

# 中共浙江传媒学院委员会文件

浙传党〔2019〕30号



## 关于进一步优化学校办文办事办会 工作机制的补充规定

各学院、部门：

为贯彻落实学校第三次党代会会议精神，进一步提升学校管理效能和工作效率，积极践行“最多跑一次”改革，经党委研究，对进一步优化学校办文办会办事工作机制作如下规定：

### 一、进一步加强常委会和院长办公会议题管理

（一）明晰议题上报归口。学校各单位要严格按照浙江传媒学院党委会议制度和院长办公会议制度中关于常委会和院长办公会对议事范围的界定，根据议题内容分别归口上报。

（二）规范议题上会程序。议题上会前，议题汇报单位需填写《议题申请单》，经分管校领导审核，并向学校党政主要领导汇报同意后，将《议题申请单》和议题材料报至党校办汇

总。

（三）明确材料上报时限。每月学校党委会、院长办公会议题材料上报截止时间分别为每月1日、10日和20日下班前（如遇节假日则顺延到下一个工作日）。根据议题上报情况，党校办汇总议题后作就近一次的上会安排。当次议题排定后，一般不再临时增加议题。

（四）加强议题材料规范。议题汇报单位应按统一格式规范（见附件1和2）印制上会材料。提交会议决策讨论的材料要包括基本情况（含政策依据、起草过程、事项背景、意见征询等情况）、拟解决的问题和拟处理的意见。

## 二、进一步规范校级会议（活动）管理

（五）统筹会议安排。学校内网“一周会议”栏目主要公布由校领导牵头召集的学校综合性会议，一般不公布由校领导召集的条线会议。会议由牵头部门负责申报，截止日期为每周五下班前。除上级部门要求或校领导提出等情况外，逾期一般不再受理会议的补报。除特殊要求的会议之外，两校区原则上召开视频会议。

（六）统筹一周工作预安排。校党委委员要提前做好下一周的工作预安排，由党校办专门人员于每周五下班前负责收集汇总后，编制校领导下一周工作预安排表，于每周一上午在学校内网公布。如有补报或修改的信息校党委委员可在周日前告知党校办专门人员。

（七）统筹领导出席活动安排。需校领导出席的校内外各类活动，邀请单位要向党校办提交活动相关材料备案，并由党校办根据相关规定统筹协调校领导出席。

### 三、进一步提升文件办理效率

（八）提升办件处理效率。建立急件传办机制，阅文时限一般控制在2个工作日内。对急件的传办做到第一时间批示、第一时间传阅、第一责任落实。完善办件处理机制，承办单位要加快办理进度、加强部门协作，如遇本单位负责人外出，应由部门副职领导或指定专人办理，不得积压延办、推诿不办。

（九）加快阅件流转速度。阅件由党校办主任签署意见后即送相关校领导阅批。对于涉及面较广的重要阅知性文件，机要室可在党校办主任签署意见后，直接复印送其他领导和相关部门同时阅知。机要室定期对各类阅件进行清点，掌握流转情况，发现问题及时予以处理。

（十）严格涉密文件管理。完善涉密文件借阅制度，原则上涉密文件要在机要室参阅，涉密内容不得拍照、复印、上网，不得外泄。确有必要复印和借阅涉密文件的，需由党校办主任审批，其复印件与原件同要求管理。每学期由党校办组织开展一次全校范围的涉密材料集中销毁工作。

（十一）加强二级办文指导。指导二级学院（部）建立内部办文机制，要求做到及时收文登记、及时传达学习、及时部署落实，达到学懂弄通、落地有声的效果。党校办针对二级学

院（部）建立办文联系员制度，进一步加强对办文质量的指导、督促和检查。

#### **四、进一步规范学校公章使用管理**

（十二）下放校级公章审批权。推行学校党政印章使用授权审批备案工作，由党校办于每年年初组织开展。职能部门梳理出学校党政印章使用授权审批事项清单，经分管校领导同意后，由部门负责人审批即可盖印。

（十三）实行校级公文电子印章制。加快推进电子校务，建立校内公文电子印章的登记管理和认证服务规范，逐步实行校内公文电子印章制和自助打印，实现两校区的属地办文、终端印文。主送对象为学校范围内的校党委和行政公文，首先实现电子印章制。

