**铜仁学院**

**党政办制度汇编**

**铜仁学院党政办**

**2017年制**

**编委会成员**

顾 问：李树新 侯长林

主 编：张江林

副 主 编：王 梅 孙向阳

编 委：唐碧芬 李 博 张华星 刘 彪 陈筑珺

陈晓芳 蔡志军 谭 天 董文丽 吴丰廷 黄 柔

**《序》**

 古语云：“不以规矩，不成方圆”。 制度建设是加强学校内部治理能力建设的基础，是学校规范运行的重要保障，也是推进完善现代大学治理体系的有力抓手。

 习近平总书记在视察中办工作时提出了“五个坚持”的要求：一是坚持绝对忠诚的政治品格；二是坚持高度自觉的大局意识；三是坚持极端负责的工作作风；四是坚持无怨无悔的奉献精神；五是坚持廉洁自律的道德操守。习总书记关于“五个坚持”的要求，为新常态下各级部门的办公室工作指明了方向。

 近几年，随着学校转型发展的不断深化，“明德 致用”“铜仁需求，国家标准”“依托梵净，服务发展”“苦心励志，追求卓越”四大核心理念的进一步确立，各项教育事业实现了巨大跨越，客观上要求各部门改革创新跟上学校发展的步伐。党政办公室作为学校的综合办事机构，为适应学校改革发展的需要，主动思考部门转型提升，结合新形势下学校工作的实际，着力构建内容协调、程序严密、配套完备、有效管用的制度体系，建立和完善了收发文办理制度、会议管理制度、公务接待制度、督查督办制度等37项制度和规定，形成了体系较为完整的《铜仁学院党政办制度汇编》。为提升党政办 “三服务、两协调”工作水平，进一步明确职能职责、优化工作方法、规范工作流程、提高工作效率，提供制度保证。

 习近平总书记指出，“制度一经形成，就要严格遵守，执行制度没有例外。”该《制度汇编》是学校转型发展关键时期党政办公室的一项改革创新成果，将用作学校党政办公室管理和运行的重要依据，同时也是学校党政办与各学院、部门之间沟通协调遵守的规范。严格执行党政办公室工作制度，要坚决纠正有令不行、有禁不止的行为，要坚决防止出现管得住一部分人、管不住一部分人的管理漏洞，使制度真正成为全体干部职工科学有序开展工作的办事规程、日常活动的言行规范、履职尽责的衡量标准、享受权利的保障依据。希望党政办公室带头践行制度，各学院、部门视制度为准绳，以制度律己，以制度教人。

是为序。

 侯长林

 2017年10月18日

**党政办主任办公会议议事规则**

一、会议由党政办主任或其委托的副主任主持，党政办班子成员出席会议。除组织人事议题外，根据会议内容和需要确定其他人员列席会议。会议根据实际情况不定期召开。

二、会议须半数以上班子成员参加方能召开。讨论决定干部任免事项，必须有三分之二以上班子成员到会，并保证与会成员有足够时间听取情况介绍、充分发表意见。与会成员对干部任免事项，应当发表同意、不同意或者缓议等明确意见。在充分讨论的基础上，采取无记名投票等方式进行表决。

三、会议研究决策事项

（一）传达学习党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府，省教育厅以及学校重要会议、文件及其他有关精神，以及学校主要领导同志的重要要求和批示精神，研究部署党政办贯彻措施，检查落实情况。

（二）讨论学校重要会议和重大活动的筹办事宜。研究以党政办名义呈报或制发的重要文件等。

（三）研究党政办党的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设、党风廉政建设中的重要问题。

（四）研究党政办机构编制有关问题。按照干部管理权限，研究决定干部职工任免、推荐、提名、考核、奖惩、调动、录用和人员聘用等。

（五）研究党政办单项开支在5千元以上的重大经费事项。研究决定涉及党政办全局和干部职工切身利益的重大事项。

（六）听取各科室工作汇报，总结阶段性工作，通报情况、分析形势、研究措施、部署任务。

四、会议程序

（一）议题由党政办班子成员提出，文秘科汇总形成建议议题单，送分管副主任审核后呈主任审定。

（二）文秘科根据主任审定的议题单通知相关领导和科室准备上会材料。会议会务工作由综合科牵头负责。

五、综合科负责做好组织人事事项议题的会议记录，拟写会议纪要；文秘科负责除组织人事事项外其他议题的会议记录，并根据要求拟写会议纪要。会议纪要送分管副主任审核，呈主持会议的主任或副主任签发。

六、文秘科负责将相关材料（会议记录、议题、会议纪要等）留存，并按要求归档。

七、会议精神和议定事项，通过印发会议纪要或召开职工会进行传达，班子成员按照职责分工组织实施。

**党政办重要文稿起草规则**

一、本规则所称重要文稿主要包括决议、决定、意见、报告、请示、会议纪要和领导讲话稿、署名文章等。

二、党政办领导根据文稿性质、重要程度、时限要求等要素，指定文稿起草牵头负责人、部门（科室）责任人、具体承办人，安排起草工作相关事项。内容涉及综合性工作的文稿起草，牵头负责人应组织召开起草工作协调会细化安排起草任务。学校作出重大决定、决议，由党政办主任牵头组织相关人员组成起草组，集体讨论起草。

三、呈报上级有关部门的请示、报告，由承担文稿起草任务的相应科室起草初稿，送分管副主任审核，呈党政办主任或校级领导审签。相关学院、部门代拟的文稿，由党政办承担文稿起草任务的科室修改完善后，送分管副主任审核，呈主任和校级领导审签。

四、党委会、党委扩大会、校长办公会、校长专题会召开后，应及时组织记录人员整理录音，撰写会议纪要初稿。涉及组织、人事、编制、财政、奖惩、考核和部门专项业务的事项及其他敏感问题，应主动与相关职能部门核实，确保内容准确无误。初稿经分管副主任审核后，呈主任和校领导审签。

五、领导同志讲话稿起草人员，根据情况应随同领导同志参加相关的会议或活动，会后根据现场记录和录音对文稿进行修改完善，呈党政办分管副主任和学校领导审签。

六、部门提供的代拟稿须经部门主要负责同志审签。代拟稿需代拟部门作进一步修改的，由党政办承担文稿起草任务的科室提出修改建议，报分管副主任同意后返回部门修改；完成时限较紧的，可请部门文稿起草同志直接参与、共同修改。

七、科室负责人承担初稿修改责任。承担文稿起草任务的科室和起草人员应认真领会学校领导和分管副主任在审稿中提出的修改意见，并将领导相关要求和意图准确体现在文稿中。

八、特殊重要文稿，应根据领导同志的要求征求相关领导同志和部门的意见；按法定程序须征求意见的文稿，按有关规定及领导同志的要求征求意见。合理意见应吸收到文稿中，并在送审文稿时附带简要说明。

九、决议原则上在会前2日内完成草案。领导讲话稿、署名文章等文稿，原则上接到通知后第1个工作日细化安排任务，第3个工作日形成初稿，第5个工作日完成初审和修改形成送审稿。会议纪要原则上会后2个工作日完成初稿，分管副主任初审后形成送审稿。请示、报告及其他文稿，按上级要求或实际工作需要的进度办理。

十、文稿起草、修改过程要严格遵守保密规定，并按要求确定密级，未经分管副主任同意不得将文稿外传。

**党政办印发文件审核办法**

一、本办法中的“文件”是指以学校党委、行政和党政办为发文机关印发的文件。

二、基本原则。坚持精简高效、严格程序、科学规范的原则。

三、文稿起草。拟印发的文稿，由党政办相关科室根据领导安排进行起草或相关部门代拟。

四、文稿签收。代拟稿经文秘科统一签收登记，并要求代拟科室或单位同时提供电子文稿，根据需要一并提供上级或同类文件、研究审议的会议记录或纪要、领导批示等背景材料。登记内容包括文件标题、拟文单位（科室）、收文时间、送件人、签收人、联系人、联系电话、紧急程度等，并与送件人（文稿起草人）做好交接。

五、文稿审核

（一）程序审核。代拟稿应由代拟部门主要负责同志审核同意，报分管校领导审核同意。涉及组织、人事、编制、财政、奖惩、考核和部门专项业务的事项应核准相应部门的意见。经学校党委会议、校长办公会议审议通过的文稿，由文秘科牵头根据会议意见修改完善。

（二）行文规格审核。文稿内容属于学校党委、行政重大决策部署或需党委、行政协调决定的有关事项用党发字号、院发字号行文；属于行政职权范围或单项工作安排的事项，用院政（人字、教字、学字等相关部门字号）或有关部门单独行文；属于议事协调机构职权范围的事项，由议事协调机构行文。经审核应由有关部门或议事协调机构行文的，由文秘科提出退文建议，经党政办分管副主任签批后退文。

（三）内容审核。内容审核重点围绕政策法规、逻辑结构、语言文字等方面进行。

1.政策法规审核。文稿内容提出的规定、规范符合党和国家法律法规、方针政策；符合中央部委及省、市有关规定；准确贯彻中央、省有关文件会议精神和上级部门明确交办的事项要求。

2.合理性审核。提出的措施办法符合学校实际，可操作性强。

3.逻辑结构审核。文稿内容结构严谨，表述清楚、逻辑性强，无重复和模糊不清的情况。

4.语言文字审核。语言简练，符合公文用语，表述准确。保证文中的数据、日期和时间、人名、职务、地名、单位名称、文字、标点符号、序号准确。

（四）格式审核

1.版头审核：文件密级与内容涉密程度一致；发文字号与版头、发文机关对应；上行文应标明签发人，多部门联合行文应标明全部签发人，按发文机关排序从左到右、自上而下排列签发人顺序。

2.正文审核：文稿标题字体一般为仿宋小标2号，行距为30-35磅之间，标题回行时词意完整，排列使用梯形或菱形；复合文件主体部分字体为楷体3号，行距为28-31磅之间；正文字号为3号，正文中一级标题字体为黑体，二级标题字体为楷体，其他字体为仿宋，行距为28-31磅之间。

3.附件说明审核。在正文下空一行左空二字编排“附件”，后标全角冒号和附件名称；如有多个附件，应使用阿拉伯数字标注附件顺序号；附件名称后不加标点符号，附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。正文中附件序号、标题与附件顺序、附件标题对应一致。

4.发文机关署名及成文日期审核。发文机关署名应与发文机关全称或规范化简称一致，联合行文时署名应标明所有发文机关，不加盖印章时发文机关上下排列，左右对齐。加盖印章时发文机关并列排列，成文日期为领导签发或会议通过日期，编排在距右空四字位置。“意见”、“决定”类文件可不署发文机关名称，其成文日期排在标题下居中位置。

5.印章审核。上行文、平行文及人事任免类文件应加盖印章。印章两端不得超过版心，以成文日期为准居中排列，印章顶端应上距正文一行之内，下边缘与成文日期下边相切。多部门联合行文，印章之间排列整齐，首排印章顶端上距正文一行之内，互不相交或相切，在成文日期之上。

6.发文范围审核。根据文稿内容，通常应标明发文范围；需部分学院、部门执行或知晓的文件通过主送机关和抄送机关显示发文范围；会议纪要应根据内容和工作需要确定发文范围。

7.抄送机关审核。文稿内容需要除主送机关外的其他机关知晓或执行的，应同时抄送其他机关。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后用句号；“抄送”二字不能写成“抄报”、“呈送”、“发送”等。

8.印发机关和印发日期审核。印发机关和印发日期字体为仿宋4号，上行文、平行文印发日期为“某年某月某日印”，下行文为“某年某月某日印发”。

9.页码审核。页码一般用宋体4号半角阿拉伯数字，编排在版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线，一字线上距版心下边缘7mm。公文版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。

六、文稿校对。文稿修改完善后，应组织校对，仔细推敲文字内容，按照核文清单对内容和格式逐一核对，确保准确无误。

七、文稿送审

（一）提出核文意见。简要概括文稿的主要内容;与代拟科室（单位）对接修改情况；涉及组织、人事、编制、财政、奖惩、绩效考核和部门专项业务的征求意见情况；行文规格及其他应当说明的事项。

（二）呈签。根据党政办分管副主任签署意见，做好登记后，按照领导排序倒序呈送校级领导审签。

（三）跟踪提醒。无特殊情况呈送每位领导审签时间不超过半天，急件应即时呈领导审签。送审签过程中应做好跟踪提醒，经2次以上提醒未果，应向分管校领导报告。

八、文件印制

（一）复核。领导审签完毕后，应对文稿进行认真复核，重点把握领导修改的内容和文稿格式、标点符号、多字、少字、漏字、错字等情况，确保准确无误。

（二）登记文号。根据发文类别，登记发文字号，确保纸质登记和电子登记保持一致。

（三）插入二维条码。通过公文二维条码生成系统输入必要要素后生成二维条码（通常宽为50毫米，高大于10毫米小于25毫米），编排在下距版心下边缘3毫米处，距版心右边缘5毫米。

（四）打印正式文件清样，核准定稿文档，送指定地点印制，与文印工作人员做好有关交接。

九、文件分发与归档

（一）分发。对印制的正式文件认真审查，确保无误后加盖印章，由发文工作人员统一登记，涉密文件统一编号后分发。分发通常采取以下方式进行：通过网上发送电子版，各学院、部门自行打印（学院、部门收到后应回复“收到”）；通过短信或电话通知领取；通过部门代发；会上分发（直接领取的需要签字，会议分发的以参加会议签到为准）。

（二）归档。文件分发后，应同时将领导审阅稿和正式文件（2份）存档备查。

**学校主要领导同志调研讲话办理规则**

一、本规则所指学校党委、行政主要领导调研，包括到各学院、部门进行考察、调研、指导等公务活动。

二、领导调研的讲话分为会议（座谈会、汇报会）讲话、调研途中提出的工作要求。

三、领导调研时的讲话，由随行工作人员记录、录音和整理。党政主要领导进行全面工作部署的讲话由党政办负责记录和整理；党政主要领导针对专项工作调研的讲话，由于专项工作职能部门或专项工作牵头的职能部门负责记录和整理。

四、学校主要领导调研时的讲话进行分类处理：领导调研时的会议讲话，对全校工作有普遍指导意义的发校办通报；对某领域、某一项工作有指导意见和工作要求的发校办专报，发相关学院或部门；肯定性、鼓励性等一般性讲话，留存归档。

 五、领导调研讲话中的交办事项，由党政办督查科跟踪督办。

**党政办来文办理规则**

**党政办来文办理规则（一）**

一、本规则中的“来文”是指上级或相关兄弟院校、市各相关工作部门发至学校办理的文件、函件、电报等书面文件材料。

二、签收。经审核无误后，按照“一个口子进”的原则，在上班时间内由综合科负责签收，在寒暑假由值班人员负责签收。收文人员应及时做好分类登记（一般分为中央类、省类、市类和其他类，规范性和非规范性，涉密类和非涉密类文件），注明来文顺序号、收文时间（绝密级和特别紧急、重要敏感的文件应注明到时、分）、来文机关、标题、字号、密级、紧急程度、页数、份数和其他注意事项等要素，并告知来文单位受理情况。科室因业务需要自行联系报送的相关材料由报送部门与相应科室对接签收。

三、拟办。根据文件内容确定来文性质，不需要具体承办和落实事项的通常为阅件，需要具体承办和落实事项的为办件。阅件应根据文件内容提出呈阅校级领导、党政办领导和学院、部门及分发范围的建议，涉密阅件经学校主要领导或分管校级领导审定、非涉密阅件经党政办负责人审定后分发。批办性文件的拟办意见应提出贯彻文件精神的措施，承办相关事项的责任学院、部门、具体内容、时限要求等〔需多个责任部门办理的，应明确牵头部门〕；承办事项特殊、紧急的，应当特别注明具体时限和相关要求，多份数来文，应提出分送范围。

四、呈阅（批）。阅件根据审定的分发范围同时分送，涉密阅件应请相关学院、部门负责人到综合科查看，并严格进行编号和登记；批办性文件，一般根据校级主要领导或分管领导明确的阅批领导范围，按领导排序倒序呈送相应领导。在传阅过程中，严格做好登记，并将相关领导批示要求及时呈送已阅批过的校级领导和承办学院、部门领导，便于抓好贯彻落实。

五、办理。一般根据学校主要领导的意见，及时通知承办责任学院、部门办理，承办科室加强对接、催办，做好登记。其他校级领导另有批示的，根据校级领导的批示及时补充办理。

六、答复。需要答复来文单位办理情况的事项，应及时通过批复、便函、复函、印送批件、电话答复、当面答复等方式予以答复。

七、归档。加强来文管理，所有来文由综合科统一分类归档，各科室分办的来文办结后应及时移交归档。

**党政办来文办理规则（二）**

一、本规则中的“来文”是指学校各学院、部门发至学校以及上级的规范性文件、函件等书面文件材料。

二、来文办理应当坚持实事求是、严格程序、规范高效、安全保密的原则。

三、来文初审

（一）程序审核。除群众来信外，一般不得越级向上级和学校党委、行政行文，因特殊情况须越级报送的，应当说明原因并同时抄送被越过的上级机关；除领导同志直接交办（含批示件）或确需直接报送的涉及特别重要、敏感或涉密事项的文件外，一般不得直接向领导同志个人报送文件；涉及其他地方或者其他部门职权范围内的事项应协商一致，多个机关联合来文应会签。

（二）内容审核。来文内容准确全面，重要事项交待清楚；结构层次清晰、文面干净，无明显错字、漏字；涉及姓名、职务及其排序、地名、数据等准确无误；请示内容属于学校、党政办职权范围且无多项不相干的事项；在报告、意见等非请示性文件中无请示内容；来文单位对其下属部门的请示事项需签署明确意见。

（三）格式审核。符合公文格式基本标准。使用文种正确；主送、抄送机关标注准确、规范；请示、报告等上行文应有签发人、文号、发文机关署名和成文日期、印章；附件齐全；无缺页、错页，文件中间无空白页，印制规范等。经审核，对格式和程序不符合要求的文件，收文科室应当面说明理由、提出意见后退回来文单位；对内容不符合要求的文件，应当说明理由、提出意见，并报分管领导同意后，退回来文单位修改完善，再按照有关程序报送。

四、签收。经审核无误后，按照“一个口子进”的原则，在上班时间内由文秘科负责签收，在寒暑假由值班人员负责签收。收文人员应及时做好分类登记，并告知来文单位受理情况。各学院、部门因业务需要自行联系报送的相关材料由报送部门与相应科室对接签收。

五、分办。根据各科室的职责分工，按照来文的性质、内容，由文秘科、事务科、综合科进行分办或办理。相应科室不得拒收，对文件分办有不同意见，应请示分管的副主任，根据领导意见进行分办。

六、归档。加强来文管理，所有来文在办理完毕后，由文秘科将领导签字的拟文稿和正式文件1份统一分类归档，各科室分办的来文办结后应及时移交文秘科归档。

**党政办请示件和商洽函答复办法**

一、本办法所称“请示件和商洽函”是指各学院、部门向学校党委、行政呈报的请示件和各学院、部门向党政办报送的商洽函。

二、答复方式

（一）书面答复

1.批复。按党内法规应以学校党委、行政正式行文批准的事项，在审批的同时，需进一步提出一系列相关的指示要求的事项，一般使用批复予以答复。

2.便函。一般请示事项，经学校党委会议、校长办公会议、校长专题办公会议研究讨论的事项，学校党委、行政授权以党政办名义予以答复的，由党政办根据学校领导意见和党委会议、校长办公会议、校长专题办公会议纪要发通知答复。

3.复函。兄弟院校，省教育厅，市直有关单位发函向学校商洽有关事项，可根据学校领导意见复函答复。

4.印送批件。属主要领导分管工作，不需要会议讨论的简单请示事项，可将办文处理签直接复印或将领导批示抄清转给相关学院、部门作为回复。

（二）口头答复

1.电话答复。紧急事项或请示和答复内容均较简单且便于电话沟通答复的，可通过电话形式答复，但必须做好电话记录。

2.当面答复。紧急事项或请示和答复内容均较简单且与被答复单位面对面沟通方便的条件下，可当面答复，但须做好记录（时间、地点、证明人、答复主要内容）

三、答复程序

1.采取批复、便函、复函方式答复，应按程序走件审签。

2.采取印送批件方式答复，一般应经科室负责人核准后答复，同时报告分管副主任。特殊、敏感事项应先向分管副主任报告后再印送批件。

3.采取口头答复方式答复，科室负责人应把关统一答复口径，然后指定专人进行答复，有关情况应及时报告分管副主任。

四、答复时限。批复、便函、复函等方式答复应在领导签发后一天内（含周末、节假日）办理；印送批件、电话和当面等方式答复应在领导签署意见后半小时内办理。

 五、严格登记。答复应做好登记，明确答复时间、答复方式、被答复人。

**铜仁学院大中型会议会务工作规则**

一、工作原则

精简 节约 务实 高效

二、会议审批程序

学校党政办加强与各学院、部门沟通对接，做好学校大中型会议的统筹协调。学校党委、行政召开的重要会议，由牵头部门起草会议方案，在会议召开前一周报分管领导审定后呈党政主要领导审批。职能部门提出召开的全校性专项工作会议，须事先向分管领导请示，分管领导同意后，由提出部门起草会议方案，在会议召开前3天报分管领导审定后呈党政主要领导审批。

三、会务分工

全校性大型会议（如：党代会、两代会等）或学校作为承办部门召开的全国、全省、全市的大型工作推进会议，学术交流会议等。需要成立专门的会议组来负责会务工作；全校性日常工作会议（如：新学期中层干部会议、年终总结会议等）由党政办负责会务工作；学院、部门（含临时机构）牵头负责承办的全校性会议（如：教学工作会议、科研工作会议，“铜仁学院明德奖”表彰大会等），由牵头部门与党政办共同负责会务工作；学院、部门提出以学校名义召开的会议（如：专项工作推进会），会务工作由承办部门负责，党政办负责指导协助。

四、学校领导出席会议原则

（一）党委、行政全部领导出席的会议

1.新学期工作部署会议：党委书记或校长主持，各分管领导部署安排工作，党委书记或校长讲话。

2.重点工作承诺大会：校长主持，党委书记讲话。

3.省目标考核工作汇报会：校长主持，党委书记汇报工作并作表态发言（市目标考核工作汇报会根据检查带队领导情况而定）。

4.全校党风廉政建设工作会议，副书记主持，纪委书记作工作报告，党委书记讲话。

5.“铜仁学院明德奖”表彰大会：副校长主持，分管领导讲话。

6.党代会：党委副书记、校长主持或党委副书记主持，党委书记作工作报告。

7.“两代会”：分管领导主持，副书记致开幕词，校长作工作报告，党委书记讲话。

8.“七一”纪念暨表彰大会：党委副书记主持，党委书记讲话。

9.开学典礼：分管领导主持，校长讲话。

10.毕业典礼：分管领导主持，校长讲话。

11.教师节庆祝大会：分管领导主持，党委书记或校长讲话。

12.年终总结会议：党委书记或校长主持，党委书记或校长作工作总结和第二年工作预安排。

13.中央、省、市领导来校汇报会：党委书记或校长主持并汇报工作。

14.中央、省、市党代会、人代会或重要会议精神贯彻落实部署会议。根据上级的要求和规格进行安排。

15.以学校层面承办的全市、全省、全国甚至国际性大型会议：校长主持，党委书记致辞。

（二）党委、行政部分领导出席的会议

1.各专项工作部署、总结、表彰会议（比如：教学工作会议、科研总结大会、“五四”表彰大会）：由牵头部门负责人主持会议，分管校领导讲话。党委行政主要领导根据工作需要出席会议，其他校领导不出席会议。

2.各部门或专业学院牵头承办的全校、全市、全省、全国层面的相关会议：由牵头部门负责人主持会议，分管或联系校领导致辞或讲话。党委行政主要领导根据工作需要出席会议，其他校领导不出席会议。

3.各兄弟院校或合作单位来校的相关会议：根据对方来访嘉宾的情况合理安排，原则上与此项工作相关的校领导出席，其他校领导不出席会议。

五、会前准备

（一）拟定会议方案。会议方案一般应包括会议名称、会议时间和地点、会议主持、会议议程、参会人员和会务工作任务分工等事项，会务工作任务通常包括起草文稿（领导讲话稿、主持词、会议文件、会议通知等）、会议资料印制和分发、会议通知、会议报到、会场布置、会议记录、新闻报道、车辆调度、分组讨论安排、参观安排、食宿安排、证件制作、会议摄影、经费申报、安全保卫、后勤保障、会风督查、资料归档等工作。

（二）会议通知。

1.全校范围的综合性会议：根据校领导审定的会议方案，由牵头承办部门起草会议通知，部门负责人审核后报分管领导审定,分管领导审定后由党政办综合科发布。牵头承办部门负责统计参会情况和请假等相关事宜。

