

# 中共山东农业大学委员会办公室文件

山农大党办字〔2019〕18号



## 党委办公室 校长办公室 关于印发《关于进一步做好精文减会工作的 通知》等文件的通知

各基层党委、工委、直属党总支，各单位、各部门：

现将《关于进一步做好精文减会工作的通知》《山东农业大学学校领导接待日制度》《山东农业大学校务公开工作实施办法》予以印发，望认真贯彻执行。

党委办公室 校长办公室

2019年6月6日

# 关于进一步做好精文减会工作的通知

为认真贯彻中共山东省委关于“担当作为、狠抓落实”重点任务的实施方案，按照学校《关于落实“担当作为、狠抓落实”重点任务的具体措施及责任分工的通知》精神，结合工作实际，进一步倡树“担当作为、狠抓落实”的鲜明导向和工作作风，进一步压减各类会议、精简文件简报，切实提升工作效率，推动各项工作高效、高质量运转。精文减会工作具体措施如下。

1. **减少发文数量。**坚持确有必要、讲求实效的原则，严格按照学校工作实际行文，切实减少重复发文和不必要发文。能通过口头、电话、微信群通知等形式解决问题的不予发文，凡发文必要性不强，可发可不发的一律不发；上级的工作部署文件，可直接适用的，不再发没有实质性内容的《实施意见》等文件；根据文件内容、需要确定文件发送范围、印制份数，严禁随意扩大发文范围和增加文件印制份数。

2. **提高发文质量。**拟发文件要由起草部门主要负责同志审核把关，做到内容简洁、主题鲜明、结构严谨、表述准确、文字精炼，分析问题要切中要害，所提措施要切实可行。从严控制发文数量、文字篇幅，对内容相近的要进行综合统筹，能整合的要合并发文。完善优化电子公文系统建设，推进智慧校园公文网络传输办理，减少纸质文件数量，提高公文运转效率。

3. **严格审签程序。**部门提请拟由学校党委、行政名义报送或下发的文件，根据文稿内容，由拟稿单位到主要涉及单位或联合拟稿单位进行会签，经学校主要领导或分管校领导批准后，按照

学校发文流程执行。文件审签过程须严格按照程序办理，不得“倒传”或“倒签”。

**4. 严禁升格发文。**拟发文件一般参照上级单位做法确定发文形式，不得随意升格。属部门职责范围的事务，由部门自行通知或者联合发文能够解决的，不得以学校党委、行政或学校党办、校办名义发文。

**5. 严控会议规模。**提倡少开会、开小会、开短会、讲短话。能以部门、学院名义召开的会议不以校领导名义召开，工作内容相同或相近的会议合并召开，与会人员相同或交叉的多个会议采用套开或连续召开，能一个会议解决问题的不分别开会，能以电话、短信或网络等方式部署的工作原则不再召开会议。

**6. 提高会议质量。**坚持问题导向，会议须准备充分、突出重点、简明扼要，会议讲话、发言等文稿要言之有物，不搞泛泛表态，不刻意搞“传达不过夜”；能小范围解决问题的，不大范围开会；能现场调查研究解决问题的，不召集人员开会。严禁召开没有明确目的、缺乏实际内容的会议。党委常委会、校长办公会议题申报要严格规范，涉及多个单位的，会前要做好充分沟通；涉及到专业性、技术性的决策，要进行科学论证，充分征求专家学者、法律顾问的意见建议。

**7. 严格会议管理。**凡提交会议周历的会议，须是部署安排全校性的重点工作和举行的重大活动，或是需要部门、学院间协调配合的重要任务。各部门、各学院职责范围内可协调处理解决的工作不需要提交会议周历。会议周历征集时间为每周五下午下班前，周日下午发布。非紧急情况，原则上不发布补充会议。

**8. 严控参会人员。**除学校召开的全校性重要会议或需领导出席的其他会议必须有学校领导集体出席外，其他会议需要校领导出席的，一般按“谁分管、谁出席”的原则安排，并及时与学校办公室做好沟通对接。根据会议内容合理确定参会范围，只安排与会议内容密切相关的单位参加；涉及专项业务工作的会议，可由部门熟悉情况的负责同志参加不硬性要求主要负责同志参加。

