

第二篇

行政管理

办公室工作职能、职责

办公室工作职能

学校办公室是学校理事会和党委、行政的综合办事机构，围绕学校中心工作，负责组织协调、重要活动、联络接待、公文处理、信息报送、机要保密、督办查办等综合协调服务工作。具体职责如下：

一、协助校领导处理学校日常事务，协调各部门各单位工作。

二、负责学校重大活动的组织和校领导重要活动的安排，开展对外联络，接待重要来宾。

三、统筹协调全校性规章制度建设，组织拟定学校改革和发展规划。

四、起草学校重要文件和校领导重要讲话等材料。负责公文处理，包括：公文审核、签发、印发等工作。

五、负责学校宣传工作和信息采编通报。

六、归口管理全校文书档案、教学档案和专门档案，妥善保管利用档案。

七、负责管理使用学校印鉴。

八、负责学校的保密工作。

九、协调做好信访稳定工作。

十、管理全校联络通讯和公务用车工作。

十一、负责校名、校标、校徽等无形资产的管理使用。

十二、负责处理日常党务，建立学校党的组织体系、制度体系，开展党内培训，加强党的建设。

十三、负责学校日常纪检监察工作，对学校重大会议确定的工作任务进行分解和督察督办。

十四、督促检查落实上级重要文件、学校重要决策和校领导重要指示批示情况。

十五、完成上级交办的其他工作。

办公室主任工作职责

一、主持学校办公室全面工作。

二、负责学校理事会和党委会、校长办公会、全校综合性会议、学校重要活动的组织安排，督办重要决策的落实。

三、协助校领导做好学校整体发展规划及学校综合评估工作，协助校领导做好外出考察学习、调研交流等相关工作。

四、负责校名、校徽、学校各类证书等知识产权的管理使用，负责校级印章、合同专用章和校长签名章的使用和管理。

五、协调学校对外联络工作，参与推进学校与政府、企事业单位、村民自治组织的交流与合作。协调做好信访工作。

六、负责全校各类文件、文稿的审核，往来公文的接收、阅批、处理，学校机要保密工作。

七、负责办公室队伍建设和党风廉政建设。

八、负责办公室经费的审批使用。

九、完成校领导交办的其他工作。

文秘干事工作职责

一、承担公文处理工作，做到收发及时、处理正确、手续完备、安全保密。

二、及时准确向领导报告上级机关的重要通知和要求。

三、负责校级会议的通知、记录和决定、决议、会议纪要的起草工作。督查督办重要工作。

四、审核以学校名义印发的公文文稿。

五、妥善保管、正确使用学校理事会和党委、行政印章。按要求办理公章刻制、发放、启用、收缴、封存等事宜。

六、根据工作需要，开具学校介绍信、证明。

七、具体负责学校电子信箱、电子文件的管理和使用。

八、指导检查学校文秘、档案工作，依法依规管理学校档案，合理利用档案资料。

九、完成办公室主任交办的其他工作。

宣传干事工作职责

一、贯彻党的宣传政策，围绕学校中心工作，拟定学校宣传工作计划。

二、策划学校传统媒体、新媒体和融媒体建设，扩大学校网站、公众微信号影响力。

三、与省市宣传部门、主要新闻单位建立良好关系，及时将学校重大新闻在主流媒体、门户网站上播发。

四、策划实施宣介项目，塑造学校品牌形象，提高学校的社会知名度美誉度。

五、抓好学校通讯员队伍建设，组织校内新闻、摄影、视频创作活动，营造校园文化氛围，丰富师生精神生活。

六、初核宣传作品、新闻稿件，及时更新学校官网、微信公众号、宣传栏等媒介内容，严防负面新闻传播。

七、收集整理、妥善保存学校重要新闻资料。

八、管理使用校名、校徽、学校各类证书等知识产权。

九、完成办公室主任交办的其他工作。

行政干事岗位职责

一、协助办公室主任处理学校行政后勤事务，参与学校重大活动组织和校领导重要公务活动安排。

二、负责理事会和党委会、行政会、全校性会议和重要专题会的会务工作。

三、做好校领导和办公室的后勤服务工作。

四、参与对外联络，做好学校重要来宾接待工作。

五、负责全校通讯联络和电话管理工作。

六、管理学校公务用车、交通工作，保障车辆安全运行，方便教职工上下班。

七、协助管理办公室经费。

八、协助做好信访工作。

九、完成办公室主任交办的其他工作。

党建干事岗位职责

一、协助党委办公室主任处理学校日常党务工作。

二、认真学习贯彻党的路线、方针、政策和《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》，加强学校党的建设。

三、参与筹备学校党的会议，推进学校党委指示、决定和决议的贯彻落实。

四、按照校党委的要求，推动建立健全学校党的组织体系，发挥党的政治领导作用和党支部的战斗堡垒作用。

五、按照校党委的指示，促进学校党建制度体系的建立。

六、起草学校党建工作计划、总结等文件材料。

七、实施党员干部培训计划和党员发展计划。

八、协助领导联系工青妇工作。

九、开展党建目标考核，推动全面从严治党主体责任落实。

十、完成校党委及党委办公室安排的其他工作。

办公室工作管理规定

校长办公会议规则

为更好地贯彻落实理事会领导下的校长负责制，增强决策的科学化、民主化，实现管理的制度化、规范化，支持校长依法依规行使职权，加快推动学校各项事业的发展，根据法律法规，结合实际，制定本规定。

一、议事范围

（一）传达上级和学校党委、理事会的有关决议、决定和重大事项。

（二）研究拟定调整学校发展战略及规划。

（三）审定重大基础建设立项和购置大型仪器设备立项方案。

（四）审定学校年度工作报告和总结。

（五）审议学校年度计划。

（六）审议学校年度经费预决算方案。

（七）审定学科、专业建设中的重要事项。

（八）研究决定有关教学、人事、科研、后勤管理等方面的学期工作安排及阶段性工作安排，如招生计划、人员调动、财务管理等重要事项。

（九）研究讨论涉及教职工切身利益的重要事项，如津贴、社保、职称、校级以上奖惩等。

（十）审定涉及学生权益的重要事项。

（十一）研究落实学校重大活动的实施方案。

（十二）研究处理突发性重大事件和临时性重大事项。

（十三）总结学校近期工作，研究下一步工作计划及措施。

（十四）研究决定其他有关学校全局性、方向性、战略性的重大事项。

二、参会人员

会议由校长主持召开，学校行政领导及其他有关领导出席，相关部门负责人列席。

三、会议时间

一般每两周召开一次，通常安排在上半周，必要时随时安排。

四、议题确定

（一）办公室根据校长、副校长的意见和具体工作安排提出议题，呈报校长审定，上会讨论。

（二）相关部门拟提交办公会研究的议题，须于会前填写《校长办公会研究议题申请表》（见附件），由部门负责人就议题内容及拟办意见先提出方案，报请主管领导批准，经校长同意后再提交会议研究。

五、会议要求

（一）办公室负责会议室、会议材料等会务准备工作。

（二）办公室通知与会人员按时参会。与会人员不得无故缺席，因事因病不能参加者要履行请假手续。

（三）会议应按照拟定的议题议事。除紧急情况外，一般不得临时动议。会议应坚持一题一议，先由提出议题的校领导或相

关部门主要负责人进行说明，与会人员随后发表意见。

（四）集体讨论时，与会人员要认真负责地陈述情况、发表意见，主持会议的校长最后作出总结。

（五）办公室负责会议记录、会议纪要。会议纪要须做到“五明确”，即：决策事项、决策范围、决策形式、决策程序、决策结论要明确。

六、贯彻执行

（一）会议作出的重大决定、安排的重要事项要形成会议纪要，及时印发，便于决策事项的落实。

（二）牵头领导、承办单位和相关部门要积极贯彻执行校长办公会议作出的决策。在执行过程中，如遇到新情况或新问题，应及时向校领导反映，确保任务顺利进行。

（三）学校内单位或个人若对校长办公会决定的事项有不同意见，允许保留，或按程序向上级组织反映。在没有做出新的决议之前，任何单位和个人应认真执行和服从，不得擅自改变。

