

中国高等院校知识丛书

# 西安交通大学 (二)

韩文 主编

延边大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

中国高等院校知识丛书/韩文主编.  
—延吉: 延边大学出版社, 2004.10

ISBN 7-5634-1738-9

I. 中…

II. 韩…

III. 高等学校—学校管理—研究—中国

IV. G647

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 121175 号

延边大学出版社出版发行

(吉林延吉市公园街 105 号 邮政编码 133002)

中铁十六局印刷厂印刷

787×1092 32 开 498.75 印张

2004 年 10 月第 1 版 2004 年 10 月第 1 次印刷

印数: 1~1 000 册

定价: 2360.00 元(本卷 13.80 元)

# 目 录

◎科技处：关于落实机关工作作风的措施.....	1
◎党办：以务实提供优质服务，以创新提高工作效率.....	3
◎统战部：加强机关作风建设的有关措施.....	6
◎校办：转变工作作风、提高服务质量的若干要求.....	8
◎重点办：加强部门工作作风的若干办法.....	9
◎组织部：加强机关作风建设的措施.....	11
◎后勤处：关于转变工作作风的八点措施.....	13
◎学生处：改善和加强机关工作作风的几点措施.....	15
◎研究生院：创新管理，提高效率，扭转机关 工作作风.....	20
◎校工会：关于加强机关作风建设的具体措施.....	23
◎国际合作与交流处：关于加强工作作风建设的措施.....	25
◎财务处：落实机关作风建设的措施和办法.....	27
◎人事处：落实机关作风建设的措施和办法.....	29
◎审计处：关于加强与改进工作作风的措施.....	31
◎教务处：加强工作作风的实施办法.....	34
◎纪委监察处：关于改进办公室工作作风的五项措施.....	36
◎关于改进和加强机关作风，开展自查自纠的 情况汇报.....	39

◎务实创新、规范管理，把机关作风建设推向高水平 .....	43
◎关于开展机关党建工作、机关作风建设调研的通知 .....	57
◎建设好的作风，推动事业发展.....	58
◎胡锦涛在中央纪委第二次会议上发表重要讲话 .....	67
◎贯彻十六大精神推进廉政和反腐败.....	72
◎人事处党支部 2004 年工作计划要点.....	78
◎审计处党支部 2004 年度工作要点 .....	80
◎2004 年工会党支部工作要点 .....	84
◎基建处党支部 2004 年工作计划.....	86
◎教务处支部 2004 年工作计划要点 .....	88
◎教务处支部落实加强机关工作作风实施办法.....	91
◎中国共产党发展党员工作细则(试行) .....	92
◎中纪委向党的十六大的工作报告(全文).....	101
◎国家行政机关公文处理办法 .....	130
◎怎样撰写竞聘演讲稿.....	143
◎建设中国的世界一流大学.....	148
◎一流大学应该是特色大学.....	154
◎中国大学必须向世界学习.....	159
◎工会 .....	161
◎纪委监察处.....	163
◎中共西安交通大学纪律检查委员会职责范围.....	168
◎西安交通大学监察处职责范围.....	170

◎纪检监察工作案件档案管理办法 .....	171
◎西安交通大学企业党委 .....	178
◎统战部.....	185
◎西安交通大学统战工作制度 .....	186
◎交大统战——工作职责 .....	191
◎交大统战——岗位职责 .....	192

## ◎ 科技处：关于落实机关工作作风的措施

为了进一步落实机关党委关于改善和加强机关工作作风的十点要求，科技处召开全处大会进行了认真学习，并制订了一系列的相应措施，来增加全处同志为全校教职工服务的意识，为彻底改变机关作风提高每位同志的管理水平，特制定以下措施：

