关于加强党政综合办公室管理的暂行规定

为进一步规范管理，提高党政综合办公室工作人员工作效率和管理水平，促进外语系高效运转，特制定本规定。

第一条 恪守职业规范。自觉遵守劳动纪律，严格请销假制度，爱岗敬业,严以律己，增强责任感，待人接物热情礼貌，注意个人仪表，树立窗口形象。

第二条 强化服务意识。提高工作站位，把服务师生作为工作的出发点和落脚点，实行首问负责制，为服务师生创造良好氛围和环境。

第三条 加强工作督办。做好系内外公文、系领导批示件及党政联席会、教授委员会等议决事项和需办理事项的督办工作。每两周对督办内容进行梳理，办结的备案，未办结的提醒督办。

第四条 明确办事流程。对请销假、财务报账、出国审批、调课、国资填报等日常性工作，按照学校制度制定办事流程，以图表形式在系网站发布，周知师生，方便师生办事。

第五条 规范公文流转。做到电子政务文件批转及时，学校下发纸质文件领取、批转及时，做好办结公文的存档和拟办公文的督办。提高公文、纪要的起草水平，应在会议结束后两日内完成起草、印发。

第六条 加强宣传报道。提高宣传意识，认真发现工作中的新闻点，积极撰写新闻报道，经相关领导审阅后发系网站，同时向校网站投稿。各类新闻稿件应在会议、活动结束后两个工作日内完成。党政综合办工作人员在校、系网站发表稿件情况纳入个人年度考核。

第七条 增强工作协作。除完成本职工作外，加强同事间的工作协作和工作衔接，提高工作自觉性和主动性，平时设立工作提前量，提升工作完整性和效率。

第八条 提高工作本领。加强业务学习，熟悉相关制度和政策，研究职责范围的工作如何做的更好，为系领导决策提供建议和决策参考。

第九条 本办法自印发之日起实施，由系党政综合办公室负责解释。