

中共徐州市委党史学习教育领导小组办公室文件

徐学办发〔2021〕3号

关于印发《市委党史学习教育领导小组办公室 办公室工作制度》的通知

各工作组：

《市委党史学习教育领导小组办公室工作制度》已经市委党史学习教育领导小组办公室主任会议研究通过，现印发给你们，请结合实际，认真贯彻落实。

中共徐州市委党史学习教育领导小组办公室

2021年3月19日



市委党史学习教育领导小组办公室工作制度

(一) 工作例会制度

办公室主任例会由办公室主任召集,或受主任委托由常务副主任召集,每两周左右召开一次,根据需要可随时召开。参会人员为:主任、副主任;各组组长和其他有关同志列席。主要内容为:听取各组工作情况汇报,分管副主任交流工作,研究解决问题,决定有关事项,部署安排近期工作。及时向省委巡回督导组报告工作进展。

各组工作例会由组长负责召集,每周一或根据需要临时召集,交流总结本组工作情况,听取本组成员意见和建议,安排具体工作任务。

所有会议需安排专人做好会议记录,必要时可以会议纪要形式将会议精神下发。所有参会人员因故不能参加会议的,应事先向会议召集人请假。

(二) 请示报告制度

如有需请示或报告的事项,按程序逐级请示或报告,重要情况不得迟报、漏报或误报。凡属自己职责范围内的事项,请示或报告时一般应提出拟办意见,供领导决策时参考。

(三) 电话记录制度

凡接到上级工作指示电话或参学单位重要事项请示电话，应做好详细电话记录，并及时报告；涉及外部会议的，需报请办公室主任或常务副主任指定人员参会。

(四) 文件运转制度

1. 收文处理。各类来文统一由综合协调组分类、登记，综合协调组组长提出拟办意见，按不同内容、密级送主任、分管负责人审批后交各组办理。办结后领导签批原件交综合协调组机要人员存档。对办公室领导重要批件的办理情况，有关小组要及时向办公室领导报告落实情况。

2. 发文处理。以领导小组名义印发的文件，由主任审签后，报请领导小组组长签发。

以领导小组办公室名义对上重要请示报告等，经分管办公室常务工作的副主任审签后，由主任审批、签发。一般性报告，由副主任或分管副主任审批、签发。

工作简报、专报及一般性工作安排的其他材料，由负责日常工作副主任签发。

所有审批、报签事项及文件，均需负责日常工作副主任审核。

文件的文头用《中共徐州市委党史学习教育领导小组文件》《中共徐州市委党史学习教育领导小组办公室文件》，各文

号的名称及具体用途是：

徐学组发，以市委党史学习教育领导小组名义行文，主要印发事关党史学习教育全局性的重要工作部署、请示汇报和领导小组领导同志的讲话等文件。

徐学办发，以市委党史学习教育领导小组办公室名义行文，主要印发领导小组办公室领导同志讲话，重要工作安排、批复、会议通知等文件。

(五) 印章管理制度

中共徐州市委党史学习教育领导小组及办公室印章由综合协调组确定专人负责保管，并严格按照规定使用。使用领导小组印章，必须经领导小组会议研究或领导小组相关领导同志同意；使用领导小组办公室印章，须经办公室主任会议研究或办公室相关领导同志同意。

(六) 文件审签和材料归档制度

领导小组办公室对上重要请示报告等，经副主任、常务副主任审签后，由主任审批、签发。其他一般性请示事项和报告，由分管副主任审批、签发。重要的请示事项和报告由常务副主任审批、签发。

以领导小组名义印发的文件，由主任审签后，报请领导小组组长签发。

以领导小组办公室名义印发的文件,由分管副主任审签后,报请主任或常务副主任签发。

简报、专报及一般性工作安排等其他材料,由负责日常具体工作的副主任签发。

所有审批报签事项及文件,均需经负责日常具体工作的副主任审核。

文件的收发接转及分类存档由综合协调组负责。所有审批、报签事项及文件,均需经负责日常具体工作的副主任审核,交综合协调组统一编号及行文格式把关。正式文件印发后,需将领导签发的拟稿纸和 2 份正式文件送至综合协调组存档。领导签批件以及各组形成的文稿定稿,应及时移交综合协调组进行登记、归档。凡需要传阅的文件、简报、资料等,相关人员阅文后应及时签字退转,防止积压和丢失。

(七) 保密管理制度

严格执行保密规定。涉密文件原则上不得复印,确有需要的,由综合协调组统一办理,编号登记,用后收回。妥善保管文件资料,涉密文件一律不得带出办公室,以免遗失。所有工作废纸统一集中到保密袋中,定期处理。

(八) 值班和请销假制度

实行周末和节假日值班制度,值班人员和时间由综合协调

组统一安排。值班同志要保持通信畅通,及时协调落实省委党史学习教育领导小组办公室、省委巡回督导组及本办领导交办的工作任务。

各组工作人员有事外出的,应经本组组长同意。因故不能到岗的要请假,1天以内向组长请假,2天及以上的要报办公室领导批准,上班后主动销假。

(九) 财务和办公用品管理制度

各组日常费用支出和报销经组长审核后,由综合协调组负责人签字,报市委宣传部办公室按程序审批报销。各种财务报销手续由综合协调组专人安排。

电脑、打印机、传真机等办公设备由所在房间的同志保管使用,如设备出现故障,及时向综合协调组报修或更换。各种办公用品,根据需要到综合协调组登记领取。

归属固定资产的公用物品报废处置由综合协调组统一处理。

(十) 接待订餐、用车管理制度

如有工作接待的住房和订餐,由综合协调组严格按照标准统一安排落实。办公室工作人员因加班等原因需订餐的,告知综合协调组集中订餐。如有用车需要的,提前告知综合协调组协调安排。

(十一) 房间内部管理制度

保持办公房间内部整洁。房间内部设施需要增加、调整或维修的,由综合协调组负责联系落实。下班离开房间时关好门窗。节假日期间关闭房间内办公设备电源。

(十二) 工作责任制度

办公室人员要认真对待并及时完成职责范围内和领导交办的每项工作、每件事情,做到事事有落实,件件有回音。明确工作责任,坚持工作事项谁牵头谁负责、谁经办谁负责,文字材料谁起草谁负责、谁校勘谁负责。因履职不到位而造成后果的,追究相关责任。

中共徐州市委党史学习教育领导小组办公室 2021年3月19日印发