1、实行处务会制度，对于重大问题，坚持集体讨论原则；

### 2、规范管理、职责明确

对每个部门、每个员工都有明确的工作分工及工作要求，并且将每个部门，每个员工的工作岗位公布在科技处网站上，并实行挂牌上岗，便于全校教职工监督；

### 3、增强服务意识

全体工作人员在日常办公中必须做到热情、耐心、细致；微笑服务，不论生人或熟人、不论职位高低、职权大小，都一视同仁；

### 4、加强学习，提高管理理论水平

为增强职工管理能力，要求工作人员必须做工作周誌，根据情况在处内交流，并要求和鼓励工作人员关注国家有关科技政策，每年结合各自主管业务撰写相关文章发表；

### 5、简化办事程序，提高办事效率

更新观念，大胆创新，使机关管理体制和运行机制适应时代的发展要求。我处对过去一些不合时宜的规章制度进行精简和更新，使之做到更加完善，公布科技处办事规则，将申报各级科研计划的程序，科技成果鉴定程序、教师出国办理程序上网，简化教师办事程序，缩短教师办事时间，提高办事效率；

### 6、实行责任追究制

要求全处工作人员爱岗敬业，恪尽职守，凡属工作人员职责范围的事项，不可推向任何人，如果工作出现失误，造成损失，或产生不良影响，处内将追究责任；

### 7、实行首次接待制

认真落实首次接待制度，切实做到首次接待的同志能够负责地为服务对象介绍整个办事程序，并协助他们用简捷，高效的方法将事办好；

### 8、加快信息化服务、重要通知网络化

及时在网上向教师通报科研申报项目情况，难题招标、科研项目计划、申报各级成果奖励、及其他各种重要通知。提高科技管理的信息化水平；

### 9、实行处长值日制

公布处长值日制。在近期因科技处处长学习或出差较多，为了方便广大教师前来办事，我处实行处长值日制，每天都有处长值班，如有出差可随时调整，将确保有一位处长值班。并在网上向全校进行公布；

#### 10、规范文明用语

各处同志在日常办公、日常接待中要求大家统一用文明用语，树立机关良好形象，积极创造机关文明氛围，要求大家熟练运用日常工作中的文明用语。使校内外人士来校办事感到热情、温馨。

### ◎ 党办：以务实提供优质服务，以创新提高工作效率

为进一步落实机关作风建设会议精神和“加强机关作风建设的十点要求”，党委办公室党支部围绕学校的机关建设目标进行认真讨论，并重温《党委办公室工作人员行为准则》、《党委办公室工作人员“六不让”要求》、《党委办公室工作人员廉洁自律规定》等行为规范，决心坚持“以人为本”的服务理念，务实创新，提高工作效率，着重从以下几方面入手：

1、加强理论和业务学习，提高认识，统一思想。贯彻执行国家和学校制定的各种文件精神，落

实学校机关党委“加强机关作风建设的十点要求”，强调“规范、协调、廉洁、高效”的机关建设目标，提高认识，统一思想，充分发挥党办的管理和服务职能，树立良好的窗口形象，促使工作更上一个新台阶。

2、坚持“以人为本”的工作理念，提供高效优质服务。结合党办工作实际，渗透“以人为本”的工作理念，要求党办全体工作人员对领导和群众、教师和学生必须做到“热情、廉洁、高效、奉献”，严格履行各自的工作职责，坚持原则，秉公办理。

3、务实创新，规范内部管理，简化办事程序，提高工作效率。在坚持原则的基础上，改进工作方式，简化办事程序，提供高效优质的服务。如党办结合工作实际，区分不同情况，本着方便群众用印的原则，改进了《党委印章管理办法》等规章制度，使得具体操作更加方便、快捷。

4、深入调研，加强沟通协调，营造良好的工作氛围。围绕学校中心工作和热点、难点问题，深入基层，上下协调，广泛开展调研活动，真实、准确的获取第一手材料，为校领导决策当好参谋助手，为学校的建设发展做出应有的贡献。

5、定期对办公室工作作风进行检查考核，发现问题及时解决。党委办公室为加强作风建设，实行定期检查考核制，有针对性地对工作中存在的不足进行改进，进一步强化工作人员的责任心，同时也调动全体工作人员的工作积极性，为党办更好地发挥其职能奠定坚实的基础。

用印具体办法如下：①各部门以党委名义上报的各种报表、报告、介绍等材料，需要加盖党委印章的，行文程序齐全，随到随办。需校领导签字的，党办将负责联系，经征得领导同意立即办理。时间紧迫，联系不上主管校领导的，请示在家校领导，按校领导意见处理。②有关部门办理《因公出国(境)人员政审表》等各种政审表需书记签字，加盖党委印章的，审核程序齐全，按主管书记授权，随到随办。③有关部门颁发的校级荣誉证书，按规定加盖党委印章的，持表彰决定发文，随到随办。④毕业生申报国家公务员审批表等涉及到学生的各种申报材料，按规定需加盖党委印章的，按照分党委意见加盖党委印章。⑤代表学校外出联系工作，需持党委介绍信的，经领导同意立即办理。

