

# 枣庄科技职业学院党政办公室

枣科职院办〔2024〕20号

---

## 关于进一步规范办文办会和严肃工作纪律的 通知

各处室、各二级学院，工程技师学院、职教中心学校：

根据《学校党委领导班子贯彻落实中央八项规定精神的十五条措施》（枣科职院党〔2023〕15号）精神，参照《市委办关于进一步严肃工作纪律的通知》（2023.08.24）有关规定，为进一步规范办文办会、严肃有关工作纪律，持续改进工作作风、提高工作质效，结合学校实际，现将有关措施通知如下。

### 一、规范办文工作

1. **改进文风。**倡导“短实新”，简明实用、严控篇幅。文件制发按照《学校公文制发办法》（枣科职院办〔2020〕1号）执行。

2. **强化管理。**使用学校文件版头（党委、行政和党政办公

室版头，含便签），要严格履行呈批程序。严禁私自使用学校文件版头用于对上请示、对外沟通、对下批复或发出要求性指令等。

各部门或个人擅自留存的学校文件版头，请于该通知发布 1 个工作日内，退回党政办公室。擅自使用学校文件版头将进行通报批评，情节严重或造成负面影响的予以追究责任。

**3. 规范行文格式。**依据《党政机关公文处理条例》（中办发〔2012〕14 号，强制性法规）《〈党政机关公文格式〉国家标准》（GB/T9704-2012，推荐性国家标准）执行，建议按照《学校公文格式简明标准》制文。

## 二、控制会议活动

**4. 实行审批报备。**拟召开的全校性会议（以下会议均含活动），承办部门草拟方案，送党政办公室审核，按程序报校级分管领导和院长、书记审批，确定的方案交办公室备案。不审核、不备案，办公室不予实施。

按照科学、务实、高效原则，可合并的会议坚决合并，能压缩的议程尽量压缩，减少参加人员、减少陪会人员，党政办公室负责统筹把控。

**5. 控制会议规格。**法定会议、综合性大会（党代会、教代会、教师节大会、办学质量动员总结会、运动会等）、上级党委政府及主管部门检查调研活动和工作例会等，统筹安排学校党委领导班子成员参加。专题专项专门会议，原则分管或联系校级领导参加。

来访交流或者参加上级党委政府及主管部门召集的会议，按照“对等对口”原则和通知要求，由相关校级领导接待或参加。特殊情况，一事一议，按照书记、院长的安排执行。

各部门不得擅自邀请来访活动，要提前沟通办公室，征求分管（联系）校领导意见，报院长、书记批准后实施。由牵头联络部门起草接待方案报审。

**6. 压实承办责任。**拟请书记或院长参加的活动，由主要承办部门负责起草其会议用材料，报分管（联系）校领导审核并签署明确审核意见后，交办公室审核把关。

起草部门主要负责同志要切实负起责任，组织专门人员、集中精力、集体研究，形成成熟的初稿，体现部门专业水平，保证草稿质量。

**7. 严肃会议纪律。**严格按照要求的范围参加会议，确有特殊情况，严格履行请假程序，未经允许一律不得安排他人代替。会议期间，注意形象举止，保持良好精神状态，严禁长时间滞留会场外，严禁早退。

### 三、严肃纪律规矩

**8. 强化决策刚性约束。**强化党委会议和院长办公会议决策精神贯彻落实，实行督查督办，避免工作漏洞，避免执行决议精神走偏走样。印发会议审议的文件与决议精神不一致的，不予行文印制，确有必要按程序再呈批。

**9. 提高议事决策效率。**学校党委会议和院长办公会议一般不临时动议议题。会议议题沟通不充分、材料不成熟，不予安

排上会。

**10. 遵守请销假制度。**副科级以上干部按照 2023 年 6 月修订《干部请假审批表》《干部公务出差审批表》，履行外出请销假报告手续，离校外出保持通讯和联络畅通。一般性请假原则不超过 3 天。

**11. 重视信息报送。**紧急信息首报“先口头、后书面”，按照学校要求和安排，落实上级党委政府和主管部门有关信息报送规定。提高要情报告意识，形成方案，要素齐全（来校人员姓名、职务、行程、简介、联系人等），临时变化、及时沟通。

**12. 提高保密意识。**学校党委领导班子以上率下，党员干部常态学习并严格遵守保密有关规定，保守工作秘密。严禁使用微信、QQ、互联网邮箱等途径存储、传输、处理涉密及内部敏感信息，不得将涉密材料带离规定地点。

**13. 坚持安全值班制度。**严格执行《关于进一步规范强化值班工作的通知》（枣科职院办〔2023〕2号）规定，坚决杜绝空岗、漏岗、醉岗，遇有重要紧急事项或重大突发事件，及时按程序请示报告。

2024 年 5 月 24 日

---

报：学校党委领导班子成员。

---

党政办公室

2024 年 5 月 27 日印发

---

校 对：张韩雨