

上海政法学院办公室文件

会议纪要

(2016—14)

11月3日(周四)上午,两办主任高志刚同志主持召开2016年第14次办公室工作会议,丁永建、荣道福、闫铁钊、丁明强、葛利萍、吴婉、陆满娟等同志参加会议。

会议主要议题: 1. 通报学校办公室经费使用的相关情况; 2. 通报我校信息公开相关工作的进展情况; 3. 布置起草学校党政工作总结的相关工作; 4. 布置学校《突发事件应急预案》上报党委会审议的相关工作; 5. 布置学校中层干部请销假制度落实的相关工作; 6. 布置对学校各部门党建工作要点督查督办的相关工作; 7. 通报学校办公室对学校其他各部门年终考核方案重新设计梳理的相关事宜; 8. 布置学校办公室网站进一步完善的相关事宜; 9. 布置办公室加强落实“三转”的相关工作; 10. 布置上合基地2017年竣工典礼的相关工作; 11. 布置进一步加强学校与最高院合作的相关事宜; 12. 布置我校与铁路运输法院合作签约的相关事宜; 13. 通报国交处办理出国交流访团流程的相关事宜; 14. 其他工作。

一、会议通报了学校办公室经费使用的相关情况。会议明确,办公室经费使用务必规范透明,报销审批流程要进一步规范严格,同时要加强学习中央有关财务使用管理的相关文件精神,确保办公室经费使用合法合规。行政工作方面的经费报销先由荣道福审核后签字,党务方面的经费报销先由丁永建审核

后签字，然后再由高志刚签字。

二、会议通报了我校信息公开相关工作的进展情况。会议强调，市教委将于本月对学校开展网上信息公开评议工作，办公室要督促、协调各有关部门高度重视、密切配合，保证该项工作的顺利完成。该项工作由荣道福负责。

三、会议布置了起草学校党政工作总结的相关工作。会议明确，办公室要进一步明确各部门提交党政工作总结的格式、具体要求等事项，于11月下旬至12月上旬通知全校开展相关工作。该项工作由荣道福、丁永建负责。

四、会议布置了《上海政法学院突发事件应急预案》上报党委会审核的相关工作。会议明确，要高度重视该预案的起草和修订工作，在现有基础上征求校领导的意见并进一步完善，尽快上报党委会审核。该项工作由丁永建负责。

五、会议布置了学校中层干部请销假制度落实的相关工作。会议强调，要进一步规范落实学校中层干部请销假制度，今后所有中层干部的请销假由吴婉登记备案。

六、会议布置了对学校各部门党建工作要点督查督办的相关工作。会议明确，办公室要结合年初各部门提交的党建工作要点，对各部门工作落实情况进行督查，对尚未完成的相关重点工作要加强督办工作，并及时上报各相关校领导。该项工作由丁永建、荣道福负责。

七、会议通报了学校办公室对学校其他各部门年终考核方案重新设计梳理的相关事宜。会议明确，要高度重视对各部门年终考核方案的修改、修订工作，加强调研、沟通、协调，确保新方案的修订科学合理，可操作性强。该项工作由荣道福负责。

八、会议布置了学校办公室网站进一步完善的相关事宜。会议明确，办公室作为全校工作的重要协调部门，要高度重视办公室的网站建设工作，要进一步加强网站的完善与维护工作，保证网站内容的更新频率和质量。该项工作由闫铁钊负责。

九、会议布置了办公室加强落实“三转”的相关工作。会议明确，要按照年初纪委“三转”清单，逐步加强落实，做好与纪委的对接工作。该项工作由丁永建负责。

十、会议布置了上合基地 2017 年竣工典礼的相关工作。会议明确，办公室要牵头做好该项工作领导小组和工作小组的设置，并督促基地办起草工作方案，经专题会议讨论通过后提交校长办公会审议，以保障明年基地竣工典礼的顺利进行。该项工作由丁明强负责。

十一、会议布置了进一步加强学校与最高院合作的相关事宜。会议明确，要进一步落实最高院柴中国部长的指示，尽快督促上合基地建设办公室提交相关材料并递送最高院；会议同时明确，按最高人民法院的要求推荐海洋法学研究学者到最高院进修学习。该项工作由丁明强负责。

十二、会议布置了我校与铁路运输法院签约合作的相关事宜。会议明确，要加强与铁路运输法院的沟通、协调工作，在尽快确定合作签约仪式的时间、地点、参加人员等相关信息后，督促合作发展处落实。该项工作由丁明强负责。

十三、会议通报了国交处办理出国访团流程的相关事宜。会议强调，要督促国际交流处严格规范对出国交流访团的审核、管理及备案工作，加强对各个环节的把关，确保相关工作规范有序的开展。该项工作由丁明强负责。

十四、会议通报、布置了其他相关工作。

1. 会议布置了学校通讯录印制的相关工作。会议明确，要进一步规范学校通讯录的印制工作，原则上每个学期更新印制一次并下发全校各部门，保证学校工作的顺利进行。该项工作由陆满娟负责。

2. 会议布置了制作办公室月度重点工作安排的相关工作。会议明确，党办、校办要从各自工作的角度，详细梳理每年从1月到12月的月度常规工作及重点工作，以便提前规划，统筹安排，进一步提高工作效率。该项工作分别由丁永建、荣道福负责。

3. 会议布置了与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。同时在律师费的收取上要进一步协商，给我校以最大的优惠。该项工作由荣道福、闫铁钊负责。

4. 会议布置了尽快办理学校法人代表变更的相关事宜。会议明确，要督促人事处加快办理学校法人代表变更的相关手续，争取在年底前完成。该项工作由丁明强负责。

5. 会议通报了学校学术文库《序言》的有关起草工作。会议明确，要督促科研处在11月10日前修订完毕，并审核修改后提交校领导审阅。该项工作由荣道福负责。