党办全体党员表示，今后要继续牢固树立为学校党委和领导决策服务的核心思想。努力做到：

- 一、加强理论学习和业务学习。
- 二、要务真求实，高效优质地做好窗口服务。
- 三、相互协作，加强团结，增强凝聚力。
- 四、爱岗敬业，默默奉献。
- 五、廉洁自律，坚持原则，秉公办事。
- 六、强化内部管理，完善管理制度，发挥全体党员各自优势。

党办全体党员将在已有的基础上不断提高工作效率，以规范、廉洁、高效的服务效率使办公室工作更上一个新台阶。

### ◎ 统战部：加强机关作风建设的有关措施

根据机关党委提出的关于改善和加强机关作风的十点要求，为实现“规范、协调、廉洁、高效”的机关建设目标，统战部结合本部门的工作特点，特提出以下措施：

1、统战部是党委开展统战工作的职能部门，负责联系各民主党派、侨联基层组织和无党派代表人士。统战部工作人员的工作态度和工作水平从一定程度上说，也代表着党委的形象。我们在工作中要认真落实机关党委《关于改进和加强机关作风的十条要求》，加强对工作人员的教育和培训，使统战干部具有坚定的立场、民主的作风、广博的学识和

创新的精神，做到人格好、人缘好、形象好，努力把统战部建设成为党外知识分子之家。

2、统战工作的政治性强，要求工作人员基本素质好、知识面广，反应敏捷。统战部坚持定期学习制度，利用部务会、支部组织生活、网络教育等手段及时学习党的统战理论和方针政策，掌握新精神，不断提高政治业务素质。

3、统战部的工作性质需要广泛联系党外人士，经常深入基层，沟通情况，听取各方面的意见。每周二至周五下午安排工作人员在东西校区民主党派办公室轮流值班，随时接待各民主党派成员及有关人士。

4、一般情况下，不安排部领导同时外出，每天保证至少有一位领导在部里办公。遇到特殊情况，部领导同时外出，须明确回办公室的时间，并开通手机，随时和部里保持联系。如遇来人需要部领导签字的，由秘书热情接待，留下材料，并做好相关准备，待领导签完后及时和有关老师取得联系，保证不给来办事的老师增添麻烦。确保工作正常开展。

5、充分发挥统一战线协调关系、理顺情绪、化解矛盾的优势，最大限度地扩大团结，凝聚人心、

减少阻力、增加助力、形成合力，调动一切积极因素，团结一切可以团结的力量，为实现学校的奋斗目标做出应有的贡献。

### ◎ 校办：转变工作作风、提高服务质量的若干要求

一、在指导思想，以创建世界知名高水平大学的目标任务来衡量校长办公室工作，牢固树立大局意识和全局观念，充分发挥校办组织协调功能和参谋助手作用，兢兢业业地为教学科研服务，为广大学子的成长与成才服务，为学校开展各方面工作服务。校办的全体同志要以兴校为己任，以服务为天职，以过硬的作风和本领在本职岗位上建功立业。

二、凡是校办承担的工作，必须精心实施，准确到位，优质完成。绝不允许拖拖拉拉，敷衍塞责，贻误工作。校办的同志接受任务后，动作要快，做事要严谨扎实、务求实效，协作要积极主动。工作中勇于创新、善于动脑出主意的，作风泼辣、勇于克服困难、工作成效突出的，要及时表扬，树为榜样。

三、要恪尽职守，严守纪律，严格按照制度、程序、规定办事。同时又要讲求工作态度和方式方

法，坚持满腔热忱，微笑服务，把坚持原则与热情周到紧密结合起来，细致入微地帮助服务对象解决问题。要坚持挂牌上岗，自觉接受监督，规范交际语言，保持环境整洁，力争产生若干个文明服务示范岗位。