（四）办公室负责督促检查会议决策的贯彻执行情况，并及时将落实情况报告校长。

七、附则

（一）本规则由校长办公会议审议通过并负责解释。

（二）本规则自印发之日起施行。

附件：校长办公会研究议题申请表

附件

校长办公会研究议题申请表

申请部门	
申请议题	
提交会议讨论的主要内容	
备选方案	
决策事项类别	☐ 发展战略、规划 ☐ 重要项目建设 ☐ 年度重要工作 ☐ 重要教学科研工作 ☐ 重要人事任免 ☐ 教职工和学生权益 ☐ 临时性重要事件处置 ☐ 其他重要工作
申请部门负责人意见	年 月 日
办公室意见	年 月 日
主管领导意见	年 月 日

学校行政例会规则

学校行政例会主要讨论研究和决定学校的重要问题，安排学校的日常行政工作，实施督查与反馈总结，以促进学校各部门协调运转，确保学校工作目标和各项任务的顺利完成。

一、会议时间

例会一般每周召开一次，遇有重要情况或急需处理的重要问题可随时召开。

二、参会人员

例会由校长召集并主持，必要时可委托副校长主持召开。参会人员通常是学校中层以上干部。根据工作需要，校长可以决定由中层正职以上参加，必要时可以召开扩大会议，请有关人员列席会议。

三、会议要求

（一）参会人员要提前安排好自己的工作，准时参加例会，不拖拉不早退，因重要事情缺席要向校长请假，过后由部门负责人负责传达会议精神。

（二）例会听取部分部门工作汇报、工作安排、工作建议；校长通报上级或者学校的有关指示，总结前一段工作，布置近期行政工作。

（三）需要集体讨论的议题，会前应当征求校长的意见。就上会议题，主要提议人应当作出简要说明，会议主持人应当在充分讨论的基础上提出处理意见。重要议题一般会提前通知各成员。

（四）例会通过的决议，由分管校长、责任部门或指定

人员负责贯彻落实，并及时将实施情况向校长汇报。每位领导都要团结协作，认真贯彻执行不能随意推翻或改变决定事项。在贯彻执行中因实际问题必须更改决定的，应及时向校长汇报或在下次例会中提出讨论和修改。

（五）例会由办公室专人记录并存档。

四、附则

（一）本规则由学校行政例会负责解释。

（二）本规则自印发之日起执行。

公文处理暂行规定

公文是学校在教学管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法依规进行教学管理的重要工具。公文处理指公文的办理、管理、立卷、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。办公室是我校公文处理的管理机构，负责全校的公文处理工作，指导各部门各单位的公文处理。为使我校公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高工作效率和质量，依据中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关公文处理工作条例》及上级有关要求，制定本规定。

一、公文种类

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（三）命令（令）。适用于公布重要规章、宣布实行重大强制性措施、嘉奖有关单位和人员。

（四）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

（五）公告。适用于向校内外宣布重要事项或者法定事项。

（六）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（七）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（八）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（九）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精

神和告知重要情况。

（十）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

（十一）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（十二）批复。适用于答复下级机关请示事项。

（十三）议案。适用于按照法律程序向理事会、同级教
职工大会或者教职工代表大会提请审议事项。

（十四）函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问
和答复问题、请求批准和答复审批事项。

（十五）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

二、公文格式

公文通常由眉首、主体和版记三大部分组成：

（一）公文眉首部分包括：份号、秘密等级和保密期限、
紧急程度、发文单位标识（也称公文版头，一般套红印制）、
发文字号、签发人等。

（二）公文主体部分包括：标题、主送机关、正文、附
件说明、成文日期（印章）等。

（三）公文版记部分包括：附注、抄送机关、印发单位、
印发日期等。

三、公文处理程序之发文

发文处理是指公文拟稿到发出和保管的整个运行过程。
发文处理程序包括：交拟→拟稿→审核→签发→缮印→校对
→用印→登记→分发→投送→立卷→归档→销毁等环节。

（一）交拟：是领导人将撰写公文的任务交给有关撰稿

人员，它包括指定作者和明确任务两项内容。交拟内容要尽量详细，要向撰稿人员交政策、交意图、交要求、交写法。

（二）拟稿：是关系公文质量优劣的关键性环节，要求内容准确、主题突出、观点鲜明、表达确切。撰稿人员完成写作任务后，要在文稿首页附上发文单，并按要求填写有关栏目。

（三）审核：是对公文草稿的审查核对，其主要任务就是对拟出的文稿，从内容到形式上进行总的把关。凡是以校理事会、党委和行政名义的行文，在送交校领导审批签发之前，均应送交办公室审核，然后送校领导签发。

（四）签发：是单位领导人对审核过的文稿进行最终审定并签署印发。草拟的文稿一经签发即成定稿。签发文稿要按归口签发的原则进行。一般来说，先由分管领导人签发，然后由主管领导人签发。对于未经办公室审核而直接送校领导的文稿，校领导一般不应签发，防止造成文稿“倒流”。领导人在发文单上填写的签发意见要明确，要签署姓名和时间。签发完毕后，办公室工作人员要进行发文登记和发文编号。

（五）缮印：是根据领导人签发后的定稿，经过缮写或印刷制成正式文本。缮印要忠于定稿，印制格式要规范，要力求使每一份公文的外观形式都端庄、美观、大方，同时要注意做好保密工作。

（六）校对：是保证公文文字准确，避免出现错漏的重要环节。要严格按照校对要求和步骤进行校对，要正确使用

校对符号并遵守使用规则。

（七）用印：是指在制成的公文落款处加盖发文单位的印章。除会议纪要外，其他公文一律要加盖印章。用印要以领导人签发为依据，要注意名称的统一，要保证印章字样的端正、清晰。

（八）发文登记：是对准备发出的公文进行统一记载，以便对发文进行清点、统计、控制、查找和回收。发文登记的项目要合理，登记要准确。

（九）分发：是依照发文的范围，对印制后的公文点份、写封、拣配、装封和加封。向外发出的涉密公文除了要封口之外，还要密封。

（十）投送：是通过一定形式，将公文送到受文单位。投送要准确、及时、安全，要严格履行登记手续。涉及国家秘密的公文要通过机要通讯部门投送。

（十一）立卷：是各单位根据立卷的分工将处理完毕的具有查考和保存价值的公文，按照它们之间的联系组成案卷。立卷要遵循公文形成的规律，保持公文之间的历史联系，便于保管、查找和利用的原则。立卷前，应参照归档范围，将需要归档的公文收集齐全。立卷要按公文的共同特征，适当照顾公文的不同保存价值组卷，并编排页号，填写卷内目录，拟写案卷标题等，经检查、装订后，向学校档案室移交。学校档案室负责指导立卷工作。

（十二）归档：是将一年来立成的所有案卷移交给学校档案部门集中保管。

（十三）销毁：是对没有归档和存查价值的公文，经过鉴别和有关领导人批准后，定期销毁，销毁涉及国家秘密的公文要履行严格的登记和批准手续，并由两人以上进行监销。

四、公文处理程序之收文

收文处理是指对收进的公文进行办理和保管的整个过程。收文处理程序包括签收→拆封→登记→筛选→分发→传阅→拟办→批办→承办→催办、查办→办复→立卷→归档→销毁等环节。

（一）签收：是收到公文后在对方送件登记簿上签字。签收时要认真细致做好检查、清点工作，核实无误后在送件登记簿上签署姓名和时间。公文以及参加会议带回的文件材料统一由办公室签收。

（二）拆封：是办公室工作人员特有的职责，除被授权外，其他人员一律不得擅自拆封。对拆封后取出的公文要仔细清点，如发现有出入，应立即采取措施。

（三）收文登记：是对收到的公文，按照一定的要求进行编号，并记录公文的来源、时间、标题、去向和处理结果的工作。登记可采取簿册式登记、卡片式登记、联单式登记和电脑登记。登记时要逐项填写项目，防止出现漏登、重登和跳号现象。收文登记后，要在公文右上角加盖收文章。

