

 山东省青年管理干部学院

机 关 工 作 制 度

二〇〇二年十二月

机关工作制度目录

1、工作人员守则.....	1
2、行政工作规则.....	2
3、党委会议事制度.....	10
4、行政办公会议事制度.....	14
5、贯彻执行中共中央、国务院《关于实行党风廉政建设责任制的规定》的实施细则.....	17
6、关于副处级以上领导干部收入申报的规定.....	24
7、受理来信来访工作制度.....	26
8、禁酒规定.....	29
9、礼品登记、保管和处理办法.....	30
10、关于强化我院督促检查工作的试行办法.....	33
11、领导干部保密制度.....	36
12、工会工作规定.....	38

13、机要文电管理和批办暂行规定·····	40
14、查阅档案暂行规定·····	42
15、档案归档工作暂行规定·····	43
16、办公暂行规定·····	45
17、公章印鉴使用管理办法·····	48
18、文印管理办法·····	52
19、收发制度·····	53
20、电话管理规定·····	54
21、电话费收费管理办法·····	57
22、公务电话费月定额标准·····	59
23、信息工作管理办法·····	61
24、车辆管理规定·····	67
25、安全保卫制度·····	70
26、治安员工作守则·····	72
27、对扰乱校园秩序事件的治安处理暂行办法·····	73
28、临时用工治安管理规定·····	74
29、校门管理规定·····	75

30、学院名称使用管理规定.....	76
31、计划生育暂行规定.....	77
32、教育事业统计工作制度.....	79
33、计算机局域网管理规定.....	81
34、计算机网络安全管理规定.....	82
35、安全防火管理规定.....	83

工作人员守则

一、认真学习贯彻落实党的路线、方针、政策。

二、积极工作，认真负责，努力完成岗位目标任务。

三、加强思想修养，遵守职业道德，为人师表，廉洁勤政，正确对待个人得失。做到教书育人，管理育人，服务育人。

四、严守国家法律、法令和各项纪律。

五、遵守学校规章制度，不迟到、不早退、不旷工，听从指挥。

六、努力钻研业务，不断提高自己的业务水平和工作能力。

七、实事求是，办事公道，为人诚实正派，不传播小道消息，不搬弄是非，不损害他人荣誉和利益。

八、遵守道德规范，文明礼貌，团结同志，关心集体，勤俭节约，爱护公物，讲究卫生，遵守公共秩序，不打人骂人。

九、严守党和国家机密，做好安全防范工作。

十、关心学院发展建设，改革创新，务实肯干，团结协作，勇于奉献。

行政工作规则

第一章 总 则

第一条 为使学院各项工作法制化、规范化、制度化，适应社会主义市场经济体制和我国入世后教育市场发展的要求，更好地履行学院的行政职能，依据《山东省人民政府工作规则》、《山东省教育厅工作规则》，结合我院工作实际，制定本规则。

第二条 学院各项工作要认真贯彻党的教育方针及学院党委的决定决议，按照党委领导下的院长负责制要求，进一步转变职能，改进作风，提高工作效率；各处室在职权范围内按照岗位职责管理要求分工协作，团结互助，不争权，不推诿；坚持依法规范管理，确保学院政令畅通。

第三条 学院全体工作人员要解放思想，更新观念，与时俱进，开拓创新；要求真务实，勤奋高效，团结向上，廉洁自律，全心全意为育人服务，为师生服务。

第二章 院长、副院长职责和工作规则

第四条 院长在党委领导下主持学院全面行政工作，副院长按照党委分工或受院长委托做好分管工作，向院长负

责。院长及全体党委成员，共同向党委负责。

第五条 副院长对分管工作中的重要事项应及时向院长请示汇报，重要学院行政事宜应提请院长办公会议研究，研究意见向党委汇报决定；日常工作实行分工负责制。

第六条 院长、副院长（以下简称院领导）应坚持正常工作制度。院长外出离开本市一天以上，或在本市离开学院二天以上时，应委托一名副院长主持行政工作。副院长外出离开本市一天以上时，应将出发时间、地点及主要任务向院长报告。院领导外出时，应嘱随行人员与院办公室保持联系。

