

中共山东农业大学委员会办公室通知

山农大党办通知〔2020〕7号

党委办公室 校长办公室 关于进一步加强和规范学校工作的通知

各单位、各部门：

为进一步加强和规范学校工作，保障学校各项工作的高效有序运转，不断提高工作效率和服务水平，推动学校治理体系和治理能力现代化，在充分调研基础上，经学校研究决定，现就进一步加强和规范学校工作通知如下：

一、严格执行请示汇报制度

1. 各单位、各部门和中层干部向学校主要领导请示、汇报工作时，应事先与学校办公室沟通联络。学校党委书记、校长公务活动由党委办公室、校长办公室主任负责统筹协调。

2. 预约时应将汇报内容及时间与学校办公室沟通，学校办公室根据内容轻重缓急拟定领导约见时间。预约人应至少提前1天进行预约登记，特殊紧急事项可随时与学校办公室联系，办公室将及时作出安排。

3. 请示、汇报内容要做到准备充分、数据详实，重点突出、简明扼要。向学校主要领导报送各类材料（请示、报告、请柬）等，一律交学校办公室，由学校办公室统一负责转呈并反馈。

二、严格执行党委常委会会议、校长办公会会议议事规则

4. 严格遵守议事决策程序。党委常委会会议、校长办公会会议议题实行“一事一报”，议题提出单位要填写《党委常委会会议议题申报单》《校长办公会会议议题申报单》，经单位主要负责人签字盖章并向分管校领导汇报签字后报送学校办公室。议题提报单位要按照学校《报送材料格式要求》，认真准备会议材料，材料要内容准确、文字简炼，并提前 1-2 天送交学校办公室，学校办公室提前汇总议题材料，并报学校主要领导审定。涉及保密事项或其他原因不能提前报送的议题材料，由议题提报单位会前带至会场。会议按既定议程进行，不允许会前临时动议或增加议题。

三、严格执行公务活动有关规定

5. 学校领导参加公务活动由学校办公室统一协调安排（校领导所分管单位、部门和联系学院汇报工作除外），邀请学校领导参加公务活动须提前与学校办公室沟通对接。邀请学校领导参加公务活动时要充分考虑活动性质、工作分工等因素，一般不邀请非分管学校领导出席专项工作会议或活动。分管学校领导若不能参加活动，主办单位要及时报告学校办公室，由学校办公室向学校主要领导汇报后，重新协调确定参加的学校领导。

6. 邀请学校领导参加公务活动，主办单位应提前 2 天书面报学校办公室，报送事项包括邀请事由、拟邀请对象、日程安排、活动方案等。需校领导主持或致辞的，应将文稿一并报送一号楼 223 室，电子版发至邮箱 hcl1@sdau.edu.cn。如遇到临时或紧急活动，相关单位主要负责人应尽快与学校办公室沟通对接。

7. 由学校邀请来校讲学、访问的国内专家、学者，由对口单位按照对口对等接待的原则接待，需由相关校领导会见的，须事先通报学校办公室协调落实。凡院士、副厅级以上领导、行业名家、知名校友等来校参加活动的，主办单位应及时告知学校办公室，由学校办公室报学校主要领导后，协调做好相关工作。

四、严格执行领导干部请销假制度

8. 全体处级干部要严格执行领导干部外出请销假制度，应提前 2 天登陆智慧校园平台填报请假申请，经分管校领导批准后，方可离泰；单位主要负责人外出请假期间，要明确一名主持工作的副职领导，确保各项工作正常有序运转。请假期间，要保持通讯 24 小时畅通。请假期满后，应按时返岗、及时销假。

五、严格执行信息发布制度

9. 各单位、各部门要按照《山东农业大学校务公开工作实施办法》，建立健全本单位信息发布制度，明确信息发布责任人，及时做好发布信息的审核、维护、更新工作。凡向互联网站点提供或发布信息，做到先审查后公开、一事一审、全面审查。

10. 按照“谁主管谁负责，谁使用谁负责”的要求，加强对本单位公文、信息处理、传输、保管等各环节的保密检查，加强对信息网络的保密检查，及时消除隐患、堵塞漏洞。开通、使用和负责管理微信、微博公众号的相关单位，要严格执行信息公开保密审查制度。交办公文办理完毕后，应及时返还文件。

11. 校领导参加的活动，由学校办公室通知党委宣传部，结合工作性质和实际进行宣传。全校性活动以及学校重要工作等的

对外宣传，由党委宣传部统一部署。各单位、各部门邀请社会媒体采访、接受社会媒体采访、向社会媒体投送新闻稿件，必须经单位主要负责同志把关，报学校党委宣传部审批备案。任何单位、个人未经学校批准，不得以任何形式对外进行新闻发布。

12. 各单位、各部门的信息发布类型网站均应进入学校网站群平台，实施统一管理、统一防护和统一监测，网站建设按流程审核开通。在网页上发布新闻信息，必须是反映本单位实际工作情况，不得以任何形式发布与本单位工作无关的外部新闻信息。

党委办公室 校长办公室

2020年8月27日