（四）筛选：是对收文进行鉴别和归类。通过筛选将重要的公文，分别缓急先后送领导人阅读，从而有效地减轻领导人的阅文负担，提高工作效率。

（五）分发：是将筛选后的公文分别送有关领导人、有

关单位或承办人员。分发要保证主要领导、主管领导和主办单位的需要优先分发。对于不能确定承办单位的公文，应按领导的批示意见分发。

（六）传阅：是办公室人员组织有关领导和单位轮流阅读公文。对于平件一般采用轮辐式传阅法（分传）；对于急件、绝密件和密码电报采取专人送阅法；还可以利用机要阅文室集中阅读公文。传阅公文要严格控制阅读范围。办公室工作人员在组织传阅过程中要勤送、勤取、勤催。

（七）拟办：是办公室的负责同志对收文进行阅读后，提出初步处理意见，供领导同志斟酌参考。拟办意见要准确可行、简明扼要，并填写在“收文处理单”的“拟办意见”栏内。

（八）批办：是单位领导人对收文如何办理作出批示意见。批办意见要明确提出处理的原则和方法，明确指定承办部门或承办人，并签署姓名和时间。批办意见要填写在“收文处理单”的“批办意见”栏内。

（九）承办：是有关单位的工作人员，根据领导的批办意见，按照来文的内容和要求，具体办理和执行来文精神。承办要落实责任、分清主次先后。对于需要几个单位会办的公文，主办单位要主动牵头，做好协商工作，协办单位要积极配合。

（十）催办、查办：是办公室工作人员对需要办理答复的公文，根据缓急情况和承办时限的要求，对承办单位及时进行督促、检查、催办、查办要注重实效，在落实上下功夫。

常用的方法有：打电话、发函和登门催办、查办。

（十一）办复：是在办理完毕后，将承办情况和结果及时向批示领导人和来文单位答复。需要办复的公文，无论上级、下级，还是平级和不相隶属单位的，都应做到件件有着落，事事有结果。办复后，承办者应将办复的结果、办复的形式及办复人的姓名、办复时间填写在“收文处理单”的“处理结果”栏内。

（十二）立卷、归档、销毁环节的工作要求与发文处理程序中的有关环节基本相同。

五、公文处理要求

（一）符合国家的法律、法规，符合党和政府的方针、政策及有关规定。

（二）办公室对以理事会、党委和学校名义发出的文件，要做好审核工作，审核是否需要行文、公文内容、文字表述、文种使用、格式等是否符合有关规定，然后送分管校领导签发、拟稿，核签人须对文稿的内容和文字负责。

（三）文稿签发后，文书工作人员要做好文件的编号、缮写、打印、盖印和分发等工作，如遇有疑问或发现错、漏时，应向拟、核稿人查明修正，缮印文件一律由拟稿单位校对，要求做到缮印清晰、整洁，不出差错。公文除会议纪要外，应当加盖印章。联合上报的文件，由主办机关加盖印章，联合下发的文件，联合机关都应加盖印。

（四）以校理事会、党委和校行政名义发出的文件和底稿，应留存办公室。

（五）情况要属实，观点要明确，条理要清楚，层次要分明，文字要精练，书写要工整，标点要准确，篇幅力求简短。

（六）人名、地名、引文要准确，时间应写具体的年、月、日，用词要准确、规范。在使用简称时，应先用全称，并加以说明，不写不规范的字。

（七）公文中的数字，除成文时间，部分结构层次、序数和词、词组、惯用语、缩略词，具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数码。

（八）引用公文，应注明发文时间、标题和文号。

（九）正式文件均应准确确定文件的体式，应写明文件的标题、主送或抄送机关、印发份数。拟稿或部门负责人均应签字。

（十）起草、修改或签批公文应使用规定的书写工具。

（十一）党委或行政转发的文件，由办公室起草批语。

附件：郑州医药健康职业学校公文签发单

附件

郑州医药健康职业学院公文签发单

签发：	拟稿部门、拟稿人：	
	年 月 日	
	部门核稿：	
分管领导意见：	年 月 日	
	会稿：	
	办公室核稿：	
	年 月 日	
标题：		
主送：		
抄送：		
附件：		
发文字号：	密级：	紧急程度：
办公室主任签印：	校对：	份数：

印章使用暂行办法

为了加强我校和所属单位印章的制作和管理，规范印章使用程序，保证印章使用的合法性、严肃性和可靠性，有效维护学校利益，制定本办法。

一、印章的刻制

学校新成立的单位刻制印章、原单位变更名称或印章破损需要更换的，由用印单位向办公室提出申请，经审核（刻制财务专用章同时需财务处同意）后，方可持学校介绍信前往公安局指定刻章部门办理。

新章刻制好后，由办公室发文启用。对更换新印章的，必须将原印章交办公室验收，新印章启用，原印章同时作废。

各单位各类印章一律不得自行制作。

二、印章的适用范围

钢印：用于学校颁发的各类证件（工作证、学生证、毕业证、结业证、任职资格证书等）。

学校印章：用于以学校名义上报的文件、报表；以学校名义发布的各类文件等；校协议书、毕业证、结业证、休学证明、介绍信、专业技术人员任职资格证；聘书、奖状、涉外信件；其他需要使用学校印章的各种文书材料。

经济合同专用章：只限用于各种经济合同。

招生专用章：只限用于普通本专科录取通知书及相关材料。

学生证专用章：只限用于学生证。

校办公室印章：用于以办公室名义印发的文件。

校长签名章：用于学校毕业证书、聘书、学历证明和以校长名义发布的各种公文等，用于各类报表、合同书、协议书等。

三、印章的使用程序及规定

凡本校颁发的工作证、进修证等的用印，必须经职能部门核查准确，由专人送交办公室，审查无误后，方可用印。

毕业证、结业证必须经教务处、学生处、成教部专人审核签字后，连同学生名册一并送交办公室，由办公室审核无误后，方可登记用印，学生名册留存办公室。

学习成绩单由办公室、教务处审查，并加盖其印章后，方可加盖校印。

涉外信件用印，需经领导审查签字后方可用印。

各类上报文件、合同书、协议书、申报材料、统计报表、职称报表、公函等重要函件用印，须经拟文单位负责人和职能部门审查，再送校领导签字后，方可用印。

教职工出具的有关计生证明、上级的各种计生材料和办理各种计生证件须经所在单位部门领导签字后方可用印。

各类证明（如本人身份、工资数额、户口关系等）用印，本人应先到有关职能部门开具证明，经办公室审核后，方可用印。

以办公室名义发出的各类文件或通知，须经办公室主任签字，方可用印。

各类介绍信用印，需由本人所在单位开具学校统一印制的带有编号的介绍信，并盖单位骑缝章，然后到办公室用印。

其他特殊情况用印，需经办公室主任审定签字后，方可用印。

四、印章的使用要求

经校领导同意签发的，以理事会、党委和行政的名义对外发出重要文件，须加盖校理事会、党委印章或行政印章。

各种证件、证明需用校印或加盖钢印时，须由颁发证件、证明的主管部门负责人审核，经校领导审批后，方可用印。

涉及多个部门对内、对外的材料需用校印时，相关部门应事先协商一致，经校领导审核后，方可用印。

学校的一般性对外业务，需使用校印时，由校办公室主任审批后，方可用印。

涉及学校重大利益的有关合同、协议等的用印，必须经理事长或校长批准。

重大党务活动用印，须经校党委书记批准用印。

学校公章原则上不能带出校外使用，如因特殊情况需要外带办理，须经理事长、党委书记或校长批准，办公室两人监印，用后立即带回。

严禁在空白介绍信、公文纸、信纸上盖印。印章一般应在正常上班期间内使用。

使用学校的印章，必须进行认真登记。

在印章管理使用中出现问题，应及时向校领导汇报。

五、印章的保管

学校印章、钢印、主要领导人私章由校办公室专人保管。各处室、系（部）印章必须指定专人负责保管。使用时监印

人员必须严格遵守审批程序及用印登记制度。

印章应保持清洁，印面字迹清晰、印泥颜色纯正，加盖时应注意位置端正。

印章管理人员应妥善保管印章，不得随意乱放或借用。

本办法由校办公室负责解释。

附件：1. 印章使用审批单

2. 印章刻制申请表

附件 1

印章使用审批单

编号:

