

济宁学院文件

济院政字〔2014〕79号

关于印发《济宁学院工作规则》的通知

各单位、各部门：

为使学校工作规范化、科学化、制度化，进一步提高管理水平和工作效率，保证工作质量，学校制定了《济宁学院工作规则》，已经党委研究通过，现印发给你们，望认真遵照执行。

济宁学院

2014年10月14日

济宁学院工作规则

第一章 总则

第一条 为使学校工作规范化、科学化、制度化，进一步提高管理水平和工作效率，保证工作质量，依据《山东省人民政府工作规则》和《山东省教育厅工作规则》，结合我校实际，制定本规则。

第二条 学校工作以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，以办好人民满意的教育为目的，认真贯彻党的教育方针、政策，认真执行上级党委、政府和主管部门的工作部署，实行科学民主决策，坚持依法办学，接受师生员工监督，努力做到行为规范、公正透明、廉洁高效。

第三条 学校工作的准则是：各部门、单位要模范遵守法律、法规，各司其职，各负其责，在职权范围内积极主动地做好工作，确保学校政令畅通；各级领导干部要解放思想，开拓创新，廉洁自律，勤俭办学，求真务实，真抓实干，全心全意为学校服务、为师生服务。

第二章 职责权限

第四条 学校党委、行政依照《高等教育法》及有关规定，

各自行使相应的工作职责，学校实行党委领导下的校长负责制。学校党委按照《中国共产党章程》和有关规定，统一领导学校工作，支持院长独立负责地行使职权。党委书记主持学校党委的全面工作；副书记协助书记工作，负责做好分管职权范围内的工作；院长全面负责学校的行政工作，独立行使《高等教育法》所赋予的职权；副院长协助院长工作，按分工负责处理分管工作。校领导副职对分管工作中的重要情况，要及时向党委书记或院长汇报。受书记或院长委托，校领导副职可负责其它方面的工作和专项任务，代表学校进行外事活动。书记、院长外出期间，可指定相应副职临时主持工作。

第五条 学校各部门、单位负责人负责本部门、单位的工作，受学校统一领导，对分管领导负责，在本部门、单位职责范围内行使职权。

第六条 涉及多个部门、单位职责范围内的工作，主办部门、单位要主动与协办部门、单位沟通协调，协办部门、单位要积极配合。各部门、单位需要向学校汇报的事项，要先向分管领导汇报，一般不得越级请示汇报。

第三章 会议制度

第七条 学校实行党代表大会、教职工代表大会、党委会、院长办公会、党政联席会、书记办公会、中层干部会、学校专题会、学生代表大会和团员代表大会等会议制度。

第八条 党代表大会由学校党委按有关规定组织，一般每5年举行一次，主要任务是党委、纪委换届，审议党委、纪委工作报告等。

第九条 教职工代表大会在学校党委领导下，由学校工会按有关规定组织，3~5年为一届，一般每年召开一次全体代表会议，主要任务是换届选举，讨论通过学校有关重要规章制度等需要教代会讨论决定的事项。

第十条 党委会由党委书记或其委托的副书记主持，原则上每月召开一次，如党委书记认为必要或经半数以上党委委员建议，可临时确定召开。党委会必须有半数以上成员到会方可召开。讨论机构设置、干部任免等重大问题应有三分之二以上成员到会。党委会在与会同志广泛发表意见的基础上，按少数服从多数的原则作出决定，必要时实行票决制。对重大问题有不同意见，应暂缓作出决定。有意见分歧又急需作出决定时，应实行表决。主要任务是贯彻落实党的路线方针政策，研究学校发展规划、年度工作，以及党建、思想政治、内部组织机构设置、人才、干部队伍建设、重大项目、财务预决算等工作。

第十一条 院长办公会由院长负责组织召开，原则上每两周一次，必要时可随时召开。院长办公会在与会同志广泛发表意见的基础上，由院长作出决定。主要任务是研究学校行政工作的长期规划与近期安排、行政重要规章制度等。

