

上海政法学院办公室文件

会议纪要

(2016—4)

3月17日(周四)上午,两办主任高志刚同志主持召开2016年第4次办公室工作会议,丁永建、荣道福、闫铁钊、丁明强、葛丽萍、吴婉、陆满娟等同志参加会议。

会议主要议题:1.布置办公室资产清查相关工作;2.布置近期巡视整改的相关工作;3.布置党建大会的筹备工作;4.布置会议记录本、电话记录簿印制工作;5.布置部门网站建设相关工作。

一、会议通报了办公室近期资产清查的情况。会议强调,要高度重视、认真做好部门资产清查工作,做到账实相符。

会议要求:1.要以书面方式,通知所有在办公室的现有人员、曾经工作过的人员,包括离退休校领导,进一步核实办公室资产状况。该项工作由丁明强同志负责,4月15日前完成。2.所有办公室现有资产要认真归档,落实到具体个人名下,明确由相关资产使用人承担对应资产的保管责任。该项工作由吴婉同志负责。3.就办公室资产清查工作与资产与设备管理处商议后,形成书面材料向校领导汇报。该项工作由荣道福同志负责,5月底前完成。

二、会议布置了近期巡视整改的相关工作。会议通报了近期巡视整改工作的进展和成果,重点讨论了巡视整改报告的相关事宜。会议要求:要按照校党委的要求,进一步与分管领导沟通,于本周五汇总整改报告修改意见。由荣道福同志负责。

三、会议布置了关于党建大会的筹备工作。会议要求：1. 进一步按照党委会要求，修改完善党建工作报告，并督促审核党风廉政建设报告，及两名同志的交流发言稿。由丁永建同志负责。2. 本周之内，由丁明强同志负责下发会议通知，拟参加会议反馈情况汇总由吴婉同志负责。3. 会务册由丁永建同志负责拟定，并经领导审定后交文印室，席卡制作及会议材料印制由陆满娟同志负责。以上工作均应在下周三之前完成。

四、会议布置了会议记录本、电话记录簿印制工作。会议审议了办公室拟定的会议记录本、电话记录簿初稿，提出了进一步完善的意见和建议。会议要求，由丁明强同志进一步修改完善，明确使用方法、记录范围等事项。

五、会议布置了部门网站建设相关工作。会议明确，按照信息办3月16日发的关于二级网站建设的通知，尽快向信息办反馈办公室网站改造方案，网站改造工作要在4月5日前完成。该项工作由闫铁钊、丁明强同志负责。