

机电学院领导签字分工说明

序号	学院工作业务事项	签字领导
1	一般性财务支出报账（非学院经费）。	陈鹏万、王伟、杨瑞伟、陈军、王成、王亚斌、张建国、刘彦、黄广炎
2	职称评审、新教师资助、博士后进出站、各类人才引进、教师合同签订、非事业编制人员聘任、退休返聘、现职人员工资变动、出国回国绩效起停、人才项目申报、高层次人才项目管理、其他各类人事报告与说明、学科评估、学院发展规划、学科规划、长短期出国计划报备。	陈鹏万
3	科研合同保密审查、公开信息（包括论文）保密审查、涉密人员、计算机等管理相关手续、出国政审、保密教育检查监督、党员发展及党委相关工作。	王伟
4	出国审批	陈鹏万、王伟
5	教师户籍管理、公务卡审核办理、行政相关（包括公寓、停车证、校园卡）、工会相关材料。	杨瑞伟
6	学生思政与日常管理、学生户籍管理、学生就业、校友与基金会工作。	陈军
7	学院宣传工作	王伟、陈军
8	国家重点实验室、国防重点实验室、协同中心相关工作	王成
6	科研合同审批、装修合同审批、专利与文章发表、定密审批	王亚斌
7	本科学位审批、本科出国审批、本科毕业实习审批、考试方式设置、大类分流、教学日常报告	张建国
8	研究生培养工作（出国、延期申请、学籍异动）、留学生工作（招生、培养、学位申请）、研究生招生（招生目录、计划、资格审查、政审、录取）、工程硕士工作（招生、培养）。	刘彦
9	固定资产采购（含设备和办公家具）、免建固定资产、危险品申请、危险品采购与领用、涉及危险品实验的申请。	黄广炎