第十二条 党政联席会议由党委书记或院长召集。会议根

据需要不定期召开。主要任务是研究学校行政方面的重大事项。

第十三条 书记办公会由党委书记负责组织召开。会议根据需要不定期召开，主要任务是酝酿学校重大或特殊事项。

第十四条 学校中层干部会由学校中层及以上干部组成，必要时可邀请其他同志参加。会议不定期召开，主要任务是传达上级党委、政府及主管部门的重要指示、决定和会议精神，贯彻落实学校党委行政作出的决定，总结、通报和部署学校一段时期的重要工作等。

第十五条 学校专题会由校领导或校领导委托学校办公室召集，学校有关部门、单位主要负责人参加。主要任务是研究或布置教学、科研、学生、管理等方面的专项工作，研究协调部门、单位分工职责范围内的专门问题或解决之间有意见分歧的问题。

第十六条 学生代表大会是学生行使民主权利和参与学校民主管理与监督的基本形式，按照《学代会章程》独立地开展工作。团员代表大会是团的组织的最高权力机关，按照团章规定组织召开。

第十七条 拟提交党委会、院长办公会、党政联席会、书记办公会、中层干部会、学校专题会等会议研究的议题，主办部门、单位需提前报送学校办公室；急需研究的事项，须报党委书记或院长同意后，方可临时列入会议议题。主办部门、单位在议题材料上应有明确的意见和建议，内容涉及其他部门、

单位职权范围的，应与其他部门、单位进行协调会商，达成一致意见。

第十八条 有关部门、单位列席会议，由其主要负责人参加，未经批准不得由其他人员代替或带人参加会议。议题中涉及与会人员及其亲属时，本人应回避。

第十九条 党委会、院长办公会、党政联席会、书记办公会、中层干部会、学校专题会等学校会议由学校办公室组织，负责下达会议通知、安排会议室、印发议题材料、做好会议记录、形成会议纪要，并整理归档。

第二十条 与会人员应严守会议纪律，端正会风。严格会议请假制度，未经批准，不得缺席。与会人员应按照会议时间提前进入会场，关闭手机等其他通讯工具。会议期间不得随意离开会场或走动，不得从事其他与会议无关的事情。严格遵守保密制度，与会人员要妥善保管好会议材料，不能随意外传会议内容和发言情况。

第四章 重大活动、重要会议报告备案制度

第二十一条 各部门、单位自行组织开展或承办的各项重大活动、重要会议均应填写《济宁学院大型活动（会议）申报表》，应在活动（会议）前5个工作日将《申报表》报送学校办公室，特别重大的活动须提前10个工作日报送。

第二十二条 学校办公室在校领导作出批示意见后于活动（会议）前3个工作日将活动（会议）批准情况及拟出席活动的校领导名单通知组织者。凡未按本规定要求申报的，学校办公室不予安排。

第二十三条 需要校领导致辞或讲话的活动（会议），邀请部门、单位应在报送活动基本材料的同时提供相关背景材料及代拟的领导讲话送审稿。重大活动（会议）举办的时间、地点、出席的学校领导有变更的，由学校办公室协调解决。

第二十四条 各部门、单位组织团体外出参观、考察等，经有关领导同意后，向学校办公室报告备案方可离校起程。返回学校时须告知学校办公室，并及时提交考察报告。各部门、单位主要负责人对团体外出安全工作负总责。

第五章 公文处理

第二十五条 学校办公室负责全校收发文管理。学校公文的接收、运转、审批、把关、制作，严格按照《国家行政机关公文处理办法》的有关规定执行。

第二十六条 学校所收公文，由学校办公室负责签收登记。未经学校办公室签收登记、拟办的公文一律不纳入公文的正常运转。特殊情况由部门、单位代收的公文，代表学校参加会议带回的文件和重要资料，应及时报送学校办公室。需要办理的

