豫工信院函〔2019〕68号

**中共河南工业和信息化职业学院委员会**

**“不忘初心、牢记使命”主题教育领导小组**

**办公室工作规则**

根据中共河南工业和信息化职业学院委员会印发的《关于设立河南工业和信息化职业学院“不忘初心、牢记使命”主题教育领导小组及其办公室的通知》（豫工信院党〔2019〕25号），为保证学院主题教育领导小组办公室更好履行职责，规范开展工作，结合实际，制定本规则。

 一、工作制度

1. 领导小组办公室（以下简称办公室）在主题教育领导小组（以下简称领导小组）的领导下开展工作，办公室内设各小组在办公室领导下工作，按照工作职责和分工，承担本组日常工作。

 2.办公室内设各小组实行组长负责制，副组长按照组长安排开展工作。

3.根据活动方案和省高校工委主题教育领导小组、巡回指导组有关指示要求，各小组对照各自的职责制定相应的工作方案、计划、措施等。

4. 办公室成员在不脱离原工作的情况下，要按时完成主题教育的各项工作。临时性工作任务由办公室进行分派，各组须保质保量完成。

5.各小组每半个月报送一次整体工作情况报告，及时总结经验做法，梳理存在问题，明确下步工作。

6.各小组要做好工作记录，注意收集整理工作材料。

二、请示报告及请假制度

1.主题教育重要文件文稿，重要情况和问题，组织召开重要会议等事项，各组长要及时向办公室主任请示汇报。

2.向省高工委主题教育办公室和巡回指导组请示报告的事项，报请领导小组副组长、组长审定。

3.未公开的事项不得对外传播，严格遵守保密纪律。

4.办公室成员在主题教育期间因私请假，除履行正常请假手续外，组长、副组长还应向办公室主任报备，成员还应向组长报备。

三、会议制度

1.办公室会议主要是学习传达上级党组织和省高校工委主题教育领导小组、巡回指导组有关指示要求，听取各小组工作进展情况汇报，研究安排工作，讨论研究重要文稿。一般每两周召开一次，必要时可随时召开，参加人员为：办公室主任、副主任，各小组组长、副组长。

2.各小组每周应召开一次工作例会，总结本周工作、解决存在问题、安排下周工作，形成《工作周报》交综合组汇总。

3.办公室会议，由综合组负责做好会议记录，各小组会议由本小组负责会议记录，交综合组备案。

4.办公室人员要遵守会议纪律，按要求参加各类会议、活动，原则上不能请假、缺席，不能迟到早退，不能安排他人替会。如因特殊情况确需请假的，需经所在小组组长同意，并向综合组报备。各小组组长、副组长需请假的，要报经办公室主任同意，并向综合组报备。

四、公文办理制度

1.以学院或以领导小组及办公室名义上报、下发的文件、文稿等，由办公室内设相关小组负责起草、校核、呈签。

2.以学院名义或以领导小组名义上报、下发的文件，由领导小组组长审签，或由组长委托副组长审签。

3.以领导小组办公室名义上报、下发的文稿，由领导小组办公室主任审签。

4.领导小组办公室重要工作情况、主要工作安排等，由办公室主任审签。

5.文件、文稿办理完毕后，承办小组要及时将终审稿和其他有存查价值的材料，连同电子文档交综合组存档。

附件：《工作周报》（参考格式）

中共河南工业和信息化职业学院委员会

2019年9月16日

附 件

**工 作 周 报**

小组名称： 时间： 月 日- 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项 目** | **内 容** | **备 注** |
| **本****周****工****作** |  |  |
| **下****周****安****排** |  |  |

备注：需要出台的重要文件文稿、具体工作措施、重要数据等要在工作周报中注明。