

教材编写人员政审申请学校党委公章 办理流程

用章老师下载打印相关材料
(中共河南农业大学委员会用印审核表、教材编写
人员政治审核表)



学院党委审核后签字、盖学院党委公章
(中共河南农业大学委员会用印审核表、教材编写
人员政治审核表均需签字、盖章)



用章老师将规范材料交到人事处(党委教师工作部)
114办公室



人事处(党委教师工作部)集中办理



人事处(党委教师工作部)通知用章老师领取
盖好章的教材编写政审表

教材编写人员政审申请学校党委公章 办理注意事项

教材编写人员政审申请学校党委公章时，办理注意事项如下：

一、教材编写人员政治审查表盖章由人事处（党委教师工作部）集中办理。

二、办理老师需出具：

材料 1. 中共河南农业大学委员会用印审核表（党委办公室网站下载，一份，用印单位初审意见需学院党委书记审核后签字、盖学院党委公章）

材料 2. 教材编写人员政治审核表（一式两份，学院党委对本单位主编和参编人员的政治立场、思想品德和师德师风等方面进行审核后，单位党组织公章处一份需院党委书记签字、盖所在学院党委公章，另一份无需盖章；两份均需填写落款时间）。

三、以上1、2两项材料一并交人事处徐老师（龙子湖校区综合楼 114 办公室，联系电话：56552949）。

四、用印审核表请按以下模板要求规范填写。

五、集中办理需要时间，请申请的老师们预留好办理时间。

材料 1

中共河南农业大学委员会用印审核表

用印单位：必填并填写全称 经办人：必填 电话：必填

事项内容	必填并且填写清楚事项内容（例：某某参编教材政治审查表、某某申报材料政治审查表），如手写须字迹工整清晰。
用印类别及数量	用章类型方框须勾选准确，括号内须写准确数量 □党委公章（ ）枚份 □书记签名章（ ）枚份
用印单位初审意见	1. 基层党委须是党委书记签字，并加盖党委公章。 2. 须填写意见：例如“同意”。 3. 须填写清楚时间。 负责人签名： （单位盖章） 20 年 月 日
业务主管部门审核意见	负责人签名： （单位盖章） 20 年 月 日
书记或主管校领导审核签批（委托）意见	签名（章）： 20 年 月 日
备 注	

材料2

教材编写人员政治审查表

（此表仅为模板，具体以出版社等要求为主，基本信息如实填写，没有担任职务请填写“无”）

姓名		性别	
出生年月		身份证号码	
政治面貌		民族	
工作单位		职务	
文化程度		职称	
编写分工	☐ 主编 ☐ 副主编 ☐ 参编		
政治思想 表现情况	1. 请从政治立场、思想品德、社会形象以及有无违法违纪记录和师德师风问题等方面如实填写。 2. 学院党委对本单位人员的政治立场、思想品德和师德师风等方面进行审核后，此处需院党委书记签字、盖所在学院党委公章。 另一份教材编写人员政治审查表单位党组织公章处需保持空白，由人事处（党委教师工作部）集中办理盖学校党委公章。 (单位党组织公章) 年 月 日（请填写时间）		