第七条 院领导的日常工作应侧重抓大事、议大事；尽量减少事务性、应酬性活动。学院发展的重大事宜，除院长办公会召集有关处室研究外，应通过学院民主管理委员会征求教职工意见，提交党委研究决策。

第八条 院领导的日常政务活动由院办公室统一协调安排。

第三章 处长、副处长职责与工作规则

第九条 各部门严格按职能分工履行工作职责。

第十条 处长主持本部门全面工作，召集和主持处室全体会议和处务工作会议；副处长按照分工或受处长委托，做好分管工作。

第十一条 处长外出离开本市一天以上时，应报分管副院长同意，三天以上应报院长同意，并向院办公室打招呼。处长离开学院一天以上时，应委托一名副处长主持日常工作。

第十二条 各部门应至少有一名处室负责人值班，处理部门日常公务和院领导交办事项。负责值班的部门负责人不得藉口处长不在而造成部门日常政务工作的延误。

第十三条 各部门所拟的文件，特别是向上级业务主管部门呈报的报告、请示等，部门负责人应切实履行核稿人的职责，认真审核把关，承担责任。同时须经分管副院长审核签字后报出。

第十四条 各部门以学院名义与其他单位签订的业务合作协议，须经院长审核签字后办理。所有对外、对上报出资料、文件及签订的协议，部门负责人须及时报学院办公室存档。

第四章 办会程序与规则

第十五条 学院实行院长办公会议和专题会议制度。

院长办公会议一般由院长召集主持，副院长参加。部门负责人根据需要列席。

专题会议一般由院长或一名副院长召集主持，有关副院长和有关部门负责人参加。专题会议的议事内容须事先经院

长办公会同意，会后将研究意见向院长汇报。

第十六条 参加会议人员应按照通知要求准时参加会议，严禁无故迟到、早退，有特殊情况不能参加时，要向会议召集人请假。

第十七条 院长办公会议的议题，由院长或会同相关副院长审定；专题会议的议题由会议主持人审定，重要事项须向党委书记报告并经党委研究同意后，方可提交院长办公会研究落实意见。凡已确定的议题，会前应由院领导或有关部门提出明确意见并准备必要的文字材料。

第十八条 院长办公会议、专题会议每次留有会议记录，由办公室负责。会后，由办公室根据需要整理印发会议纪要。

第十九条 凡以学院名义召开的会议，均须向学院申报审批。以学院名义召开的会议，由院办公室负责会议的统一管理和印发会议通知。

第二十条 严格控制各种会议的数量、期限和规模，提高会议质量，解决实际问题。解决不了具体问题的会议坚决不开，能够合并召开的会议要合并召开。

第五章 公文处理程序与规则

第二十一条 学院办公室负责学院往来公文的处理和运转。特殊情况由部门代收的公文应及时转送院办公室处理。凡未经院办公室登记、批办的公文一律不纳入学院公文的正

常运转。

第二十二条 学院领导审批公文，有批示意见的应签署明确意见、姓名和日期。

第二十三条 院办公室应安排专人负责发文的审核与把关。凡未经审核把关的公文，应不送签、不编号、不付印、不盖章。

第二十四条 精简文件。行文应当确有必要，注重实效，严格控制公文规格和发文数量。

第二十五条 由各部门拟稿的文件，凡内容涉及其他部门职能的，由主办部门组织相关部门会签后报办公室处理。会签文件遇有分歧意见时，有关部门要积极协商；经协商解决不了的问题，应报分管院领导协调或裁决。未协调或未达成一致意见的文稿，办公室文稿审核把关人员不予受理。

