

# 东南大学机械工程学院

机行政〔2021〕10号

## 机械工程学院日常事务总协调人服务制度

学院各单位：

为了更好地服务师生审批签章等日常事务办理，“少跑腿、好办事”，提升学院行政服务水平与效率，增强师生办事的体验感，除设立学生服务中心与教师服务中心外，我院推行日常事务总协调人服务制度，力创“一站式服务”。

### 一、适用范围

本制度适于学院日常总协调人协调服务工作。

### 二、工作细则

1. 工作时间：工作日 9:00-12:00、14:00-17:00；

2. 工作地点：机械楼 349 办公室；

3. 日常事务总协调人的职责为：

①认真履行日常事务协调职责，包括需要学院领导签字确认资料的审批审核，指导签章及办事流程；

②巡查学院安防、消防等设备安全运行情况，并做好记录和闭环反馈；

③巡查各服务中心人员的到岗、工作状态；

④接受师生的意见、建议和政策咨询；

⑤应对突发情况。

### 三、注意事项

日常事务总协调人仅限于办理已授权事项

1. 对审批事项，优先由分管院领导审批签字。

2. 在分管领导授权的情况下，日常事务总协调人方可办理有关事宜。

机械工程学院

2021年11月5日

日常事务总协调人服务日程安排表

日常事务总协调人	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
倪中华	★				
陈震		★			
毕可东			★		
陈建松				★	
王斌					★

院领导印章代理人对应表

院领导	印章类型	印章代理人	代理人办公地点
倪中华	签名章	陈科	333
	代科研院长方章	胡涛	355
陈震	签名章	付瑜	309
毕可东	签名章	刘志忠	337
	方章		
王斌	签名章	余前国	317
	方章	巫明蓉	309