

发展规划处工作规则

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《济宁学院工作规则》（济院政字〔2014〕79号），结合我处实际，制定本规则。

第二条 本处工作的指导思想是：以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，认真贯彻党的教育方针、政策，认真执行学校党委、行政的各项工作部署，努力提高执行力，不断提高工作质量和工作效率，强化法治意识和改革意识，自觉接受师生员工监督，努力做到行为规范、公正透明、廉洁高效。

第三条 本处工作的准则是：模范遵守法律、法规，各司其职，各负其责，积极主动地做好工作，确保工作质量、效率；全处工作人员特别是负责人要解放思想，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 本部门具体职责范围由学校党委确定。

第五条 处长负责本部门工作，受学校统一领导，对分管领导负责，在本部门职责范围内行使职权。

第六条 工作中涉及多个部门、单位职责范围内的工作，本处作为主办部门的，要主动与协办部门、单位沟通协调；本处作为协办部门的，要积极配合主办部门单位工作。本处各科室需要汇报的事项，要先向分管处长汇报，副处长向处长汇报，处长向分管校领导汇报，一般不得越级请示汇报。

第三章 会议制度

第七条 本处实行工作例会制度，时间为每周一上午。主要任务是传达学校党委、行政会议精神，贯彻落实学校党委行政作出的决定，总结、通报和部署本处工作等。做好会议记录和整理归档工作。

第八条 本处负责人或工作人员按要求列席或参加学校党委会、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。

第九条 本处作为主办部门拟提交学校研究的议题，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。本处需针对提交学校的议题提出明确的意见和建议，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。

第十条 处长列席学校会议，未经学校批准不得由其他人员代替或带人参加。

第十一条 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

第十二条 本处组织开展或承办重大活动、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。

第十三条 需要校领导致辞或讲话的活动（会议），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。

第十四条 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。处长对团体外出安全工作负总责。

第五章 公文处理

第十五条 承办公文，要认真学习、深刻理解校领导阅示要求，提出办理意见报分管领导审批后办理。

第十六条 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，作为主办部门时要主动与有关部门、单位协商并负责汇总办结情况，作为协办部门时应积极配合。

第十七条 需以学校名义发文，文稿由工作人员根据分工负责起草，由处长核签，送学校办公室按程序签发。

第六章 公章管理使用

第十八条 部门公章实行专人负责制。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。未经处长批准，均不得带出存放地点使用。

第十九条 部门公章的使用主要用于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。

第二十条 部门刻制公章，须填写《济宁学院刻制（更换）印章审批单》，报学校办公室，经学校领导批准后，到公安部门备案、刻制，经学校办公室发文公示，不得自行启用。不准私自刻制公章。部门停用公章交由学校办公室登记、收回、封存，不得私存或自行销毁。

第七章 签报制度

第二十一条 签报是指以部门名义向校领导正式请示、汇报工作的书面材料。

第二十二条 签报事由应明确请示或报告种类，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。

第二十三条 签报由处长负责，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

不得直接报送给领导个人。

第二十四条 签报的主呈对象应明确，不得多头呈送。

第二十五条 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，并由处长审签后上报。签报的内容涉及到其他部门、单位职责的，由处长事先同有关部门、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。

第八章 督查督办

第二十五条 对学校督查督办事项，按照职责分工贯彻落实，处长负总责。事项完成后，及时反馈销号。

第二十六条 作为主办部门时，积极主动牵头办理，作为协办部门时要主动配合。

第九章 作风建设

第二十六条 依法行政。根据国家有关法律、法规、政策规定和学校实际，建议学校制定、修改或废止相关规章制度，确保规章制度的合法性；本处制定的规范性文件，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；坚持处务公开制度，

增加工作的透明度；严格执行工作责任制和工作过错追究制，切实做到依法治校。

第二十七条 处长离开学校，需报由分管校领导批准，并向院长请假，工作人员外出按需经处长审批。

第二十八条 严禁以各种名义用公款旅游，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。

第二十九条 延长离开学校参加公务活动，须事先告知分管领导，并报院长批准；副处长离开学校参加公务活动，须事先征得处长同意，并报分管领导批准，工作人员离开学校参加公务活动，须事先经处长批准。

第三十条 坚持理论学习制度。全处人员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；每周周四下午为集体学习时间。

第三十一条 坚持领导干部调查研究制度。处长及工作人员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。坚持领导干部联系学生班级制度，处长联

一个学生班级，每学期开展活动 1~2 次。坚持谈心谈话制度，定期与本处工作人员谈心交流，沟通思想。坚持领导干部听课制度，每学期听课时数不少于 10 学时。

第三十二条 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。

第三十三条 全处人员必须按照《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《中共山东省常委会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。

第三十四条 实行“首问负责制”。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、本人职责有无关系，都要认真负责。属本部门、本人职责的，要负责到底；涉及两个以上部门、单位职责的，首先被问及的人员负责协调；属其他部门、单位职责的要做好衔接工作。

第三十五条 厉行节约，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，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；加强办公用品管理，杜绝浪费现象。

第十章 请示报告制度

第三十六条 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。

第三十七条 本部门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

第三十八条 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》，确定一名保密员，负责日常保密管理工作。

第三十九条 保密范围包括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”。

第四十条 凡产生或承办国家秘密事项时，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。

第四十一条 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。

第四十二条 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。

第四十三条 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。