公文，由学校办公室提出拟办意见，报相关校领导阅示后，送有关部门、单位办理。紧急公文可以直接送分管领导批示或直接送达相关部门、单位，由部门、单位提出办理意见报分管领导审批后办理。原则上属党委系列的公文由书记或分管副书记批示办理，属行政系列的公文由院长或分管副院长批示办理。非特殊情况，校领导不签批未按办文程序报送的公文。

第二十七条 承办部门、单位要把办文结果及时告知学校办公室。急件应于 2 个工作日内办结，普通件应于 7 个工作日内办结，有时限要求的，按时限办结。确有困难不能按时办结的，须向学校办公室说明。公文需要两个以上部门、单位办结的，主办部门、单位要主动与有关部门、单位协商并负责汇总办结情况，协办部门、单位应积极配合。

第二十八条 以学校名义发文，文稿由主办部门草拟，部门主要负责人核签。内容涉及其他部门的，由主办部门组织会签。草拟稿送学校办公室后，由学校办公室主任审核。以党委名义发文，报学校党委领导签发；以行政名义发文，报学校行政领导签发。凡涉及重大问题和综合性、全校性的公文由学校办公室负责草拟，由学校办公室主任审核后，报党委书记或院长签发。

第二十九条 经学校会议讨论通过或内容涉及学校某方面工作的公文，由学校办公室主任审核后，报分管领导签发，分管领导认为有必要请党委书记或院长签发的，可报党委书记或

院长签发。以学校办公室名义发文，由学校办公室主任签发，学校办公室主任认为有必要请学校领导签发的，可报学校领导签发。

第三十条 学校所有公文由学校办公室统一印制，拟稿人校对，文责自负。严格办文时限，特急公文随到随办，紧急公文按时限要求办理，一般公文办理时限不超过 5 个工作日。学校公文除需保密的外，均通过校园网发布。

第三十一条 从严控制发文数量。凡法律法规已有明确规定的，不再制发文件。现行公文规定仍然适用的，不重复发文。对省委、省政府及教育厅的公文，无需以公文形式提出贯彻落实措施、无具体贯彻意见的，不再转发或印发。除重要会议外，原则上不以公文形式印发领导讲话。严格界定发文机关，本着“从低”原则，能以部门通知、济院办和济院党办行文的，不以“济院政字”、“济院字”行文。

第六章 公章管理使用

第三十二条 公章包括校级公章、法人章和部门公章。校级公章、法人章由学校办公室统一管理。各部门公章由归属部门保管。

第三十三条 公章管理实行专人负责制。凡使用公章，应严格履行审批及登记手续，使用登记台账保存 3 年以上。未经

管理部门负责人批准，均不得带出存放地点使用。

第三十四条 学校一般不开具空白介绍信、证明等，因工作需要或其它特殊情况确需开具的，须经学校办公室主任同意后，方可开出。事后须向学校办公室汇报其用途，并交回未使用者。

第三十五条 学生开具校级证明、介绍信等使用公章，须先向系（部、院）领导提出书面申请，经所在系（院、部）领导签署意见后，由系（院、部）办公室人员到学校办公室办理。学生个人直接到学校办公室的，不予办理。

第三十六条 假期间，一般不办理个人盖章手续。如确实需要，应提前预约。

第三十七条 学校领导名章，除与校级公章按程序配套使用于聘书、毕业证、学位证外，其它一律须经学校领导本人同意后方可使用。

第三十八条 部门公章的使用主要用于各部门发布通知或与其他部门之间的来往，一律不得用于对外签订合同及协议。各部门业务专用章，其管理使用参照校级公章规定执行。

第三十九条 因公需用学校《事业单位法人证书》和《组织机构代码证》，经分管校领导批准后到学校办公室办理。

第四十条 部门刻制公章，须填写《济宁学院刻制（更换）印章审批单》，提交学校办公室，经学校领导批准后，到公安部门备案、刻制。任何部门和个人不准私自刻制公章。部门公章