年 月 日

印章名称					
使用事由		使用方式			
使用日期		借出 (打√)	归还时 间	盖章 (打√)	盖章个数
使用部门					
送往单位		使用人		经办人	
部门负责人 签字		分管 校领导 签字			
理事长 (校长) 签字					
备注					

备注：下述各项用章必须经分管校领导签字。

1. 以学校名义上报的公文、信函、报表等；
2. 各类合同（含意向书）、协议书及具有法律效应的证明文件；
3. 干部任免、工资调整、人事调动、财产转移；
4. 因私出国政审用章、涉外活动用章。

附件 2

印章刻制审批表

申请单位		日期	
经办人签字处		处室系部意见	
申请理由 (请附学校批文)			
印章详称			
旧章详称			
分管领导批示	年 月 日		
办公室领导意见	年 月 日		
校领导意见	年 月 日		
备注			

领取新章时填写下列项目：

新章印模	办公室	启用日期	
		旧章处理	
		发印人签字	
	用章单位	分管领导签字	
		保管人签字	
备注			

档案室管理暂行规定

为了加强学校档案管理，规范档案收集、整理工作，有效保护和利用档案，提高档案信息化建设水平，推进学校治理体系和治理能力现代化，依据《中华人民共和国档案法》及上级有关要求，制定本规定。

一、档案室归档制度

（一）学校档案实行集中统一管理，各类档案由校档案室负责管理。除电传材料需复印存档外，一般不得用复印件代替原件存档，有关部门对利用频繁的文件材料，可将重份或复制件整理保存，但原件及其定稿应交校档案室，上级发来及校内形成的重要文件其电子文件应与纸质文件一并归档。

（二）学校推行各部门预立卷制，在日常工作中，各部门兼职档案员应本着“随办随归”的原则将本部门形成的文件材料及时移交校档案室。

（三）各部门兼职档案员应及时将本部门的档案资料收集齐全，经部门领导审阅后，于每月月底向校档案室移交。

（四）归档的各类文件材料、图片、报表等要求字迹清晰，纸质优良，左边留出 2-2.5 厘米的装订边，格式统一，签字手续完备，严禁用纯蓝、红墨水、铅笔、圆珠笔和蓝色复写纸书写。

（五）各部门向档案室移交档案时，一律按移交清单清点交接，履行逐条登记、签字手续。

（六）各部门应主动向校档案室移交档案，任何部门和

个人不得据为己有，使我校各项工作都有完整、准确、系统的文件材料归档保存。

（七）各部门档案移交情况直接与本部门当月“三级管理考核”挂钩。

（八）校档案归档范围按《高等学校档案工作规范》规定的十大类文件材料及反映学校工作和活动的具有保存价值的声像载体材料，国内外与学校有关的各种活动形成的具有保存价值的其他材料。

二、档案室归档利用制度

（一）档案工作人员要熟悉所藏档案情况，了解本校各项工作利用档案的要求，积极做好档案利用工作，不断提高档案利用水平。

（二）本校档案室保管的档案资料是现行档案，主要供全校内部使用，不属于开放范围，一般不对外提供使用。

（三）外单位来查阅利用档案资料者，须持单位介绍信并经主管校长批准，办理相关手续后方可查阅。

（四）查阅档案一般不允许摘抄、复制，若需要摘抄，复制，需经档案工作人员同意，重要的档案资料需上报主管领导同意，方可复制。

（五）借、查阅各类档案应严格遵守档案保密制度。不得随意折叠和圈划，严禁拆卷、涂抹、增删和抽页。

（六）借阅档案资料者，不得超过 15 天，借阅完后应及时归还档案室，由档案室人员核对清点无误，方能签收；超过借阅日期应及时办理续借手续，档案资料一律不得转借。

（七）本校档案室所存各类档案一律不对学生借阅，学生的确需要时，可以由其班主任代办借阅手续。

三、档案室归档保密制度

（一）档案工作人员和接触档案人员，必须认真执行《中华人民共和国保守国家秘密法》，严格遵守保密规定，切实保证档案的安全和管理。

（二）档案在立卷归档、整理保管、鉴定销毁、提供利用等各个环节中都应该严格注意保密。

（三）档案若需利用、复制、摘抄，应根据秘密等级经校主管领导批准，按规定办理手续。

（四）销毁不归档文件材料和失去保管价值的档案，应造具清册，成立鉴定销毁小组。严禁出售和另作他用。

（五）工作过程中应及时清理桌面，档案文件入柜，下班前要关好门窗，锁好档案柜，室内废纸不得随意乱丢，应集中存放销毁。

（六）与本室无关人员，不得随便进入库房，不得参观浏览各种档案资料。未经批准，严禁任何人携带档案外出。

（七）档案密级由立卷单位根据文件确定、档案室进行复核，密级的变更和解除必须按《保密法》和有关行政法规的规定办理。

（八）为确保档案的安全，不得在库房内会客和接待非档案工作人员。

四、档案室归档保管制度

（一）档案库房要坚固，并有防盗、防火、防尘、防鼠、

防虫、防潮、防高温、防强光等设施。

（二）档案库房应配置温度计、湿度计、灭火器、复印机、空调等设施。

（三）库房内档案柜架与窗成垂直方向排列，主通道及两行柜架间距离按规定标准执行。

（四）库房内档案柜架应以每一库房为单位，从库房入口处开始自左向右编排柜号。每组柜从上到下编格号，在柜子每格的固定部位设置包括：门类各称、柜格号、保管期限、案卷号四项内容的指引。做到排列有序，指引醒目，存取方便。

（五）入库的档案应按不同门类、载体分别排列。同一门类的案卷按问题、年度、保管期限的次序排列。档案在柜架中的排列次序为：从上到下，从左到右。

（六）建立档案资料收进、移出登记簿，并及时登记，做到“家底清”，“帐目”与实物相符。

（七）档案调阅完毕，必须及时入库，归档时要仔细核对档案柜标识号和档案号是否一致，避免人为的差错。

（八）坚持档案库房温湿度记录，根据气温情况及时通风换气，按照库房温度 14℃—24℃，相对湿度 45%—60%的要求，及时采取措施。

（九）经常保持档案库房整洁，库房内严禁吸烟，生火炉，不准存放易燃、易爆、易腐蚀性物品和其他杂品。

（十）如遇档案遗失或损坏，直接责任人或保管人需及时写出书面情况报告。学校将按《档案法》有关规定，根据

情节轻重进行处理。未经批准，保管人员不得将有关案卷、目录擅自注销。

（十一）到期档案的销毁，按鉴定销毁制度办理，任何档案工作人员不得自行销毁档案。

（十二）档案室工作人员应提高警惕，加强保密观念，出入库房要注意关灯、关窗、关门落锁、保管好钥匙。

（十三）档案工作人员因工作调动时必须严格履行交接手续，在交接手续未办理完毕之前，不得离职。

五、违规责任

有下列行为之一的，学校依法依规对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

（一）玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；

（二）违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；

（三）涂改、伪造档案的；

（四）擅自出卖、赠送、交换档案的；

（五）不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；

（六）其他违反档案法律法规的行为。

六、附则

（一）本规定自印发之日起执行。

（二）本规定由校办公室负责解释。

公务接待暂行规定

为规范学校的公务接待工作，厉行勤俭节约，防止铺张浪费，加强党风廉政建设，根据上级有关规定，结合我校实际情况，制定本规定。

一、接待工作管理

学校接待工作归口办公室统一负责。

二、接待人员范围

（一）部、委，省，省直各部门，郑州市及其他地、市来校检查指导、考察工作的领导同志及随员。

（二）兄弟院校、有关企事业单位来我校考察、联系工作的领导同志及随员。

（三）上级和兄弟单位来校进行公务活动的老领导及随员。

（四）上级有关部门、兄弟单位县处级及以下干部带队来校进行访问、业务交流或联系工作等公务活动的人员。

（五）应职能部门（单位）邀请，来校讲学、研究、交流、合作的专家学者和有关来宾。

（六）学校主要领导人的特邀人员。

三、接待原则

学校有关部门（单位）按对口、对等接待的原则接待。

四、接待地点

安排在校内教工餐厅；因特殊情况确需在校外接待的，需报经校长签批。

五、接待程序

（一）以学校名义进行的接待，需经校长同意后，由学校办公室统筹安排。学校办公室收到校领导的接待安排后，由办公室主任签批客餐申报单，经办人员持公务接待审批单（见附件）进行安排。