第二十六条 要提高公文办理效率。需要有关领导或部门会签的文件，会签时限一般应不超过2个工作日。院领导及有关处室收到会签文件后，应当抓紧办理和回复。除有规定审批时效的事项以外，一般事项应在5个工作日内给予回复。超过5个工作日，视为同意处理。

第二十七条 学院除办公室外其他部门不得擅自以部门公章对外正式行文；各部门函件仅限于内部联系履行具体事务性工作，不得以部门函件对外联系涉及学院的重要工作。所有对外行文须经院长或分管副院长批准，使用学院公章一

律经过院长或院长授权的副院长签字。实行“谁批准、谁签字、谁负责”制度，加强学院各级公章及行文管理。

第二十八条 凡学院文件，属综合、全面、重大事项的，经分管副院长审核后由院长签发；向上级行政主管部门呈报的请示、报告等，经院党委研究同意，由院长签发；属某方面工作的，经院长同意，由分管副院长签发。已经院长办公会议或专题会议研究议定的事项，经院长同意，可由分管副院长或院办公室主任依据会议记录或纪要酌情签发。

以院办公室名义发文，由院办公室主任签发，必要时报分管院长审签。

第二十九条 文件一经签发，任何部门和个人不得再行更改。如发现疏漏确需更正时，须送院办公室处理。

第三十条 各部门公文办理完毕后，要及时交学院办公室存档，同时交本处室文书管理人员保管。个人不得保存应归档的公文，以保证归档公文的完整性、可追溯性。

第六章 督查督办工作程序与规则

第三十一条 院办公室负责对以下事项进行督查督办：

- （一）上级行政领导部门的批示件、督查件和批办件。
- （二）院长办公会议和专题会议议定的事项的落实情况。
- （三）院领导交办的督查督办事项。

第三十二条 凡督查督办件（事项）的办理，由院办公室提出拟办意见，经院领导审批后送有关部门办理。

第三十三条 有关部门接到督查督办件（事项）后，要认真研究和办理，并按规定时限办结；不能在规定时限办结的，要及时向院办公室说明情况；办理情况需书面报告上级机关的，由有关部门拟稿，按规定经院领导审核签字后，交院办公室处理。

第三十四条 院办公室要采取多种形式，对督查督办事项的办理情况进行检查、催办，并负责办理情况报告的审核把关和送签工作。

第三十五条 上级机关批转来的或院领导作出批示的人民来信，由院纪委负责督查督办工作。对相关的批示件要注意保密，与批示内容无关的部门和个人不得查阅批示内容。

第七章 其他工作程序与规则

第三十六条 学院全体教职工要严格遵守工作纪律，严格执行正常工作制度和作息制度。工作时间各部门不能关门。特殊情况下，部门负责人均外出不在时，应至少有一名正式工作人员留守，处理一般性日常工作，负责人应与本部门保持随时联系，落实领导交办事项。

第三十七条 学院机关坚持节假日值班制度。值班人员要增强责任心，做到满点值班，及时、独立处理有关事宜；

值班人员要做好衔接,交接班时的有关问题要及时同值班室负责人联系,不得空岗。值班时对接到的电话和来访,要耐心答复。遇到紧急、重大问题须及时报告值班院领导。

第三十八条 学院行政管理服务部门在车辆、话务、保卫、总务等服务及文印、收发、印章管理、办公用品采购与发放、财务会计工作中支票现金往来及账单报销等管理中,必须制订具体严格的岗位责任制及考核办法,各岗位工作人员应认真履行岗位职责,经办人须按照学院有关规定严格执行申报、签批手续。

第三十九条 学院对外发布有关宣传信息或召开新闻发布会,要坚持一个“出口”,一个声音,所有广告宣传须严格执行领导签批登记手续,谁签字谁负责,统一管理。学院发布网络信息,一律经组宣部办理并由学院办公室统一把关。