未经学校办公室发文公示，不得自行启用。部门停用公章由学校办公室登记、收回、封存，不得私存或自行销毁。

第七章 签报制度

第四十一条 签报是指学校各部门、单位向校领导正式请示、汇报工作的书面材料。

第四十二条 签报事由应明确是请示或报告，原则上一事一报。不必凡事签报，能口头请示的，尽量口头请示。

第四十三条 签报由主报部门、单位负责，由校办公室呈送相关校领导。除校领导直接交办事项和必须直接报送的秘密事项外，主报部门、单位不得直接报送给领导个人。

第四十四条 签报的主呈对象应明确，不得笼统呈校领导，不得多头呈送，不得横传。校领导批阅后，由校办公室通知取回。

第四十五条 签报内容应简明、准确、清楚。请示类签报要提出明确意见、建议，并由呈报部门、单位的负责同志审签后上报。签报的内容涉及到其他部门、单位职责的，需由呈报部门、单位事先同有关部门、单位协调会签后方可报送。对协调不一致的意见应随签报如实上报。

第四十六条 对各部门、单位请示学校的事项，一般应在7个工作日内给予答复。确实不能按期答复的应作说明。需转有

关部门、单位办理的签报，有关部门、单位在规定时限内办理完毕后，由学校办公室按规定答复。

第八章 督查督办

第四十七条 对上级重要文件、会议要求办理和上级领导交办的重要事项，对学校做出的决定、部署和学校领导的批示事项，对师生来信来访及“校领导接待日”受理的有关事项，实行督查督办制度。

第四十八条 督查督办工作的主要任务是：督促有关部门、单位抓好落实，并及时检查了解落实情况，为学校领导指导工作、完善决策提供依据；协助学校领导就贯彻落实中的有关问题进行协调等。

第四十九条 严格督查督办工作程序，严格办结时限。督查督办事项由学校办公室登记、分类、编号，提出拟办意见，经校领导审批后转有关部门、单位办理。督查督办内容由各部门、单位按照职责分工贯彻落实，主要负责人负总责。事项完成后，及时反馈销号，必要时予以通报。

第五十条 涉及两个以上承办部门、单位的督查督办事项，由主办部门、单位牵头办理，协办部门、单位主动配合。

第五十一条 承办部门、单位在贯彻落实重要决策过程中难以解决的重大问题，需学校协调解决的，报学校办公室。

第九章 作风建设

第五十二条 依法行政。根据国家有关法律、法规、政策规定和学校实际，制定、修改或废止学校的规章制度，确保规章制度的合法性；各部门、单位制定的规范性文件，不能与上级有关规定相抵触；实行重要事项集体决策制度和重大事项事前论证制度，确保决策的民主性和科学性；坚持校务公开制度，增加学校工作的透明度；严格执行党政工作责任制和工作过错追究制，切实做到依法治校。

第五十三条 严格控制领导干部出国（境）。校领导出国（境），由校党委会审定，报上级主管部门批准。处级干部出国（境），经分管校领导同意，报党委书记、院长批准。原则上不安排两名校级领导参加同一团组。出访团组出访前应在校内公示，回国后1个月内递交出访报告。

第五十四条 校领导正职出省，报上级主管部门备案；党委书记和院长一般不同时离开学校。校领导副职出省，由书记或院长审批；省内外出，向书记或院长请假。部门、单位主要负责人离开学校，均由分管校领导批准，并向书记或院长请假。其它干部外出按管理权限审批。

第五十五条 严禁以各种名义用公款出国（境）或国内旅游，杜绝假借考察、学习、培训等名义用公款变相旅游。凡外出考察、学习、培训的，须严格审批，严格控制次数、人数和天数。加强差旅费管理，严格按学校差旅费开支的有关规定执

行，尽量减少差旅开支。

第五十六条 校领导离开学校参加公务活动，须事先告知学校办公室。各部门、单位主要负责人离开学校参加公务活动，须事先告知分管领导，并报书记或院长批准；各部门、单位副职领导离开学校参加公务活动，须事先征得正职同意，并报分管领导批准。校领导成员一般不出席校内各部门、单位举行的事务性、应酬性活动。确需领导参加的，事先报学校办公室协调安排。