2.全校范围内的专项性会议：由牵头部门或承办单位负责通知并统计参会情况和请假等相关事宜。

（三）制作座次图和会议证件（大型会议）。按照会议座次编排原则和会议形式编排会场座次图，按程序送审后制作座签。党代会、“两代会”和学校承办的全国性学术会议等重大会议应制作出席证、列席证、工作证、记者证、车辆通行证等。

（四）编印会议指南、会议工作手册。重大会议应根据会议方案编印会议指南、会议工作手册，会议指南和会议工作手册应明确会议日程、参会人员（涉及分组讨论应对参会人员进行分组并明确组长、副组长及联络员、小组秘书、服务员、讨论地点等，讨论组织人事工作时应指定组织联络员）、会场座次图、合影站位图、食宿安排、乘车安排、会务组（大会秘书处）工作地点及联系方式、会议须知等事项，分发至全体参会人员和会务工作人员。

（五）会场布置。一般包括制作会标或PPT、根据座次图摆放桌椅、桌布、主席台和参会人员座签、准备及调试音响话筒、调节空调温度、安排茶水、摆放物品（含笔、纸、纸巾、文件资料等）、清理卫生、保水保电等工作。会标或PPT应根据会议内容和会场实况确定内容、字体、颜色及载体颜色。电视电话会议应主动与电信部门加强联系，会前做好试播，保证接收信号良好，视频和声音清晰。涉及会中颁奖和汇演的，应提前做好排练，保证会议有序进行。

（六）会议资料准备、印制与分发。

1.会议重要文件或讲话稿的起草。

全校综合性的大型会议（如：党代会、“两代会”、汇报会等）应成立秘书组，由秘书组牵头组织完成。党代会、“两代会”的工作报告基本内容包含过去1-3年工作总结和未来1-3年工作打算。汇报会报告内容应根据汇报主题而定，紧紧围绕汇报主题总结工作，突出亮点，彰显特色；

全校性重要会议（如：开学典礼、毕业典礼、开学工作会议、年终总结会议等），由党政办负责起草书记或校长的讲话稿。开学典礼和毕业典礼讲话稿每一年围绕一个主题来讲，开学工作安排讲话稿要有明确的工作安排和部署，年终总结会议讲话稿要对过去一年的工作作总结，对下一年的工作作展望；

一般常规性的全校性工作会议（如：教学工作会、科研工作会等），由分管领导讲话，牵头部门起草讲话稿送分管领导审定。如果需要学校主要领导出席并讲话，牵头部门应事先请示主要领导讲话稿的主题和中心内容，主要领导同意后再起草讲话稿，讲话稿起草好后经部门负责人审定签字后交党政办，党政办把关修改完善后再呈送主要领导最后审定；

各类学术会议、赛事活动以及兄弟院校、合作单位来校来访，原则上是与此项工作相关的校领导出席，牵头部门起草讲话稿送出席领导审定。这类致辞性的讲话稿一般应包含欢迎词、学校简介、与会议主题相关的工作成就以及祝语等基本内容。

2.根据会议方案和领导要求，牵头承办部门准备相应的会议文稿材料，及时收集需印发的会议文件资料，认真校核无误后印制分发。3份以上的会议文件资料应使用文件夹或装袋摆放。涉密文件应编号对应分发，根据具体情况告知参会人员会后回收或带回后严格按照涉密文件管理规定进行管理。中央、省、市密秘及以上文件要明确专人送达和回收。会议讲话稿、文件等资料应在会议开始前印制完毕，并提前10分钟摆放在会场相应位置。

（七）会场检查与会议签到。会务工作人员应提前30分钟到达会场，仔细检查会场是否按预先确定的方案布置，会标是否准确，灯光、音响、话筒、空调是否正常，座次及姓名是否有误，文件资料是否摆放整齐有序等；认真组织参会人员签到，引导参会人员有序进入会场，会前10分钟要清点到会人员，及时提醒未到人员按时参会，确因特殊情况临时不能参会的，工作人员应及时调整和取消缺席人员座签，并告知分管领导及会议主持人。

六、会中服务

会中服务工作由会议分工明确的主体责任部门负责。会场所有入口应有人值守，防止无关人员擅自进入会场；加强会场纪律监督，制止玩手机、睡觉、左右交谈、随意走动等情况；会议期间应随时掌握会议进展和异常情况，灵活应对各种变化（比如：加水、调试话筒、拿纸笔等），及时处理领导临时交办事项，准确领会领导意图，确保会议有序进行。

七、会议记录及新闻报道

根据会议方案，牵头承办会议部门应指定专人负责会议记录和录音，根据要求撰写会议纪要和进行录音整理。需要新闻报道的会议，按宣传报道方案和有关要求进行，一般性会议由承办部门直接与宣传部对接。重要会议按照会议方案执行。

八、会议保密及安全管理

涉密会议应做好会场保密工作，严格控制和确定参会人员，落实好保密措施。加强会场内外的安全防护，做好信访和其他人员的疏导接访工作。

九、会后整理工作

会议结束后，承办部门应及时清理会场，收回座签。掌握会议资料的有关部门应按要求及时将会议文件资料、会议记录、录音、视频、图片等交党政办整理归档。需要正式印发的文件，按程序送签后及时印发。

十、本规则自下文之日起施行

附表：1.铜仁学院大中型会议审批表

 2.铜仁学院会议通知审批表

附表1

 铜仁学院大中型会议审批表

**编 号：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **申请部门****或学院** |  |  **办会方式：**牵头□ 承办□ |
| **会议时间** |  | **会议地点** |  |
| **会议名称** |  |
| **会议规模** |  人 | **会议级别** |  |
| **拟邀请****校领导** |  |
| **参会人员** |  |
| **主要领导****意 见** |  |   | 申请人 |  |
| **党政办****拟办意见** |  |
| **分管领导****意 见** |  |
| **部门负责人****意 见** |   |

附表2

铜仁学院会议通知审批表

**编 号：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请部门** |  | **申请时间** |  |
| **会议时间** |  | **会议地点** |  |
| **会议名称** |   |
| **会议主持人** |   |
| **参会领导** |  |
| **参会人员** |  |
| **党 政 办****拟办建议** |  |
| **部门负责人 意 见** |    |

# 铜仁学院行政楼会议室管理规定

一、行政楼会议室由党政办综合科统一管理、统筹协调安排使用。会议室包括：一会议室（8501），二贵宾室（8502），三会议室（8503电视电话会议室），四会议室（8520），五会议室（8326），六会议室（8312），七接待室（8313），八会议室（8302），九会议室（8222）。

二、会议室使用原则

（一）行政楼的会议室原则上首先保证行政部门召开会议使用，各学院如需使用，须提出书面申请经部门负责人审定，报分管领导签字同意后交党政办安排；

（二）一会议室（8501），二贵宾室（8502）原则上作为重要会议使用，一般的讲座、业务培训不能使用；

（三）五会议室（8326），八会议室（8302）须经党政办主任同意方能使用；

（四）三会议室（8503）主要用于电视电话会及由校级领导主持召开的小型会议；

（五）六会议室（8312）优先保证校长办公会、校长专题办公会及校级领导主持召开的其他会议使用；

（六）七接待室（8313）作为学校接待重要来宾使用。

三、会议室使用程序

（一）各部门承办相关会议须使用会议室时，一般应提前1天将会议时间、规格、人数及有关要求等告知党政办综合科预订会议室；

（二）党政办综合科根据相关时段召开会议情况统筹安排会议室，并立即将会议室的安排情况反馈到会议承办部门；

（三）党政办综合科与承办部门应安排相关服务人员提前30分钟做好会议室环境卫生、桌椅及物品摆放、设备调试等工作，会议结束后应及时清理打扫卫生、切断电源、关好门窗；

（四）会议承办部门按照预定时间、地点使用会议室；

四、会议室使用部门应当遵守以下规定

（一）应当根据会议规模和情况合理申请会议室。任何部门（员工）未经党政办综合科同意，不得擅自使用会议室；

（二）预定会议室后，会议因故变动，应立即通知党政办综合科，以避免会议室资源浪费；

（三）会议时间应尽可能控制在预定时间内；

（四）自觉保持会议室内卫生，正确使用和维护仪器设备。

五、任何部门及个人不得擅自挪用会议室配置的桌椅、电视卡、热水壶、水杯等物品。若确需借用，须经党政办分管领导同意，并与党政办综合科联系办理借用手续方可借用，用完后须及时归还。

 六、会议结束后，承办部门负责联系的工作人员要与党政办综合科相关人员要及时清点物品、检查设备，如因使用不当造成会议室内物品或设备丢失或损坏的，使用部门须及时修复或按实际价值进行赔偿。

**党政办印章使用管理规定**

一、本规定所指印章包括“中共铜仁学院委员会”“铜仁学院”“中共铜仁学院委员会办公室”“铜仁学院办公室”和学校党委、行政主要领导的实物印章及电子印章，学校主要领导电子签名。

二、使用范围及审批权限

 （一）“中国共产党铜仁学院委员会”印章

使用范围：需加盖“中国共产党铜仁学院委员会”印章的规范性文件；以学校党委名义对外联络工作的函件；需以党委名义出具的相关介绍信、证书和资质身份证明等材料；需加盖党委印章的电子公文。

审批权限：需加盖党委印章的文件材料，内容涉及重大方针政策或全校范围内重大问题的，由党委书记或受其委托的其他党委领导签批；内容涉及某一方面且属于其他党委领导分管的，由其他党委领导签批；内容属一般性公务活动或事务性的，由党政办主任或分管副主任签批。

 （二）“铜仁学院”印章

使用范围：需加盖“铜仁学院”印章的规范性文件；以学校行政名义对外联络工作的函件；需以学校名义出具的相关介绍信、证书、合同、协议书、报表和资质身份证明等材料；需加盖学校印章的公文。

审批权限：以学校名义上报的学校重大决策事项或重大决策部署，学校事业发展等文件材料，需校长或受其委托的其他副校长签批；属学校重大事项的，由校长签批；属学校某一方面的具体事项，由分管副校长签批并由文秘科向分管副校长报告。

 （三）学校领导的名字签名印章

使用范围：以学校主要领导名义呈报的专报件，制发的函件，新年祝辞，毕业证书等。

审批权限：由学校主要领导签批或者委托分管领导、办公室主任签批。

 （四）“中共铜仁学院委员会办公室”“铜仁学院办公室”印章

使用范围：以学校党政办名义发出的文件、电报、函等。

审批权限：由党政办主任或受其委托的副主任签批。

三、“中共铜仁学院委员会”“铜仁学院”“中共铜仁学院委员会办公室”“铜仁学院办公室”和学校党委、行政主要领导的实物印章由综合科指定专人负责保管。印章管理人员应为中共党员，必须讲政治、守纪律、严保密，忠于职守，严禁徇私舞弊、擅自使用印章，严禁在空白页上加盖印章。

四、加盖“中共铜仁学院委员会”“铜仁学院”“中共铜仁学院委员会办公室”“铜仁学院办公室”和学校党委、行政主要领导的印章，应事先拟定好规范性文件、正式文本清样，按程序送领导书面签批后，交综合科具体办理。综合科印章管理人员要严格把好审查关，使用印章前必须审查加盖印章文件的内容及加盖印章的依据、领导签批稿等材料。若手续不全或不符合规定的，应说明情况交承办部门或科室补充完善，待符合规定后方可加盖印章。因特殊情况相关领导不能书面签批的，承办部门或科室应向综合科书面说明情况，并报学校分管领导，党政办主任或分管副主任签批同意。加盖印章的规范性文件、电子公文及领导签批的原稿等材料，由综合科统一归档。

五、印章管理人员要认真做好印章使用的登记。登记内容包括：加盖印章的日期、简要内容、发往单位、签批人和承办人。

六、电子印章除按照实物印章管理规定执行外，需在固定的计算机上使用，设定用户密码并定期更换，严禁对电子印章进行删除、复制、自行更换、接入非指定的计算机等操作。

七、印章管理人员因出差、请假、休假等情况暂不能管理印章的，所有印章报分管副主任同意后，指定专人代管。其它印章由具有审批权限的领导指定专人代管。

八、一般不得将印章携带外出。因特殊情况，需要携带印章外出，必须提出书面申请，写明携带外出印章的原因、简要内容、发往单位、签批人和承办人等，经分管校领导同意后，在印章管理人员监护下方可携带外出使用；其它印章需经具有审批权限的领导同意后方可携带外出使用。

九、发现印章被盗、损毁或遗失，相关管理人员应在第一时间向对应领导报告，及时采取应对措施，防止由此引发事故和带来损失。

**党政办离岗人员工作交接办法**

1.本办法适用对象为因离任、调离、退休、辞职、免职、辞退、解除合同等离开党政办工作的人员(含聘用人员)，以及因实习、跟班学习满返回原单位学习或工作的人员（以下统称离岗人员）。

2.离岗人员应当在离岗后的15个工作日内积极主动做好交接工作。交接内容包括：个人留存的工作文件、记录、图片、照片、视频音像等所有书面、电子文件资料；使用、管理的计算机、投影仪、照相机、录音笔等电子设备及其信息系统权限密码；保管、使用的印章、柜、桌、房屋、车辆及其钥匙等物品、证件；在岗期间借用党政办的款物；正在经手办理但未办结的相关工作;应移交的其他工作。

3.离岗人员应当先对拟移交的工作逐项进行清理,并就有关情况作出详细说明，与相关科室或人员做好当面清点交接，并附书面交接清单；交接清单交人事科存档备查;积极帮助岗位接任人员尽快掌握实情、熟悉环境、适应工作。

4.工作交接完毕后，离岗人员应当持《铜仁学院党政办离岗人员工作交接情况登记表》（表样附后）交各科、室、队负责人填写意见，再报分管副主任审签。

5.离岗人员办理完毕交接工作后，相关科室再办理离岗人员党员组织关系介绍信、工资介绍信及相关费用发放等手续。

6.各科室、队要加强科室人员日常管理，对办理离岗交接相关手续应严格把关，若因工作交接失职产生不良后果，具体经办人和科室负责人应承担相应责任。交接工作中，离岗人员故意隐瞒实情，致使工作交接不清，影响正常工作开展的，由纪检部门按照规定追究其责任。

**党政办干部职工考勤规定**

一、综合科负责考勤统计、上报等具体工作。综合科定期或不定期地对干部职工考勤和在岗情况进行抽查，并通报检查结果。督查科负责对综合科的抽查工作进行监督。

二、干部职工考勤管理实行记录工作日志制度（车队实行签到制度）。干部职工根据自己每天的出勤情况和工作完成情况记录工作日志。

三、科室负责人负责审核本科室干部职工工作日志，并在每周一将上周工作日志电子版报综合科（车队报签到册）。科室负责人工作日志由分管领导审核后交综合科。每月初，由综合科对上月干部职工出勤情况进行统计公布。

四、干部职工到岗后，需外出办理公务的须向本科室负责人报告外出原因。综合科抽查中如发现人员不在岗，立即向分管副主任报告，由分管副主任核实缺岗原因，无故离岗的按规定作出处理。

五、上下班时间以学校规定的作息时间为准。上班起始时间超过10分钟视为迟到，超过30分钟视为旷工半天；在一个上班时间段擅自离岗超过30分钟视为旷工半天；提前10分钟下班视为早退，超过30分钟视为旷工半天。

六、干部职工为完成紧急工作任务在当日加班至次日凌晨，需要休息的，可向分管副主任申请次日上午休息半天。

七、个人出勤情况作为年度考核的依据。

（一）干部职工有旷工现象的，年度考核不能评为优秀。半年内连续旷工3天或累计旷工6天，全年连续旷工5天或累计旷工10天的，本人须写出书面检查并在干部职工大会上作检讨；当年旷工或因公外出、请假期满无正当理由逾期不归连续10天以上(含10天)或累计超过15天(含15天)，未达到辞退期限的，其当年的年度考核定为不称职（不合格）等次，本人须写出书面检查并在干部职工大会上作检讨；当年旷工或因公外出、请假期满无正当理由逾期不归连续超过15天，或者一年内累计超过30天的，按照相关规定予以辞退。因旷工对工作产生严重影响的，依纪作出处理。

（二）个人全年迟到和早退累计超过20次，年度考核不能评为优秀等次；超过30次，定为基本称职（基本合格）等次，不享受年终一次性奖金；超过50次，不享受年终一次性奖金和年终目标绩效考核奖金，当年考核定为不称职（不合格）等次。

**铜仁学院保密管理制度（试行）**

第一章 总 则

**第一条**  为保守国家秘密，维护国家的安全和利益，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》及《教育工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》等法律、法规，结合学校实际，特制定本制度。

**第二条**  切实加强对保密工作的领导。学校保密领导小组要认真贯彻执行党和国家有关保密的方针、政策和法律、法规，研究解决保密工作中的重大问题，指导和检查学校的保密工作，督促对窃密、泄密、失密案件的查处。

**第三条**  保密工作要贯彻“积极防范、突出重点、既确保国家秘密又便利各项工作”的方针，不断加强和改进保密措施。

**第四条** 加强保密宣传教育，提高全体职工尤其是保密要害部门和领导干部的保密观念，自觉保守国家秘密，坚决同一切泄密、窃密等违法行为作斗争。

**第五条** 各学院、部门要制订本学院、部门的保密制度，指定人员负责保密工作，落实保密措施，尤其对保密要害部门，更要经常检查督促。

第二章 保密范围及确定密级

**第六条** 凡由上级部门下发的绝密、机密、秘密的文件、资料和其他物品，均属保密内容。

**第七条** 学校行政、党群、教学、基建、科技等工作中所产生的规定不准公开的文件、资料和其他物品，涉及国家安全和利益的，均属国家级保密范围；涉及学校的安全和利益的，为学校内部保密范围。

学校产生的秘密事项，依照教育部和国家保密局制定的《教育工作中国家秘密及具体范围的规定》及其它规定和要求，对号入座，确定密级，并在文件的左上方标明密级和保密期限，应由经办部门或单位提出，学校办公室把关，签发文件的领导审核批准，并报学校保密领导小组办公室备案。结合学校实际，以下主要事项为学校产生的秘密事项：

(一)绝密级事项

学校承担国家教育全国统一考试在启动之前的试题(包括副题)、参考答案和评分标准。

(二)机密级事项

1.学校综治、维稳、突发事件的防范预案、应急预案、处理措施及综合情况；影响社会和学校稳定的重大敏感问题的动态和反映；

2.学校承担国家教育省级统一考试在启用之前的试题(包括副题)、参考答案和评分标准；

3.学校中、长期发展规划中尚未公布的重大调整方案。

4.国外留学人员和来院留学人员中特殊事件、特殊人员及其处理意见。

5.学校国安、保密、外事工作计划、总结，及配合国安等部门开展相关工作的情况。

6.学校外教、留学生个人资料、管理教育方案以及在我院和我去的活动情况等。

(三)秘密级事项

1.承担国家教育全国、省级和地区(市)级统一考试命题工作及参与人员的有关情况；学校统一考试命题工作及参与人员的有关情况。

2.承担国家教育地区(市)级统一考试在启用之前的试题(包括副题)、参考答案和评分标准；学校各类考试在启用之前的试题(包括副题)、参考答案和评分标准。

3.承担国家教育全国、省级、地区(市)级统一考试在启用之后的评分标准。

4.不宜公开的出国留学人员选派计划和国外留学人员的党务工作情况。

5.不宜公开的双边、多边教育交流项目(含备忘录)。

（四）其它事项

高等学校承担国家涉密工程科研项目和课题，以及经省部级以上批准立项的涉密科研项目和课题，其密级按主管部门确定的秘密或国家科技保密规定执行；教育工作中涉及其他部门或行业的国家秘密事项，其秘密按有关部门的保密范围确定；对是否属于国家秘密和何种密级的不明确事项，由教育部确定。

教育工作中下列事项不属于国家秘密，但只限一定范围的人员掌握，不得擅自扩散和公开：

1.未公布的学校教育统计资料和发展规划。

2.未公布的学校教育经费预决算及教育经费使用情况。

3.学校拟议中的机构、人员调整意见、方案及干部考核、晋升、聘任、奖励、处分等事项的内部讨论情况及有关材料；学校干部人事档案资料及有关会议记录。

4.学校掌握的教育社情动态情况。

5.考试后不应公开的试题和考生答卷以及考生的档案材料。

6.国家教育全国、省级和地区(市)级以及学校统一考试试卷的印刷、存放、保管、运送等事项。

7.学校尚未结题的科研项目资料和招投标资料、案件查处资料、具有独创性的行政管理资料、教学资料等。

8.学校教育工作中不宜公开的内部文件和资料，以及不宜公开的其它重大事项。

**第八条** 凡学校产生的及依照确定密级具体范围的规定，需予以确定密级的文件、资料和其他物品，由主办单位填写《确定秘密载体的密级审批表》（见附件）一式两份送学校保密领导小组办公室确定保密范围和密级，报学校主管领导审批。

**第九条** 对学校不能确定密级，又认为应予以保密的事项，由学校保密领导小组办公室会同主办单位将保密事项提请上级保密部门或主管部门予以确定。

第三章 密件的承办与管理

**第十条** 凡由上级下发的密件，统一由党政办秘书负责签收、拆封、查对、编号、登记和批办、传阅等，并负责做好适时催阅、催办、清退、归档、保管等工作。

**第十一条** 学校所产生的秘密事项经学校保密领导小组办公室确认密级，经院主管领导审批后，由产生该秘密事项的主办单位负责办理报批手续以及标明密级、编号、登记和管理等事宜。

**第十二条** 对密件要定期检查清退归档保管。对要销毁的密件，由学校保密领导小组同主管单位组成鉴定小组，对密件进行鉴定，登记造册，提出书面报告，经学校主管领导审批后方可销毁。销毁密件必须指定专人负责，实行二人鉴销制度。

**第十三条**  各主办单位对密件提出变更密级或解密，要提出书面意见交学校保密领导小组办公室鉴署意见，报学校主管领导审批后方可执行。

第四章 保密纪律

**第十四条** 凡属保密事项，必须严格控制知密范围，限定在密件规定的知密范围办或经院领导批准的人员接触。

**第十五条** 阅览密件必须在文件阅览室或本人的办公室内进行，不准携带密件到与工作无关的场所，不准个人私自存放密件。

**第十六条** 到外地开会、办事须携带密件时，必须报学校保密领导小组办公室审核并经学校主管领导批准，认真办理登记手续。使用过程中必须严格保管，保证不泄密、不失密。

**第十七条** 不准擅自翻印、复印、摘录、汇编或引用国家“三密件”的内容。若因工作需要翻印、复制密件时，要按照国家保密局等六个部门联合印发的《印刷、复印等行业复制国家秘密载体暂行管理办法》的规定执行。需翻印、复制学校内部保密材料的，须经该材料的主办单位的领导同意，由学校办公室负责翻印、复制及管理。

**第十八条** 涉及秘密的会议，主办单位应根据秘密内容采取下列保密措施：

（一）选择具有保密条件的会议场所；

（二）根据涉及内容的重要程度确定到会人员范围，并对与会人员宣布保密纪律；

（三）依照保安规定使用会议设备和管理会议文件、资料，采取适当的安全保密措施；

（四）确定会议内容是否传达及传达范围；

**第十九条** 出版报刊或举办各种类型展览的文字、数据、图片、模型、录音录像等，内容不得涉及秘密事项、凡涉及秘密内容的，必须经过妥善的技术处理或经学校保密领导小组办公室审核并经学校主管领导审批。

**第二十条** 在技术咨询、技术服务、技术转让及外单位人员来学校参观、考察、实习等活动中，需要接触秘密事项时，须经院保密领导小组办公室审核，并经院主管领导同意。未经批准，任何人不得擅自向对方提供保密内容。

**第二十一条** 对外交流协作及涉外谈判等活动中，需对外提供技术资料或统计数字时，应限于该项目的部分。凡涉及秘密内容的，必须经过妥善的技术处理，并经学校保密领导小组办公室审核、经学校主管领导批准，并视密级规定报上级保密部门备案。未经批准，任何人不得擅自提供。

**第二十二条** 邮寄或携带密件出境，必须严格按照国家保密局、海关总署颁发的《关于国家秘密文件、资料和其他物品出镜的管理规定》执行。

**第二十三条** 严格做好通讯保密工作。涉及秘密的电话、电报、电传、图文传真等，必须使用有保密装置的通讯，严防泄密。收发电报、传真，要指定专人管理，建立管理和检查制度，严格审批登记手续。

**第二十四条** 采用电子计算机等电子新技术进行信息存取、处理、传递和数据运算，凡涉及秘密内容的，要制定安全保密措施，并经常进行检查。上网信息的保密管理坚持“谁上网谁负责”的原则。按照“涉密信息不上网，上网信息不涉密”的原则，建立健全上网信息保密审批领导责任制。

