
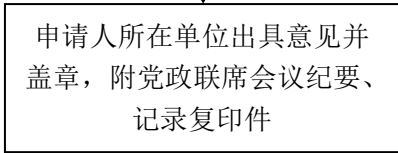
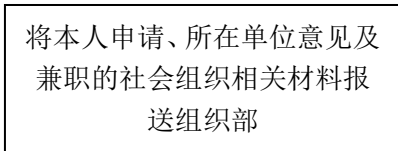
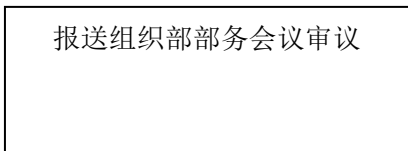
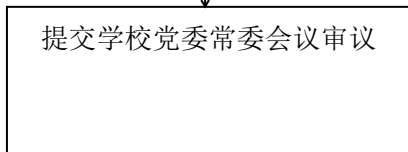
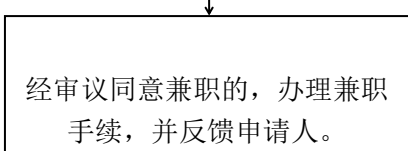


中层干部兼职（社会组织职务）工作流程图

工作流程	责任部门 (科室)	业务 负责人	相关 材料
 <p>兼职流程</p> <p>申请人提出申请</p>	申请人所在 单位	所在单 位负责 人	1. 本人 申请 2. 本人 现兼职情 况表
 <p>申请人所在单位出具意见并 盖章，附党政联席会议纪要、 记录复印件</p>	申请人所在 单位	所在单 位负责 人	1. 所在 单位意见 2. 党政 联席会议 纪要、记 录
 <p>将本人申请、所在单位意见及 兼职的社会组织相关材料报 送组织部</p>	干部科	干部科	1. 邀请 函 2 法人 登记证书 3. 章程 4. 领导班子 名单
 <p>报送组织部部务会议审议</p>	干部科	干部科	以上所有 材料
 <p>提交学校党委常委会议审议</p>	干部科	干部科	以上所有 材料
 <p>经审议同意兼职的，办理兼职 手续，并反馈申请人。</p>	干部科	干部科	党委常委 会议纪要

备注：责任科室业务负责人因工作原因调整岗位、工作职责的，由继任者继续办理。