

党委校长办公室工作会议纪要

〔2016〕11号

签发人：孙 马

2016年6月12日，孙马主任主持召开党委校长办公室第11次工作例会。现纪要如下：

一、关于出差用车管理办法

会议听取了关于出差用车管理办法的情况汇报，要求雷鹏根据会议讨论意见进一步修改完善后印发执行。

二、关于科技发展中心国有资产托管

会议决定，由李国龙负责与外专公寓、国资处相关负责人积极联系，于本月内形成有关托管事宜的调研报告，提交有关校领导阅研；商人事处，积极办理撤销科技发展中心机构有关事宜。

三、关于大学理事会

会议决定，由郑伟负责，尽快提出成立学校大学理事会的构想及办法，提交有关校领导讨论。

四、关于领导班子工作规则

会议决定，由郑伟负责，根据中央有关文件精神，制定出台学校《党委领导下的校长负责制实施细则》。

五、关于督办工作

会议决定，由赵静负责，本月内先在学校电子政务上增设关于督办工作的栏目，并提出督办工作通报的具体内容，后续适时将办公室督办情况在增设栏目里通报；负责制定一个责任到人、可操作的督办细则；依托《信息通报》，每两周刊发一期督办专刊供领导掌握办公室督办工作情况。

六、关于常设议事机构梳理

会议决定，由牛善朋负责，根据上级部门有关精神要求，在2016年3月份学校关于常设议事机构梳理情况基础上再进行一次核查，并及时修改完善。

七、关于学校重要事项议事决策规则

会议决定，由牛善朋负责，制定《关于党委常委会、校长办公会议事规则》。

八、关于暑期务虚会

会议决定，由孙马负责，积极与有关校领导和相关部门沟通务虚会议题及日程安排。

九、关于实地参观杨凌企业

为进一步促进校企合作，学校拟定7月底对杨凌本地企业进行调研，会议决定，由李国龙负责，积极与示范区联系确定10个杨凌本地企业，并提出调研行程安排。

十、关于文件批转、办理情况

为了让校领导及时了解学校文件批转、办理情况，整体把握学校事业发展推进情况，会议研究决定，由程媛负责，对每周主要文件批转、办理情况进行整理汇总，呈送主要校领导阅知。

十一、关于电子政务系统

会议决定，由程媛负责，继续推进无纸化文件批转的进度；收集师生关于电子政务系统用户体验情况，及时与系统维护公司沟通改进。

十二、关于学校第三次党代会

会议明确，由郑伟负责党代会相关文字材料的准备工作，李国龙负责党代会会务安排、接待、联络等工作。

会议决定，由李国龙负责，尽快提出党代会筹备及大会期间办公室相关工作任务分工安排。

十三、其他有关事宜

关于学校简介等对外宣传材料，会议决定，由赵静负责与宣传部、国际处沟通，制定统一的学校简介文字材料、PPT介绍材料、学校对外宣传折页及学校标识的纸质文件夹；

关于学校近期开展的 18 个重点自查领域检查工作，会议决定，由赵静负责准备办公室检查汇报材料，胡明铭负责确定汇报具体时间。

会议强调，近期办公室工作任务繁重，全体办公室人员一定要统筹好时间，忙而不乱，加强工作投入，高效地做好各项工作。

参 会：孙 马、李国龙、赵 静、雷 鹏、程 媛、胡明铭、
鲁铁汉、王 庆、李文静、沙 凯。