涉密计算机和从事统计、财务、干部人事、学籍管理、试题库、档案目录库、科研项目档案等重要资料储存的非涉密计算机以及笔记本电脑，为确保秘密和免遭木马病毒的攻击，不得进入国际联网并采取与国际联网完全隔离的保密技术措施。

**第二十五条** 经常检查保密工作，每年定期开展一次全院性保密工作大检查活动，对发现的问题要及时采取有力措施予以整改，堵塞漏洞。

**第二十六条**  发生或发现泄密、失密案件时，及时报告查处。

第五章 奖励与惩罚

**第二十七条** 对保密工作有下列成绩之一的单位或个人，学校给予表彰与奖励：

（一）在危急情况下，不畏艰险，不顾个人安危，保护国家秘密安全的；

（二）对泄密或非法获取国家秘密的行为及时检举、破获者；

（三）发现他人泄密或可能泄密，立即采取补救措施，避免或者减轻损害后果的；

（四）一贯保守国家秘密、忠于职守，确保国家秘密安全，积极推动保密工作有显著成绩者。

**第二十八条** 对违反国家保密法律、法规和学校保密规章制度，故意或过失泄密的，视情节轻重，予以行政处分；造成严重后果的，提交司法部门依法追究刑事责任。

第六章 附则

**第二十九条** 本制度与上级保密部门的法规有抵触的，以上级的法规规定为准。

**第三十条**  本制度由学校保密领导小组办公室负责解释。

 **第三十一条**  本制度自颁发之日起执行。

附表：铜仁学院确定秘密载体密级审批表

附表：

**铜仁学院确定秘密载体密级审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事项名称 |  | 文件编号 |  |
| 主办单位 |  | 主要负责人 |  |
| 拟定秘级 |  | 秘密期限 |  |
| 保密范围 |  |
| 保密理由 |  |
| 办事机构意见保密委员会 |  |
| 审 批主管院领导 | 签名： 年 月 日 |
| 备注 |  |

**党政办保密工作管理规定**

一、党政办涉密要害岗位（区域）保密安全实行党政办主任负总责，分管副主任和科室负责人负领导责任，各要害岗位（区域）管理服务人员负直接责任。

二、各要害岗位、区域应严格按安全保密要求落实人防、物防、技防措施。无关人员不得随意进入要害场所，确因工作所需，须在党政办工作人员陪同下开展公务活动。

留存和负责保管涉密介质的岗位、区域。包括：学校领导办公室、主任办公室、综合科、文秘科、事务科、督查科、文印室、收发室等。

学校印章由专人负责管理，涉密电脑按照规定采用用户加密、身份认证、访问控制、日志审计、存储传输加密等措施加强涉密管理。

三、涉密文件资料由机要人员拆封，拆封时应清点核对份数；指定由校级领导同志亲自阅办的涉密文件资料，他人不得拆阅。传阅涉密文件资料应严格实行签收制度，按规定范围单线传阅，不得横传，随时挂号销号并及时催阅，未经批准不得擅自翻印、摘抄、转载、公开引用。

暂未定密级但涉及敏感事项和按规定不宜公开的文件、文稿资料，按涉密介质规定管理。

四、党政办领导完毕的涉密文件资料应及时退还承办人，密码电报应当日退还，绝密文件应即阅即还。

五、非收发岗位人员对收到的涉密文件、密码电报和档案材料，应按程序移交登记办理，不得私自拆阅和自行办理。参加会议收到的涉密文件资料，应及时移交机要人员登记管理，涉及校级领导同志的资料由对应服务的副主任登记后交综合科室管理，未经文件资料制发单位同意，不得擅自扩大传阅和传达范围。

六、严禁用普通电话和无线移动电话谈论涉密事项；严禁通过明电、普通电话、普通传真、无线通信等传递和传输涉密文件资料；严禁通过普通邮政、快递、互联网等方式传递秘密载体。未公开发布的文件资料、涉密文件、资料不得外传，专用涉密计算机不得联网。

七、召开涉密会议和开展涉密活动应同步制定保密方案，合理确定参加人员范围，使用符合国家保密规定和标准的场所、设施、设备，按照国家保密规定管理秘密载体并对参加人员提出具体保密要求。

八、党政办工作人员应严格遵守保密规定，不得擅自外传领导同志的个人基本信息、住址、电话号码、行程安排和学校内部不宜公开的情况；不得向学校领导和党政办领导同志探听、咨询公务活动中未公开的事项。

九、不得擅自复制、拷贝、留存、销毁涉密文件资料。按规定复印的涉密文件资料应视同原件进行管理。

十、各学院、部门因工作需要，到党政办申请复印、复制涉密文件资料及电子文本，必须持学院、部门公函或介绍信由文秘科报经主要领导同意。文秘科要做好登记，并交待保密纪律。相关学院、部门经办人对复印、复制的涉密文件资料及电子文本承担保密责任，确保被复印、复制的涉密文件资料及电子文本安全使用、规范管理。

十一、严禁在连接互联网的电脑上制作文件、文稿资料。会议资料及普发性文件、文稿资料应在指定印制点印制。

十二、个人不得私存涉密文件、电报、档案、资料、刊物、录音、录像、图片等涉密载体，不得将涉密载体堆放在桌面上，涉密载体使用完毕后应及时清退。涉密文件资料应与普通文件资料分类存放；密件应存入带锁的铁皮柜，离岗应上锁。取送涉密载体由指定科室负责。

十三、尚未公开的领导同志涉密讲话、谈话内容和批示，以及尚未公开的涉密会议的时间、地点、与会人员、内容及文件资料、记录、录音、录像等，不得向外泄露。涉密文件资料的成文草稿或多印件，视同正式文件登记、保管、归档或销毁。严防将秘密文件资料和文件底稿随同普通物品等转出。党政办工作人员发现涉密文件资料丢失或下落不明，应立即报告科室负责人和分管副主任，并追踪查找。

十四、党政办工作人员不得在出国访问、公共场所、社交活动中携带涉密载体，不得将涉密载体带回家中，不得让家属、亲友接触涉密载体；未经批准严禁向外方人员提供党和国家的秘密及不宜公开的事项；党政办工作人员工作调动时，应及时将负责保管的涉密载体移交党政办指定人员保存。

十五、涉密计算机如需送到学校外维修，应将硬盘卸载；外请人员到学校维修涉密计算机，应经分管副主任批准，并采取严格的保密措施。

十六、文件应定期检查、清理、销毁。对记有涉密事项的笔记本、废弃光盘、办公用纸、废弃稿纸等由产生科室自行管理，承担保密责任。废弃的计算机、打印机、复印件以及具有储存功能的电子设备（硬盘、硒鼓、U盘等）交综合科定期统一登记管理。所有涉密载体应移交综合科处理。

十七、有关保密设施设备由相关领导同志和科室提出，由综合科牵头配置和维护。

十八、严禁隐瞒失泄密事件，对已经发生的失泄密事件或存在可能发生失泄密事件的隐患，应立即采取措施并及时报告分管副主任或保密领导小组。对发生失泄密事件的相关责任人按有关规定进行处理。

 十九、督查科负责牵头督促本规定的贯彻执行。

**党政办密码电报管理办法**

一、签收。主送学校党委、行政的密码电报由综合科负责签收。上班时间，由综合科密码电报管理人员签收；寒暑假时间和节假日期间，由值班人员对接综合科负责人做好相关登记后签收。

二、登记。签收人员应对密码电报进行详细登记，包括来文标题、密级、发电字号、发电机关、紧急程度、份数、收文时间（记录到时、分）等。

三、分办。上班时间，由综合科按照规定对密码电报进行分类转办或办理。寒暑假时间和节假日期间，一般由值班人员对接好综合科负责人登记后直接办理。指明报送领导同志个人、部门和举办活动、召开会议、检查、督查、考察等密码电报，登记后通知相应学院、部门前来办理。

四、承办。综合科具体承办人员应根据来文精神提出拟办意见，及时将密码电报呈送分管副主任阅处，特殊紧急情况可直接呈报校级领导，按照校级领导意见办理。

五、传阅。批办性密码电报按阅批人排序倒序传阅，阅知性密码电报按阅批人排序顺序传阅。对需要有关部门阅知的，由办理科室通知该部门负责人前来阅知。传阅过程要详细做好各个环节的登记，注明签收人和签收时间，随时掌握去向。

六、转办。密码电报要严格按照校级领导同志的签批意见或要求及时办理。需要学院、部门办理的，及时将学校领导同志的批示意见转相应的学院、部门办理。相应学院、部门负责人应及时向分管领导报告有关办理情况。

七、催办。密码电报呈办过程中，办文人员要及时跟踪催办，掌握呈办情况，并做好催办登记。必要时要向分管副主任报告，确保按时办理完毕。

八、归档。密码电报承办科室应在办理完毕后及时将密码电报移交至综合科，综合科每半年根据密码电报内容制作拟清退清单（7去掉拟字后的清）及归档清单，报分管副主任审核同意后对不需要存档备查的密码电报进行统一登记后移交至市委机要局，对需要存档备查的密码电报统一登记后向市委机要局出具存档说明并移交档案室归档。

九、其他。密码电报的借阅要严格执行保密规定和登记制度。个人不得损毁和私自销毁密码电报。密码电报一般不得复印，因工作需要确需复印的非绝密级密码电报，须经分管副主任批准，在符合安全保密要求的场所，使用符合安全保密的设备进行复印，并严格履行登记手续；复印绝密级省、市级单位的密码电报，应当征得发电单位或上级单位同意后按规定进行。绝密级中央发电、国务院发电、省委、省政府发电一律不得复印。密码电报复印件视同原件进行管理。

**铜仁学院非涉密计算机信息系统信息发布、传递保密管理规定（试行）**

**第一条** 为规范学校非涉密计算机信息系统信息发布、传递的保密管理工作，确保国家秘密、工作秘密的安全，根据《计算机信息系统国际联网保密管理规定》等有关规定，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定所称非涉密计算机信息系统是指学校内部直接和间接接入国际互联网的计算机网络和单机。信息发布是指在各类网站、网页、网上论坛等信息发布平台上公开发布信息的行为；信息传递是指通过电子邮件、即时通信等方式传送信息的行为。

**第三条** 严禁使用学校非涉密计算机信息系统以任何形式发布、传递国家秘密、工作秘密信息。

**第四条** 学校非涉密计算机信息系统信息发布、传递的保密管理工作遵循“业务谁主管，保密谁负责”的基本原则。非涉密计算机信息系统的使用管理单位应制订相关的保密管理制度或流程，明确专人进行管理，确保所发布、传递的信息均经过保密审查、审批，绝对不涉及国家秘密、工作秘密。

**第五条** 学校对非涉密计算机信息系统信息发布、传递实行保密审查、审批制度。

一、发布、传递一般性的信息由非涉密计算机信息系统使用管理单位自行进行保密审查。

二、发布、传递学校党、政文件、涉及或可能涉及国家秘密、工作秘密的信息，发布、传递单位须送学校保密领导等相关业务主管部门进行保密审查。

  三、发布、传递的信息中可能涉及国家秘密、工作秘密，而相关业务主管部门又无法明确界定的，须送学校保密领导小组办公室进行保密审查。必要时，组织专家或专家组进行鉴定，并报学校保密主管领导审批或学校保密领导小组审批。

**第六条** 非涉密计算机信息系统发布、传递信息保密审查、审批程序：

  一、利用非涉密计算机信息系统发布、传递信息时，承办人、拟稿人或制作人须填写《铜仁学院非涉密计算机信息系统信息发布、传递保密审查表》，由所在单位负责人审查；

二、根据发布、传递信息的性质选择送学校相应业务主管部门审查，无法明确界定的送保密领导小组办公室审查，并报学校主管领导或保密领导小组审批。

三、将审查、审批后的《铜仁学院非涉密信息系统信息发布、传递保密审查表》及所要发布、传递的信息内容，一同送交发布、传递承办单位或人员。

四、信息发布、传递承办单位或人员确认所要发布、传递的信息经保密审查、审批合格后，方可在非涉密计算机信息系统上公开发布、传递信息。

**第七条** 学校校园网信息发布、传递的保密审查、审批办法：

   一、校园网主页信息发布的保密审查、审批。

宣传部专人负责信息的采集和发布，并对一般性的信息进行保密审查；

学校党、政文件、涉及或可能涉及国家秘密、工作秘密的信息，要求相关单位填报《铜仁学院非涉密计算机信息系统信息发布、传递保密审查表》。经保密审查、审批，确认无密后，方可公开发布。

   二、校园网下设的部门网站（包括各学院、部、处、中心及下属单位的自办网站以及主页等）信息发布的保密审查、审批。

各主管单位要明确专人负责信息的采集和发布。发布本学院、部门业务、专业内的信息，由发布人或撰稿人填报《铜仁学院非涉密计算机信息系统信息发布、传递保密审查表》，由本学院、部门主管领导或负责人进行保密审查，审查情况要有文字记载。发布本学院、部门业务、专业以外的信息，按照本规定第五、六条执行。

三、校园网内或通过校园网向外传递信息的保密审查、审批。

学校各学院、部门利用校园网传递本学院、部门业务、专业内的信息，由本学院、部门主管领导或负责人进行保密审查，审查情况要有文字记载。传递本学院、部门业务、专业以外的信息，按照本规定第五、六条执行。

**第八条** 对违反本规定，未进行保密审查、审批，擅自在学校及国际互联网上发布、传递，造成或可能造成泄密问题的，依据有关规定给予处罚。情节严重，构成重大泄密事件的，送司法部门追究责任。

   **第九条** 本办法自发布之日起施行。

附表：铜仁学院非涉密计算机信息系统信息发布、传递保密审查表

附表：

**铜仁学院非涉密计算机信息系统信息发布、**

**传递保密审查表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 撰写人 |  | 所属部门或单位 |  |
| 信息标题 |  |
| 拟发布或传递网站 |  |
| 主要内容 |  |
| 信息发布单位审查意见 | 年 月 日 |
| 业务主管部门审查意见 | 年 月 日 |
| 保密部门审批意见 | 非密不填此项年 月 日 |
| 专家或专家组鉴定意见 | 需要时填写以下两项年 月 日 |
| 保密领导小组审批意见 | 年 月 日 |

**党政办固定资产管理规定**

1.党政办的固定资产包括国家财政拨款形成的固定资产、单位自筹资金形成的固定资产。具体划分为通用设备、会议设备、专用设备、交通运输设备、电子产品及通信设备、仪器仪表、图书文物及陈列品、用具物品等。

2.综合科对办公室的固定资产履行统筹管理的职责,对全部固定资产实行统一造册登记建档管理。综合科应根据分类情况设置、记录固定资产总账和分类账簿及固定资产分户明细账簿。固定资产内部流动或调剂时，综合科凭有关依据办理有关变更、登记、备案手续。固定资产调出、调入时，综合科凭有关依据办理资产转移、登记、备案手续。固定资产变动后，综合科要定期进行账务核对。确保账账、账簿、账物相符，防止资产流失。购置大型设备、陈列品以及基本建设过程中形成的各类文件资料，综合科应及时收集、整理、归档，妥善保管。综合科对大型、贵重设备应定期检测、校验，确保性能完好，防止事故发生。

3.各科室对固定资产履行使用管理的职责，对本科室保管和使用的财产应作好台账，重要财产和专业性工具，应指定专人妥善保管。做好国有资产的防火、防盗、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。对电脑、软件、复印机、打印机、移动电话、空调、录音笔、文件柜、办公桌、沙发、门窗等设施设备在使用中发生损坏和遗失的，科室负责人应及时告知综合科并向办公室分管副主任报告，由综合科进行调查并提出处理意见。

4.任何人不得将公物据为己有，各种专业性工具的使用要服从办公室统一调度。办公室工作人员调整科室或调离办公室时，必须先办理财产移交手续。对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人和科室负责人应追究其相关责任。

5.固定资产一般不得外借，特殊情况须外借的报经办公室分管副主任批准，由借出科室办理借用手续。借用者必须如期归还，若出现损坏或遗失的，由借用者修复或按原物计价赔偿。

6.固定资产的处置，由综合科提出处置方案或意见，按财务管理制度规定报批。处置大型、精密、贵重仪器设备，必须详细书面说明相关原因，由相关部门组织专家进行论证和技术鉴定，按照国有资产管理规定评估办法进行处置。车辆报废按照《汽车报废标准》的有关规定及操作程序进行，凭报废汽车回收证明办理资产核销手续。涉密电子设备由综合科提出处置意见，经分管副主任同意后，附详细清单交学校档案馆处理。处置固定资产的收入为国家所有，事务科应及时、足额上缴，按有关规定统一管理使用。涉及的各类凭证、资料、证明及相关文件应妥善保管，不得随意更改或涂改。

7.综合科负责党政办房产管理以及行政大楼办公区的房屋、供水、供电、路灯、会议室、公共设施等的协调与管理。

8.综合科根据各部门的工作需求，及时提出行政大楼办公用房调配方案。任何部门或个人未经批准，不得擅自调换和私自占用办公用房，不得自行对办公室作张贴图表等装饰。干部职工在调离、离岗、退休后，应在办理手续后一周内交还原办公用房。

9.综合科应每年对办公室所属固定资产及房产管理进行一次清查和盘点，并进行公示，对发现的问题及时作出处理。

**党政办应急值班工作办法**

一、工作内容

党政办值班实行全年值班制度，履行应急值守、信息报送、综合协调等职责。具体负责协助学校领导处置各类突发事件，向上级报告相关信息等；负责节假日期间上级领导机关及相关部门发往学校的书面、电子文件、文电和材料的接收、分办和承办；负责节假日期间接待有关来访人员；负责完成领导交办的其他任务。

二、工作流程

（一）公文处理。学校领导同志直接交代并要求转发其他校级领导同志或各学院、部门的要求、批示，登记后通知有关部门领取，并将办理情况及时报告交办任务的领导同志。各学院、部门报送学校党委、行政的公文，按照办公室科室职责分工及时处理。属党政办职责范围的，及时向分管副主任报告，根据分管副主任意见办理；属其他部门职责范围的，及时通知并转交处理，并作好签收登记。

（二）电话接处。来电要问明情况、认真记录、准确填写电话记录单，及时向值班领导报告，按要求迅速办理并作好情况登记。特别紧急的应先电话报告。去电传达各项指示、批示情况要及时、准确、全面。拨打上级领导机关及领导同志的电话，应事先草拟去电内容。通知重要事项时应请接话人复述内容并详细登记去电时间和接话人姓名、职务等事项。

（三）紧急重要信息报送。收到安全事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等重要紧急信息，应第一时间向值班领导报告，迅速研判，立即梳理信息重要要素，视情况向信息报送单位和事发地核实。内容不涉密的可以电话或短信方式向学校领导同志报告并同时告知相关工作人员，内容涉密的以书面方式向学校领导同志报告。若领导同志有处理意见或批示，应及时以电话或书面方式转相关单位和个人。

（四）应急值班工作安排。节假日前一周，按照市委、市政府，省教育厅办公室的要求，及时就学校领导同志带班、办公室领导和工作人员值班初步安排征求领导同志意见，并与市委、市政府应急办对接，确保安排合理、无冲突。值班工作初步安排表经分管副主任同意后，及时分送相关领导、部门和科室知晓、执行，法定假日最后一日，应安排值班人员草拟假日应急值班情况报告。

三、工作要求

（一）重大紧急信息的处理上报务必快速、准确，确保第一时间内报学校领导，报学校领导审核应在接报后的30分钟内完成；对因不按规定处理，出现漏报、误报、迟报、瞒报等造成严重后果的要严格问责。

（二）办公室带班领导负责指挥调度值班工作，指挥处理带班期间发生的紧急信息，协调、督促、检查值班人员工作情况、电报和文件处理以及领导交办的其他事项。

（三）值班人员必须尽职尽责，坚守岗位，不得擅离职守。特殊情况需要外出必须向带班领导请假，并落实人员接替值班，在接班人员到岗前值班人员不得离岗。

（四）值班人员应密切监视信息、公文传输系统等设备的运行情况，遇灾害性天气或敏感时期，应主动与各学院及相关部门保持联系并及时将情况报告带班领导和科室负责人。

（五）值班人员要礼貌待客，热情接待。接听电话要迅速、礼貌，语言要规范、简洁，回答要准确、耐心。对上级的指示或相关单位、人员的有关业务要求，应认真做好记录，做到指示有落实、要求有答复。

（六）值班人员要善于识别来电真伪，谨防上当受骗。对疑问电话，要及时与有关地区或部门联系核实，并将情况向带班领导和科室负责人报告，采取措施积极应对。

（七）值班人员要及时处理文电、信函，对收到的紧急文件、传真、信函等，要按程序及时处理，不得积压、延误。对领导交办事项要立即办理，并做好跟踪落实和情况反馈。凡与工作密切相关、有保留价值或有待处理的，一律做好登记，当班发出的快报、通知等文电和办理、交办、督办、转办等事项应在值班日志中如实填写。

（八）值班人员必须严格执行保密规定，对经手处理的涉密文件、传真、电话记录等资料要妥善保管、严格登记。不得与无关人员谈论秘密事项，不在未加密的通信设备上传递秘密事项。

（九）值班人员要注意保持值班室卫生整洁，做好安全管理工作。交班前应将值班室卫生清扫干净，确保桌面整洁、地面清洁、被褥叠放整齐。注意检查相关电源和门窗关闭情况，确保值班室安全。

# 党政办档案管理办法

一、立卷归档范围

（一）上级机关印发的属于学校主管业务并需要执行的公文，非学校主管业务但需要贯彻执行的法规性公文。

（二）上级机关、上级领导检查、视察学校工作时形成的重要指示、讲话等文件材料和有保存价值的照片、录音、录像等资料。

（三）上级机关批转、转发（包括报纸、刊物转载）的学校的公文、调查报告及有关材料等。

（四）学校党的代表大会、党委会、校长办公会、校长专题办公会议、学校中心组学习会、民主生活会、班子成员工作报告会、全校性专项工作会，学校名义承办的全国、全省、全市的学术及相关会议全套会议文件和照片、录音、录像等资料。

（五）学校的请示与上级机关的批复、批示件或答复记录。

（六）学校工作活动中形成的总结和报告。

（七）学校领导同志在公务活动中形成的讲话、工作笔记、重要信件、电话记录等文件材料，以及从其他机关、单位或参加会议带回的与学校工作有关的文件材料。

（八）学校召开内部会议的典型材料、代表发言材料、交流材料等资料。

（九）学校名义印发的各种正式公文的签发稿、印本、重要公文的修改稿，编印的刊物稿。

（十）同级机关和非隶属机关制发的非学校主管业务但要贯彻执行的文件材料；同级机关和非隶属机关与学校联系、协商工作的重要来往公文。

（十一）各学院、部门向学校党委、行政报送的请示与学校名义的答复；各学院、部门向学校党委、行政报送的重要工作计划、总结、报告、统计报表。

（十二）内容重要的群众来信、来访材料，领导的指示、批示、调查处理意见、结论等公文、材料。

（十三）学校机构编制、干部人事、党、团、纪检、工会、妇女、保卫、信访工作等材料，学校的历史沿革、年鉴、大事记。

（十四）党政办的财产、物资、房地产管理、财务报表、帐册等材料以及与有关学校签订的合同、条约、协议及形成的纪要等。

（十五）其它对学校工作具有查考价值的文件材料。

二、档案移交

（一）档案资料收集实行分工负责制，各科（室、队）应明确一名兼职档案人员，负责做好本科（室、队）文件资料的收集、管理、移交等工作，并在每年3月底前将档案资料移交档案室。

（二）重要档案应随时移交。其中，重要会议、重要领导来学校调研视察相关材料应在会议或调研结束后10日内移交。学校领导同志外出参会带回的文件材料应由具体服务科室按规定移交档案室。

（三）档案资料一般以每份文件为一件，为保持文件之间的有机衔接，除因文件过厚不易装订外，文件正本与定稿、正文与附件、原件与复印件、来文与复文、转发文与被转发文、领导批示与文件正本应归为一件，报表、名册、图册等一册（本）为一件。

（四）档案移交时，各科（室、队）应将档案资料移交清单（一式两份，含电子版）及档案资料一同送专职档案员核对，经确认无误后，接收并办理移交手续。对不符合归档要求的文件应由产生科（室、队）采取相应措施进行更换、整理后移交档案室。