做好精文减会工作关键在于狠抓落实。各单位、各部门要按照职责分工，积极主动配合做好精文减会工作。各类考核要突出工作实绩，不能简单以开多少会议、发多少文件作为依据。各单位、各部门要结合实际，采取有力措施，大力推进精文减会工作。通过全校上下的共同努力，确保精文减会工作各项要求落到实处、取得实效。

# 山东农业大学学校领导接待日制度

**第一条** 为进一步密切学校领导与师生员工的沟通联系，广泛听取师生员工对学校工作的意见建议，及时了解和解决师生员工反映的突出问题，切实改进工作作风，提升服务质量和管理水平，结合学校实际，特制定本制度。

**第二条** 校领导接待日（以下简称“接待日”）工作由学校领导轮值负责接待。接待时间、地点和参加接待的学校领导由学校办公室负责安排，并通过学校办公室网页提前五个工作日向全校公开。

**第三条** 接待日接待的对象为全校师生员工。

**第四条** 接待日原则上为每双周周三下午（假期或重大活动除外），由一名校领导和议题涉及相关部门、单位负责人按规定进行处理和答复。

**第五条** 接待日主要接待受理的事项：

（一）对学校重大决策的制定、重大改革项目的出台，以及涉及学校教学、科研和管理等重大问题的建议和情况反映。

（二）涉及面广、问题较为复杂或学校有关部门协调处理后难以解决或解决不到位的问题。

（三）上级有关部门、社会有关单位要求学校领导出面接待处理的重大问题。

（四）对学校建设发展提出的意见和建议；

（五）需要学校解决的其他问题。

**第六条** 为提高接待日工作效率，接待日采取预约的方式进行，拟参加接待日的来访人员须书面填写《山东农业大学校领导接待日预约申请表》（附件1），并提前两个工作日送到学校办公室（一号楼223）提前预约，如需提交书面材料应在预约登记时将材料一并交至学校办公室。学校办公室要及时向校领导汇报，并向议题涉及的相关部门反馈。

**第七条** 对于来访人反映的事项，能够当场解决的当场解决；不能当场解决的，由工作人员进行登记，填写《山东农业大学校领导接待日意见处理单》（附件2），相关部门和单位要做好解释说明和沟通工作，并在15个工作日内书面反馈办理情况。对学校层面确实不能解决的问题或事项，应会同相关部门、单位向来访者做好耐心细致的说明解释。

**第八条** 来访人员需服从接待安排，自觉遵守法律法规和学校的规章制度，依法有序反映情况和问题，反映同一问题的群体应推选代表，代表人数一般不超过3人。反映问题要实事求是、客观公正，不得妨碍正常接待工作秩序。

**第九条** 各单位、各部门须高度重视接待日事项办理工作，对师生员工提出的问题认真办理和答复，及时反馈办理结果。学校督查督办办公室根据接待日校领导的指示和有关规定，对需督办和协调的事项转交相关部门和单位办理，进行跟踪办理，并及时通报具体落实情况。

**第十条** 学校办公室负责接待日的协调安排、接访记录、事项督办和材料归档等工作。工作人员须严格遵守接待日工作纪律，严格履行事项办理程序，严守保密纪律，不得泄露来访内容。

**第十一条** 本制度由学校办公室负责解释，自印发之日起施行。

附件：

1. 山东农业大学校领导接待日预约申请表
2. 山东农业大学校领导接待日意见处理单





附件 2

## 山东农业大学校领导接待日意见处理单

年 月 日

编号:

来访人		性 别		主持领导	
职务（称）				接待时间	
工作单位				联系电话	
住 址				E-mail	
列席单位					
处理意见 (当场解决)	签名: _____ 年 月 日				
处理意见 (限期办理)	签名: _____ 年 月 日				

# 山东农业大学校务公开工作实施办法

为进一步加强学校民主管理与监督，推进依法治校，促进校务公开工作的制度化、规范化，根据《中华人民共和国高等教育法》《高等学校信息公开办法》（教育部第 29 号令）以及《山东省人民政府办公厅关于进一步做好政务公开工作的通知》（鲁政办发〔2018〕21 号）《山东省教育厅（中共山东省委教育工委）政务公开工作规则》（鲁教厅办发〔2018〕9 号）等文件精神和要求，结合学校实际，制定本实施办法。