（二）涉及处室部门业务工作的来客，由处室负责人提前填写公务接待审批单，报请分管校领导签批，经学校办公室审核备案后，处室经办人员持公务接待审批单进行安排。

（三）因特殊情况未能事前办理书面申报的，须由分管校领导向学校办公室主任安排，由办公室主任签批公务接待审批单，处室经办人员持公务接待审批单进行安排；接待后，处室需在次日及时补办书面申报手续。凡事前不向学校办公室通报接待事宜的，事后不予受理。未经申报的招待费，学校不予报销。接待中因不按标准而产生的超支费用，学校不予报销，由经办人承担。

六、接待标准

（一）住宿标准：来校进行公务活动的领导干部及随员，一般安排就近住宿。省部干部安排普通套间，司局级干部安排单间或标准间，其他人员安排单间或标准间。

（二）就餐标准：严格控制招待餐次数每次接待一般安排1次招待餐，来校时间较长的可安排2次招待餐，其余安排工作餐。工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。办公室严格控制陪餐人数，学校接待需要陪餐的，一般由办公室安排，

必要时请示有关领导确定。

（三）出行标准：学校公务接待一般不安排郑州市区以外的参观、考察活动。出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

（四）地厅级及以上领导干部及随员、上级部门来校检查指导工作的县处级干部及随员、学校主要领导的特邀人员，按旅差费标准收取或免收住宿费，其他人员住宿费按实际开支或经部门负责人批准按旅差费标准收取。

（五）学校接待一律不安排公款支付的高消费娱乐活动。

七、报销、备案办法

（一）归口办公室安排的学校接待，由理事长或副理事长授权办公室负责人签字报销。

（二）各部门的接待，其费用从有关专项经费或业务费开支，由部门（单位）主要负责人签字报销。

（三）报销接待费用应有合法的正式票据，按有关规定整理粘贴，经有关领导签字后，到财务部门报销。

（四）因特殊情况超过接待标准的，须经理事长批准，部门的接待须经分管校领导批准，履行审批手续。未经批准的超标部分，由接待者个人支付。

八、监督检查

（一）学校公务接待要自觉接受理事会、纪检监察机构和审计监督。

（二）对违反接待规定的，要及时指出、纠正，情节严重的，视情况予以通报批评，追究有关单位、人员的责任。

九、附则

- （一）本规定由办公室负责解释。
- （二）本规定自印发之日起执行。

附件：公务接待审批单

附件：

公务接待审批单

来 宾 情 况	来访单位		来访时间	
	来访事由		来宾人数	
	来 宾 职 务 姓 名			
陪餐人员姓名				
接待方案 (日程安排)				
住宿交通安排				
用餐标准	元/人	陪餐人员	人	
用餐预算		用餐结算		
校内接待部门		经办人		
接待部门 负责人签字		分管校领导签字		
办公室主任签字		校长签字		

会议室管理暂行规定

为进一步规范学校会议室的管理使用，提高使用效率，更好地为会议和接待提供服务，确保各类会议的顺利召开，制定本规定。

一、管理使用

会议室是学校的重要工作场所，原则上供校领导召开会议、接待客人使用；确因工作需要，校内单位、部门也可以使用。

（一）会议室由办公室负责统一管理。

（二）会议室服务工作由专人负责，积极配合领导完成各项会议、接待任务；专责人员应提前了解会期、掌握会情，实行规范化、标准化、程序化服务，认真做好会前准备、会中服务和善后工作。

（三）会议室内设备、家具属于专用物品，不得乱拿、乱用，不得随意搬走，挪作他用。确需添置、更换设施设备，要及时申请购买、安装、调试。

（四）会议室要保持安全、整洁。会议室专责人员要定期对会议室进行检查。设施设备出现问题，应及时联系后勤处门维修。室内消防、电力等设施要安全可靠，保证正常开会需要。话筒、多媒体等设备要保持性能完好，随时能用。茶具、椅子等物品要摆放整齐，符合要求。

（五）参会人员应爱护室内设施设备，自觉维护良好的会议秩序，保持室内清洁卫生，不得抽烟、随意吐痰、乱扔果皮、纸屑等杂物。

二、申请程序

各二级单位、职能部门使用会议室须向办公室预约申请，登记、批准后方可安排使用。具体申请程序如下：

- （一）使用单位填写《会议室使用申请表》（见附件）；
- （二）由单位负责人签字后交由分管领导签字；
- （三）同意后交至办公室签字备案；
- （四）办公室同意后启用；

（五）双休日或节假日使用会议室须在工作日预约申请（寒暑假除外）。

三、注意事项

（一）各单位要自觉遵守本规定，对于违反规定的单位或个人，提出批评、警告，情况严重者给予通报。

（二）校内各单位、部门使用会议室，至少提前一天提出申请（大型会议提前三天，一般会议提前一天，临时会议提前3个小时）。

（三）因未办理申请手续、登记不及时或不明确而造成会议延误等后果，由联系部门负责。

（四）会议室使用须遵循优先使用、轻重缓急原则：内宾礼让外宾，外事接待工作优先使用；列入学期工作计划的会议优先使用；若各单位预定的会议室与学校临时性重要会议发生冲突，则全校性会议优先使用。先学校后部门、先紧急后一般、先登记先使用。各部门之间本着重要、紧急优先的原则自行协调。如遇特殊情况、紧急会议可通知办公室，立即开启会议室使用，事后补办有关登记。

（五）部门应按报备时间准时使用会议室，若超过半小时未开始使用，办公室有权另作安排。如部门取消申请后，需再次使用，须重新申请。原则上会议室使用时间应按预约时间节点使用，不得超时。

（六）会议室使用期间的防火、防盗、防灾等安全责任由使用单位负责。

（七）会议室内的桌椅及多媒体等音像设备，在使用期间故意损坏的，均应照价赔偿。

（八）会议结束后，使用单位（人员）要将室内打扫干净，椅子摆放整齐，关好门窗、电器设备等，将钥匙交还办公室。否则，造成的损失由使用单位（人员）负责。

四、附则

（一）本规定自印发之日起执行。

（二）本规定由办公室负责解释。

附件：会议室使用申请表

附件

会议室使用申请表

申请部门		申请日期	
来访单位 (校内/校外)		经办人	
拟参加会议人数			
会议具体时间			
拟举办会议主题			
申请单位 意见	年 月 日		
分管领导 意见	年 月 日		
学校办公室 意见	年 月 日		
备注			

信访工作管理暂行办法

为了保持学校同广大师生群众的密切联系，保护信访人的合法权益，维护信访秩序，根据国务院《信访条例》的有关规定，结合我校实际，制定本办法。

一、总则

（一）本办法所称信访，是指学校师生员工以及与学校各部门或师生员工有关联的当事人或组织采取书信、电话、传真、电子邮件、走访等形式，向学校各单位反映情况，提出意见、建议和要求，并由学校各单位按照规定进行处理的活动。

（二）信访工作应坚持为学校工作的大局服务、为学校的改革和发展服务、为全校师生员工服务的原则；坚持分级负责、归口办理，谁分管、谁负责，遵循依法解决问题与思想疏导教育相结合的原则。

（三）信访工作要发扬党的密切联系群众的优良传统和作风，建立文明的接待秩序。要关心群众疾苦，认真为信访群众解决问题，充分相信和依靠群众，接受群众监督。

（四）学校成立信访工作领导小组，学校领导和各单位负责人要高度重视信访工作，加强对信访工作的领导，批阅重要来信，接待重要来访，定期检查、指导和总结本单位的信访工作。

（五）学校信访工作实行两级管理，办公室是学校信访工作的主管部门，负责学校层面内外来信、来电处理、来访接待以及全校范围内有关信访问题的协调、落实和督办。学

校各单位的负责人为本单位信访责任人，各单位指定专人负责本单位的信访工作。

二、信访人

（一）信访人，是指采取书信、电话、传真、电子邮件、走访等形式向学校各部门反映情况，提出意见、建议和要求的本校师生员工以及与学校各单位、师生员工有关联的当事人或组织。信访人对下列信访事项，可以向有权作出处理决定的学校各单位提出：