三、档案管理

（一）档案库房是存放档案的要地，应配备必要的防护设备，由专职档案员负责管理，未经许可，不得随意入内。档案室防护设备均为专用设施，不得挪作他用。

（二）办公室专职档案员具体负责办公室档案的归档管理工作，其业务上受学校档案馆的监督、指导。专职档案员调离时，应在调离前办理档案移交手续。

（三）专职档案员除负责对各科（室、队）每年移交的档案资料进行分类归档外，还要熟悉室藏档案数量和位置，定期对档案的收进、移出、保管、利用等情况进行统计，按规定填报档案工作基本情况统计表，并应定期对破损蜕变的档案采取补救措施，进行修复、复制等，确保档案在有效期内能够正常使用。

（四）专职档案员要做好档案资料的防火、防水、防潮、防盗、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光、防腐蚀、防辐射等保护工作，确保档案的绝对安全。

四、档案利用与保密

（一）查阅档案应履行查阅审批、登记手续，未经批准，不予查阅。学校领导、党政办领导及各科（室、队）需查阅档案，可由档案室直接提供。其他学院、部门需查阅档案者，必须持部门的正式介绍信，由专职档案员注明利用者的身份、利用档案目的、查阅方式（阅看、摘抄、复印等）、查阅文件内容、发布层次、密级后请示文书科负责人同意，方可查阅。查阅具有敏感性质和机密以上档案，应报分管副主任同意。

（二）查阅档案一律在指定地点进行，查阅时要小心轻翻，不得涂改、勾划、注批、抽换、剪裁、折叠、拆卷和擅自复印。归还时专职档案员要认真检查，确认无误后方可放回原处。

（三）凡从档案室摘抄、复印档案，必须经档案室核对加盖专用章，否则无效。对摘抄复印的档案，未经批准不得全文公布或再行复制。

（四）凡利用办公室档案室档案编写、出版各种史志汇编、论文专著等，应将编写成果抄送档案室。

（五）涉密档案要按密级划分提供利用，不得随意扩大利用范围，以防失密。

（六）档案资料不得私自带出档案室，原则上不予外借。在特殊情况下需外借的，须书面报经分管副主任批准同意，办好借阅登记手续，方可借出，并限期归还。归还时专职档案员应全面检查和办理注销手续。

五、档案的鉴定与销毁

档案的鉴定应按照档案保管期限，根据“审查从细、留存从宽、销毁从严”的原则，以案卷为单位，逐卷、逐件、逐项地进行审查鉴定。在鉴定中如发现档案不完整、不准确的应进行考证、修订，在案卷备考表中说明。

**党政办环境卫生管理规定**

一、环境卫生管理范围：党政办各科（室、队）的办公室、会议室、厕所、电梯、走廊、门窗等办公场所及其设施。

二、环境卫生标准：门窗（玻璃、窗台、窗棂）、办公桌上无灰尘，地面上无污物、污水，墙壁、灯具上无蛛网，资料柜内资料摆放整齐、无灰尘，办公用品摆放整齐有序，电脑、打印机等办公设备保养良好、无灰尘，厕所墙面、地面、便池清洁干净、无杂物、无异味，责任区内无杂物。

三、环境卫生清理实行科室负责制，科室负责人为责任人。各科办公室内部卫生，由各科自行负责日常保洁。

四、公共环境卫生清理实行区域负责制，由各科室、车队每周五上午自行组织清扫。日常保洁每月由办公室牵头进行检查评比。

五、各科室队要积极主动搞好环境卫生管理，积极参与“五城联创”工作，努力营造良好的工作环境。

**党政办消防工作管理规定**

一、各科室负责本科室消防工作的日常管理。

二、严禁将易燃易爆等危险品带入办公区和生活区，一经发现，视情况联系公安部门处理。

三、严禁擅自改变办公楼内的电源线路布局，严禁私接电源线、安装用电设备和随意牵拉电线。在办公室使用烤火设备时应规范谨慎，做到人离电断，杜绝火灾隐患。

四、随时确保烟蒂浸灭，离开办公室前应切断电源（特殊设备除外）、关锁门窗，消除隐患。

五、库房、机房、档案室等重点区域和专用房间内严禁吸烟或使用明火，物品应摆放整齐，保持规定的防火间距，设置禁火标识，配齐灭火器等设备，并定期进行检查，确保紧急时能使用。

六、办公区域应定期进行全面检查、记录、更换灭火器，严防被遮挡、挪动、损毁，确保标识明确、随时能用。

七、定期开展消防知识宣传活动，印制相关的宣传资料，派发给干部职工学习，强化消防意识和防护措施。

**党政办财务管理规定**

1.经费支出管理实行“领导一支笔签批”制。程序为，由经办人在原始票据凭证上签署费用使用时间、用途、金额、经办人姓名等事项说明，科室负责人签署“情况属实”证明说明及姓名（如果科室负责人是经办人，由分管副主任签署），办公室报账员进行审核，事务科负责人审核后签署票据凭证张数、金额说明及姓名和日期，办公室分管财务的领导审核签署报销意见，办公室报账员到财务报账。

2.财务开支实行报告审批和“三级审核”制。涉及办公用的水费、办公用品、邮寄费等常规性支出，由报账员向事务科负责人报告后按规定程序办理；500元以下非固定性经费开支，由相应科室负责人列出清单向办公室分管主任报告，经批准后由事务科负责牵头实施；涉及办公室固定资产购置、大型办公用品采购和设施设备维修改造、车辆维修及设施设备更换等需800元及以上的非固定性大额资金使用实行报单审批制，即由相关科室填写报告单，事务科签署意见，依次按分管副主任审核（800元—3000元以下），主任审核（3000元—5000元），主任办公会审定（5000元以上）的程序审批，然后按实际产生费用审核报销。学校领导指示开支的经费由承办人向主任和事务科按要求抓好落实。

3.备用金的使用管理由报账员负责办理。每次备用金限额为1万元，因特殊需要经办公室分管财务的副主任批准，可适当增加额度，最高不超过5万元。报账员必须做到日清月结，确保账账、账款相符。

4.严格控制现金支付。对达到银行结算起点（1000元以上）的款项以银行转账方式支付；未达到银行结算起点的款项使用公务卡支付。

5.职工出差或外出学习、挂职等，按学校规定报销费用。无正当理由逾期三个月不报销费用的，视为自动放弃，事务科不再审核报销凭证。报销出差费须有派出领导签署意见，同行出差应统一填报报销凭证。

6.党政办公务接待由领导班子成员决定，事务科负责安排（接待信息一定要注意保密，办公室班子成员和事务科工作人员不能擅自作主）。用餐标准按每人每餐80元以内标准执行，来宾在10人以内的，陪餐人员不得超过3人，来宾超过10人的，陪餐人员不得超过来宾人数的1／3，午餐一律不饮酒。住宿费由来宾自行结算。公务接待一律不赠送礼品和土特产品。报销接待费须附派出公函（电话记录单）、接待清单、菜单及其他有效凭证。

兄弟院校单位到办公室对接办理公务可视情况安排工作餐。用餐标准为早餐人均不超过20元，正餐人均不超过60元。

报销接待费须附派出公函（电话记录单）、接待清单、菜单及其他有效凭证。

7.临时工由综合科按程序报批，签订合同后下达用工通知并告知劳务费标准。临时工的劳务等相关费用由综合科造册送学校人事处审核。

8.职工因公需要借款的，由借款人填写借款单，由事务科审核报办公室主任审批；借款金额在5000元以上的，报学校领导审批。职工借款遵循“前账不清，后账不借”的原则，严禁公款私借私用。

9.报刊征订工作由综合科负责。学校领导根据需要征订，办公室每位班子成员和各科室征订经费按照学校财务预算执行。临时性购买图书，由相应科室提出征订清单，报分管副主任审批，由综合科统一征订和报账，并存放于办公室统一管理。

10.科室日常使用的办公物品，由各科室在每季度第一个月填写采购申请表，由综合科汇总签署审核意见，报主任审批，然后按程序进行采购；学校领导同志及科室临时急需的物品，由相关科室人员填写采购申请表，由综合科报主任审批，然后按程序进行采购；需通过政府采购程序办理的项目，由综合科按政府采购有关规定进行采购。未按规定办理申购和审批手续的，资产不得入账，财务不予报销。

11.办公物品采购实行2人负责制，同类物品须质量相当、比价便宜、服务优良。物品采购后，由综合科统一组织验收、入库、保管、配置发放。机械、电子产品在安装、调试、运行正常的情况下，由综合科和使用科室共同验收。

12.综合科对采购的物品要作好领取登记，购买和发放使用情况每半年组织进行一次盘点。出现入库与发放的实物不相符，或盘点后的办公用品金额与综合科的库存材料账目不相符时应予核查纠正。

13.综合科每月要将会计报表报办公室分管财务的副主任审阅，每半年要向主任办公会书面报告经费开支情况，并在一定范围内进行公示，自觉接受监督。

**铜仁学院公务接待管理实施办法**

第一章 总则

**第一条** 为规范学校公务接待工作，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关国内公务接待管理规定》和《贵州省〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施细则》《贵州省党政机关国内公务接待管理实施办法》《铜仁市党政机关国内公务接待管理实施办法》《中共铜仁市委办公室 铜仁市人民政府办公室 关于进一步严格公务接待管理等工作的通知》，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于全校各学院、部门。本办法所称的公务接待，是指来铜出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报等公务活动所发生的公务接待。

**第三条** 公务接待必须严格执行中央、省、市的相关规定，坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯和分级负责、对口接待的原则。

**第四条** 全校各学院、部门不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

**第五条** 积极推进公务接待服务社会化改革，有效利用社会资源为公务接待提供住宿、用餐、用车等服务。建立健全接待资源共享机制，推行学校内部接待场所相对集中统一管理和利用。

第二章 接待管理

**第六条** 全校各学院、部门党政办（综合科）负责管理本学院、部门公务接待工作，学校党政办指导协调各院系、部门公务接待工作。

**第七条** 禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研；禁止重复性考察；禁止以各种名义和方式变相旅游；禁止到黄果树等中央明文禁止的21个风景名胜区召开会议。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

**第八条** 建立公务接待审批制度，严格控制公务接待范围。接待工作按照“先审批、后接待”的管理程序进行签字审批，对能够整合的接待，要合理整合、统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待和报销相关经费（邀请重要专家学者讲学，需出据邀请函，经分管或联系领导同意，学校主要领导审批。

**第九条** 公务接待严格执行接待清单制度。如实反映接待对象、公务活动、接待费用等情况。公务活动结束后，接待部门应当如实填写公务接待清单，经接待部门负责人审签后，作为财务报销凭证。接待清单应当包括接待对象的单位、姓名、职务、人数和公务活动项目、时间、场所、陪同人员名单以及菜单、费用等内容，并作为财务报销凭证附件。

**第十条** 公务接待实行对口接待制度。中央和国家机关、省领导和省委、省政府、省教育厅派遣的综合检查组（调研组）到我校检查、指导工作，须报告学校主要领导，由党政办安排接待；省属各部门到我校检查指导工作的，由对口学院、部门负责接待，有厅级领导带队的，由对口学院、部门制定接待活动建议方案，报分管领导同意，主要领导审批。党政办根据学校领导签批的来件安排；外地（市、州）的兄弟院校的来访、考察等，由对口部门安排接待；各学院、部门、社会团体、民间组织在铜期间开展的跨地市州的联席会、联谊会及其他赛事活动，由主办或承办部门安排接待，参加会议或赛事的重要来宾（如：主办单位、协会的主要负责人由学校领导出面接待一餐）；外地受邀来校讲学的专家学者，由邀请学院、部门安排接待，需由学校领导出面陪同的重要专家，需由牵头部门书面向学校主要领导报告，党政办根据学校领导签批的来件安排；外宾来访由国际交流处安排接待,重要外宾需要由学校领导出面陪同的，由国际交流处书面向学校主要领导报告，党政办根据学校领导签批的来件安排。

**第十一条** 公务接待中不得在机场、车站和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排师生迎送，不得铺设迎宾地毯；来宾初次来铜可安排工作人员到相关地点引路。严格控制陪同人数，不搞层层陪同。重要来宾由牵头部门书面向主要领导报告，党政办根据领导批示统一安排。

**第十二条** 统筹安排、科学整合、切实精减接待现场工作人员。中央、省、市领导同志来学校考察调研时，按市委、市政府的统一安排进行接待。本市内的考察调研不得安排食宿。

第三章 接待标准

**第十三条** 接待住宿管理。应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，安排在与学校签订协议的定点宾馆并执行协议价格。住宿用房以标准间为主，接待省部级干部安排普通套间，厅局级干部安排单间，县处级及以下干部安排标准间，原则上标间两人住一间。不得超标准安排接待住房，不得额外配发生活用品、水果等物品。铜仁市范围省部级及相当职务人员不超过600元∕天、厅局级及相当职务人员不超过450元∕天、县处级及其余人员不超过300元∕天。住宿费用原则上由接待对象自行支付，出差人员住宿费一律回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。但由我校邀请的专家学者来访或者参加会议，其住宿费可在我校按标准据实报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

**第十四条** 接待用餐管理。用餐严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。对同一批次公务接待，必须一次结算清单，不得出现同一公务接待或一张公函多次报账。晚餐后不安排宵夜，同城公务活动不安排就餐。接待就餐遵循节俭原则，原则上在学校食堂安排自助餐，视情况可适度安排桌餐。如果特殊情况需要安排在校外就餐，必须报党政主要领导同意后方可安排，但不得安排在私人会所及高档消费场所用餐，费用不得突破就餐标准。用餐应当以地方家常菜为主，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴。市内所有公务接待一律不得饮酒，商务接待早餐、中餐一律不得饮酒，晚餐确需饮酒的一律使用单瓶价500元以内的贵州地方酒，并严控用酒范围，建立接待用酒采购台帐和使用台帐，不得将公务接待混为商务接待。用餐地点提倡安排在学校内部食堂，工作餐按省部级干部每人不超过150元/餐、厅局级干部每人不超过120元/餐、县处级及以下干部每人不超过80元/餐执行。

区（县）和兄弟院校来我校办理公务或友好交流可视情况安排一般工作餐。用餐标准每人每餐不超过60元。

**第十五条** 公务接待坚持轻车简从的原则，公务出行活动应当安排集中乘车，根据人员情况、路况条件合理使用车型，严格控制随行车辆。需要学校派遣公务车，需由牵头接待部门填写公务用车申请单，经部门负责人签字同意后，由党政办安排（举办、承办大型会议或赛事活动由牵头部门自行安排）。非公务活动或到旅游景区安排的活动不安排公务用车。

第四章 经费管理

**第十六条** 各学院、部门禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名，列支、转移、隐匿接待费开支；禁止转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止在非税收收入中坐支接待费用。

接待费支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，原则上不得以现金方式支付。

**第十七条** 公务接待经费支出和申报由牵头接待部门负责到底，不得一事多报。不得用公款报销或者支付应当由个人负担的费用。公务活动结束后，应按规定及时结算。接待经费报销实行三单合一制度，即接待部门必须提供派出单位公函、接待清单（含用餐菜单）和财务发票。“三单”不齐全或者内容不一致的，一律不得审签和报销。

第五章 监督管理

**第十八条** 学校纪委、监察室应加强对学校各学院、部门公务接待工作的监督检查。监督检查的主要内容包括：接待规章制度制定情况，接待标准执行情况，接待经费管理使用情况，接待信息公开情况，学校食堂接待场所管理使用情况。

**第十九条** 学校党政办会同财务处按年度公开公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等相关情况，接受师生监督。

审计部门应当定期对公务接待经费使用情况进行审计，并加强对学校食堂接待场所的审计监督。

**第二十条** 学校将公务接待工作纳入问责范围。党政办要加强对公务接待工作的督查，纪委监察室应加强对公务接待违规违纪行为的查处，对违反本实施办法的行为，按照对口接待部门“谁安排、谁负责”的原则，严肃追究接待部门相关责任人的责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第六章 附则

**第二十一条** 外宾接待经费管理办法参照《贵州省省级单位外宾接待经费管理办法》执行。

**第二十二条** 本办法由学校党政办负责解释，自发布之日起施行。

**铜仁学院党政办接待服务工作规则**

一、严格执行中央八项规定和省委、市委十项规定，按照精心组织、周密安排、厉行节约、热情服务、确保安全、万无一失的原则，以高度的政治责任感做好接待工作。

二、接待工作人员需仪表端庄、衣着整洁、举止大方、语言文明，热情、周到、细致，确保来宾满意，领导放心。

三、接待服务对象

（一）党政办协助市委、市政府办公室，省教育厅办公室做好重要贵宾来铜开展公务活动的人员。

（二）党政办负责或牵头做好以下对象来铜公务活动的接待工作：中央、国务院及各部委主要领导；省委省政府、市委市政府、省教育厅副厅级以上领导；省直部门相关综合考察组，其他高校党政代表团、党政办来铜考察的领导；根据主要领导安排需要接待来铜调研、考察、招商、接洽工作等公务活动的其他人员。

四、接待任务处理程序

（一）协助市委、市政府办公室，省教育厅办公室完成接待任务的处理程序：

1.根据市委、市政府办公室，省教育厅办公室和学校领导的要求，拟定在铜期间接待考察建议方案，送学校领导审阅，按程序报市委、市政府办公室，省教育厅办公室。

2.根据市委、市政府办公室，省教育厅办公室确定的接待考察安排，制定接待工作方案，成立接待工作领导小组，正厅级以上领导由分管学校领导任组长，其他领导由办公室主任任组长，分别明确综合协调组、文稿起草组、现场服务组、后勤保障组、医疗保健组、宣传报道组、安全保卫组、食品安全卫生组等，细化工作分工，经学校领导同意后，由办公室主任或分管副主任组织相关学院、部门召开协调会，通报有关情况，协商解决有关问题，提出工作安排意见。

（二）党政办牵头完成接待工作的处理程序：

1.接到任务后，及时将有关公函或电话记录等文字材料报送主任阅处，根据主任意见报学校领导。根据学校领导的安排和来铜领导的要求商相关部门拟定接待考察点建议方案，送主任审阅后报学校相关领导同志审定。

2.根据接待考察和有关活动安排，制定接待工作方案，按程序报学校领导同意后，由办公室主任或分管主任组织相关学院、部门召开协调会，通报有关情况，协商解决有关问题，提出工作安排意见。

（三）各个学院、部门负责完成接待工作的处理程序：

对口部门、学院接到任务后应及时书面报学校分管主要领导，重要接待报学校主要领导，根据学校领导意见与相关部门共同拟定接待方案，报学校领导审批后组织实施。

（四）接待方案确定后，应对所涉及的考察路线、用餐点、住宿房间、会场、参观点、医疗保健和安保情况等作认真、仔细的实地检查。对每个考察点承担具体任务的单位提出明确的工作及保密要求，对可能发生变化的情况，应提前作出应变预案。

五、接待服务工作的实施

（一）执行接待任务期间，承担接待任务的同志要保证通讯工具畅通，随时与来铜领导或随行工作人员保持密切联系，及时沟通情况。如行程或其他安排发生变化，应及时向负责本次接待工作的负责人报告，并告知会务相关工作人员。

（二）参加会议或活动的人员较多、日程较为复杂的接待，应有专人负责每天编发当日日程和其他有关事项的短信，提醒来宾参加会议或活动的时间、地点、日程安排及其他变动的事项等，其内容报分管领导审核后发送全体接待工作人员和全体来宾。

（三）接待过程中不搞迎送活动，不搞层层陪同，不张贴悬挂标语横幅，不铺设迎宾地毯。举办重大会议或活动，来宾陆续抵铜时，要在高速公路出站口及有关重要路段安排接待站和咨询服务，重要来宾要安排一对一服务。

（四）严格控制随行车辆，尽量安排集中乘车，通常10人以上安排考斯特中巴车，执行任务前，要认真检查车况、油况等，并准备雨伞、纸巾、茶叶、热水等。驾驶员要政治过硬、技术过硬、身体过硬，注重仪容仪表，热情周到。重大接待工作，所有车辆须编号并将号码贴在车前、车后和车门处，要制定随车人员接待工作手册。

（五）根据接待方案，需要合影时，由牵头部门负责制作参加合影人员位次表，并在合影前分发到各位来宾。

（六）接待或活动日程结束后，应及时与来宾或随行工作人员沟通了解其下步行程，并向本次接待负责人报告，根据本次接待负责人的意见做好相关后续服务工作。

六、食宿安排

（一）由党政办牵头的重要接待由党政办牵头，相关学院、部门配合，根据不同的接待对象，严格按照《铜仁学院公务接待管理实施办法》的规定统一安排食宿。

（二）由相关对口部门牵头的接待，由相关学院、部门根据不同的接待对象，严格按照《铜仁学院公务接待管理实施办法》的规定统一安排食宿。

（三）重要来宾或大型会议在来宾房间和用餐确定后，接待组负责人应会同食品卫生监督员对所有房间、餐饮情况进行认真检查，核对。接待人数较多，房间较多，布局复杂的酒店，来宾报到时，应同时分发房态图。重要领导房间应由专人全面检查。

（四）异地接待应提前安排工作人员食宿，食宿地点应选择来宾食宿邻近的酒店。

七、接待经费管理

（一）加强党政办内部公务接待经费的预算管理，合理确定接待经费预算总额，公务接待费全部纳入预算管理。

（二）负责接待的部门应当如实填写接待清单，并附带财务票据、接待公函，由相关负责人审签，接待清单包括接待对象所在单位、姓名、职务和公务活动内容、时间、场所、费用等。

八、严格遵守保密纪律。按照保密制度的要求，所有参加接待任务人员必须严格控制知悉范围和层次，未经分管领导批准，不得擅自扩大知悉范围或提前通知属于秘密的事项，不得向无关人员透露任务情况。任务期间不随便外出，不进行与任务无关的联系，不用手机谈论涉密内容。

九、工作总结

（一）党政办和负责接待任务的学院、部门要认真总结领导、专家在铜调研、讲学情况，包括领导、专家的生活习惯、爱好、菜单、日常食谱及活动变化情况等，作为重要接待材料存档，建立接待工作数据库。

 （二）接待任务结束后，负责任务的同志要及时进行工作总结，及时通报交流本次任务的完成情况，总结经验，分析不足，不断提高接待工作水平和工作质量。

# 铜仁学院公务出差管理办法

根据铜仁市《铜仁市级党政机关差旅费管理办法》（铜党办发〔2014〕57号）、《中共铜仁市委办公室 铜仁市人民政府办公室 关于调整铜仁市市级党政机关差旅住宿费标准的通知》（铜党办发〔2016〕50号）及《中共铜仁市委办公室 铜仁市人民政府办公室 关于进一步严格公务接待管理等工作的通知》（铜党办发〔2017〕22号），为加强和规范学校公务出差管理，结合学校实际，特制定本办法。

一、本办法所指的公务出差是指：到碧江区、万山区所辖办事处、铜仁高新区、铜仁凤凰机场、川硐教育园区及川硐镇等区域以外地方参加校外各类会议、培训、学术交流、学习参观及其他外出公务活动。

二、所有公务外出均实行事前审批制度，出差工作人出差前须填写《铜仁学院公务出差审批单》报请有关负责人审批，并将《铜仁学院公务出差审批单》报财务处报销审核人员备案，出差结束后出差人员凭有关出差凭证到财务处报销差旅费用。实际出差时间和任务与审批单不一致的、审批手续不齐全或不属于批准范围内的开支，财务处不予报销出差费用。

三、各学院、部门副职及其他教师、工作人员出差，须经本院、部门正职获主持工作的副职批准；各学院、部门正职和主持工作的副职出差，须经分管校领导批准;党委副书记、纪委书记出差，须经党委书记批准；副校长出差，须经校长批准；党委书记和校长出差相互沟通。

四、出差人员要严格按照铜仁市《市级党政机关差旅费管理办法》有关规定乘坐交通工具和住宿。

1.交通费。公务人员出差应在《铜仁学院公务出差审批单》中注明所乘交通工具。乘坐学校安排的公务用车或其他单位公务用车出差的，不得报销城市间交通费和市内交通费。公务出差不得安排私车，更不得报销私车费用。乘坐公共交通工具出差的，手续齐全完整，城市间交通费按乘坐交通工具的登记凭据报销，市内交通费按出差自然天数计算，省外每人每天80元、省内每人每天60元标准包干使用，不再另行报销市内交通费用。

2.住宿费。出差人员应当厉行节约原则，按照《中共铜仁市委办公室 铜仁市人民政府办公室 关于调整铜仁市市级党政机关差旅住宿费标准的通知》（铜党办发〔2016〕50号）文件精神，根据职级对应的住宿费标准自行选择住宿（不分房型），并在限额标准内据实报销。取消“出差人员（含异性人员）出现单数，单数人员可以单人住宿一个标准间（限额标准两倍内）”的规定。不是当天往返，且无住宿发票的，不予报销出差费用，特殊情况须写出说明并报分管校领导审批后，再报销出差费用。

