

党委校长办公室工作会议纪要

〔2016〕1

4月6日下午，吕卫东副书记主持召开党委校长办公室工作会议，现纪要如下：

一、办公室要做好工作的配合、协调和衔接

会议决定，办公室要及时认真梳理本单位作为牵头部门负责的重点任务，研究吃透任务，提出具体实施推动方案，分解任务，责任到人。

二、加强工作研究

会议要求，办公室要适应新工作常态，重点做好信息的及时反馈与沟通。

《信息通报》要包括以下3方面内容：

1. 高等教育综合发展、热点等信息。
2. 校内工作部署的反馈。党委常委会、校长办公会、专题会会议决议和纪要必须明确工作任务的目标、责任部门和时限，一旦形成决议就下发督办通知书，明确干什么、怎么干、干到什么程度、什么时候干完。另外，批文必须明确时限。
3. 学校师生反映、信访信息摘编。将校内各部门的工作情况、师生来信来访及时通报给校领导，让校领导掌握学校运行状况。

三、其他要求

1. 细化工作流程

办公室关于学校办文办会办事虽有制度流程，但不够细化，也没有明确办结时限。会议要求，进一步细化修订办文办会办事流程。

会议要求，进一步规范文件格式，制作请示、报告等文体的制式表格。

2. 会议纪要

会议要求，党委会、校长办公会、专题会会议纪要必须在会议结束后第二个工作日提出初稿。

会议要求，专题会会议纪要必须在全体校领导范围内传阅。

3. 办公室例会

会议明确，办公室例会实行周会制度，一周一会，可长可短。

4. 办公室日志

会议要求，要研究制定办公室工作日志，统一格式，方便对表，提高工作效率、减少工作失误。

5. 常设议事机构工作计划和工作总结

会议认为，坚持让常设议事机构在年初上报工作计划提交常委会审议，年末汇报工作，应该有利于推动工作开展。

参会：吕卫东、李国龙、赵 静、程 媛、牛善朋、
胡明铭、鲁铁汉、王 庆、李文静、沙 凯、
郭天秀、许 叶。