

去党政办公室办事，如何只走一趟办成事？

★ 车辆使用申请单：

第一步：认真填写申请单内容，尤其是车型及计划用车时间和联系电话；

第二步：请申请单位领导签署意见并签字确认；

第三步：昂扬的走到车队队长办公室，将申请拍到桌子上，交代清楚注意事项，帅气的转身走人即可。

车队队长办公室地址：南校区教师公寓南楼西边左手第一间

咨询：33814579 胡传斌

★ 档案查阅申请单：

第一步：认真填写申请单内容，尤其是查阅内容及用途；

第二步：请申请单位领导签署意见并签字确认；

第三步：请党政办公室领导签署意见并签字确认；

第四步：欢快的乘坐电梯到档案室，将申请单拍到桌子上，说明尊上或小主的要求，工作人员按照吩咐呈上所需资料，查阅、利用，帅气的转身走人即可。

档案室地址：南校区图书馆 6 楼

咨询：33694613 潘晓娟

★ 公务复印申请单：

第一步：认真填写申请单内容，尤其是原件页码数、复印数量和实际印刷数量；

第二步：请申请单位领导签署意见并签字确认；

第三步：带上需要印刷的原件，昂扬的走到党政办行政科，拍到藏在空调附近的帅哥桌子上，登记确认；

第四步：帅气的拿上单子和原件，再一次爽爽的拍到印刷厂桌子上，等候交工即可。

党政办行政科地址：北校区行政楼 207

印刷厂地址：南校区教师公寓东楼南边右手第一间

咨询：33814571 杨峰

★ 公务用餐申请单：

第一步：认真填写申请单内容，尤其是用餐时间、形式、总人数，就餐标准可以在第三步之后填写；

第二步：请申请单位领导签署意见并签字确认；

第三步：请党政办公室领导确认用餐标准，签署意见并签字确认；

第四步：帅气的拿上单子，直接排到后勤保障处食堂科桌子上，按照标准选择美味菜肴即可。

后勤保障处食堂科地址：怡馨苑餐厅一楼 1 号窗口西侧办公室

咨询：153-3611-1151 李建军

★ 学校证件使用申请单：

参考《档案查阅申请单》攻略

证件领取地址：北校区行政楼 207 党政办公室行政科

咨询：33695181 庞苗苗

★ 公务邮寄申请单：

参考《公务复印申请单》攻略

收发室地址：南校区大门东侧

咨询：33695114 赵小峰

★ 固话维修申请单：

参考《公务复印申请单》攻略

通信室地址：南校区教师公寓东楼北边进门左手第一间

咨询：33695866 师小鹏