四、在办公室形成讲学习、讲团结、公道正派、奋发向上的良好风气，把提高员工素质、促进人的全面发展作为长期努力的方向。鼓励同志们学习提高，进修深造，不断完善自我。

### ◎ 重点办：加强部门工作作风的若干办法

为进一步落实学校改进机关工作作风的要求，务实创新，规范管理，把部门作风建设推向高水平，重点建设办公室就改进工作作风，提高办事效率、服务质量、管理水平，制定以下办法：

1、贯彻执行国家和学校制定的各种文件精神，贯彻机关党委“加强机关作风建设的十点要求”，严格履行本部门的管理业务职能。

2、积极完善各项规章制度，规范管理程序，形成“职责明确、行为规范、运作有序、奖罚分明”的工作机制。

3、实行首次接待负责制。办公室人员对首次接待属自己业务分管范围的事，按工作规范热情接

待、耐心解答、快捷办理。对不属于自己分管的业务，要主动热情地介绍给本部门分管该项业务的工作人员，对不属本部门的业务，也要给予办事人尽可能的帮助。

4、结合本职工作，深入基层，积极开展调查研究，广泛听取各方面意见和建议。加强本部门工作人员的思想作风建设，牢固树立为全校师生员工服务的观念，增强责任意识，树立“廉洁、勤政、务实、高效”的部门良好形象。

5、强化部门人员的岗位职责要求，实行责任追究制度。工作中做到不推诿、不扯皮，特事特办，急事快办，绝不延误。对各类来文、报告、重要电话等均实行严格登记制度。与学校其它相关职能部门协调配合，理顺办事规则、简化办事程序，保证业务渠道的畅通。

6、实行办事承诺制度。对需要一段时间或过程和需要协调解决的事项，尽可能将办事内容、时限向办事单位和个人做出承诺，严格根据工作程序进行，并及时予以回复。

7、做好部门业务信息化管理，完善部门主页和重点建设项目的信息网络化建设，及时更新部门主页，提供各项工作指南和业务流程，及时发布各种

信息，做到信息传递方便快捷。

8、对于各类重点建设项目申请和咨询、上级主管部门下达的任务，第一时间由秘书向部门主管领导汇报。部门负责人外出期间，办公室日常事务工作由秘书负责处理，对于急需解决的事务由秘书负责电话请示部门负责人或根据学校工作管理程序执行，

9、树立全局观念，同事之间团结合作、相互配合。工作环境做到整洁、卫生，注意个人仪表，保持良好的精神状态。

10、严格执行考勤制度。严格遵守工作作息时间，按时上下班，做到有事请假。除特殊情况外，部门保证有人在岗工作。

上述工作要求，随时接受广大教职员工的监督。

### ◎ 组织部：加强机关作风建设的措施

为了将机关作风建设会议精神和“加强机关作风建设的十点要求”在组织部的具体工作中落到实处，在以“公道正派”为主要内容的树组工干部形象集中教育活动的基础上，围绕学校发展、改革和建设的目标，组织部将在校党委的领导下“围绕中心搞党建，搞好党建促中心”，坚持“以人为本，效率优先”的理念，增强创新意识，加强调查研究

和制度建设，提高工作质量、工作效率和服务水平，并制定如下具体措施：

一、加强和坚持学习制度，不断提高部门员工的政治素养、业务素质和管理水平。坚持组织部每月至少一次的学习研讨活动。结合党的建设新的伟大工程的要求和现代管理的理念，邀请校内外专家学者讲座，并进行学习交流。

二、在深入调查研究的基础上完善组织部门的规章制度，使学校党的基层组织建设、党员队伍建设和干部管理工作在不断改进的过程中有章可循。包括：《处级干部选拔任用工作细则》、《加强处级干部管理工作的意见》、《后备干部选拔培养的意见》、《加强教职工党支部建设的若干意见》、《关于当前做好党员发展工作中几个问题的说明》、《关于从严治党，保持党员先进性的若干规定》、《关于党费使用管理办法的补充规定》、《组织部工作人员守则》等等。

三、加快信息化建设，推进部务公开。除各项组织工作措施和制度、政策，把群众最关心的岗位设置、应聘、任命等情况及时公布。并设立组织部工作信箱，及时解答干部和群众关心的问题。进一步完善组织部网页建设。