第四十条 学院各部门要共同遵守本规则,维护学院的社会声誉,促进工作的高效规范运行。

党 委 会 议 事 制 度

院党委领导下的院长负责制是我国高等学校的根本政治制度和领导制度，党委会是学院的最高决策机构。为提高党委会的科学决策水平，特制订本制度。

一、参加会议人员

院党委会由党委书记主持（或由党委书记委托副书记主持），党委委员出席，党办主任或副主任列席会议。会议内容涉及有关部门时，有关部门主要负责人列席会议；有关议题讨论结束，列席相关议题的人员退席。

二、议事范围

1、学习贯彻党的路线、方针、政策及中央、省委重要会议、文件与指示精神，并结合学院实际研究确定具体的贯彻意见。

2、讨论研究学院加强和改进党的思想建设、组织建设、作风建设及教职工和学生的思想政治工作等方面的问题；研究坚持社会主义办学方向，加强社会主义精神文明建设，全面贯彻党的教育方针的具体措施；研究教职工和学生中带有倾向性的思想问题，及时掌握动态，确定对策。

3、讨论决定学院的中长期发展规划、年度工作计划和工作总结、深化改革的措施及实施方案，以及重要规章制度的制订、修订和实施意见，决定重大活动的实施方案。

4、讨论决定学院教学、科研、后勤、校办产业等方面的重大问题。

5、讨论决定学院内部组织机构的设置调整，干部的教育培养、选拔任免、考核奖惩和监督等问题。

6、讨论决定重大建设项目、年度预决算和大项财务开支、职称评聘、工资晋升、人员调动、招生、毕业生就业和涉及教职工切身利益的重要工作的指导思想和实施原则。

7、讨论决定重要的国内外交流、合作协议和重大外事工作。

8、讨论研究工会、共青团、妇委会、学生会工作的重要问题。

9、讨论研究纪检、统战、知识分子、安全保卫、老干部和民主管理委员会工作的重要问题。

10、讨论审定院级（含院级）以上先进单位、先进个人，讨论推选人大代表和政协委员。

11、对突发事件及时作出处置决定。

12、召开党委民主生活会，交流思想，开展批评与自我批评。

13、讨论其它需要由党委会议决定的事项。

三、议事规则和决策程序

1、党委会议决定的事项必须符合党的路线、方针、政策，在思想上、组织上和行动上与党中央和省委保持一致。

2、党委会议坚持民主集中制的原则，重大问题集体讨论决定。会前要进行充分酝酿，党委成员在讨论中应充分发表意见。当意见不一致时一般不要急于作出决定。需要表决的事项，半数以上党委成员赞成作为通过。凡经集体决定的事情，任何个人都无权擅自改变，个人有不同意见允许保留，但行动上必须无条件服从并积极执行集体决定。

3、对学院改革和发展及教学、科研、学生管理、财务、基建、产业、后勤等各项工作中的重大问题，先由分管院领导与处室负责人研究后提出意见，党委会讨论通过后组织实施。

4、召开院党委会议必须有半数以上的党委成员参加。因故未出席会议的党委成员，由会议召集人责成有关人员向其通报情况。

5、党委会议议题由办公室汇集整理后报党委书记审定。

6、根据议事内容确定列席党委会议的人员，列席人员没有表决权。

7、与会人员必须严格遵守保密制度和纪律。

8、党委会议的召开原则上根据需要研究的事项确定，一般每半月召开一次，特殊情况或应急工作可随时召开。党委民主生活会每年召开一到二次。

四、决定事项的落实

1、党委会每次都要有会议记录。会议由办公室主任负责记录，特殊情况也可责成其他人记录。会议记录应采用专用稿纸，内容记录力求准确、完整、细致，以原始稿样由书记审核后签字并列为机要档案保存。非经党委书记批准，任何人不得随意查阅。

2、党委会议决定的事项如有必要可以文件或纪要的形式由党委书记审签后印发。

3、党委会形成的决议，由办公室负责督办和反馈办理结果。