第五十七条 坚持理论学习制度。干部要自觉加强理论学习，实行集中与分散学习相结合，除个人平时挤时间学习外，在不影响工作的情况下，一般周一至周五 9 点前为学习时间；各部门、单位每周半天时间集体学习，根据本部门、单位实际，时间一般定在周三或周四。坚持党委理论学习中心组理论学习制度，原则上每周四下午为党委理论学习中心组成员理论学习时间，全年累计集中学习不少于 12 天，每学期安排集中学习研讨不少于 2 次。

第五十八条 坚持领导干部调查研究制度。校领导及各部门、单位负责人应经常性地开展调查研究工作，特别是事关全校工作的重大决策和措施出台前，须进行系统深入的调查研究，确保重大决策科学化、规范化。坚持基层联系点制度，校领导分别联系 2~3 个基层单位。坚持校领导谈心谈话制度，定期与中层干部和教职工谈心交流，沟通思想。坚持校领导接待日制

度，收集师生的意见和建议，认真处理师生员工反映的问题。坚持领导干部听课制度，每学期听课时数校领导不少于4学时，分管教学工作的校领导不少于8学时，教学单位和相关部门负责人不少于10学时。坚持领导干部联系班级制度，每学期联系班级1~2次。

第五十九条 坚持每年1次的民主生活会制度，检查贯彻执行党的路线、方针、政策情况，解决班子成员作风建设上存在的突出问题，认真开展批评与自我批评。

第六十条 领导干部必须按照《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干规则》，严格执行《十八届中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》和《中共山东省委常委落实中央政治局八项规定的实施办法》，切实加强廉政建设和作风建设，增强服务观念，认真履行职责，树立严以律己、清正廉洁、勤政务实、从严治政的作风。

第六十一条 实行“首问负责制”。各部门、单位在接上级或外单位来电来函，接受学校工作安排、事项咨询，接待师生员工来单位办事或外来人员到校来访时，凡第一个被问及的人员，应负责问清事由，不推诿扯皮，不管与本部门、单位职责有无关系，都要认真负责。属本部门、单位职责的，要负责到底；涉及两个以上部门、单位职责的，首先被问及的部门、单位负责协调；属其他部门、单位职责的要做好衔接工作。

第六十二条 学校公务接待由学校办公室统一负责安排，

严格执行学校公务用车和公务招待管理办法，规范使用公务用车，不搞超标准接待。

第六十三条 严格控制校内各种庆典、节会、论坛等活动，确需举办的，须报学校主要领导批准，并严格控制规模和经费支出，从简安排，严禁铺张浪费。领导干部不得擅自接受邀请参加此类活动。

第六十四条 坚持会议从简原则，统筹做好年度会议安排和预算，减少会议次数，缩短会议时间，精简会议人员，控制会议规模，降低会议成本。能在校内召开的会议，不在校外召开；可开可不开的会议一律不开。会场不摆放鲜花，不使用背景板，不搞会议聚餐，不发放不必要的文具用品。

第六十五条 宣传报道要多宣传办学成果、发展成就、优秀师生典型事迹，减少对学校领导参加公务活动的报道。

第六十六条 按照精效简能的原则，规范设置各类委员会、领导小组；规范进行校内各种评优、评先、评奖活动，减少评优、评先、评奖数量。各种活动倡导以精神奖励为主，荣誉类奖励不予发放奖金。

第六十七条 厉行节约，充分利用网络等现代办公平台资源；加强公用通讯设备的使用和管理，严格执行办公电话个人定额消费制度；加强水电管理，实行定额管理制度，杜绝“长流水”和“长明灯”现象；严格资产与设备的使用、流转、维护和报废手续，严管修缮经费，严控物品搬运费用等；加强宣

