

党委校长办公室工作例会纪要

〔2016〕13 号

签发人：孙马

2016年9月27日，孙马同志主持召开党委校长办公室第13次工作例会。现纪要如下：

一、学习传达有关会议和文件精神

会议传达了全省保密工作会议精神，领学了陕西省委常委、省委秘书长刘小燕同志在全省办公室主任培训会上的讲话全文和《省委办公厅工作规则》，以及教育部关于2015年泄密案件案例通报。要求办公室全体人员认真学习领会讲话精神，在实际工作中贯彻落实《工作规则》有关要求，并特别强调要加强保密意识的学习教育。

二、关于部分科级干部任职通报及分工调整情况

1. 会议通报了机关党委关于办公室科级干部任职情况：任命胡明铭为综合科科长，徐三友为党务秘书，鲁铁汉为政务秘书；免去牛善朋的政务秘书、赵静的综合科科长、鲁铁汉的接待秘书职务。

2. 部分同志的分工情况调整为：胡明铭负责每周一做好校领导本周工作预告；许叶担任通讯员，负责做好办公室新闻报道工作。

三、关于本学期主要工作安排

会议依次听取了与会人员对分管工作的进展情况及近期主要工作安排。具体如下：

1. 第一届世界苹果大会：李国龙负责协助园艺学院做好将于10月13日召开的第一届世界苹果大会相关工作。

2. 第19次党委常委会议：郑伟负责做好9月30日常委会会议相关工作。

3. 杨凌国际农业科技论坛与丝绸之路农业教育科技创新联盟筹建：李国龙负责协助国际处做好将于11月5日召开的联盟成立大会相关工作。

4. 第二十三届农高会：李国龙负责做好将于11月5日召开的第二十三届农高会学校相关会务及领导行程安排工作。

5. 办公室行政事务培训班：郑伟负责提前筹划，拟于11月底举行。

6. 党委领导下的校长负责制实施细则：郑伟负责，起草党委领导下的校长负责制实施细则，尽快提交学校会议研究。

7. 学校内控建设：郑伟负责配合计财处，做好学校内控建设工作。

8. 车改制度：郑伟、赵静负责，尽快提出学校车改相关材料。

9. 督办工作：学校正职领导批示的工作由赵静负责督办；学校副职领导批示的工作由郑伟负责督办。

10. 办公室内控制度：赵静负责办公室内控制度修订完善。

11. 关于向教育部汇报工作：郑伟负责，牛善朋协助，尽快起草主要领导向教育部的汇报材料。

四、关于办公室工作规范

会议强调，办公室工作应做到“六讲”：一要讲纪律，按时上下班，不迟到、不早退；二要讲作风，带头做好“两学一做”示范榜样，责任心强，高效完成工作，严格做到保密；三要讲配合，系统工作，相互配合；四要讲规矩，遵守学校及办公室规章制度；五要讲氛围，创建学习型、活动型办公室，建议每人每月读一本书；六要讲制度，每两周召开一次办公室例会，每周一召开一次办公室主任碰头会，做好会议记录，及时形成会议纪要。

参会：孙 马、郑 伟、李国龙、牛善朋、赵 静、程 媛、
胡明铭、梁成山、徐三友、郑东风、李文静、沙 凯、
许 叶。