3.伙食补助费：伙食补助费按出差自然天数计算，按每人每天100元（西藏、青海、新疆出差按每人每天120元）标准包干使用，不再另行报销出差期间就餐费用。工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，单位不再报销参会（训）期间的伙食补助费及市内交通费，往返会议、培训地点的差旅费按照规定报销。

4.经批准的公务出差，各学院、部门要严格按照原审批的内容、路线、时间开展，严禁私自篡改审批信息，严禁安排无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以公务名义公费旅游或变相公费旅游。对未经批准或擅自更改出差时间、线路、内容的外出行为所产生的费用，一律由个人承担，并严肃追究当事人责任。

5.工作人员（不含出国出境人员）出差结束后三个月内办理完成报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、公务出差文件（或邀请函等）、交通工具、住宿费用发票等凭证，并保证票据来源合法，内容真实完整。对未经批准出差及超范围、超标准开支、出差票据内容不完整、不真实的出差费用一律不予报销。出国出境人员报销手续时间延长到6个月以内。

五、教职工公派外出学习培训补充规定。

公派外出参加学习培训，举办单位统一安排食宿的，单位不再报销参训期间的伙食补助费及室内交通费。举办单位不安排食宿的，住宿费在标准限额内凭发票据实报销，参训期间伙食补助每人每天按50元标准包干使用，不再报销市内交通补助及就餐费用，往返培训地点之间差旅费按规定报销。公派进修及访问学习除住宿费和往来差旅费按规定报销外，不再报销其他费用。

教职工外出参加会议，举办单位统一安排食宿，费用自理的，会议期间伙食补助费按规定报销，不再报销市内交通费。往返会议地点的差旅费按照规定报销。

六、教师外出带学生实习补充规定。

1.教师教育实习指导费由教务处每年根据预算经费及实际情况制定报销政策。

2.教师专业实习、实训、采风指导费，住宿费、往来差旅费按规定报销，在实习、实训、采风期间伙食补助费按每人每天100元，不再报销其他费用。

3. 经单位同意赴国（境）外带队实习的，国内中转食宿、交通、办理出国手续及签证费、带队期间一次往返国际旅费、人身意外伤害保险凭发票据实报销。由国（境）外单位安排住宿的，单位不再报销带队期间的住宿费。国（境）外单位不安排住宿的，带队期间住宿费在标准限额内凭发票据实报销。

2. 带队教师在国（境）外15天以内并由外单位统一安排伙食的每人按80元/天补助，没有安排伙食的每人按180元/天补助；超过15天并由外单位统一安排伙食的每人按60元/天补助，没有安排伙食的每人按150元/天补助；带队时间超过2个月的，统一安排伙食的每人按50元/天补助，没有安排伙食的每人每天按130元补助，总补助时间不超过2个月计。

七、教职工因公出国补充规定。

1.由上级部门安排的按有关规定执行；

2.由学校根据工作需要委派出国（出境）的，在亚洲地区（新加坡、日本、韩国除外），住宿费按每人按500元/天补助，伙食交通补贴按每人按180元/天补助。在欧美地区（含新加坡、日本、韩国、澳大利亚），住宿费按每人按700元/天补助，伙食交通补贴按每人按280元/天补助。

八、本制度自公布之日起施行。2015年6月4日发布的《关于印发（铜仁学院差旅费报销补充规定）的通知》（院政发〔2015〕104号）同时废止，其他有关规定与本办法规定不一致的，按照本办法规定执行，本规定未明确的其他事项，仍按铜党办法〔2014〕57号文件执行。由党政办和财务处负责解释。

# 党政办公务车辆及驾驶员管理暂行规定

一、党政办车辆（指党政办从事公务活动用车）由车队统一管理，由学校纪委对车辆使用情况进行监督。

二、车辆由车队负责人负责调度。

三、学校干部职工用车管理。

（一）主城区公务用车。干部职工主城区（含铜仁高新区、机场）工作用车，用车人员填报用车单后，由车队负责人统一安排。

（二）离开主城区公务用车。干部职工出差工作用车，由用车部门填写“公务用车申请单”，经分管校领导同意后，由党政办分管副主任安排车队负责人派车。大客车（包含考斯特、中巴车）的使用需由部门填写“公务用车申请单”，经分管校领导同意后，呈学校主要领导审批。

（三）值班（应急）用车。正常上班时间外和节假日的值班（应急）用车实行车辆轮流值班制度，值班车辆及驾驶员由车队根据实际情况统一安排。值班期间，驾驶员不得擅自脱离岗位，严禁酒后值班和带无关人员进入。

（四）特殊情况用车。学校干部职工因公务特殊紧急情况需要用车的，可以电话请示分管校领导，由分管校领导安排党政办主任，党政办主任安排车队负责人派车（用车结束后，应补填写“公务用车申请单”）。

四、严格执行公车使用登记制度。车队统一印制《铜仁学院公务车辆出车登记表》（明确出车事由、地点、里程等内容，以下简称《出车登记表》），建立车辆出行台账。驾驶员根据安排的出车任务如实填写《出车登记表》,并报车队负责人签字确认。车队负责人每月底负责对《出车登记表》进行审核（车辆行驶里程、油耗等情况），次月10日前汇总送分管副主任和事务科。

五、实行车辆相对固定驾驶员制度。由车队负责人集体研究明确驾驶员相对固定驾驶车辆，未经车队负责人同意，驾驶员不得换驾车辆。驾驶员对自己驾驶的车辆应当勤检查、勤维护，按时申请保养，确保车容整洁、车况良好，发现问题立即向车队负责人报告并按有关规定及时处理，严防事故发生。车辆行驶必需的相关随车证照（资料）由驾驶员负责妥善保管。

六、严禁公车私用私借。禁止将公车用于婚丧喜庆事宜、休闲度假、探亲访友等非公务活动。驾驶员不得公车私用，不得擅自将车辆外借，一经发现并证实，由此产生的一切费用及造成的一切后果由驾驶员自行承担。驾驶员私用私借公车两次以上（含两次）的，年终考核按不合格评定等次；是聘用人员的，立即解除聘用合同。

七、严格执行车辆回单位停放制度。未出行的车辆必须停放在党政办车队规定的指定地点。国家法定节假日期间，除值班车辆和执行特殊公务的车辆外，其他车辆须封存停驶。

八、车辆实行定点维修、保养。车辆的维修、保养，需在党政办指定厂家维修、保养，指定厂家无法完成的维修项目，由驾驶员提出书面申请，经车队负责人、分管副主任同意后，可到其他厂家维修。离开主城区的车辆发生故障需要在外维修时，驾驶员应先电话报告车队负责人，费用预算在1000元以上的，车队负责人要及时向分管副主任报告，经分管副主任同意后，方可维修，返回单位时应及时补办审批手续。

九、驾驶员要认真做好维修车辆质量检查验收工作，如发现问题应立即向维修厂家提出，确保车辆维修合格、工作正常，避免同一故障多次维修。车队负责人对维修项目和质量负有监督职责。

十、车辆维修、保养费用定期结算，由车队负责人每季度根据驾驶员签署的认可意见统一结算一次。费用报销由车队负责人统一办理，经驾驶员、车队负责人、事务科长、分管副主任审核签字同意后报销。

十一、由车队负责人请示分管副主任后如期安排办公室所有车辆年审。

十二、严格实行路码表抄表制度，每年初，由分管副主任、事务科长和车队负责人共同核定各车辆每公里综合用油量，车队负责人每季度审核一次车辆行驶里程和用油量平衡程度，建好各车辆加油次数、油量及行驶里程等相关台帐，并报事务科及分管副主任。车辆行驶里程和用油量未持平，超出核定数量费用，由驾驶员自行负责。

十三、车队和事务科负责每季度统计每台车辆行驶的行驶里程及耗油量，并在一定范围内公开。

十四、车辆因公产生的停车费、过路费等费用，由驾驶员填写费用报销单，经车队负责人、事务科长、分管领导审核签字同意后报销。驾驶员出差有关费用报销按办公室财务管理制度执行。

十五、车辆相关费用报销必须实事求是，一经发现并证实有乱报费用等违反规定的行为，除退还其费用外，当年年度考核评定为不合格等次。如属聘用人员的，立即解除聘用合同。

十六、事务科要建立车辆档案。档案内容包括车辆购置的相关手续、证照资料、车辆状况、牌照号码、驾驶员姓名、行车里程、安全学习和所驾驶车辆维修、换件、保险、事故处理情况等内容，车队负责配合完善相关材料和凭证。

十七、车队要经常组织驾驶员开展安全学习教育和职业道德学习。驾驶员要爱岗敬业，钻研业务，服从工作安排；遵章守纪，严格执行交通安全法规；文明行车，热情服务，切实维护办公室良好形象；严禁酒后上班和驾驶公车；严禁疲劳驾驶、超速行驶等违法行为。

十八、驾驶员因公出车，如发生交通事故，依据交警部门的鉴定结果，按照责任的划分及造成的后果等情况，承担相应责任。交警部门认定我方车辆及驾驶员无责时，驾驶员不承担任何责任；交警部门认定我方车辆及驾驶员承担有关责任时，驾驶员本人应承担部分或全部责任；驾驶员因违反道路交通法律法规等原因受到处罚的、因乱停乱放受到有关部门通报的，一切责任自负；因公出车途中擅自带非公务人员和未经安排私自出车发生交通事故的，除按本规定第六条进行处理外，一切后果由驾驶员个人承担。

十九、驾驶员不服从管理，两次违反有关规章制度的，正式职工依据国家机关工作人员的相关管理规定予以处理，临时聘用人员依据双方签订的合同条款处理。

**党政办督查科工作规程**

一、党政办督查科是学校党委、行政督促检查的职能机构。主要工作内容为：

（一）开展决策督查：包括中央、省、市,学校召开的重要会议精神和重大方针政策的贯彻落实情况；中央、省、市以及学校下发的重要文件精神的贯彻落实情况；学校党委会、校长办公会、校长专题办公会议精神的贯彻落实情况；学校主要领导同志的重要讲话精神的贯彻落实情况；经学校党委、行政同意，党政办或相关职能部门以学校党委、行政名义安排部署的重要工作的贯彻落实情况。

（二）开展专项查办：包括中央、省、市和学校领导同志重要批示和交办事项的查办；教职工和学生反映的带有全局性、苗头性、倾向性问题的查办；领导交办的网络舆情反映问题的查办。

（三）开展督查调研：围绕学校关注的重点问题、决策落实中的难点问题、群众关心的热点问题开展调研。

二、督查工作应坚持围绕中心、领导授权、实事求是、注重实效、公道正派、分级负责的原则。督查工作人员必须坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，模范遵守党的纪律和国家法律法规和学校的一切规章制度，正确行使督查工作职责，讲真话，报实情，不搞形式主义，反对弄虚作假，严格遵守保密纪律，不以权谋私和滥用权力，自觉接受监督。

三、决策督查的工作程序

（一）分解立项。根据督查内容进行分解立项，明确承办单位、工作要求和完成时限，征求有关领导和承办部门意见，报分管副主任审批后，下发《督查通知单》。

（二）跟踪督查。对各学院、部门贯彻落实中央、省、市和学校重大决策和重要工作部署的情况建立督查档案，适时跟踪督查，加强过程管理。

（三）综合反馈。对中央、省、市和学校重大决策和重要工作部署的贯彻落实情况，及时进行分析汇总，并对重要决策和重要工作部署贯彻落实中带有普遍性、政策性、倾向性的问题，提出解决问题和推动落实的意见和建议，形成《督办专报》《督促检查通报》。

四、专项查办的工作程序

（一）呈批立项。对省、市，省教育厅领导和学校领导批示和交办的事项进行编号登记，并根据批示、交办内容，提出拟办意见、承办单位和完成时限，报分管主任审批后立项督查，实行过程管理。

（二）通知交办。下发《督查通知单》对督查事项进行交办，并明确办结时限等有关要求。督办人员应按照督办事项的内容和办理要求，按时进行催办。对一般督办事项，要求在15天以内办结，重大疑难件办理时间不超过2个月，有明确时间规定的以明确的时限为准;对重要的、紧急的督办事项，坚持“特件特办、特事特办”原则，加强催办和现场督办力度，在一周内反馈办理结果；对超期未办结事项,要督促承办单位报告原因和办理进展情况;对无特殊原因迟办、迟报、未报的，在一定范围内进行通报批评，并按程序报经主要领导同意后抄送学校绩效办。

（三）审核把关。督查科对办理结果严格审核把关，确保查办工作质量。审核办理结果主要查看：承办单位反馈报告是否加盖公章和主要领导签发；反馈报告是否按规定的程序、形式、格式上报；事实是否查清、结论是否准确、处理措施是否得当、问题是否解决。凡不符合上述要求的，应提出明确办理意见退回承办单位重办重报。

（四）报告结果。办理情况及时形成专题报告按程序送审后上报。对省、市、省教育厅领导批示及交办事项的办结报告，须报学校主要领导或相关领导审批同意，以学校文件形式上报；对学校主要领导重要批示的办结报告，以督查科《领导批示件办理情况》上报。

（五）回访复查。督查科要适时回访复查领导批示件办理情况。在回访复查过程中，一是听取承办单位的办理情况汇报；二是重点实地核查处理意见的落实情况，通过明查暗访等形式，了解处理措施和处理结果；三是回访当事人，了解当事人对调查结论和处理意见是否认可；四是将回访复查情况向相关单位领导进行反馈，对未落实到位和存在的问题，要提出整改要求。回访复查结束后，要及时撰写回访复查报告，按程序报学校领导。

（六）立卷归档。对已办结的批办事项，督办人员要将所有原始资料和正式报告进行收集、整理、立卷。

五、督查调研的工作程序

（一）筹备阶段。要深入学习领会中央、省、市、省教育厅和学校重要会议和文件精神，结合本地实际，选好调研课题，收集研究相关材料，科学制定工作方案。

（二）实地督查调研。围绕督查调研课题，采取召开座谈会、查阅资料、现场考察、明察暗访等形式，深入一线，了解情况，找准问题，提出既有现实性、针对性，又有可行性、操作性的对策建议。

（三）反馈落实。调研结束后，形成有情况、有分析、有建议的调研报告，按程序送审后报学校领导，为领导决策提供参考。同时，所提工作建议得到学校领导认可后，及时督促单位跟进抓好落实。

六、督查工作中应根据工作需要采取实地督查、明察暗访、跟踪督查、回访复查、督查调研、联合督查、定期通报等方式推进工作落实。

 七、根据督查工作需要，督查科编发《督办专报》、《领导批示件办理情况》、《督促检查通报》等督查工作内刊和下发《督查通知单》。党政办分管副主任负责对编发资料进行审核，并按程序送审。

**铜仁学院公务事项呈报审批管理规定**

为进一步规范学校公务事项呈报审批程序，结合学校工作实际,特制定本规定。

1. 各学院、部门报请学校主要党政领导审批的公务事项，应以请示文体形成书面材料，并填写《铜仁学院公务事项呈报审批表》（见附件）。《审批表》需由各学院、部门主要负责人签字并加盖公章，呈分管校领导审批后送交校党政办督查科登记办理，避免越级请示。

 二、事项呈报实行一文一事和一个主送部门原则，呈报材料应详细注明请示缘由、请示事项和请求，涉及人事调整、设备采购、调停课等呈报事项，应由人事处、审计处、教务处等相关职能部门在《审批表》中提出明确意见。呈报材料如有附件，应一并提供。

三、校党政办督查科负责《铜仁学院公务事项呈报审批表》的编号、登记，对呈报材料进行初审并提出拟办意见，经校党政办主任同意后呈送学校主要领导阅示。

四、呈报材料经学校主要领导签批后，原件交由报请部门按审批意见办理，将复印件交督查科存档。

五、本规定由校党政办负责解释。

附表：铜仁学院公务事项呈报审批表

附表：

**铜仁学院公务事项呈报审批表**

编 号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |   | 申请人 |  |
| 时 间 |  | 紧急程度（紧急□普通□暂缓□） |
| 主要领导意 见 |   |
| 党 政 办拟办建议 |   |
| 分管领导意 见 |  |
| 部门负责人 意 见 |   |
| 申请事由 |    |

**社情民意办理规程**

一、受理

（一）受理范围

1.对学校贯彻落实党的路线、方针、政策和中央、省、市重大决策部署，重要政策措施等方面的意见和建议;

2.对学校社会事业发展各方面的意见和建议;

3.日常工作、生活中的教职工和学生的困难和问题；

4.重大新闻热点、网络舆情焦点。

（二）收集渠道

1.互联网、微博、微信；

2.信函、电话。

二、办理

（一）承办单位：各学院、部门。

（二）办理流程：

1.根据是否属于受理范围决定是否受理；决定受理的，进入办理环节，决定不受理的，说明不受理的原因，并告知反映人正确、合法的反映渠道。

2.交办。对决定办理的事项，根据其性质、事发地和承办单位的职能职责确定承办单位。咨询类问题，视情况直接答复或告知反映人职能部门业务咨询电话；一般问题发函至承办学院、部门，由承办学院、部门办理；涉及多个部门的，会商后按会商意见办理；重大问题向领导请示，按领导意见办理。

3.督办。对承办单位办理工作进行跟踪督办，对办理不及时、办理质量不高的，通过电话、公函、现场督促等方式进行督办，督促承办单位高度重视、认真办理，对办理过程中发现的问题及时交承办部门整改落实。

4.反馈。承办单位应在办理期限内将调查处理情况以正式文件形式报党政办督查科，督查科分类进行反馈回复。给党政主要领导的留言，由督查科根据调查处理情况拟定报告，按程序送领导审定后反馈；给校级分管领导的留言，由相关职能部门根据调查处理情况拟定报告，按程序送领导审定后报督查科反馈；通过互联网反映的事项或重大新闻热点、舆论关注点，由督查科拟定调查处理情况报告，报有关领导审定后反馈；以电话、信函方式反映的事项，领导交办给督查科的，由督查科拟定调查处理情况报告，按程序送领导审定后反馈。

5.办结。反映人对办理结果表示满意的即为办结；反映人对办理结果不满意的，属于一般问题由督查科研究决定是否视为办结，属于重大问题报告学校领导，根据领导意见决定是否视为办结；未办结的，督促承办单位继续办理，直至办结。

（三）办理要求

1.期限要求。咨询类事项当日答复；一般事项办理期限为5个至10个工作日；重大事项办理期限为20个工作日；法律法规或党内文件有规定的，依照其规定；确有困难的或客观条件限制的，向督查科说明原因，经请示领导同意后可适当延长办理期限，并根据要求定期报送办理进展情况；重大紧急、容易引起炒作的舆情信息，应在发现的第一时间向分管领导报告，同时向有关学院、部门核实、了解情况，并立即启动舆情处置工作预案。

2.承办部门对调查处理情况的真实性负责，上报的文件须经部门主要负责人审核签发，加盖公章。

3.对办理情况好的，予以通报表扬；对办理不力、弄虚作假、敷衍塞责、推诿扯皮、欺上瞒下的，及时督促承办单位整改，对经督促后仍不改正的，通报批评，并按有关规定在绩效管理目标考核中扣分；对因办理工作不力或弄虚作假，造成严重后果或恶劣影响的，根据有关规定追究相关部门及其责任人的责任。

三、社情民意分析与运用

 对社情民意进行定期、不定期的统计和分析，对具有普遍性、倾向性、较为集中或带有规律性的问题、意见和建议，组织开展调查研究，形成针对性、可操作性强的政策报告，呈学校领导参考。

**党政办干部职工行为规范**

一、坚持绝对忠诚的政治品格，坚持高度自觉的大局意识，坚持极端负责的工作作风，坚持无怨无悔的奉献精神，坚持廉洁自律的道德操守。

二、自觉遵守上下班纪律，不迟到、早退和旷工，不擅离工作岗位，有事按程序请假报批；上班期间不串岗聊天、打瞌睡、听音乐、吃小吃、玩游戏、购物及做其他与工作无关的事；不带小孩或亲友到办公室玩耍；工作日中午一律不饮酒。

三、热情接待服务对象，认真落实首问负责制，做到先问候、让座、倒水，对服务对象请求办理或协调的有关事项认真倾听和记录，并按程序及时办理或引领到相关科室办理，对不能及时办理或不能办理的事项耐心说明原因，做好解释工作；服务对象离开时以礼相送。

四、答复问题应符合岗位职责和有关政策规定，不准有同中央、省、市和学校不一致的言行；不准歪曲、扣压领导同志的指示、批示；严格遵守保密制度，不信谣、不传谣，不准利用知悉或者掌握的内幕信息谋取利益。

五、不插手组织人事问题、建设工程项目等市场经济活动和干预执纪执法机关工作；不得以领导同志的名义办私事、谋私利。

六、参加各种会议提前10-20分钟进场；会议召开期间不交头接耳、打瞌睡、随便走动、玩手机和看与会议无关的材料，自觉将手机关闭或调为震动状态，认真做好会议记录；因有事临时离开会场，应向主持人请假；特殊情况不能参会应向会议主办部门请假。

七、尊重领导，关心下属，同事之间互相帮助，有意见不背后议论指责；不准对领导同志的言行妄加评论，损害领导同志公众形象；不准在公共场合谈论工作和人际关系等话题。

八、注重仪容仪表和环境卫生。工作时间不穿拖鞋、短裤、背心和超短裙，不留奇异发型，男同志不留胡须，女同志不浓妆艳抹。做到办公区域物品摆放整齐，不乱贴乱挂和乱堆放物品，不乱丢饭盒，不带宠物进入办公区域等。

九、爱护公物，勤俭节约，不乱涂乱画乱贴，未经同意不随意更改和更换办公设备、办公家具等；做到下班时关闭所有用电设备（特殊工作设备除外）和门窗等。

十、不进出私人会所和持会员卡，不组织或参与赌博活动。

**党政办干部职工问责实施办法**

一、对干部职工实行问责坚持实事求是、惩教结合、依法有序的原则。

二、督查科具体负责党政办干部职工问责工作，综合科负责配合协助开展此项工作。

三、问责的情形

（一）因工作不力造成学校党委、行政工作安排、交办的任务落实不到位、执行不力。

（二）纪律松弛、作风涣散；上班时间上网聊天、玩游戏、看电影、炒股、网购等；参加市级以上各类重要会议无故缺席、迟到、早退。

（三）对属于职责范围内的事项不解答、不受理、不办理、推诿和无故拖延。对非职责范围内但相关事项拒绝协助解决。

（四）不按规定请示和报告工作、越级越权处理事务。

（五）利用职务或者工作之便，违反规定插手和干预工程招投标、学生处罚等事宜。

（六）直接或间接参与赌博活动。

（七）泄漏国家秘密及工作秘密，参与或支持色情、吸毒、迷信、发放高利贷等活动。

（八）违规驾驶公车；将公务用车用于迎亲、送葬、接送亲友等非公务活动。

（九）公款大吃大喝，参与用公款支付的营业性娱乐活动和高消费活动；用公款请私客、旅游消费。

（十）党政办班子成员对重大问题、重要干部人事任免、大额资金使用等事项，不经过集体研究决定造成决策失误，导致重大财产损失。

（十一）因个人原因给单位声誉造成不良影响。

（十二）其他特殊情形。

四、问责方式

（一）责令书面检查、通报批评、诫勉谈话、调整工作岗位、停职检查等。问责方式可以单独使用，也可以合并使用。

（二）有以下情节之一的应当从重问责：

1.干扰、阻碍、不配合问责调查的，弄虚作假、隐瞒事实真相逃避责任的；

2.对检举人、控告人、证人及其他有关人员打击、报复、陷害的；

3.一年内出现2次以上被问责的；

4.党内法规和国家法律法规规定的其他从重情节。

五、问责审批程序

对干部职工作出相应的问责处理，由督查科提出具体意见，提交主任办公会研究决定。

六、结果运用

（一）干部职工具有第三条规定行为但尚未构成犯罪的，应当给予纪律处分；违纪行为情节轻微经批评教育后改正的，可免于纪律处分；构成犯罪的，移交司法机关依法处理。

（二）受到问责的干部职工，取消当年年度考核评优和评选各类先进的资格。受处分期间不得晋升职务和级别，其中受记过、记大过、降职、撤职的，不得晋升工资档次。有关问责材料归入干部职工个人档案。

（三）对干部职工的处分，应做到事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、手续完备。处分决定和解除处分的决定以书面形式通知本人。

**工作人员“十不准”**

1.不准有同中央、省、市和学校规定不一致的言行。

 2.不准对领导同志的言行妄加评论，损害领导同志公众形象。

3.不准歪曲、扣压领导同志的指示、批示，或者越权答复处理问题。

4.不准瞒报、假报情况和泄露秘密。

5.不准利用知悉或者掌握的内部信息谋取利益。

6.不准插手组织人事问题、建设工程项目等事务和干预执纪执法机关工作。

7.不准以领导同志的名义办私事、谋私利。

8.不准违反规定使用、驾驶及停放公务车辆。

 9.不准组织或参与赌博活动。

1. 不准违反廉洁自律相关规定。

**党政机关公文处理工作条例**

第一章 总则

第一条 为了适应中国共产党机关和国家行政机关（以下简称党政机关）工作需要，推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，制定本条例。