1. 对学校改革、发展、稳定工作和教学、科研、后勤、管理等各项工作的建议和要求；
2. 对学校各单位及其工作人员的建议、批评和要求；
3. 对学校各单位或师生员工侵害自己合法权益，且属学校解决范围的行为的控告；
4. 应由学校各单位受理的其他信访事项。

（二）信访人采取走访形式提出意见、建议 and 要求的，应当到办公室和有关部门办公室提出。向学校领导走访，须经办公室批准，由办公室统一安排。

（三）信访人应当遵守信访秩序，不得影响学校正常的教学、科研、生活秩序和学校各单位的正常工作秩序，不得围堵、冲击办公场所，不得拦截学校领导及其公务车辆，不得冲击会场，不得损坏接待场所的公私财物，不得纠缠、侮辱、殴打、威胁接待人员，不得携带危险品、爆炸品和管制器械进入接待场所。

（四）多人反映共同意见、建议和要求的，一般应当采

取书信、电话等形式提出。需要采取走访形式的，应当推选代表提出，代表人数不得超过5人。

（五）信访人应当如实反映情况，不得捏造、歪曲事实，不得诬告、陷害他人。

三、受理

（一）学校各单位在其职权范围内，受理信访人提出的属于本办法规定的信访事项以及由上级机关批转和下属机构上交而来的信访事项。

（二）学校各单位收到的信访事项，凡是属于各级人民代表大会、法院、检察院和政府部门职权范围内的，应建议、劝告信访人向相应机关提出。已经或者应当通过诉讼、行政复议、仲裁解决的，应当告知信访人依照有关法律、行政法规的规定办理。

（三）群众来信来访涉及的问题，属于哪个部门管辖的由该部门处理，不得推诿。强化各单位信访工作责任，能在各单位解决的问题不上交学校，能由职能部门解决的问题不上交校领导，努力将矛盾、问题解决在基层，系部要做好群众和学生来访工作。

（四）学校各单位收到的信访事项，属于本单位职责范围内的，由各单位负责受理；属于其他单位职责范围内的，应及时上交办公室，由办公室批转给有关部门、单位受理；需要由学校解决的，应及时上交办公室受理。

（五）信访工作人员发现来访人员有心理疾患的，应当立即通知其所在单位或者监护人将其接回；对不能控制自己

行为、妨碍信访秩序的精神病人，可通知学校安全保卫处将其带离接待场所，进行适当处理。

（六）学校各单位在获悉可能造成社会影响的重大、紧急信访信息后，应当果断依法采取必要措施，首先控制好局面，防止事态扩大造成不良后果，同时立即报告办公室和有关学校领导，危急情况要立即报警。

四、办理

（一）办公室和各单位负责信访工作的人员，对于上级单位转来的、收到的信函、电子邮件、电话及来访等信访事件后，要认真做好登记，填写《郑州医药健康职业学院信访工作处理单》《郑州医药健康职业学院群众来访登记表》，详细登记信访人的姓名、工作单位、联系电话及信访事件、信访事由，保持函件的完整性，以佐证投信的时间、地址等。接待来访人员，要做好询问记录，耐心倾听其意见，掌握其所反映的主要问题，了解过去承办的情况和结果。

（二）能够由办公室和各单位信访人员直接处理的，可直接处理并答复，并填写“处理单”归档。不能直接处理的或者上访者对处理意见有异议而申请复议的，由各单位负责信访工作的人员在“处理单”上填写好办理意见，与信访材料装订在一起，送至办公室，由分管校领导包案处理。

（三）办公室按照校领导批示转交有关部门办理，承办部门要按办理时限进行处理；办公室对事件进行跟踪，对超出时限没有办理的，办公室有责任催办、督办。各单位要把办理情况和处理意见以书面形式填写在“处理单”上，按规

定时限报办公室，由办公室转有关校领导审定。问题涉及几个单位，由涉及的主要单位牵头，其他单位配合处理。如需要分管校长接待的，各单位领导要与办公室协商，确定分管校长接待的时间。

（四）各单位将所有信访件“处理单”登记编号，将原件、领导批示、处理结果、答复等要清点整理、立卷、归档。

（五）学校各单位直接办理的信访事项应当在 10 个工作日内办理完毕，并视情况将办理结果答复信访人；情况复杂的，在征得办公室同意后，时限可以适当延长。

（六）对办公室协调交办的信访事项，学校各单位应当自收到之日起 10 个工作日内办结，并将办理结果报告办公室；不能按期办结的，应当说明情况，并征得办公室同意。办公室认为对交办的信访事项处理不当的，可以要求有关单位重新处理。

（七）信访人对学校各单位作出的信访事项处理决定，应当遵守、执行；对处理决定不服的，除依照法律、行政法规的规定申请复议或者提起行政诉讼之外，可以自收到处理决定书之日起 30 日内请示原办理单位复查。原办理单位应当自收到复查请求之日起 10 个工作日内提出复查意见。经复查，若信访事项处理决定正确，就不再重新处理；若信访事项处理决定确有错误，应当重新处理。

（八）学校各级领导应当及时分析信访事项反映的有关情况和师生群众愿望，采取切实措施，不断改进工作。

五、奖励

（一）对于在信访工作中做出优异成绩的单位或个人，由学校予以表彰和奖励。

（二）信访人提出的建议、意见被采纳，并在实践中证实对学校改革、发展、稳定富有贡献的，由学校给予表彰和奖励。

（三）信访工作人员不履行职责，推诿、敷衍、拖延工作，或在信访工作中玩忽职守、徇私舞弊，给工作造成损失或责任事故的，视其情节给予批评教育或党纪、政务处分；违反国家法律或构成犯罪的，移送司法机关处理。

（四）信访人妨碍信访秩序，情节轻微的由信访接待人批评教育，情节严重的通知学校安全保卫处采取有效措施予以制止，违反国家法律或构成犯罪的，移交司法机关处理。

六、附则

（一）本办法由办公室负责解释。

（二）本办法自印发之日起施行。

公务车辆管理暂行办法

为了切实加强学校公务车辆管理，更好地服务教职工上下班和公务接待需要，维护司乘人员人身安全和学校财产安全，提升服务质量，提高工作效率，结合学校实际，制定本办法。

一、服务范围

（一）学校领导公务活动、上下班；上级机关和兄弟单位领导来访接待等公务活动。

（二）教职工上下班接送；各部门的对公业务用车。

二、车辆管理

（一）学校公务车辆实行“统一管理、相对固定”的用车制度。学校办公室是公务车辆的归口管理部门，负责建立健全公务车辆管理规章制度，同时监督管理公务车辆的调配使用、维修保养、违规违章处理、年审等工作。公务车辆管理由专人负责（见附件1）。

（二）校领导公务车辆在保障学校领导公务使用的前提下，同时兼顾上级机关及兄弟单位领导来访接待。学校其他公务车辆主要保障各部门对公业务、接送教职工上下班，同时兼顾上级机关和兄弟单位领导来访接送等公务活动。严禁公车私用。