传品管理，一般性校内活动原则上不得使用一次性条幅，一般性活动的通知、海报、背景和节目单等不采用写真、喷绘等形式制作。

第十章 请示报告制度

第六十八条 学校不能解决和无权决定的涉及学校发展的重大问题要及时向省教育厅请示报告。工作计划、工作总结、教育教学重大改革、突发事件及执行上级决定、批示的情况等，要及时向上级报告。

第六十九条 学校向省教育厅及有关职能部门的请示、报告，须经学校办公室主任审核，由分管领导或主要领导签发。

第七十条 学校各部门、单位的工作计划、总结、统计数据、工作执行情况等要及时向学校书面报告，送交学校办公室呈领导审阅。

第七十一条 学校各部门、单位不能解决和无权决定的重大问题要及时向分管领导请示、报告，需提交会议研究决定的要呈送书面请示或报告。部门、单位工作要按程序加强请示汇报，一般不得越级汇报和多头请示。

第十一章 保密制度

第七十二条 严格执行《中华人民共和国保守国家秘密法》

和《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》，学校党委设立保密委员会，下设办公室，负责日常保密管理工作。各单位、部门确定一名保密员。

第七十三条 学校保密范围包括教学、科研、公务活动中产生或承办的国家秘密及学校在一定时间内不宜公开的“内部事项”。

第七十四条 凡产生或承办国家秘密事项的单位、部门，应及时根据定密的法定程序，由承办人按国家秘密及其密级具体范围的相关规定，提出密级和保密期限的初步意见，报学校保密委员会审批。

第七十五条 凡国家密级文件、资料等载体严禁个人随身携带，应通过机要交通传递。市内递送，须专车专人传递。凡密级的文件、资料，专人保管，不得复印、翻印。

第七十六条 凡涉密会议应报学校保密委员会办公室备案。涉密会议要选择具备保密条件的场所，设备须符合保密要求，须关闭手机等通讯设备，不得私自记录和录音，不准摘录摘抄秘密文件、资料，不得公开宣传报道等。

第七十七条 承担涉密研究项目的单位、部门和个人不得在对外交往与合作中提供或泄露国家秘密。确需提供的，须事先经项目主管单位和学校业务主管部门同意，由学校保密委员会办公室报上一级主管部门批准。

第七十八条 校内人员在出国(境)访问、考察、进修、讲

学、出席国际会议、接待境外学者来访、参观等外事活动中，应遵守外事活动的保密规定。

第七十九条 校园计算机与网络应遵守有关法律法规。涉密要害部门（部位）涉密计算机、涉密电磁介质应采取严格的控制措施，禁止联入国际互联网络，发现隐患要及时处理。

第八十条 涉密人员上岗应签订保密协议，离开涉密岗位应实行脱密期管理。

第八十一条 单位、部门或个人发现国家秘密或学校“内部事项”已经泄露或者可能泄露时，应立即采取补救、保护措施，并及时报告学校保密委员会办公室或上级主管单位。

第十二章 附 则

第八十二条 本规则由学校办公室负责解释。

第八十三条 本规则自发布之日起执行。

济宁学院大型活动（会议）申报表

填报单位：

年 月 日填报

活动说明 (内容、目的)					
参加活动对象				活动规模	
主办单位		合办(协 办)单位		活动经费	
拟邀院领导					
活 动 时 间				单位公章：	
活 动 地 点					
单 位 负 责 人					
联 系 电 话					
学院办公室意见：					
院领导意见：					
<p>填表说明</p> <p>1、各部门、单位组织开展的大型活动（会议）均应填写《申报表》，（此表可在学校办公室网页上下载）。</p> <p>2、主办部门、单位应在活动（会议）时间前5个工作日将《登记表》报学校办公室，重大活动（会议）须提前10个工作日报送。</p>					

济宁学院办公室制表

大型活动（会议）

年（ ）号

济宁学院校内事项督查登记表

年 月 日

第 号

事项内容			
领导批示			
学院办公室 意见			
主办单位		经办人	
协办单位		经办人	
主办单位 报告结果			
学院办公室 审核			
领导意见			
归 档			

济宁学院院长办公室

2014年10月14日印发
