

上海政法学院办公室文件

会议纪要

(2016—15)

11月29日(周二)上午,两办主任高志刚同志主持召开2016年第15次办公室工作会议,荣道福、丁永建、丁明强、闫铁钊、吴婉、陆满娟等同志参加会议。

会议主要议题:1.布置办公室用印管理的相关工作;2.布置办公室年度考核的相关工作;3.布置2015年领导班子民主生活会整改方案起草的相关工作;4.通报开展全校2016年工作总结的相关工作;5.布置部门经费使用的相关工作;6.通报OA系统升级的相关事宜;7.其他工作。

一、会议布置了办公室用印管理的相关工作。会议明确,年底学校各部门用印比较集中,要进一步加强审核把关,保证用印规范。会议强调,所有用印必须提供完整的OA审批流程,同时党委章要先交由丁永建审核会签、行政章要先交由荣道福审核会签并交分管领导签字后,方可用印。会议同时明确,办公室要尽快出台详细的用印规范,对用印类型进行梳理,对用印流程进一步规范,以便日后遵照执行。该项工作由丁永建、荣道福负责。

二、会议布置了办公室年度考核的相关工作。会议明确,办公室要严格按照时间节点完成办公室年度考核和办公室人员的年度考核,同时要积极配合相关部门做好学校的年度考核;办公室总结由丁明强负责起草,党委班子述职报告由丁永建负

责起草。

三、会议布置了 2015 年领导班子民主生活会整改方案起草的相关工作。会议明确，要配合组织部按照时间节点尽快完成整改方案的起草工作。该项工作由闫铁钊负责。

四、会议通报了开展全校 2016 年工作总结及报送 2017 年工作重点的相关工作。会议明确，要严格按照时间节点完成全校今年工作总结和明年工作要点的起草工作，党建部分及党建工作重点由丁永建、闫铁钊负责，行政部分及行政工作重点由荣道福、丁明强负责，最后由荣道福统稿。

五、会议布置了部门经费使用的相关工作。会议强调，要尽快厘清年度部门支出，严格按照学校有关财务规定，根据部门实际支出报销，丁永建、荣道福要负责把关。

六、会议通报了 OA 系统升级的相关事宜。会议强调，要与信息办加强沟通协调，确保在春季学期开学季，更新后的 OA 系统即在全校范围内投入使用。该项工作由丁明强负责。

七、会议布置了其他相关工作。

1. 会议布置了学校常年法律顾问对接的相关工作。会议强调，鉴于年底工作繁忙，要高度重视各项重点工作合法合规的有序推动，要进一步加强与法律顾问的沟通、对接工作，处理好与学校相关的各项法律事宜，为学校发展创造良好的内外部环境。该项工作由荣道福、闫铁钊负责。

2. 会议布置了有关校领导接待的安排工作。