第二条 本条例适用于各级党政机关公文处理工作。

第三条 党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

第四条 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第六条 各级党政机关应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，设立文秘部门或者由专人负责公文处理工作。

第七条 各级党政机关办公厅（室）主管本机关的公文处理工作，并对下级机关的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第二章 公文种类

第八条 公文种类主要有：

（一） 决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（三）命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

（四）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

（五）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

（六）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（七）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（八）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（九）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

（十）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

（十一） 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（十二）批复。适用于答复下级机关请示事项。

（十三）议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

（十四）函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

（十五）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第九条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

（一）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

（三）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

（四）发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

（五）发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。

（七）标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

（八）主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。

（十一）发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

（十二）成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

（十三）印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

（十六）抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

（十七）印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

（十八）页码。公文页数顺序号。

第十条 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第十一条 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。民族自治地方的公文，可以并用汉字和当地通用的少数民族文字。

第十二条 公文用纸幅面采用国际标准A4型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十三条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十四条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

第十五条 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

（二）党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

（三）下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

（四）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（五）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

（六）受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

第十六条 向下级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

（二）党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中须注明已经政府同意。

（三）党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。

（四）涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。

（五）上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

第十七条 同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。

党委、政府的部门依据职权可以相互行文。

部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。

第五章 公文拟制

第十八条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十九条 公文起草应当做到：

（一）符合党的理论路线方针政策和国家法律法规，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

（四）文种正确，格式规范。

（五）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（六）公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。

（七）机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第二十条 公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅（室）进行审核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合党的理论路线方针政策和国家法律法规；是否完整准确体现发文机关意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

（三）涉及有关地区或者部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

（四）文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

（五）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

需要发文机关审议的重要公文文稿，审议前由发文机关办公厅（室）进行初核。

第二十一条 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

第二十二条 公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人签发。党委、政府的办公厅（室）根据党委、政府授权制发的公文，由受权机关主要负责人签发或者按照有关规定签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署机关的负责人会签。

第六章 公文办理

第二十三条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十四条 收文办理主要程序是：

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

（四）承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

（五）传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

（六）催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

（七）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第二十五条 发文办理主要程序是：

（一）复核。已经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

（三）印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

（四）核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

第二十六条 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

第二十七条 需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。

第七章 公文管理

第二十八条 各级党政机关应当建立健全本机关公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第二十九条 党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委（党组）的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

第三十条 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。

公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

第三十一条 公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行；需要变更的，应当经发文机关批准。

涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。

经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

第三十二条 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

第三十三条 公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第三十四条 涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第三十五条 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第三十六条 机关合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。

工作人员离岗离职时，所在机关应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第三十七条 新设立的机关应当向本级党委、政府的办公厅（室）提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，机关合并或者撤销时，相应进行调整。

第八章 附则

第三十八条 党政机关公文含电子公文。电子公文处理工作的具体办法另行制定。

第三十九条 法规、规章方面的公文，依照有关规定处理。外事方面的公文，依照外事主管部门的有关规定处理。

第四十条 其他机关和单位的公文处理工作，可以参照本条例执行。

第四十一条 本条例由中共中央办公厅、国务院办公厅负责解释。

第四十二条 本条例自2012年7月1日起施行。1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。

**党政领导干部选拔任用工作条例**

第一章 总则

第一条 为认真贯彻执行党的干部路线方针政策，落实从严治党、从严管理干部的要求，建立科学规范的党政领导干部选拔任用制度，形成有效管用（8改管用为管理）、简便易行、有利于优秀人才脱颖而出的选人用人机制，推进干部队伍革命化、年轻化、知识化、专业化，建设一支高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁的高素质党政领导干部队伍，保证党的基本路线全面贯彻执行和中国特色社会主义事业顺利发展，根据《中国共产党章程》和有关法律法规，制定本条例。

第二条 选拔任用党政领导干部，必须坚持下列原则：

（一）党管干部原则;

（二）五湖四海、任人唯贤原则；

（三）德才兼备、以德为先原则；

（四）注重实绩、群众公认原则；

（五）民主、公开、竞争、 择优原则；

（六）民主集中制原则；

（七）依法办事原则。

第三条 选拔任用党政领导干部，必须符合把领导班子建设成为坚持党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验、基本要求，全心全意为人民服务，具有领导社会主义现代化建设能力，结构合理、团结坚强的领导集体的要求。

应当注重培养选拔优秀年轻干部，注重使用后备干部，用好各年龄段干部。

应当树立注重基层的导向。

第四条 本条例适用于选拔任用中共中央、全国人大常委会、国务院、全国政协、中央纪律检查委员会工作部门或者机关内设机构领导成员，最高人民法院、最高人民检察院领导成员（不含正职）和内设机构领导成员；县级以上地方各级党委、人大常委会、政府、政协、纪委、人民法院、人民检察院及其工作部门或者机关内设机构领导成员；上列工作部门内设机构领导成员。

选拔任用民族区域自治地方党政领导干部，法律法规和政策另有规定的，从其规定。

选拔任用参照公务员法管理的县级以上党委和政府直属事业单位和工会、共青团、妇联等人民团体及其内设机构领导成员，参照本条例执行。

上列机关、单位选拔任用非中共党员领导干部、处级以上非领导职务的干部，参照本条例执行。

第五条 本条例第四条所列范围中选举和依法任免的党政领导职务，党组织推荐、提名人选的产生，适用本条例的规定，其选举和依法任免按照有关法律、章程和规定进行。

第六条 党委（党组）及其组织（人事）部门按照干部管理权限履行选拔任用党政领导干部职责，负责本条例的组织实施。

第二章 选拔任用条件

第七条 党政领导干部应当具备下列基本条件：

（一）自觉坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，努力用马克思主义立场、观点、方法分析和解决实际问题，坚持讲学习、讲政治、讲正气，思想上、政治上、行动上同党中央保持高度一致，经得起各种风浪考验。

（二）具有共产主义远大理想和中国特色社会主义坚定信念，坚决执行党的基本路线和各项方针政策，立志改革开放，献身现代化事业，在社会主义建设中艰苦创业，树立正确政绩观，做出经得起实践、人民、历史检验的实绩。

（三）坚持解放思想，实事求是，与时俱进，求真务实，认真调查研究，能够把党的方针政策同本地区本部门实际相结合，卓有成效开展工作，讲实话，办实事，求实效，反对形式主义。

（四）有强烈的革命事业心和政治责任感，有实践经验，有胜任领导工作的组织能力、文化水平和专业知识。

（五）正确行使人民赋予的权力，坚持原则，敢抓敢管，依法办事，清正廉洁，勤政为民，以身作则，艰苦朴素，勤俭节约，密切联系群众，坚持党的群众路线，自觉接受党和群众批评和监督，加强道德修养，讲党性、重品行、作表率，带头践行社会主义核心价值观，做到自重、自省、自警、自励，反对官僚主义，反对任何滥用职权、谋求私利的不正之风。

（六）坚持和维护党的民主集中制，有民主作风，有全局观念，善于团结同志，包括团结同自己有不同意见的同志一道工作。

第八条 提拔担任党政领导职务的，应当具备下列基本资格：

（一）提任县处级领导职务的，应当具有五年以上工龄和两年以上基层工作经历。

（二）提任县处级以上领导职务的，一般应当具有在下一级两个以上职位任职的经历。

（三）提任县处级以上领导职务，由副职提任正职的，应当在副职岗位工作两年以上，由下级正职提任上级副职的，应当在下级正职岗位工作三年以上。提任处级以上非领导职务的任职年限，按照有关规定执行。

（四）一般应当具有大学专科以上文化程度，其中厅局级以上领导干部一般应当具有大学本科以上文化程度。

（五）应当经过党校、行政院校、干部学院或者组织（人事）部门认可的其他培训机构的培训，培训时间应当达到干部教育培训的有关规定要求。确因特殊情况在提任前未达到培训要求的，应当在提任后一年内完成培训。

（六）具有正常履行职责的身体条件。

（七）符合有关法律规定的资格要求。提任党的领导职务的，还应当符合《中国共产党章程》规定的党龄要求。

第九条 党政领导干部应当逐级提拔。特别优秀或者工作特殊需要的干部，可以突破任职资格规定或者越级提拔担任领导职务。

破格提拔的特别优秀干部，应当德才素质突出、群众公认度高，并且符合下列条件之一：在关键时刻或者承担急难险重任务中经受住考验、表现突出、作出重大贡献；在条件艰苦、环境复杂、基础差的地区或者单位工作实绩突出；在其他岗位上尽职尽责，工作实绩特别显著。

因工作特殊需要破格提拔的干部，应当符合下列情形之一：领导班子结构需要或者领导职位有特殊要求的；专业性较强的岗位或者重要专项工作急需的；艰苦边远地区、贫困地区急需引进的。

破格提拔干部必须从严掌握。不得突破本条例第七条规定的基本条件和第八条第七项规定的资格要求。任职试用期未满或者提拔任职不满一年的，不得破格提拔。不得在任职年限上连续破格。不得越两级提拔。

第十条 拓宽选人视野和渠道，党政领导干部可以从党政机关选拔任用，也可以从党政机关以外选拔任用。地方党政领导班子成员应当注意从担任过县（市、区、旗）、乡（镇、街道）党政领导职务的干部和国有企事业单位领导人员中选拔。

第三章 动议

第十一条 党委（党组）或者组织（人事）部门按照干部管理权限，根据工作需要和领导班子建设实际，提出启动干部选拔任用工作意见。

第十二条 组织（人事）部门综合有关方面建议和平时了解掌握的情况，对领导班子进行分析研判，就选拔任用的职位、条件、范围、方式、程序等提出初步建议。

第十三条 初步建议向党委（党组）主要领导成员报告后，在一定范围内进行酝酿，形成工作方案。

第四章 民主推荐

第十四条 选拔任用党政领导干部，必须经过民主推荐。民主推荐包括会议推荐和个别谈话推荐，推荐结果作为选拔任用的重要参考，在一年内有效。

第十五条 领导班子换届，民主推荐按照职位设置全额定向推荐；个别提拔任职，按照拟任职位推荐。

第十六条 领导班子换届，民主推荐由同级党委（党组）主持，应当经过下列程序：

（一）召开推荐会，公布推荐职位、任职条件、推荐范围，提供干部名册，提出有关要求，组织填写推荐表；

（二）进行个别谈话推荐；

（三）对会议推荐和谈话推荐情况进行综合分析；

（四）向上级党委汇报推荐情况。

第十七条 领导班子换届，会议推荐由下列人员参加：

（一）党委成员；

（二）人大常委会、政府、政协党组成员或者全体领导成员；

（三）纪委领导成员；

（四）人民法院、人民检察院主要领导成员；

（五）党委工作部门、政府工作部门、人民团体主要领导成员；

（六）下一级党委和政府主要领导成员；

（七）其他需要参加的人员。

推荐人大常委会、政府、政协领导成员人选，应当有民主党派、工商联主要领导成员和无党派代表人士参加。

参加个别谈话推荐的人员参照上列范围确定，可以适当调整。

第十八条 领导班子换届，根据会议推荐、个别谈话推荐情况和领导班子结构需要，可以差额提出初步名单进行二次会议推荐。二次会议推荐由下列人员参加：

（一）党委成员；

（二）人大常委会、政府、政协党组成员或者全体领导成员；

（三）人民法院、人民检察院主要领导成员；

（四）纪委副书记；

（五）其他需要参加的人员。

第十九条 个别提拔任职的民主推荐程序，可以参照本条例第十六条、第十八条规定进行，也可以先进行个别谈话推荐，根据谈话情况，经党委（党组）或者组织（人事）部门研究，提出初步名单，再进行会议推荐。

第二十条 个别提拔任职，参加民主推荐人员按下列范围执行：

（一）民主推荐地方党政领导班子成员人选，参照本条例第十七条、第十八条规定执行，可以适当调整。

（二）民主推荐工作部门领导成员人选，会议推荐由本部门领导成员、内设机构领导成员、直属单位主要领导成员和其他需要参加的人员参加；本部门人数较少的，可以由全体人员参加。根据实际情况还可以吸收本系统下级单位主要领导成员参加。参加个别谈话推荐的人员参照上列范围确定，可以适当调整。

（三）民主推荐内设机构领导成员人选，参照前项所列范围确定。

第二十一条 个人向党组织推荐领导干部人选，必须负责地写出推荐材料并署名。所推荐人选经组织（人事）部门审核符合条件的，纳入民主推荐范围，缺乏民意基础的，不得列为考察对象。

第二十二条 党委和政府及其工作部门个别特殊需要的领导成员人选，可以由党委（党组）或者组织（人事）部门推荐，报上级组织（人事）部门同意后作为考察对象。

第五章 考察

第二十三条 确定考察对象，应当根据工作需要和干部德才条件，将民主推荐与平时考核、年度考核、一贯表现和人岗相适等情况综合考虑，充分酝酿，防止把推荐票等同于选举票、简单以推荐票取人。

第二十四条 有下列情形之一的，不得列为考察对象：

（一）群众公认度不高的。

（二） 近三年年度考核结果中有被确定为基本称职以下等次的。

（三）有跑官、拉票行为的。

（四）配偶已移居国（境）外；或者没有配偶，子女均已移居国（境）外的。

（五） 受到组织处理或者党纪政纪处分影响使用的。

（六）其他原因不宜提拔的。

第二十五条 领导班子换届，由本级党委书记与副书记、分管组织、纪检等工作的常委根据上级党委组织部门反馈的情况，对考察对象人选进行酝酿，本级党委常委会研究提出考察对象建议名单，经与上级党委组织部门沟通后，确定考察对象。对拟新进党政领导班子的考察对象，应当在一定范围内进行公示。

个别提拔任职，由党委（党组）研究确定考察对象。

考察对象一般应当多于拟任职务人数。

第二十六条 对确定的考察对象，由组织（人事）部门按照干部管理权限进行严格考察。

部门与地方双重管理干部的考察工作，由主管方负责，会同协管方进行。

第二十七条 考察党政领导职务拟任人选，必须依据干部选拔任用条件和不同领导职务的职责要求，全面考察其德能勤绩廉。

突出考察政治品质和道德品行，深入了解理想信念、政治纪律、坚持原则、敢于担当、开展批评和自我批评、行为操守等方面的情况。

注重考察工作实绩，深入了解履行岗位职责、推动和服务科学发展的实际成效。考察地方党政领导班子成员，应当把有质量、有效益、可持续的经济发展和民生改善、社会和谐进步、文化建设、生态文明建设、党的建设等作为考核评价的重要内容，更加重视劳动就业、居民收入、科技创新、教育文化、社会保障、卫生健康等的考核，强化约束性指标考核，加大资源消耗、环境保护、消化产能过剩、安全生产、债务状况等指标的权重，防止单纯以经济增长速度评定工作实绩。考察党政工作部门领导干部，应当把执行政策、营造良好发展环境、提供优质公共服务、维护社会公平正义等作为评价的重要内容。

加强作风考察，深入了解为民服务、求真务实、勤勉敬业、奋发有为，反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风等情况。

强化廉政情况考察，深入了解遵守廉洁自律有关规定，保持高尚情操和健康情趣，慎独慎微，秉公用权，清正廉洁，不谋私利，严格要求亲属和身边工作人员等情况。

各级党委（党组）应当根据实际，制定具体考察标准。

第二十八条 考察党政领导职务拟任人选，应当保证充足的考察时间，经过下列程序：

（一）组织考察组，制定考察工作方案；

（二）同考察对象呈报单位或者所在单位党委（党组）主要领导成员就考察工作方案沟通情况，征求意见；

（三）根据考察对象的不同情况，通过适当方式在一定范围内发布干部考察预告；

（四）采取个别谈话、发放征求意见表、民主测评、实地走访、查阅干部档案和工作资料、同考察对象面谈等方法，广泛深入地了解情况，根据需要进行民意调查、专项调查、延伸考察；

（五）综合分析考察情况，与考察对象的一贯表现进行比较、相互印证，全面准确地对考察对象作出评价；

（六）向考察对象呈报单位或者所在单位党委（党组）主要领导成员反馈考察情况，并交换意见；

（七）考察组研究提出人选任用建议，向派出考察组的组织（人事）部门汇报，经组织（人事）部门集体研究提出任用建议方案，向本级党委（党组）报告。

第二十九条 考察地方党政领导班子成员拟任人选，个别谈话和征求意见的范围一般为：

（一）党委和政府领导成员，人大常委会、政协、纪委、人民法院、人民检察院主要领导成员；

（二）考察对象所在单位领导成员；

（三）考察对象所在单位有关工作部门或者内设机构和直属单位主要领导成员；

（四）其他有关人员。

第三十条 考察工作部门领导班子成员拟任人选，个别谈话和征求意见的范围一般为：

（一）考察对象上级领导机关有关领导成员；

（二）考察对象所在单位领导成员；

（三）考察对象所在单位内设机构和直属单位主要领导成员；

（四）其他有关人员。

考察内设机构领导职务拟任人选，个别谈话和征求意见的范围参照上列规定执行。

第三十一条 考察党政领导职务拟任人选，应当听取考察对象所在单位组织（人事）部门、纪检监察机关、机关党组织的意见，根据需要可以听取巡视机构和其他相关部门意见。

组织（人事）部门应当就考察对象的党风廉政情况听取纪检监察机关的意见。对拟提拔的考察对象，应当查阅个人有关事项报告情况，必要时可以进行核实。对需要进行经济责任审计的考察对象，应当委托审计部门按照有关规定进行审计。

第三十二条 考察党政领导职务拟任人选，必须形成书面考察材料，建立考察文书档案。已经任职的，考察材料归入本人档案。考察材料必须写实，全面、准确、清楚地反映考察对象的情况，包括下列内容：

（一）德、能、勤、绩、廉方面的主要表现和主要特长；

（二）主要缺点和不足；

（三）民主推荐、民主测评等情况。

第三十三条 党委（党组）或者组织（人事）部门派出的考察组由两名以上成员组成。考察人员应当具有较高素质和相应资格。考察组负责人应当由思想政治素质好、有较丰富工作经验并熟悉干部工作的人员担任。

实行干部考察工作责任制。考察组必须坚持原则，公道正派，深入细致，如实反映考察情况和意见，对考察材料负责，履行干部选拔任用风气监督职责。

第六章 讨论决定

第三十四条 党政领导职务拟任人选，在讨论决定或者决定呈报前，应当根据职位和人选的不同情况，分别在党委（党组）、人大常委会、政府、政协等有关领导成员中进行酝酿。

工作部门领导成员拟任人选，应当征求上级分管领导成员的意见。

非中共党员拟任人选，应当征求党委统战部门和民主党派、工商联主要领导成员、无党派代表人士的意见。

部门与地方双重管理干部的任免，主管方应当事先征求协管方意见，进行酝酿。征求意见一般采用书面形式进行。协管方自收到主管方意见之日起一个月内未予答复的，视为同意。双方意见不一致时，正职的任免报上级党委组织部门协调，副职的任免由主管方决定。

第三十五条 选拔任用党政领导干部，应当按照干部管理权限由党委（党组）集体讨论作出任免决定，或者决定提出推荐、提名的意见。属于上级党委（党组）管理的，本级党委（党组）可以提出选拔任用建议。

对拟破格提拔的人选在讨论决定前，必须报经上级组织（人事）部门同意。越级提拔或者不经过民主推荐列为破格提拔人选的，应当在考察前报告，经批复同意后方可进行。

第三十六条 市（地、州、盟）、县（市、区、旗）党委和政府领导班子正职的拟任人选和推荐人选，一般应当由上级党委常委会提名并提交全委会无记名投票表决；全委会闭会期间急需任用的，由党委常委会作出决定，决定前应当征求全委会成员的意见。

第三十七条 党委（党组）讨论决定干部任免事项，必须有三分之二以上成员到会，并保证与会成员有足够时间听取情况介绍、充分发表意见。与会成员对任免事项，应当发表同意、不同意或者缓议等明确意见。在充分讨论的基础上，采取口头表决、举手表决或者无记名投票等方式进行表决。

党委（党组）有关干部任免的决定，需要复议的，应当经党委（党组）超过半数成员同意后方可进行。

第三十八条 党委（党组）讨论决定干部任免事项，应当按照下列程序进行：

（一）党委（党组）分管组织（人事）工作的领导成员或者组织（人事）部门负责人，逐个介绍领导职务拟任人选的推荐、考察和任免理由等情况，其中涉及破格提拔的人选，应当说明破格的具体情形和理由；

（二）参加会议人员进行充分讨论；

（三）进行表决，以党委（党组）应到会成员超过半数同意形成决定。

第三十九条 需要报上级党委（党组）审批的拟提拔任职的干部，必须呈报党委（党组）请示并附干部任免审批表、干部考察材料、本人档案和党委（党组）会议纪要、讨论记录、民主推荐情况等材料。上级组织（人事）部门对呈报的材料应当严格审查。

需要报上级备案的干部，应当按照规定及时向上级组织（人事）部门备案。

第七章 任职

第四十条 党政领导职务实行选任制、委任制，部分专业性较强的领导职务可以实行聘任制。聘任办法另行规定。

第四十一条 实行党政领导干部任职前公示制度。

提拔担任厅局级以下领导职务的，除特殊岗位和在换届考察时已进行过公示的人选外，在党委（党组）讨论决定后、下发任职通知前，应当在一定范围内进行公示。公示内容应当真实准确，便于监督，涉及破格提拔的，还应当说明破格的具体情形和理由。公示期不少于五个工作日。公示结果不影响任职的，办理任职手续。

第四十二条 实行党政领导干部任职试用期制度。

提拔担任下列非选举产生的厅局级以下领导职务的，试用期为一年：

（一）党委、人大常委会、政府、政协工作部门副职和内设机构领导职务；

（二）纪委内设机构领导职务；

（三）人民法院、人民检察院内设机构的非国家权力机关依法任命的领导职务。

试用期满后，经考核胜任现职的，正式任职；不胜任的，免去试任职务，一般按试任前职级安排工作。

第四十三条 实行任职谈话制度。对决定任用的干部，由党委（党组）指定专人同本人）（9改本人为其）谈话，肯定成绩，指出不足，提出要求和需要注意的问题。

第四十四条 党政领导职务的任职时间，按照下列时间计算：

（一）由党委（党组）决定任职的，自党委（党组）决定之日起计算；

（二）由党的代表大会、党的委员会全体会议、党的纪律检查委员会全体会议、人民代表大会、政协全体会议选举、决定任命的，自当选、决定任命之日起计算；

（三）由人大常委会或者政协常委会任命或者决定任命的，自人大常委会、政协常委会任命或者决定任命之日起计算；

（四）由党委向政府提名由政府任命的，自政府任命之日起计算。

第八章 依法推荐、提名和民主协商

第四十五条 党委向人民代表大会或者人大常委会推荐需要由人民代表大会或者人大常委会选举、任命、决定任命的领导干部人选，应当事先向人民代表大会临时党组织或者人大常委会党组和人大常委会组成人员中的党员介绍党委推荐意见。人民代表大会临时党组织、人大常委会党组和人大常委会组成人员及人大代表中的党员，应当认真贯彻党委推荐意见，带头依法办事，正确履行职责。

第四十六条 党委向人民代表大会推荐由人民代表大会选举、决定任命的领导干部人选，应当以本级党委名义向人民代表大会主席团提交推荐书，介绍所推荐人选的有关情况，说明推荐理由。

党委向人大常委会推荐由人大常委会任命、决定任命的领导干部人选，应当在人大常委会审议前，按照规定程序提出，介绍所推荐人选的有关情况。

第四十七条 党委向政府提名由政府任命的政府工作部门和机构领导成员人选，在党委讨论决定后，由政府任命。

第四十八条 领导班子换届，党委推荐人大常委会、政府、政协领导成员人选和人民法院院长、人民检察院检察长人选，应当事先向民主党派、工商联主要领导成员和无党派代表人士通报有关情况，进行民主协商。

第四十九条 党委推荐的领导干部人选，在人民代表大会选举、决定任命或者人大常委会任命、决定任命前，如果人大代表或者人大常委会组成人员对所推荐人选提出不同意见，党委应当认真研究，并作出必要的解释或者说明。如果发现有事实依据、足以影响选举或者任命的问题，党委可以建议人民代表大会或者人大常委会按照规定程序暂缓选举、任命、决定任命，也可以重新推荐人选。