## 第一章 总则

**第一条** 实行校务公开是加强学校民主政治建设、保障师生员工行使民主权利，构建和谐校园、办好人民满意大学的必然要求，也是加强党风廉政建设，确保权力公开透明运行、进一步规范学校办学行为的有效举措，更是构筑社会主义和谐社会、建设高水平大学的内在要求。

**第二条** 校务公开工作以习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神为指引，坚持党委统一领导，党政各负其责，职能部门具体实施，工会、教代会积极配合，纪委监察部门监督检查，教职工和学生积极参与的原则；坚持执行国家法律法规、党的方针政策及相关保密制度的原则；坚持公开、公平、准确、便民的原则，做到政策公开、过程公开、结果公开。

**第三条** 校务公开工作要坚持把实行校务公开与推进学校改革、发展、稳定相结合，与党风廉政建设和加强师德建设相结

合，与加强学校内部管理和监督相结合，坚持校务公开原则的确定性与公开步骤的渐进性相结合，坚持公开内容的真实性与公开形式的多样性相结合。

## 第二章 组织机构和工作机制

**第四条** 学校成立校务公开工作领导小组，组长由学校党政主要领导担任，副组长由分管校领导担任，成员由各单位、各部门主要负责人及师生代表组成。领导小组下设校务公开工作办公室，由校长办公室、纪检监察、工会主要负责人组成，具体负责校务公开的日常工作，指导、协调、推进和检查校务公开工作的落实情况。

**第五条** 校务公开工作中的重大问题由领导小组会议研究。领导小组会议由组长召集，办公室负责会议的组织、记录和决定事项的督办。经领导小组会议研究认为有必要的事项，提出初步意见后报主要负责同志审定或提交校长办公会研究。原则上每年向校长办公会或主要负责同志汇报校务公开工作不少于一次。

**第六条** 校务公开工作实行校、院（处）两级公开制度。各单位、各部门主要负责人要切实履行院（处）务公开“第一责任人”职责，成立院（处）务公开小组，推进院（处）务公开工作，协助做好校务公开工作，接受学校监督检查和考核评议。

## 第三章 校务公开的范围和内容

**第七条** 校务公开信息的范围以《山东省教育厅（中共山东省委教育工委）主动公开基本目录》（以下简称《公开目录》）为准。除党和国家规定的保密范围以及暂时不宜对外公布的事项

外，与学校教育改革和发展、学校管理、教职工、学生及社会公众切身利益相关的重要事项，都要在一定范围内采取适当方式和程序予以公开。校务公开的重点内容是涉及学校改革发展的重大举措，涉及人、财、物、基本建设等权力运行的重点领域，涉及教职工及学生切身利益的重大事项等。

**第八条** 校务工作通过不同形式面向社会公开的主要事项：

1. 学校的基本情况介绍、领导班子成员介绍、机构设置情况；
2. 各类学生的招生政策、招生资格、招生计划、录取信息、申诉渠道等，就业政策、用人单位需求信息、就业指导服务信息、就业去向与就业率；
3. 面向社会公开招聘的各类人才和各级干部的选拔及调整；
4. 重大基本建设与维修工程招投标；
5. 学校教育发展基金会的年度工作报告、开展公益资助项目的信息、内部管理制度等。
6. 接受捐赠的管理和使用，基金会、校友会等的建立与管理；
7. 科技成果推广开发，部分学术交流活动；
8. 其他依照法律法规和政策规定必须公开或学校认为有必要向社会公开的事项。

**第九条** 校务工作通过不同形式面向校内公开的主要事项：

1. 党委和行政各级机构设置及职责，学校现行的各项规章制度及办事程序，办学基本条件及统计数据；
2. 办学指导思想、发展规划、学校重大改革方案及实施情况、年度工作计划和完成情况；
3. 校党委领导学校事业发展的基本情况，党校与党员教育工作；

4. 教学、学科、科研、学生工作、资产与产业管理、社会服务等方面工作的基本状况和重要事项;

5. 学校有关财务管理的规章制度, 学校财务年度预决算、大额度资金使用、事业性收费、科研经费管理、财务审计;

6. 干部和教职工的职务聘任、考核、晋级、奖惩等有关政策、程序及结果;

7. 人才引进及研究生导师、学科带头人和业务骨干选拔相关政策与情况;