（十四）规范处级公章审批管理。各单位要进一步加强本级公章的管理规范，严格按照公章管理规定进行日常管理，要建立用章审批程序，明确审批权限，经办人和审核人不能为同一人。做到专人专管、台账清晰。

#### **五、进一步提高突发事件紧急情况信息报送质量**

（十五）明确工作职责。突发事件分为自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件四大类。校内各单位党政负责人是重大突发事件和紧急敏感情况报告工作的第一责任人，负责信息报送工作的同志是具体责任人。一旦发生突发事件和紧急敏感情况，必须采取一切措施了解掌握情况，第一时间报

告，第一时间处置，不得以任何理由迟报、漏报、瞒报。

（十六）提升报送时效。重大突发事件和紧急敏感情况一旦发生，校内各单位要在1小时内、力争30分钟内向分管校领导和相关职能部门汇报，同时电话报党校办主任；在事发2小时内、力争1小时内向党校办递交书面报告。

（十七）确保报送质量。信息报送内容要简明扼要，尽可能涵盖时间、地点、信息来源、事件起因和性质、基本过程、已造成后果、影响范围、发展趋势、处置情况以及下一步工作关键等要素。

## 六、进一步严肃干部值班纪律

（十八）执行值班报备制度。干部值班严格按照值班安排表进行，如有特殊情况需要换班、代班，要提前做好沟通，并向党校办报备。值班干部在值班期间不得离开办学所在地。

（十九）严格履行值班职责。值班期间要保持通讯畅通，做好值班记录和问题跟踪处理。特别要重视节假日期间的值班工作，严格落实领导带班制度，严格落实干部值班情况定期通报制度。

（二十）完善应急处置机制。强化底线思维，进一步健全应急联动处置机制，完善各类事故应急预案和工作手册，遇到重大突发事件或各类紧急重要情况，立即向分管校领导和相关职能部门汇报，同时电话报党校办主任，及时妥善处置。

学校现行办文办事办会文件中与本规定不相一致的，以此

规定为准。

此规定自发文之日起施行，由党校办负责解释。

- 附件：1. 学校党委会、院长办公会汇报材料首页样张  
2. 学校党委会、院长办公会汇报材料附件样张

中共浙江传媒学院委员会

2019年4月30日

附件 1

内部资料 (3 号黑体)

会后收回 (需要则标

注)

# 学校党委会汇报材料

---

**主标题** (二号方正小标宋简体, 居中)

汇报部门 (单位) (三号楷体 GB2312, 居中)

一、一级标题 (三号黑体)

(一) 二级标题 (三号楷体 GB2312, 加粗)

正文 (三号仿宋 GB2312)

附件: 1. × × × (三号仿宋 GB2312)

2. × × × ×

备注:

1. 议题汇报材料要包括基本情况 (含政策依据、起草过程、事项背景、意见征询等情况)、拟解决的问题和拟处理的意见。

2. 请用 A4 型纸或 A3 型纸双面印制；上边边距为 3.7 cm，下边边距为 3.5cm，左、右边距各为 2.7cm；行距为固定值 28 磅。

内部资料（3 号黑体）

会后收回（需要则标注）

# 学校校长办公会汇报材料

---

**主标题**（二号方正小标宋简体，居中）

汇报部门（单位）（三号楷体 GB2312，居中）

一、一级标题（三号黑体）

（一）二级标题（三号楷体 GB2312，加粗）

正文（三号仿宋 GB2312）

附件：1. × × ×（三号仿宋 GB2312）

2. × × × ×

备注：

1. 议题汇报材料要包括基本情况（含政策依据、起草过程、事项背景、意见征询等情况）、拟解决的问题和拟处理的意

见。

2. 请用 A4 型纸或 A3 型纸双面印制；上边边距为 3.7 cm，下边边距为 3.5cm，左、右边距各为 2.7cm；行距为固定值 28 磅。

## 附件 2

### **附件主标题**（二号方正小标宋简体，居中）

#### **一、一级标题**（三号黑体）

##### **（一）二级标题**（三号楷体 GB2312，加粗）

正文（三号仿宋 GB2312）

注：

请用 A4 型纸或 A3 型纸双面印制；上边边距为 3.7 cm，下边边距为 3.5cm，左、右边距各为 2.7cm；行距为固定值 28 磅。



---

浙江传媒学院党委办公室

2019年4月30日印发

---