。

教工餐厅工作餐餐券申请（客人使用）：

4张以下（含4张），申请单位负责人审核签字。

4张以上需分管（联系）校领导审核签字。

餐券标准：2荤2素1汤1水果或酸奶。

向党院办提交审批单

党院办登记

党院办负责人审批

审批通过的，确定用餐人数、餐标及包厢。

**注意事项：**

1．各单位需提前1天提交审批单；特殊情况可临时提交。

2．公务接待陪同人员必须严格控制。来宾在11人及以下的，陪同人员不超过3人；来宾在12人及以上的，陪同人员不超过来宾的三分之一。

附件7：

义乌工商职业技术学院公务用车申请流程（一次不跑）

各单位进入OA系统-下载中心-党院办，下载、规范填写《公务用车电子申请单》。

目的地为义乌市内派车申请

各单位负责人把填好的电子申请单通过QQ或微信传送给院办龚航宇。不是单位负责人亲自传送的，需请单位负责人电话确认派车申请。

目的地为义乌市外派车申请

需把校领导签字过的“出差审批单”拍照，同填好的公务用车电子申请单一起通过QQ或微信传送给院办龚航宇。

院办审核后反馈结果

附件8：

义乌工商学院档案借阅制度

一、凡因工作需要查阅与本工作（业务）有关的档案资料，档案室予以查阅。凡查阅本身工作（业务）以外的档案资料，需领导批准。

二、借阅档案室资料，要办理登记手续，一般在档案室内查阅，本单位工作人员需借用档案，经领导批准，应在一星期内归还。

三、外单位查阅本单位档案、资料，凭介绍信，并注明查阅目的，经领导批准，方能查阅。凡需本单位开具证明资料的，应由档案管理人员审核，经本单位加盖公章有效。

四、借用人要爱护档案、资料，严禁在档案、资料上画圈划线、折叠、涂改、裁剪，并只能查阅同意查阅部分，摘录的内容应跟原资料内容相同。出借档案，不许无关人员翻阅和借用，如有损坏和遗失，应照价赔偿，并视情节予以处理。

五、及时反馈和记录档案资料的利用情况。