8. 重大基本建设与维修工程方案;

9. 党风廉政建设责任制的落实与考核, 惩治与预防腐败体系建设基本情况;

10. 涉及师生员工切身利益的事项, 包括学生学籍异动, 各类先优评比, 奖、勤、补、助、贷发放, 福利保障、后勤服务、安全保卫等;

11. 其他依照法律法规和政策规定必须公开或教代会多数代表认为有必要向校内公开的事项。

**第十条** 校务工作通过不同形式面向一定范围公开的主要事项:

1. 党的基层组织建设基本情况;

2. 统战工作的有关规定, 党外代表人士和少数民族干部的培养、选拔、教育培训等工作;

3. “三重一大”事项的决策、执行情况;

4. 干部廉洁自律、违纪处理、纠正行业不正之风情况;

5. 科研项目管理、科技平台建设等情况;

6. 工程审计结果。

**第十一条** 校务工作通过不同形式面向党内公开的主要事项：

1. 党委有关工作制度及规则；
2. 党的基层组织建设基本情况；
3. 党员教育管理制度及落实，党员各类培训工作年度计划，党费收缴、使用和管理情况；
4. 干部选拔、任用、教育、培训、考核、后备干部工作。

#### **第四章 公开的形式和程序**

**第十二条** 校务公开面向社会公开的主要形式：

1. 各种媒体。以门户网站作为主平台，充分利用网络、微信公众号、报刊、电视台、宣传橱窗、公告栏等媒体和渠道发布有关信息，使社会各界及时了解校务活动情况。

2. 其他有利于面向社会公开的形式。通过新闻发布会、公开监督举报电话和信箱、校领导接待日、书记校长信箱、信访等方式公开校务。

**第十三条** 校务公开面向校内、党内和一定范围内公开的主要形式：

1. 教代会是校务公开的基本形式和载体。凡属教代会职权范围内的有关事项，在教代会上公开。教代会闭会期间，涉及教代会职权或学校认为需要向教代会公开的内容，召开教代会主席团会议、代表团团长联席会议或教代会专门委员会会议进行公开。

2. 各种会议形式。学校领导和职能部门定期或不定期地举行情况发布会、通报会、座谈会，向校内各单位、团体和师生员工

公开校务，听取意见和建议。主要形式有：全体处级干部大会、学校年度工作情况通报会、全体教师代表大会、学生代表大会等。

3. 各种公文形式。学校以各种文件、通报、通知等形式公开校务。各职能部门通过编印本部门工作手册或制度汇编，公开本部门管辖事项的办事依据、规则与程序。

4. 各种校内媒体。充分利用校报、校园网、微信公众号、校电视台、广播站、宣传橱窗等媒体和渠道发布有关信息，使本校师生员工及时了解校务活动情况。

5. 其他形式。通过校务公开公告栏、意见箱、校领导接待日、书记校长信箱、教代会工会信箱、公开监督举报电话和信箱，以及来信来访、公示、听证、质询等方式，保证公开渠道的畅通。

#### **第十四条 校务公开的主要程序是：**

1. 学校各单位、各部门对其职责范围内应该公开的事项、内容，经各单位、各部门主要负责人审核并报请分管校领导同意后按相关规定予以公开，遇重大事项须经校务公开工作领导小组讨论决定后公开。

2. 对于未列入校务公开目录，而教职工和学生要求公开的事项、内容，由责任部门提交学校校务公开工作办公室讨论，必要时请示学校校务公开工作领导小组研究，确定其是否公开以及公开的范围等。

3. 校务拟公开的事项和内容，按照“谁主管、谁负责”“谁管理、谁公开”的原则，确定公开项目的责任领导和具体责任人。要按规定进行保密审查，确保不泄漏国家秘密和学校秘密，不公开法律、法规禁止公开的内容。

## 第五章 其他

**第十五条** 各单位、各部门要按照职责分工，安排专人负责学校信息公开网公开栏目的内容保障工作。应公开信息内容须在产生、变动或失效后 20 个工作日内及时发布、修改或删除。

**第十六条** 各单位、各部门根据本办法，结合本单位的工作职责和实际情况，制订相应的院（处）务公开实施方案。

**第十七条** 本实施办法自公布之日起施行，由学校校务公开工作领导小组负责解释。