政协领导成员候选人的推荐和协商提名，按照政协章程和有关规定办理。

第九章 公开选拔和竞争上岗

第五十条 公开选拔、竞争上岗是党政领导干部选拔任用的方式之一。公开选拔面向社会进行，竞争上岗在本单位或者本系统内部进行，应当从实际出发，合理确定选拔职位、数量和范围。一般情况下，领导职位出现空缺且本地区本部门没有合适人选的，特别是需要补充紧缺专业人才的，可以进行公开选拔；领导职位出现空缺，本单位本系统符合资格条件人数较多且人选意见不易集中的，可以进行竞争上岗。

公开选拔县处级以下领导干部，一般不跨省（自治区、直辖市）进行。

第五十一条 公开选拔、竞争上岗方案设置的条件和资格，应当符合本条例第七条和第八条的规定，不得因人设置资格条件。资格条件突破规定的，应当事先报上级组织（人事）部门审核同意。

第五十二条 公开选拔、竞争上岗工作在党委（党组）领导下进行，由组织（人事）部门组织实施，应当经过下列程序：

（一）公布职位、资格条件、基本程序和方法等；

（二）报名与资格审查，参加公开选拔的应当经所在单位同意；

（三）采取适当方式进行能力和素质测试、测评，比选择优（竞争上岗也可以先进行民主推荐）；

（四）组织考察，研究提出人选方案；

（五）党委（党组）讨论决定；

（六）履行任职手续。

第五十三条 公开选拔、竞争上岗应当科学规范测试、测评，突出岗位特点，突出实绩竞争，注重能力素质和一贯表现，防止简单以分数取人。

第十章 交流、回避

第五十四条 实行党政领导干部交流制度。

（一）交流的对象主要是：因工作需要交流的；需要通过交流锻炼提高领导能力的；在一个地方或者部门工作时间较长的；按照规定需要回避的；因其他原因需要交流的。

交流的重点是县级以上地方党委和政府的领导成员，纪委、人民法院、人民检察院、党委和政府部分工作部门的主要领导成员。

（二）地方党委和政府领导成员原则上应当任满一届，在同一职位上任职满十年的，必须交流；在同一职位连续任职达到两个任期的，不再推荐、提名或者任命担任同一职务。

同一地方（部门）的党政正职一般不同时易地交流。

（三）党政机关内设机构处级以上领导干部在同一职位上任职时间较长的，应当进行交流或者轮岗。

（四）经历单一或者缺少基层工作经历的年轻干部，应当有计划地到基层、艰苦边远地区和复杂环境工作。

（五）加强干部交流统筹。推进地区之间、部门之间、地方与部门之间、党政机关与国有企事业单位及其他社会组织之间的干部交流。

（六）干部交流由党委（党组）及其组织（人事）部门按照干部管理权限组织实施，严格把握人选的资格条件。干部个人不得自行联系交流事宜，领导干部不得指定交流人选。同一干部不宜频繁交流。

（七）交流的干部接到任职通知后，应当在党委（党组）或者组织（人事）部门限定的时间内到任。跨地区跨部门交流的，应当同时迁转行政关系、工资关系和党的组织关系。

第五十五条 实行党政领导干部任职回避制度。

党政领导干部任职回避的亲属关系为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。有上列亲属关系的，不得在同一机关担任双方直接隶属于同一领导人员的职务或者有直接上下级领导关系的职务，也不得在其中一方担任领导职务的机关从事组织（人事）、纪检监察、审计、财务工作。

领导干部不得在本人成长地担任县（市）党委和政府以及纪检机关、组织部门、人民法院、人民检察院、公安部门正职领导成员，一般不得在本人成长地担任市（地、盟）党委和政府以及纪检机关、组织部门、人民法院、人民检察院、公安部门正职领导成员。

第五十六条 实行党政领导干部选拔任用工作回避制度。

党委（党组）及其组织（人事）部门讨论干部任免，涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

干部考察组成员在干部考察工作中涉及其亲属的，本人必须回避。

第十一章 免职、辞职、降职

第五十七条 党政领导干部有下列情形之一的，一般应当免去现职：

（一）达到任职年龄界限或者退休年龄界限的。

（二）受到责任追究应当免职的。

（三）辞职或者调出的。

（四）非组织选派，离职学习期限超过一年的。

（五）因工作需要或者其他原因，应当免去现职的。

第五十八条 实行党政领导干部辞职制度。辞职包括因公辞职、自愿辞职、引咎辞职和责令辞职。

辞职应当符合有关规定，手续依照法律或者有关规定程序办理。

第五十九条 引咎辞职、责令辞职和因问责被免职的党政领导干部，一年内不安排职务，两年内不得担任高于原任职务层次的职务。同时受到党纪政纪处分的，按照影响期长的规定执行。

第六十条 实行党政领导干部降职制度。党政领导干部在年度考核中被确定为不称职的，因工作能力较弱、受到组织处理或者其他原因不适宜担任现职务层次的，应当降职使用。降职使用的干部，其待遇按照新任职务的标准执行。

降职使用的干部重新提拔，按照有关规定执行。

第十二章 纪律和监督

第六十一条 选拔任用党政领导干部，必须严格执行本条例的各项规定，并遵守下列纪律：

（一）不准超职数配备、超机构规格提拔领导干部，或者违反规定擅自设置职务名称、提高干部职级待遇；

（二）不准采取不正当手段为本人或者他人谋取职位；

（三）不准违反规定程序推荐、考察、酝酿、讨论决定任免干部；

（四）不准私自泄露动议、民主推荐、民主测评、考察、酝酿、讨论决定干部等有关情况；

（五）不准在干部考察工作中隐瞒或者歪曲事实真相；

（六）不准在民主推荐、民主测评、组织考察和选举中搞拉票等非组织活动；

（七）不准利用职务便利私自干预下级或者原任职地区、单位干部选拔任用工作；

（八）不准在工作调动、机构变动时，突击提拔、调整干部；

（九）不准在干部选拔任用工作中封官许愿，任人唯亲，营私舞弊；

（十）不准涂改干部档案，或者在干部身份、年龄、工龄、党龄、学历、经历等方面弄虚作假。

第六十二条 加强干部选拔任用工作全程监督，严肃查处违反组织人事纪律的行为。对违反本条例规定的事项，按照有关规定对党委（党组）主要领导成员和有关领导成员、组织（人事）部门有关领导成员以及其他直接责任人作出组织处理或者纪律处分。

对无正当理由拒不服从组织调动或者交流决定的，依照法律及有关规定予以免职或者降职使用。

第六十三条 实行党政领导干部选拔任用工作责任追究制度。凡用人失察失误造成严重后果的，本地区本部门用人上的不正之风严重、干部群众反映强烈以及对违反组织人事纪律的行为查处不力的，应当根据具体情况，追究党委（党组）主要领导成员、有关领导成员、组织（人事）部门和纪检监察机关有关领导成员以及其他直接责任人的责任。

第六十四条 党委（党组）及其组织（人事）部门对干部选拔任用工作和贯彻执行本条例的情况进行监督检查，受理有关干部选拔任用工作的举报、申诉，制止、纠正违反本条例的行为，并对有关责任人提出处理意见或者处理建议。

纪检监察机关、巡视机构按照有关规定，对干部选拔任用工作进行监督检查。

第六十五条 实行组织（人事）部门与纪检监察机关等有关单位联席会议制度，就加强对干部选拔任用工作的监督，沟通信息，交流情况，提出意见和建议。联席会议由组织（人事）部门召集。

第六十六条 党委（党组）及其组织（人事）部门在干部选拔任用工作中，必须严格执行本条例，自觉接受组织监督和群众监督。下级机关和党员、干部、群众对干部选拔任用工作中的违纪违规行为，有权向上级党委（党组）及其组织（人事）部门、纪检监察机关举报、申诉，受理部门和机关应当按照有关规定查核处理。

第十三章 附则

第六十七条 本条例对工作部门的规定，同时适用于办事机构、派出机构、特设机构以及其他直属机构。

第六十八条 选拔任用乡（镇、街道）的党政领导干部，由省、自治区、直辖市党委根据本条例制定相应的实施办法。

第六十九条 中国人民解放军和中国人民武装警察部队领导干部的选拔任用办法，由中央军事委员会根据本条例的原则规定。

第七十条 本条例由中共中央组织部负责解释。

第七十一条 本条例自发布之日起施行。2002年7月9日中共中央印发的《党政领导干部选拔任用工作条例》同时废止。

**中共铜仁学院委员会工作规则**

第一章 总则

第一条 为适应党委委员分工负责制的要求，进一步完善校党委领导体制和工作机制，加强校党委自身建设，积极推进学校党委工作科学化、民主化和制度化，提高学校党委决策水平、工作效率和工作质量，根据《中国共产党章程》、《中国共产党地方委员会工作条例（试行）》和《中共中央关于进一步完善地方党委领导班子配备改革后工作机制的意见》，结合学校实际，制定本规则。

第二条 学校党委是学校的领导核心，对学校的全面事业发展和党的建设等各方面工作实行全面领导。

第三条 学校党委工作应遵循的原则和要求

（一）坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真贯彻党的基本路线、基本纲领、基本经验，坚决执行中央和省委的方针、政策、指示和国家的法律、法规，自觉维护中央、省委、市委权威，确保政令畅通。

（二）坚持党的根本宗旨，立党为公，执政为民，一切为了群众，一切相信群众，一切依靠群众，实现好、维护好、发展好最广大人民群众的根本利益。

（三）坚持解放思想、实事求是，开放创新、与时俱进，勇于探索、真抓实干，创造性地开展工作。

（四）坚持把加快发展与全面发展、协调发展和可持续发展有机统一起来，全面加强学校的全方位建设。

（五）坚持理论联系实际，用中国化的马克思主义武装头脑、指导实践、推动工作，深入实践、调查研究、科学决策，改进工作作风，坚决克服形式主义、官僚主义。

（六）坚持民主集中制，既充分发扬民主，又维护集中统一。

（七）坚持廉洁从政，加强党风廉政建设，深入开展反腐败斗争。

第二章 集体领导与个人分工负责制度

第四条 学校党委实行集体领导与个人分工负责相结合的制度。党委议事决策坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，凡属党委会职责范围决定的问题，必须集体讨论决定，任何个人或少数人无权决定。对集体作出的决定，任何个人或少数人无权改变，个人必须无条件服从并积极执行，创造性地开展落实工作，个人可以保留不同意见，也可以向上级党组织反映，但不得在言行上违背集体决定意见。

第五条 党委会在学校党代表大会闭会期间行使领导职责，执行上级党组织的指示和学校党代表大会的决议。党委书记负责学校党委全面工作，党委副书记、党委委员按分工各负其责。

第六条 党委书记要带头执行民主集中制，充分发扬党内民主，善于集中正确意见，做好团结协调工作，自觉接受党委委员会的监督。党委副书记、党委委员要增强全局观念，团结合作，切实履行职责，积极参与集体领导，落实集体领导下的个人分工负责制，支持党委书记的工作，接受党委书记对自己工作的检查和督促，保证党委决策的贯彻落实。

第七条 除双休日外的法定节假日，党委书记、副书记、党委委员轮流值班，负责处理紧急事务。

第三章 学习制度

第八条 认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观、构建社会主义和谐社会等重大战略思想，结合学校全面事业发展的重点、难点和热点问题，深入学习研讨，不断提高思想理论水平，增强科学执政、民主执政、依法执政能力。

第九条 根据工作需要，制定学习计划，不断学习现代教育、文化、科研、法律、管理等专业知识。邀请知名专家学者或领导干部就理论和实践中的重大问题作专题讲座。

第十条 中心组学习

（一）党委中心组由党委书记、党委副书记、党委委员、组织部长、宣传部长、统战部长组成，有关部门党员负责人列席。市委中心组设组长、副组长和学习秘书。组长由市委书记担任，副组长由分管意识形态的市委常委担任，学习秘书由市委办公室、市委组织部、市委宣传部负责同志担任。组长或组长委托的副组长主持中心组的集中学习讨论。

（二）每年1-2月，由中心组学习秘书负责草拟本年度学习计划，并按程序报组长审定后，由党政办印发中心组成员。每季度第一个月，由校党委宣传部根据年度学习计划，草拟季度学习安排，并按程序报组长审定后，由党政办印发中心组成员。

（三）中心组每季度集中学习一次，各位成员学习时，要认真准备发言提纲，每次集中学习都要围绕1至2个重大理论和实际问题认真研讨。每个季度保证2至3天的集中学习时间，每年度集中学习时间原则上不少于12天。

（四）根据中心组学习计划和工作需要，中心组成员要制定个人自学计划，坚持自学，结合实际认真思考问题，作读书笔记，写学习心得。

（五）每次集中学习，要有考勤记录，因特殊情况不能参加集中学习的同志，要事先向组长请假。

（六）每次集中学习时，可通知专业学院党总支书记或部门主要负责人听取讨论。

第十一条 党委委员要带头到学院、部门作形势报告，宣讲党的创新理论。

第四章 会议制度

第十二条 党委会议

（一）学校党委会议在党委全委会闭会期间，行使党委职权，执行上级党组织的指示和党委全委会的决议，主持党委日常工作。学校党委会议原则上每月召开一次；须及时传达贯彻中央、省、市，省教育厅重要指示精神和研究紧急事项时，可根据工作需要召开。

（二）学校党委会议研究的内容为：传达贯彻中央、省、市，省教育厅的重要文件、重要会议精神和重大决策部署；研究决定学校重大事情和党的建设等方面的重大问题；按照干部管理权限，研究决定有关干部的任免、推荐、提名、奖惩；研究以党的委员会名义向上级党组织请示、报告工作，向所属党组织发布指示、通知、通报，制定以党的委员会发出的重要文件等。

（三）党委各部委提请党委会议讨论的议题，经党委领导同意后，由各部门提出书面请示；学校行政提请党委会议讨论的议题，由相关职能部门或专业学院书面提出。凡是涉及多个部门的，由牵头部门主动与有关部门协调一致后上报；经过协商未能取得一致意见时，应在汇报时说明。提交党委会议讨论的议题，由党政办按程序报党委书记审定。

（四）党委会议由党委书记召集并主持，书记不能参加会议时，可由书记委托的副书记召集并主持。党委会议必须有半数以上党委委员到会方能举行。研究干部任免、推荐、提名、奖惩等议题时，必须有三分之二以上党委委员到会方能举行。进行表决时，以赞成票超过应到会党委委员人数的半数为通过。

（五）党委会议决定的事项，党委委员要按照分工抓好落实。应由有关学院、部门办理的事项（干部事项除外），由党政办立项督办，并将落实情况书面向党委报告。

第十三条 党委扩大会议

（一）党委扩大会议内容为：传达学习党的路线、方针、政策及党中央、国务院和省委省政府、市委市政府，省教育厅的重大决策部署，研究制定贯彻执行中央、省、市，省教育厅重要会议决议、决定的措施；对学校重大问题和党的建设及其他涉及全局性的问题作出决策；听取和审议党委会议的工作报告，对党委及其成员的工作进行监督和评议；对重要干部拟任人选和推荐人选进行表决；对党委会议提请决定的问题和其他重要问题作出决策。

（二）党委扩大会议议题由党政主要领导提出、党委会议确定。

（三）党委全体扩大会议出席人员为党委委员、候补委员。党委委员、候补委员因故不能参加会议，应在会前请假，其意见可用书面形式表达。党委会议可根据工作需要确定有关方面的负责同志列席。党委全体（扩大）会议由党委会议主持。

（四）党委全体扩大会议必须有三分之二以上的党委委员到会方能举行。决定有关事项时，由党委委员进行表决，以赞成票超过应到会党委委员人数的半数为通过。根据讨论事项的不同内容，表决可采取举手、无记名投票、记名投票或其他方式进行。决定多个事项时，应逐项表决。

第五章 民主生活会制度

第十四条 党委委员会每年召开一次民主生活会，时间1天，一般安排在12月份。

第十五条 民主生活会的内容为：检查总结党委班子和成员贯彻执行中央路线方针政策和省、市的重大决策部署的情况，回顾总结党委班子和成员在思想上、政治上、工作上、作风上的情况，对照检查执行《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则（试行）》和党风廉政建设责任制的情况，以及执行中央、中纪委和省委、省纪委及市委、市纪委廉洁自律有关规定的情况，认真开展批评和自我批评。

第十六条 民主生活会应按省纪委、省委组织部的规定，会前在一定范围内征求对党委班子和成员的意见，由校纪委、校党委组织部汇总和梳理后反馈党委委员。

第十七条 党委委员根据征求到的意见和建议，结合自身情况，认真进行对照，准备发言提纲，并积极发言。

第十八条 民主生活会前，由校纪委、校党委组织部分别向省纪委、省委组织部报告召开民主生活会的时间和内容；民主生活会结束后，应及时向省纪委、省委组织部写出报告，并将民主生活会的情况在一定范围内通报。

第十九条 对征求到的意见和建议进行分解，由党委委员按照分工认真研究改进。

第六章 调查研究制度

第二十条 下基层调研制度

（一）党委委员要围绕党委的中心工作，围绕实现学校全面发展的主要任务，围绕影响改革发展稳定全局的重点问题，围绕关系师生切身利益的重大问题，结合分管工作，认真做好调查研究。每年累计下基层调研时间不少于1个月，并撰写1篇以上调研报告或决策建议。要把蹲点调查和面上调查结合起来，认真解剖“麻雀”，指导面上工作。

（二）到基层调研，要认真帮助师生员工解决实际问题。对师生员工反映的问题，能够马上解决的，必须抓紧办理；情况复杂、一时解决不了的，要组织有关部门研究，在以后的工作中逐步解决；经过研究，不能解决的问题，要及时说明。对党委委员下基层时明确要帮助解决的问题，党政办要加强督促检查，认真抓好落实，真正让基层和群众得到实惠。

（三）党委会议要把群众工作列入重要议事日程，研究解决群众工作中的重点、热点、难点问题。对师生员工最关心、最直接、最现实的利益问题，党委委员要深入基层，认真研究，及时解决。

第二十一条 建立基层工作联系制度。党委委员要以党的建设和学校发展工作为重点，兼顾其他需要重点推进的工作，分别建立1至2个基层工作联系点，及时到联系点了解情况，总结经验，分析解决问题，形成对学校某一方面工作的建设性意见。

第二十二条 调查研究要有明确的主题，要讲求实效，力戒形式主义。要坚持实事求是，大兴求真务实之风，深入基层，深入群众，深入实践，运用实地观察、访问、座谈等多种调查方法，采取灵活多样的形式，掌握真实情况，及时发现带苗头性、倾向性的问题，认真总结经验、教训，研究事物的规律性，提出指导性意见。调研提出的决策建议，了解到的先进典型和成功经验，发现的重大问题，要及时向党委报告。

第七章 行文制度

第二十三条 以党委名义制发的涉及全局工作的重要文件，须经党委会议或党委全委会讨论通过，由市委书记签发。

第二十四条 以党委名义制发的涉及某一方面工作的文件，经党委分管领导审核后，由党委书记或副书记签发。

第二十五条 以党委名义制发的涉及干部任免、推荐、提名、奖惩的文件，由党委书记或党委书记委托的分管领导签发。

第二十六条 以党政办名义制发的文件，一般由党政办主任签发，其中涉及面广、政策性强的文件，须经党委会议研究或党委分管领导审核后，由党委书记或副书记签发。

第八章 党风廉政建设制度

第二十七条 党风廉政建设责任制

（一）党委对学校的党风廉政建设负全面责任。按照党中央、中纪委，省委、省纪委和市委、市纪委的部署和要求，结合学校实际作出贯彻落实的部署；领导管辖范围内的大案要案查办工作，及时审学校领导干部违纪违法案件；及时研究解决党风廉政建设中的重大问题；抓好党风廉政建设责任制的检查考核工作。

（二）党委书记对学校的党风廉政建设负总责。根据省委、省纪委和市委、市纪委的部署，主持召开党委会议制定学校的党风廉政建设工作部署、阶段性目标以及措施、要求；主持召开党委会议，明确班子成员抓党风廉政建设的责任制，研究党风廉政建设重大问题，讨论下级党总支请示的重要事项或报请审批的案件；支持和督促执纪执法机关依法查办违纪违法案件，帮助排除查案工作中的阻力和干扰；负责党委班子成员的监督工作，发现有违纪违法的苗头性问题时，及时打招呼，问题严重的，及时向省委、省纪委和市委、市纪委报告。

（三）党委副书记和党委委员对所分管部门、单位的党风廉政建设负责。按照党委的部署，指导、督促所分管部门、单位制定党风廉政建设的贯彻意见和措施；听取所分管部门、单位党风廉政建设的情况汇报，帮助研究解决工作中存在的问题；监督所分管部门、学院领导班子成员的党风廉政情况，发现有违纪违法的苗头性问题时，及时打招呼，重大问题及时向党委报告；支持执纪执法机关依纪依法查处所分管部门、单位发生的违纪违法案件。

第二十八条 廉洁自律规定

（一）秉公用权，廉洁从政。带头认真执行《中央纪委关于严格禁止和利用职务上的便利谋取不正当利益的若干规定》，严格执行《中共中央办公厅关于印发〈地方党委委员、纪委委员开展询问和质询办法（试行）的通知〉》精神，切实贯彻省、市纪委有关纪律方面的各项规定，全面加强党委班子自身建设。党委委员要以身作则、率先垂范，自觉接受监督检查。

（二）严防商品交换原则侵入党的政治生活和政务活动，防止权力的商品化、市场化和庸俗化。不得私自从事营利活动。

（三）遵守公共财物管理和使用的规定。不得假公济私、化公为私。

（四）遵守组织人事纪律，严格按照干部选拔任用工作的制度办事。不得借选拔任用干部之机谋取私利。

（五）对涉及与配偶、子女、其他亲友及身边工作人员有利害关系的事项，应当奉公守法。不得利用职权和职务上的影响为亲友及身边工作人员谋取不正当利益。

（六）艰苦奋斗，勤俭节约。不讲排场、比阔气、挥霍公款、铺张浪费。

（七）生活正派，情趣健康。抵御腐朽没落的思想观念和生活方式的侵蚀，培养健康的生活情趣。

（八）严格按照有关规定执行家庭财产、个人重大事项报告制度和在国内外交往中收受礼品实行登记等制度。特殊原因不能按期报告或登记的，应及时补报或补登，并说明原因。

（九）带头执行党中央、中纪委及省委、省纪委和市委、市纪委作出的廉洁自律的其他规定和要求。

第九章 公务活动与接待工作制度

第二十九条 党委委员公务活动

（一）统筹安排党委委员出席重要会议和重大活动。党中央、国务院及省委、省政府和市委、市政府举行的或经市委、市政府批准举行的重大活动，重要节日纪念、庆典，中央和国家有关部委或省直有关单位及其他市（州）与我市联合举办的重要活动、重大工程项目仪式，市内区（县）逢10周年建区（县）庆典，民族地区和重灾区集中慰问等，可由党委主要领导或其他有关领导出席。

（二）合理安排党委委员因公出国（境）考察学习，严格执行中央、省委关于出国（境）考察学习的相关规定。每次出访要有实质性内容和明确目的，出访后要及时向市委提交考察学习报告。

（三）党委委员要减少事务性、应酬性活动。原则上不参加一般性的剪彩、奠基、揭幕、首发首映式等活动；不参加商业性活动，也不为此类活动题词、题字、发贺电贺信。原则上党委委员不兼任社会团体领导职务（包括名誉职务），因特殊情况确需兼任的，须按干部管理权限报批。

（四）党委委员出席学校专业学院、部门的重要会议和活动，需代表党委讲话的，讲话稿应送书记、副书记审阅；党委委员的讲话一般不发文件，不在网站报刊上全文发表，确需下发的经党政办处理报党委书记签发，可以在学校《党办通报》上刊发。

（五）邀请党政主要领导代表学校参加各类会议和活动，应严格按程序报批，由党政办协调办理。

第三十条 接待工作制度

（一）党委委员的接待活动，要本着热情周到、确保安全的原则进行，力求俭朴庄重、大方得体。

（二）属公务接待的范围和对象：党和国家领导人；中央国家机关副司级以上领导；省委、省人大常委会、省政府、省政协及省纪委领导；部队系统副军职以上领导；以省、市名义组织的各类视察、巡视、调研、检查、考评团（组），先进事迹报告团和中央、省新闻采访团（组）；中纪委和省纪委专案组；中央组织部和省委组织部考干组；省直机关副厅级以上领导；省外地市级以上各家班子领导和兄弟院校领导及其带队的参观考察团（组）；以市委、市人民政府名义邀请来铜的重要客商、专家、教授、知名人士、新闻记者、港澳台及外籍客人；其他需要接待的重要客人。

（三）凡是上属接待范围的接待对象来铜检查指导工作、考察、调研或被邀前来参加有关活动等，各学院、部门要立即将接待对象的姓名、职务、日程安排、工作内容等分系列（党委、人大、政府、政协）向党政办报告，以便做好衔接工作，由党政办统筹安排有关接待工作。