三、车辆调度

（一）日常业务派车流程

1. 郑州市内公务用车。用车部门须提前1天填写《车辆外出申请单》（见附件2），经部门负责人、主管校领导审

批签字后，于当日 17:00 之前提交办公室，办公室审核后进行统一安排和调度；

2. 郑州市以外公务用车。用车部门须提前 3 天向学校办公室提交《车辆外出申请单》，经部门负责人、主管校领导审批签字后，由学校办公室统一协调安排。

（二）紧急突发事件派车流程

1. 派车申请人当面或以电话形式联系学校办公室车辆管理员，简要说明情况；

2. 车辆管理员报请主管校领导同意，通知司机出车；

3. 出车完毕后，派车申请人补办派车手续。

（三）填写和审批

1. 用车部门按照《车辆外出申请单》要求如实填写目的地、乘车人员、预定出发时间和预计返回时间。

2. 经申请部门负责人、主管领导签字同意，办公室确认后统一安排调度司机和车辆。

3. 司机严格按照《车辆外出申请单》审批的地点进行往返。《车辆外出申请单》由办公室统一保管留存。

（四）调度规则

1. 遇多项派车业务同时发生时，应根据派车行程路线，尽量做到并单派车，减少车辆空驶里程；

2. 遇多项派车业务同时发生但无法并单派车时，应根据以下原则决定派车顺序：

优先保证对外接待申请，优先领导干部用车；

优先业务相对紧急重要一方的派车申请；

优先行程相对较远一方的派车申请。

3. 办公室确定优先派车顺序后，需要向未获派车的申请人说明取消派车或延后派车的原因；

4. 当学校公务车辆不能满足需要时，由使用部门提出书面申请，经主管校领导同意后，办公室联系租赁外部车辆，外部车辆的费用结算，由办公室负责；

5. 学校公务车辆一般不安排市外长途用车（不含校领导公务用车）。如因公务确需安排市外长途用车的，由用车部门提出申请，报经校领导批准后，按照公务派车流程执行；

6. 经分管校领导批准，有关部门组织学生集体外出参加活动，在郑州市区的可派车接送，离开市区的派车送至车站。

四、出行要求

（一）用车人应按照《车辆外出申请单》所填写的预计返回时间返校。如若没有按时返回，应提前电话联系办公室说明原因，便于统筹用车安排。

（二）用车期间，用车人确需临时增加出车地点，要及时向办公室报备，经同意后方可临时增加出车地点。车辆返回后，用车部门应及时到校办公室补办《车辆外出申请单》。

（三）如发生过路过桥、停车或油料费用时，用车人需在发票背面签字确认，由司机报办公室签字、财务处审核后，报校领导审批报销。

（四）学校领导出差，司机支付的过路过桥、餐饮、住宿等费用，由司机报财务审核后，报校领导审批报销（校领导公务用车按照本条执行）。

（五）申请用车部门应按实际所报乘车人员、人数用车，不得随意增加乘车人数，乘车人员不得用车顺便办理私事。

五、日常维护

（一）学校所有公务车辆实行“一人一车一卡一档”管理。每辆车以年度为单位单独建档，包括车辆的基本信息、维修保养记录、违章记录、行程里程记录及油耗记录等。

（二）司机是所驾驶公务车辆的第一责任人，必须爱护所驾驶车辆，严格遵守车辆运行操作规程，做好日常维护，减少故障发生，延长使用寿命。如因人为损坏或保养不当造成车辆故障或损坏的应当追究当事人责任。

（三）公务车辆的维修保养，要在学校指定的维修保养厂家进行，检修期间司机不得离开，对发现确实需要增修的项目，须及时向办公室报告，批准后方可增修，否则追究当事人责任。

（四）维修程序：公务车辆若有故障，需要维修的，应提前报告办公室，由其协调后勤处、保卫处，与维修点联系维修内容和限额价格，填写《车辆维修保养申请单》（见附件3），经办公室和主管校领导审核同意后方可办理。车辆维修发生的费用，凭维修点提供的维修清单及发票到财务处按照程序办理。

（五）公务车辆在出差期间发生故障需要维修，必须电话履行逐级请示程序，获准后方可维修，返校后凭维修发票、清单，由财务处核实后按照报销程序办理。

（六）所有公务车辆更换机油、三芯、轮胎、电瓶等有

明确行驶公里要求的，一般不得少于规定的行程公里。

（七）办公室依据所有公务车辆档案中的信息记录表，按规定时间办理车辆各种车检手续。

（八）学校实行用车派车制，禁止非公用途使用车辆。公务车辆在节假日实行封存停驶，除值班车辆外，任何人不得擅自启用。

（九）派车行程结束后，司机必须及时返回学校，并将车辆停放在安全、指定区域，不得乱停乱放。

六、油料管理

（一）考察指定油料定点供应公司，由办公室向财务部门申请，财务部门为车辆办理和充值油卡。

（二）油卡由办公室保管，油料不足时应提前报办公室，由办公室派专人报请主管领导批准后陪同到加油站充值。

（三）公务车辆实行“一车一卡”的 IC 卡加油制度，并严格执行公务车辆百公里耗油分类控制标准，推行单车能耗核算制度，财务部门负责定期核定行驶里程、用油额度、运行费用支出等。

七、司机管理

（一）司机职责

1. 爱岗敬业，遵守《中华人民共和国道路交通安全法》和学校有关规章制度，加强业务学习，了解省情、市情，熟悉本校情况，熟练掌握驾驶技术和交通法规。

2. 爱护车辆，经常检查和保养车辆，定期清洗自己所开车辆，保持车辆整洁（包括车内、车外、底盘、引擎、玻璃）

和车况良好。

3. 出车前，例行检查车辆的水、电、机油及其他机件性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整。

4. 司机发现所驾车辆有故障时要立即自行检修，自己不能单独完成时立即报告司机班长，由其提出维修意见。未经批准，不准私自将车辆送厂外维修。

5. 司机对自己所开车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车时一定保证证件齐全、有效。每个司机负责一辆车，其他车辆由办公室负责管理证件和钥匙。

6. 上班时间司机未被派出车的，应在司机班等候，不准串岗，脱岗。有要事需离开时，要向办公室办理请假手续，经批准方可离开。出车回来，应立即到司机班报到。

7. 司机对办公室和司机班长的用车调度，应无条件服从，不准借故拖延或拒不出车。工作结束后，车辆必须按规定位置停放，不准私自将车辆停放在规定以外的位置。

8. 严格遵守交通法规，牢固树立安全第一思想，谨慎驾驶。不开“病”车、不开“英雄”车，严禁车内吸烟，严禁酒后、疲劳和超速行驶，违章造成的一切后果由司机个人承担。

9. 严守保密纪律。不道听途说，不插话、不议论、不传话。重要接待任务或领导商谈重要事情时，要主动回避。

10. 出车期间要热情、文明、礼貌，周到服务，特别是接送外宾时，要展现良好形象，维护学校声誉。

11. 学校公务车辆均由专职司机驾驶，特殊情况下经主

管领导批准后，可由非专职司机临时驾驶。

12. 公务车辆停放时，要采取防盗措施。凡因不按规定停放造成的损失、损坏等后果，由司机承担责任。

13. 寒暑假期间封车，用车需要报办公室、经理事长批准后才可使用。

14. 不得私下外借公务用车，包括校领导专用车，所有车辆的外派，必须报办公室统一协调。私自外借车辆造成的一切后果由主管领导负责。

15. 出差、加班、调休按学校有关规定执行。

（二）交通事故及违章处理

1. 司机因公出车发生交通事故，应首先保护好现场，并及时报告学校办公室和保险公司。

2. 车辆违章由司机负责，谁违章谁负责。特殊违章需出具书面情况说明，主管领导签字后，主管领导负责。

3. 司机未经派车私自出车的，发现一次，罚款 200 元，且承担由此造成的一切损失和后果（包括交通事故、车辆损失等全部责任）。司机不按派车安排出车的，当私自用车处理。

4. 司机私自将车辆交由其他人驾驶的，追究其行政责任，造成交通事故的，责任由司机个人承担。

5. 因不遵守道路交通安全法规而造成的违章罚款（闯红灯、压黄线、违章停车、超速行驶等），由司机个人负责承担和处理。

6. 公务车辆在公务途中遇不可抗拒的事故发生，应先急

救伤患人员，同时向当地交警部门和保险公司报案，并立即报告学校办公室协助处理。如属小事故，可进行处理后向学校办公室汇报。涉及赔付事宜，由校领导研究决定。

7. 经交警部门鉴定应负肇事责任者，如肇事赔偿金额超过保险金额时，其超出部分由当事司机负担。除此之外，按其肇事性质与理赔金额予以经济处罚与行政处分。负次要责任的，当事司机赔偿 5%，负同等责任的，当事司机赔偿 10%；肇事后经法院判决缓刑者，学校予以辞退，经判决服刑者，自判决之日起予以开除；肇事后畏罪潜逃者，除请司法机关缉办外并即予开除。

