

昆明学院党员发展对象政审联审登记表

教务处用印办理流程

1、各单位（部门）经办人向教务处学籍管理科（行政楼 251 办公室）提交已填写的《昆明学院党员发展对象政审联审登记表》。



2、学籍管理科根据《昆明学院党员发展对象政审联审登记表》上的名单逐一进行教学事故、学生处分情况核查，书写核查结果。



3、学籍管理科将书写核查结果的《昆明学院党员发展对象政审联审登记表》呈报教务处领导签字。



4、各单位（部门）经办人持已核查签字的《昆明学院党员发展对象政审联审登记表》到行政楼 247 办公室盖教务处公章。