（四）具体接待分工情况为：

1.党和国家领导人、中央国家机关正部级领导及省四大班子主要领导、省领导、省教育厅及其相关重要部门领导，由党政办牵头，按规定组织有关学院、部门制定接待方案和准备有关汇报材料，报分管领导审核后呈党政主要领导审定。

2.省直机关其他处级以上领导；兄弟院校班子领导成员；以省、市名义组织的各类视察、巡视、调研、检查、考评团（组）和先进事迹报告团及中央、省新闻采访团（组）；省外地市级以上各家班子领导率团（组）来铜参观、考察，分别由对应学院、部门会同有关部门制定接待方案，经分管领导审核，报党政主要统筹后，再按接待方案组织接待。

3.重要的外宾来铜，由国际交流处制定接待方案，报分管领导审核，再根据来宾情况呈党政主要领导审定。

4.省内外知名企业和重要专家来铜考察、洽谈有关项目，由对应的学院、部门制定接待方案，报分管领导审核，报党政主要领导审定后，视情况安排接待、陪同。

（五）接待活动既要做到高度重视、万无一失，又要轻车简从，尽量减少陪同和陪餐人员。

第十章 督促检查制度

第三十一条 对中央、省、市以及省教育厅重大决策部署的贯彻落实，党委委员应及时批办，研究具体措施，认真组织实施，加强跟踪督查，有关贯彻情况应按规定及时向上级专题报告。对省、市以及省教育厅领导批示交办的事项要及时办理，并在规定时限内将办理情况报告批示领导。

第三十二条 对党委重要决策部署，党委委员要督促各学院、部门认真贯彻，推进决策落实。对重大突发事件的处置，党委、行政分管领导要亲自组织、领导和督促。建立完善督查机制，将党委重要工作部署纳入目标管理，做到有部署、有督查、有结果。

第十一章 附则

第三十三条 党委委员要认真执行本规则。各学院、部门党总支要按照本规则要求认真做好有关工作。

第三十四条 本规则自印发之日起施行。

**铜仁学院专业学院**

**党政联席会议事决策规则**

**（讨论稿）**

为切实贯彻民主集中制原则，推进专业学院决策科学化、民主化和制度化，进一步提高决策水平和工作效率，根据《中国共产党章程》《中国共产党地方委员会工作条例（试行）》《中共中央关于进一步完善地方高校党委领导班子配备改革后工作机制的意见》《铜仁学院章程》《铜仁学院关于专业学院整合与学科专业结构调整优化方案》，结合学校实际，制定本规则。

**一、议事决策原则**

（一）坚持维护党中央、省委、市委、学校党委、行政权威，顾全大局。以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，自觉同党中央、省委、市委、学校党委、行政保持高度一致。

（二）坚持解放思想、实事求是、与时俱进。认真贯彻党的路线、方针、政策和学校党委、行政的决策部署，结合学校工作实际，创造性地开展工作。

（三）坚持民主集中制。实行党政集体领导与个人分工负责相结合的制度，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，讨论决定重大事项。

（四）坚持总揽全局、协调各方。专业学院党政联席会议是专业学院最高议事决策机构，要充分发挥领导集体的核心作用，从思想上、政治上和组织上加强对本院的领导，集中精力谋全局、把方向、作决策、用干部。

（五）坚持科学决策、民主决策、依法决策。在宪法和法律的范围内活动，严格依法办事，切实尊重客观规律，重大决策广泛征求意见。注重规范化、制度化、程序化，提高决策质量、效率和水平。

**二、议事决策事项**

（一）组织传达学习党的路线、方针、政策和党中央、国务院及省、市，省教育厅，学校党委、行政的重要会议精神和重大决策部署，上级领导的重要指示批示，研究部署本院贯彻措施，检查落实情况。

（二）审定本院教学、科研、学生、社会服务的中长期规划、发展战略、确定、调整工作思路等。

（三）对本院的重要问题和重大举措作出决定。主要包括：

1. 年度工作计划、总结。

2.本院教学、科研、学生、社会服务和管理机制等方面的综合或单项改革方案。

3.本院年度资金预算及预算调整方案，目标考核奖金的分配方案和本院重大资金的使用等。

4.关系本院发展的学科、专业调整方案。

5.本院党的建设的总体思路和措施，党的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设、廉政建设及目标管理中的重要问题；意识形态领域、统一战线等工作中的重要事项。

6、本院所有院级和推选到校级以上的评先选优和表彰奖励。

7.本院学生工作方面的重要问题（比如：学生集体出行，学生留校察看及以上的处罚等）及关系社会稳定、师生安全的重大问题。

（四）研究决定召开全院党员大会等重要会议的有关事项，检查会议决定、决议的贯彻落实情况。

（五）按照干部管理权限和规定的程序，研究决定干部的推荐、提名、任免和奖惩事项；研究决定本院非编学术科研组织机构的设立、升格、变更、撤销等；研究决定本院新进人员招考录用计划方案；讨论决定需报请学校审批的事项。

（六）对本院重大突发事件和紧急情况，及时研究对策，作出处理决定，并向学校党委、行政报告。对重大突发事件和紧急情况来不及召开党政联席会议的，由院长、党总支书记或其他院领导可依法依规临机处置，事后应及时向党政联席会议报告。

（七）其他院长或党总支书记共同认为须上党政联席会议研究决定的事项。

**三、会议准备**

（一）凡提交院党政联席会议讨论的议题，会前应进行深入调查研究和充分论证，形成书面文件，严格履行有关程序。对重大事项的决策，院长、党总支书记或分管院领导要亲自参加调研并提出具体意见和方案。

（二）凡议题内容涉及到两个或两个以上科室相关工作内容的，呈报科室应事先征求相关科室的意见，并取得共识；对存在分歧、未能达成一致意见的，应实事求是地加以说明，并附征求意见情况说明材料。凡临时动议或不成熟的事项，一律不得提交党政联席会议讨论。

（三）凡应提交党政联席会议讨论决策的重大问题，不得以传阅或个别征求意见等形式代替集体议事和会议表决。

（四）除人事问题外，呈报议题的科室一般应提前1日将相关会议材料送院党政办按程序办理。院长或党总支书记根据有关规定和工作需要，在充分听取相关院领导意见的基础上，确定党政联席会议议题。

（五）由院党政办提前半天将确定的党政联席会议议题材料呈报各院领导。各院领导要认真研读，结合分管联系工作范围和平时掌握情况作好发言准备。

（六）呈报议题材料应做到主题明确，重点突出，条理清楚，观点鲜明，依据充分，表述准确，文字精炼，格式规范；对提请党政联席会议讨论、决定的问题，应提供决策的具体建议方案。

（七）党政联席会议题应适量安排，重大、紧急议题优先审议，重要议题可安排专题讨论。

**四、会议时间**

党政联席会议原则上每月召开一次、每次会议时间不超过1天。具体时间由会议主持人确定，由院党政办提前通知列席人员及时参会。研究紧急事项时可根据需要随时召开。

**五、参会人员**

（一）院党政所有领导为党政联席会议出席人员。

（二）院各科室、系部负责人，团总支书记为党政联席会议的固定列席人员。

（三）议题涉及的教研室或相关非编机构的负责人，由院党政办征求审核议题的院长或党总支书记审批同意后，及时通知列席人员参会。

（四）院党政办要在会前将缺席会议的院领导和列席会议同志（注明缺席原因）名单列出，并做好记录。

**六、会议决策**

（一）党政联席会议主持人原则上根据议题所属范畴决定，如果是行政事项，由院长主持；如果是党务或干部事项，由党总支书记主持，但必须有半数以上院领导到会方能举行。讨论干部问题时，应有三分之二以上院领导到会方能举行。

（二）提交党政联席会议讨论决定的事项，应由分管院领导负责介绍情况、作出说明，各院领导充分讨论、发表意见。

（三）表决可根据讨论事项的不同内容，分别采取口头、举手、无记名投票或记名投票方式。会议决定多个事项的应逐项表决。

（四）根据表决结果，按照少数服从多数的原则，当场宣布议题的决策结果。赞成数超过应到会人员的半数为通过，未到会人员书面意见不计入票数。对于少数人的不同意见，应认真考虑。对重要问题如有不同意见，双方人数接近，除紧急情况下必须按照多数意见执行外，应暂缓作出决定，进一步调查研究，交换意见，提交下一次党政联席会议表决。

（五）党政联席会讨论特别重大问题，如有院领导因故缺席，根据工作需要，会前征求其意见，会后及时向其通报情况。

**七、会议记录和纪要**

（一）党政联席会议由院党政办指定专人作正式记录。记录要详细记载原意原话、关键观点、数据、重要插话、不同意见、主持人结论性讲话等。记录不清楚的地方，应与发言人核对，以便客观、真实、准确、全面地反映会议讨论情况和决定内容。讨论干部任免事项，应当如实记录推荐、考察、酝酿、讨论决定的情况。会议记录使用专用记录簿，做到字迹清楚、格式规范。

（二）会后由院党政办指定专人及时起草会议纪要。会议纪要经党政办主任审核后，送主持会议的领导签发。会议纪要要下发到各个科室有关机构。会议纪要需公开的应以适当方式及时向全院师生公布。

（三）会议决策的有关材料须立卷归档，会议档案包括会议通知、议案、论证材料、会议原始记录和会议纪要等有关文件资料。

**八、决定事项落实**

对党政联席会议决定的事项由院领导按照分工负责组织调度督促落实，会议主持人对组织落实负总责。因故推迟落实或不能落实的，应向党政联席会议报告。落实中如需进行重大调整，应及时向党政联席会议建议重新研究审议。

**九、监督和纪律**

（一）院长、党总支书记要带头执行民主集中制，充分发扬民主，善于集中正确意见，自觉接受党政联席会议的监督。各院领导要积极参与集体领导，互相信任，互相谅解，互相支持，互相监督。

（二）党政联席会议作出的决定，院领导个人无权改变。个人如有不同意见，在坚决执行的前提下可以保留意见，也可以向学校党委、行政报告，但不得会后公开发表同决定相反的意见，不得在行动上违背集体决定。

（三）严格遵守保密纪律，党政联席会议讨论的具体情况和决定事项未公开前，院领导和列席人员对一律不得对外泄露。出列席人员对党政联席会议研究决定的事项，凡是不需传达的决不能私下传播；需传达的要按既定范围、口径和时间进行，不能私自扩大范围、提前渗透、掺杂个人意见，更不能泄露党政联席会议讨论时的具体情况。对违反保密原则的要严肃追究责任。

**十、**本规则自印发之日起施行。

**铜仁学院校园网建设与运行使用管理办法**

铜仁学院校园网是学校教学、科研、管理和服务的信息基础设施，是网上教学、网上科研合作与协作、网上办公与服务、综合信息管理的网络支撑环境，其目的是利用先进计算机网络技术，实现学校各学院、部门计算机（局域网）互联、支持信息资源共享和学科交叉与科研协作，并通过中国教育和科研计算机网（CERNET）与国际学术计算机网络互联，提供国内与国际计算机联网和信息服务。服务对象主要是校内的教学、科研、管理与服务部门的教职员工及在校学生。学校大数据学院具体负责校园网规划，承担校园网主干网的建设、管理和维护工作，并对各联网学院、部门提供技术支持和培训。为了加强校园网管理，提高网络安全水平，保障校园网的安全可靠运行，更好地为广大用户提供高质量的网络服务，依照《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《中国教育和科研计算机网暂行管理办法》和国家其他有关法律法规之规定，结合学校的实际情况，制定本办法。

**第一章  总 则**

**第一条** 入网学院、部门和个人必须遵守《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》，不得利用计算机联网从事危害国家安全、泄露国家秘密等犯罪活动，不准查阅、复制和传播有碍社会治安及伤风败俗的信息。

**第二条** 入网学院、部门和个人必须遵守《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》，不得进行任何干扰、破坏网络服务、破坏网络基础设施的活动。

**第三条** 入网学院、部门和个人必须遵守《中国教育和科研计算机网暂行管理办法》和用户守则，维护中国教育和科研计算机网（CERNET）的声誉。

**第四条** 入网学院、部门和个人必须接受并配合国家和学校有关部门依法进行的监督检查，有义务向有关部门报告网上违法犯罪行为和有害信息。

**第五条** 入网学院、部门和个人必须遵守本办法。

**第二章 校园网管理与网络资源分配**

**第六条** 铜仁学院校园网的管理实行校、院（部）两级管理，学校大数据学院负责校园主干网的规划、建设、运行管理和维护，为学校各学院、部门提供网络接入服务。并协助学校党政办进行行政办公网的规划和建设，协助承担学院、部门用户的技术支持和服务。

**第七条** 各接入学院、部门实行部门负责人负责制，各学院由党政一把手负责，各部门由主要负责人负责，并配备专职或兼职网络管理员，负责本学院、部门网络的规划、建设、管理、运行维护和用户服务等工作，大数据学院提供技术支持和培训。该网络管理员兼任本学院、部门的网络安全管理员，同时承担本学院、部门的网络安全管理职责。

**第八条** 学生宿舍网的运行、维护、网络安全和用户服务工作，由学工部负责，大数据学院负责技术手段、技术培训和技术指导。

**第九条** 大数据学院原则上只为各学院、部门提供主干接入端口，不提供到桌面的接入。各学院、部门可以根据本学院、部门的实际需要，对本学院、部门的局域网进行规划，配置到桌面的接入设备。设备的规格和安装配置应符合校园网的技术要求。大数据学院可以根据需要，为各学院、部门提供技术指导和支持。根据行政办公网的规划和实际需求，为院部部门提供到桌面的接入。

**第十条** 校园网的IP地址是学校重要的网络资源之一，由大数据学院统一管理。大数据学院为各学院、部门分配和调整地址段，每个单位IP地址的具体使用，由各学院、部门决定。各学院、部门应根据本学院、部门的实际需要，制定2-3年的IP规划。IP地址规划的原则是要有一定的冗余量，又不能过分的浪费IP地址资源。根据本规划，各学院、部门可以向大数据学院提出地址申请。大数据学院依据学校IP地址的实际规划，并参考各学院、部门的地址申请，进行地址分配与管理，各学院、部门应予以配合。

 **第三章 校园网用户和接入管理**

**第十一条** 铜仁学院校园网用户分单位用户和个人用户。单位用户是指直属单位、产业单位等财务和编制相对独立的部门和单位，院部部门和学生宿舍分别为两个单位用户。个人用户指电话拨号用户、开设个人服务的用户（如电子邮件用户）等。各接入单位的上网用户不再视为校园网个人用户。

**第十二条** 铜仁学院校园网提供局域网接入方式。局域网接入包括教学办公网和学生宿舍网接入，对于教学办公网络的接入，需计划接入单位提出申请，并填写《铜仁学院校园网接入申请表》，报大数据学院，大数据学院将根据校园网建设规划和经费预算的情况作出处理意见，并与接入单位协商解决有关问题。关于学生宿舍网用户接入管理请参照《学生宿舍上网管理办法》执行。

**第十三条** 接入校园网的每台计算机，无论是集体或个人，都必须责任到人，并如实填写《入网计算机登记表》，由接入单位网络管理员报大数据学院备案，以备公安部门检查。

**第十四条** 各用户单位必须将每台计算机分配使用的IP地址严格登记，并报大数据学院备案。入网用户不得盗用他人的IP地址，也不得以任何手段修改本机网卡的物理地址。

**第四章 校园网网络信息与网络安全管理**

**第十五条** 根据“谁建设、谁负责”、“谁管理、谁负责”和“涉密不上网、上网不涉密”的原则，各学院、部门须对本学院、部门网站的上网信息负责。各学院、部门应根据国家和学校有关规定对上网信息进行审查，凡涉及国家机密、学校科研、教学中的创新信息尚未公开发表的严禁上网。

**第十六条** 各学院、部门或个人不得利用校园网制作、复制、查阅和传播下列信息：煽动抗拒或破坏宪法和法律、行政法规实施的；煽动颠覆国家政权，推翻社会主义制度的；煽动分裂国家、破坏国家统一的；煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；捏造或者歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序的；宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖，教唆犯罪的；公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的；损害国家部门信誉的；损害学校及师生声誉的; 损害学校及师生声誉的；其他违反宪法和法律、行政法规的。

**第十七条** 教师个人网站、主页纳入各学院、部门网站管理，学生个人主页由校园网络文化中心管理。各学院、部门和个人必须遵守有关知识产权的法律法规。

**第十八条** 各学院、部门和个人要定期对管辖和使用的计算机进行安全维护和检查, 及时对操作系统和应用软件打“补丁”，及时发现不安全因素，采取有效措施，堵塞（5解决）安全隐患和安全漏洞。

**第十九条** 下列行为属于安全事件：对外扫描、传播网络病毒、对外攻击、流量超标、盗用IP地址、盗用他人帐号、修改网卡的硬件地址等。对出现安全事件的责任人要根据国家及学校的有关规定处理。

**第五章 校园网网络服务与管理**

**第二十条** 大数据学院为校园网单位用户提供域名解析服务，关于域名的申请和管理请参见《铜仁学院校园网域名管理规定》。

**第二十一条** 大数据学院为校园网单位用户提供虚拟主机业务，提供信息发布服务，关于虚拟主机的申请和管理请参见《铜仁学院校园网虚拟主机管理规定》。

**第二十二条** 大数据学院面向校园网单位用户还提供基于校园网的信息发布、视频点播、转播、直播等服务，有关上述服务的申请和管理请见《铜仁学院首页链接管理规定》。

**第二十三条** 未经学校办公室、宣传部或者大数据学院批准和备案，各学院、部门和个人不得提供下述网络服务：WWW信息发布、FTP文件上传和下载、电子邮件、BBS电子公告栏、论坛、留言板、网上视频点播、DHCP动态地址分配、NAT地址转换、网络代理、过度占用网络带宽的服务等。上述服务的开通和建设请参照国家《互联网信息服务管理办法》和《互联网电子公告服务管理规定》，以及我院的相关规定执行。

**第六章 校园网网络基础设施管理**

**第二十四条** 网络基础设施包括：校园的光纤通信线路或（4）链路、校园内各楼宇之间的室外通讯光缆、各楼宇内的计算机网络综合布线系统、室内信息插座、各楼宇配线间内的网络机柜、配线架、跳线和网络设备等，上述由学校提供的网络基础设施统一纳入大数据学院管理范围。

**第二十五条** 对于新建楼宇或旧楼大修改造，大数据学院应配合学校基建部门和后勤部门做好项目相关的校园网网络基础设施规划和设计工作，包括楼内布线要求、配线间位置、室外光缆路由等，根据要求做好有关技术支持和监理等工作。上述建设费用应纳入基建或大修预算。

**第二十六条** 对道路施工等凡涉及到地下网络通讯光缆的工程，主管单位应提前通知大数据学院，施工过程中应采取必要的措施保护网络通讯光缆。对新建道路应将校园网通信管道纳入规划建设范畴，产生费用应纳入道路建设成本。

**第二十七条** 对于即将拆除的楼宇，拆除前有关部门应提前通知大数据学院拆除网络设备、回收线路材料，保护有关校园网网络基础设施。

**第二十八条** 任何单位或个人都有义务保护校园网网络基础设施，不得损坏或擅自改动，发现校园网网络基础设施的破坏行为或事件应及时通知大数据学院、保卫处，大数据学院将会同保卫部门进行处理。对校园网网络基础设施造成破坏的单位或个人，将按国家和学校有关法规和规定进行处理，严重的移交公安部门处理。

**第七章 校园网网络故障管理**

**第二十九条**网络故障包括系统故障（涉及网站、电子邮件、域名解析等）、骨干网络设备故障、线路故障、电源故障、空调系统故障等，由大数据学院负责处理。对于由用户自备的终端、线路、网络设备引起的网络故障，由用户单位的网络管理员处理，必要时大数据学院提供技术指导。

**第三十条** 大数据学院实行早8：00-晚10：00技术值班，加强网络异常和故障的管理与监控，发现问题及时处理。

**第三十一条** 校园网用户对发现的网络故障应及时向大数据学院报告，大数据学院对发现的网络故障和接到的网络故障报告，做好记录，并及时做出响应，尽快采取相应的措施排除。

**第三十二条** 校园网用户有权对不满意的网络故障处理时间和措施向学校有关部门或大数据学院投诉，大数据学院设有专门投诉信箱（校园网工作信箱）。

**第九章 附  则**

 **第三十三条** 学校网络建设工作领导小组和大数据学院将对违反规定的单位用户和个人用户进行提醒、警告、停止网络等服务，情节严重的将移交公安部门处理。

**第三十四条** 铜仁学院校园网用户须同意并遵守上述条款，如违反本规定，必须接受处罚并承担相应的法律责任。

本规定最终解释权归学校网络建设工作领导小组及办公室，本规定自发布之日起执行。

**铜仁学院计算机与大数据学院校园网**

**保密管理制度（试行）**

为保证我校计算机网络系统的安全运行，更好地为教学科研和管理服务，根据《中华人民共和国计算机信息系统国际联网保密管理工作暂行规定》，制定本管理制度。

 **第一条**  学校联入计算机信息系统国际联网的所有单位和个人用户以及拥有电子邮件信箱的个人，都必须执行本管理制度和国家的有关法律法规，严格执行安全保密制度，并对所提供信息负责。严禁利用国际联网进行危害国家安全、泄露国家秘密、损害学校的集体利益和他人利益的活动及其它一些违法犯罪活动。

 **第二条**  下列内容不得进行国际联网传输或存储：党和国家以及地方党委、政府的秘密文件、资料，中央和地方党政领导人未公开发表的讲话，各种内部的文件、资料及相关的信息；国家委托的攻关科研秘密信息；获省、部级以上奖的科学技术秘密信息；特殊渠道掌握的科技资料及相关信息；与境外合作中经审查、批准合法向对方提供的秘密信息或内部信息，双方共同约定不对第三方公开的信息；学校不宜公开或可能损害学校集体利益的信息；非本学院、部门产生的秘密及其他不宜公开的内部信息。

 **第三条**  涉及国家秘密的计算机信息系统不得进入国际联网，并采取与国际联网完全隔离的保密技术措施。学校内部使用的计算机信息系统，要从管好科技秘密、工作秘密、维护学校的利益出发，采取保密防范措施。

 **第四条**  学校网站内容的发布的保密审查实行分口把关，各学院、部门对上网的信息应事先根据业务归口进行保密审查（私人邮件除外），经审核和同意后方可上网。

 **第五条**  互联网络管理人员（含操作人员）应经常学习国家有关法律、行政法规和保密规章，熟悉内容，带头遵守和执行。执行情况列入考核的主要内容。

 **第六条**  各学院、部门对本学院、部门的用户要加强国家安全教育和保密教育，要有领导分管负责，建立联网保密制度，进行安全保密检查，加强防范工作。

 **第七条**  大数据学院负责运用技术设备和手段，防范联网运行中的泄密行为、危害国家安全的违法犯罪行为及损害学校的集体利益的行为。

 **第八条**  一旦出现网络受到非法入侵或信息污染事件，网络管理人员应立即报告大数据学院负责人和学校主管领导，听从指示迅速做出应急响应，立即采取补救措施，严禁制作、查阅、复制和传播。

 **第九条**  校园网实行统一管理，分层负责制。校园内从事施工建设不得危害计算机网络系统的安全，任何单位和个人，未经大数据学院同意，不得擅自安装、拆卸或改变网络设备。

 **第十条**  网络管理人员不得泄漏学校各种服务器的运行密码及对联入计算机信息系统国际联网的所有单位和个人用户以及拥有电子邮件信箱的个人用户的资料保密，不得泄漏用户的资料给他人。

 **第十一条**   违反规定，将给予批评或通报批评教育，造成不良后果的，给予行政处分并封机暂停联网。触犯刑律的移交司法部门处理。

 **第十二条** 本管理制度如有与上级规定相悖之处，以上级规定为准。本管理制度自下发之日起施行。

**后记**

该《制度汇编》得到学校领导和各部门的大力支持，是学校党政办公室集体劳动的成果，凝结了各位参与者的智慧和汗水，在此向大家表示感谢。

 在《制度汇编》编纂过程中，编委会坚持与时俱进原则，引入不少先进管理理念和科学经验，使许多规章制度既具有传统的底蕴，合乎人事之常理，又具有现代活力，彰显人文管理精神。但是，任何制度的完善都需要一个过程，《制度汇编》虽然经过精心的推敲和修订，亦不能作为一成不变的定则。希望各部门在执行中及时提出修改意见，对发展过程中出现的新问题，编委会将及时制定相应的规章，补充到《制度汇编》当中，使制度日臻完善，更具科学性和可操作性。

 铜仁学院党政办制度编纂委员会

 2017年10月20日