（三）奖惩措施

1. 司机须参与年度考核，连续两次考核不合格的司机，应调整岗位或解除劳动合同。

2. 发现存在严重的油料浪费、弄虚作假等行为的，停发当月工资，解除劳动合同。

3. 学校统一给司机购买保险。

4. 交通安全奖：对于全年无安全事故、无人为车辆丢失和机件损坏、无违反交通法规记录的，给予司机一定安全奖励。奖励标准另行制定。

七、附则

（一）本办法由办公室负责解释。

（二）本办法自印发之日起执行，以前发布的有关车辆管理制度同时废止。

- 附件：
1. 车辆管理员岗位职责
 2. 车辆外出申请单
 3. 公务车辆维修保养申请单

附件 1

车辆管理员岗位职责

一、负责学校公务车辆的调度和管理，为校领导和教职工做好车辆服务保障。

二、每学期组织司机开展至少一次道路交通安全法规学习培训，做好培训记录，保障公务车辆使用安全。

三、落实好“一人一车一卡一档”管理，安排好人员和车辆的分配，建立每个车辆专属档案，包括车辆基本信息、违章处理、维修保养等记录，做好统计分析。

四、调度车辆要做到及时、准确、完整，做好出行记录。

五、保障常规性接送教职工公务车辆的正常运营，不得派人情车和出私车。

六、负责督促司机对公务车辆的日常检查、维修和例行保养，保障车辆行驶安全。

七、负责督促检查公务车辆卫生，保持车容车貌整洁，创造良好乘车环境。

八、负责协调做好所有公务车辆的年审、公务车辆保险的购买和理赔，一般交通事故、公务车辆违章的处理和其他非乘车人员外出交通事故的咨询等。

九、保障突发情况下的临时用车，领导交办的其他用车接待任务。

附件 2

公务车辆外出申请单

部门名称:

申请日期:

申请人姓名		外出时间	年 月 日 时 分		
目的地		计划返回时间	年 月 日 时 分		
外出事由					
部门负责人					
随同人员		是否使用车辆		车牌号	
出车里程数		返车里程数			
实际返回时间					

附件 3

公务车辆维修保养申请单

车牌号码		车辆品牌	
驾驶人		行驶里程	公里
故障内容或 维修要求			
更换零部件 的处理意见	单位收回 ☐ 保留备查 ☐ 厂方回收 ☐		
审核意见	车辆管理员（签字）：		
	主管校领导（签字）：		
	校领导审核（签字）：		

会议（活动）组织与管理规定

为贯彻落实中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定，使学校工作规范化、制度化，科学有序地安排学校各种会议（活动），提高工作效率，实现会议（活动）通知的快捷准确，便于各单位相关工作的统筹协调，理顺工作程序，结合学校实际情况，特制定本规定。

一、基本原则

（一）精简原则。采取有效措施，切实精简会议，降低开会频率，压缩会议规模，尽量减少陪会现象，节约行政资源。根据工作需要，确有必要时才召开会议，可开可不开的会议一律不开；从严审批各类纪念会、研讨会、座谈会、联欢会、茶话会和单项表彰大会。

（二）高效原则。注重会议实际效果和质量，注重解决实际问题。充分做好会前的调研和沟通协调工作，尽可能缩短会议时间，需要在会上发言的，应突出重点，切忌空话套话、泛泛而谈。

（三）节约原则。坚持节俭办会，务实办会。学校会议原则上安排在校内召开；确因特殊情况需要到校外举行的会议，承办单位须书面报请分管或联系校领导批准。在校内举行的会议，校内人员一律不发请柬、不发放误餐费、会议纪念品或其他有价证券等。

二、会议类型

（一）学校综合性会议

学校综合性会议是指以党委或学校名义召开的或者要

求学校党政主要领导参加的或者需要各部门、各单位党政主要负责人参加的综合性会议。例如全校教职工代表大会、党员代表大会、全校干部大会、校级工作研讨会、党委中心组（扩大）会议、党建工作会议等。

（二）常规性、业务性会议

常规性会议通常指学校党委常委会、校长办公会等会议。业务性会议是指由各业务主管部门或系部负责，为协商解决具体问题，需邀请分管校领导、其他校领导或其他部门人员参加的会议活动。

（三）上级部门、上级领导、校外有关单位到校视察工作、检查指导、考察调研、工作洽谈等公务活动召开的会议。

（四）学术讲座、学术会议及学生活动等。

三、组织、报批与通知

会议（活动）实行预报告制度，并列入《郑州医药健康职业学院每周主要工作安排表》。各单位要提前谋划，做好会议的组织、报批与通知。

（一）会议（活动）的组织

各部门在组织会议时，务必本着精简、高效的原则，统筹安排，保证会议开得紧凑，并达到预期的目的。

1、确定会议议题

学校综合性议题一般由校领导指定或由部门根据工作需要提请校领导审议后安排；业务性会议由各部门根据实际工作需要提请分管领导审批后按规定报会。

2、确定会议议程

学校综合性会议，议程一般由学校办公室请示相关领导后确定，由部门提请召开的综合性会议议程由负责部门拟定；业务性会议议程由承办单位拟定并报请分管校领导确定；其他公务活动会议议程由牵头部门请示相关领导后确定；其他学术活动和会议议程安排由承办单位负责拟定。

3、确定与会人员

一般情况下，各类会议参会人员（范围）由会议承办单位请示相关校领导确定。原则上，各单位应根据实际情况尽量控制参会人数，参会部门应尽量选派负责相关业务的人员出席会议。部门牵头的业务性会议，确需党政主要领导参加的，需要提前与相关领导沟通后，确定是否参会。

（二）会议（活动）的报批

1、各单位会议（活动）方案确定后，需于每周四 17 点之前填写《郑州医药健康职业学院每周主要工作安排表》，并报送至学校办公室，由办公室统一汇总公布。

2、若会议（活动）安排有冲突，则由校办统筹协调相关部门进行调整。

3、已经报批的会议安排，任何部门或个人不得随意更改。如有特殊情况确需调整或有新的会议安排，主办单位应及时将相关信息报送校办审批，通过后由校办做统一调整和公布。

4、如各单位自行安排的临时性、内部性会议与《郑州医药健康职业学院每周主要工作安排表》所列会议发生冲

突的，原则上按照小会服从大会，局部服从整体来进行调整。

（三）会议（活动）的通知

按照“谁主办、谁负责”的原则，由会议承办单位负责做好参会人员的通知工作。会议通知应含以下要素：会议议题、参会人员、会议召开的时间、会期、地点、携带的材料等。

1、学校综合性会议，承办单位应提前拟好会议通知交由部门领导审核，确认无误后至少在会议召开前两个工作日发布通知。

2、其他会议，由学校办公室统一汇总后公布，各部门负责人应及时查看每周主要工作安排，承办单位应至少提前两天通知参会人员。

3、临时召开的会议，承办单位通过电话或短信通知相应参会人员。

四、会务服务

（一）会务准备

学校综合性会议及常规性会务准备由学校办公室牵头负责，相关部门配合协助；业务性会议的会务准备，由承办部门负责，学校办公室配合协助。综合性会议及规模较大的业务会议，领导嘉宾座次由学校办公室负责确定或承办单位提请学校办公室协助确定。

（二）会间服务

一般情况下，按照“谁主办、谁负责”的原则，由会

议承办单位负责做好参会人员的会间服务工作。各单位的业务性会议，由承办单位负责会务服务，学校办公室可在必要时提供协助。

五、会后工作

（一）各会议牵头部门、单位，应督促有关人员尽快整理会议记录，编写会议纪要，同时将校领导重要的即席讲话整理成文稿。

（二）会后牵头单位应将全套会议材料整理保存，跟踪检查会议决议、决定的执行与落实情况。

六、会议纪律

（一）参会人员提前 10 分钟进入会场，并在指定区域就座，会议发言人员提前做好准备。

（二）不得迟到、早退。若因特殊情况确实无法参会人员，应严格履行请假手续，向会议召集部门请假，经批准后方可视为请假。

（三）参会人员在会场内将手机调成静音或关机状态，不得随意走动、接听电话，不得在会场上私下议论，保持会场安静。

（四）保持会场内外环境卫生，爱护公共财产，会场内严禁抽烟，不要随地吐痰、乱扔纸屑。

（五）会议内容如需保密，与会人员必须认真做好保密工作，不得私自散布会议有关消息。

（六）会议结束后，相关单位负责人按照会议精神和会议要求，积极做好传达、组织、贯彻、落实工作。