

中共韶关市委党校

规章制度汇编

中共韶关市委党校编印
2018 年 8 月

第一章 校委会工作

第一节 工作职责

根据《中国共产党党校工作条例》、《行政学院工作条例》和上级党委政府的有关规定精神，党校实行校务委员会领导体制，校务委员会（以下简称校委会）在校长的领导下，由常务副校长主持日常工作，实行集体领导。校委会工作职责如下：

一、传达贯彻中央和上级党委的重要决定，坚持正确的办学方向和教育方针；定期研究和解决党校工作问题，进行督促检查和领导；团结和组织全体教职工，努力完成本校各项工作任务。

二、制定和实施党员领导干部进党校培训轮训的计划，研究决定本校教学、科研、行政后勤等工作。

三、严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》，努力建设一支朝气蓬勃、廉洁高效的干部队伍。

四、在校委统一领导和部署下，加强对各分校的指导工作，充分发挥党校系统的整体功能。

第二节 议事规则

党校实行校务委员会（以下简称校委会）领导体制，领导班子的议事、决策通过校委会进行。为规范校委会会议的议事程序，进一步提高校委会的决策水平和效率，根据有关规定，制定本规则。

一、校委会的组成

校委会由校长、常务副校长、副校长、校委会专职委员组成；校委会会议由校长，或常务副校长主持；常务副校长因出差、出访或离岗休假、学习而不能参加时，则按职务排序确定一名负责同志主持召集。

二、校委会的议事原则

（一）坚持维护党中央、省委、市委的权威和顾全大局的原则。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，在思想上、政治上、行动上自觉与党中央保持高度一致。牢固树立全局观念，正确处理好整体利益与局部利益的关系。

（二）坚持民主集中制的原则。坚持校委会集体领导和校委会成员分工负责相结合的制度，凡属校委会职责范围内的重大事项，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”和党员个人服从党的组织，少数服从多数，下级组织服从上级组织的原则处理。在发挥集体领导的同时，校委会每个成员要按照分工担负起自己的责任。

（三）坚持科学决策、民主决策、依法决策的原则。坚持在宪法和法律的范围内议事决策。重大事项决策前，要坚持调研论证制度，开展专题调研，广泛听取“两代表一委员”和干部群众的意见建议。讨论决定重要事项时，要充分发扬民主。会议表决可根据讨论事项的不同内容，分别采取口头、举手或投票方式，对于意见分歧较大的议题，除紧急事项外，要暂缓作出决定。

三、校委会的议事范围

（一）“三重一大”决策事项

1.重大事项决策内容包括：研究贯彻执行市委、市政府决策部署和与本单位相关的决策事项；重大改革措施、涉及干部职工重大切身利益的决策事项；研究由学校组织牵头的全校性重大活动安排；研究党建、党风廉政建设的有关工作。

2.重要人事任免内容包括：按照干部管理权限，研究决定干部的任免（聘任、解聘）、调动，公务员招录和人才引进；研究决定机关党委换届等工作；其他涉及干部人事问题的有关事项。

3.重大项目安排内容包括：各类基本建设项目安排、不动产购置处置、大宗房屋修缮工程和装修工程等；以及其他需校委会研究决定的重大项目安排等。

4.大额资金使用内容包括：研究决定数额在5万元以上（日常开支除外）、经校委会会议审议后按程序办理的事项，主要包括专项经费、采购项目、基本建设项目、重大活动项目经费的资金安排等。

（二）其他决策事项

研究上级文件、会议精神、指示精神的贯彻落实，以及向上级请示报告的事项；根据《预算法》有关规定和要求，研究决定本校本年度需要在部门预算中申报的项目设置，以及本校部门预决算工作；研究学校阶段性重点工作，以及需要校委会议定的其他事项。

四、校委会的议事程序和要求

（一）议事程序

1.校委会一般每月安排一次，特殊情况可随时召开。

2.校委会根据议题内容或工作的实际情况，可安排有关科室负责同志列席会议。

3.校委会成员因故不能出席会议，须在会前向校长或常务副校长请假，其意见可用书面形式表达。

4.确定议题。议题原则上由校委会主要领导提出并确定，也可由校委会成员提出，报请主要领导确定。

5.会前准备。对重大议题，在会前要充分调研、论证和协调，形成比较成熟的意见，准备可供选择的方案。议题材料由分管领导组织相关科室准备。会议议题和时间确定后，一般在会前一天通知各位校委会成员，并将会议材料发给校委会成员审阅。

6.会议讨论。在集体讨论决定时，应先充分酝酿，坚持班子成员人人平等，让每个人都充分发表自己的意见，遵守主持人末位发言制。

7.作出决定。在校委会集体讨论的情况下形成统一意见，对重大事项作出决定。对需表决的，会议实行逐项表决，之后按照少数服从多数的原则，由主持人宣布正式决定。如遇重大分歧，一般应暂缓决定。

（二）议事要求

1.校委会成员原则上应全体到会，涉及“三重一大”事项决策的议题，须有三分之二以上班子成员出席方能举行；其他事项决策的议题，须有二分之一以上校委会成员出席方能举行。

2.办公室负责人列席会议，负责做好会议记录，每项议题讨论、表决情况及最后决定意见均需记录在案。

3.根据需要，涉及“三重一大”事项决策的会议须在会前一天书面邀请派驻第四纪检组派员列席并在会后报送会议纪要。

五、校委会的议事纪律

（一）校委会作出的决定必须坚决执行，不允许个人擅自改变。如有不同意见，或在工作中因出现新情况需要改变原决定的，可以向校长或常务副校长建议提请下次校委会讨论。在集体没有作出新的决定之前，应坚决执行集体决定，不得公开发表同集体决定相反的意见。

（二）校委会内容除经组织同意在内部传达或对外公布外，与会人员不得向外传播或泄露。

（三）不准以传阅、会签或个别征求意见等形式代替校委会集体议事和会议表决；原则上不得在校委会上临时动议。

（四）不准在机构变动和主要负责人工作调动时，突击研究人事调整、财务报销、资产处置等重大事项。

（五）不遵守、不执行校委会决定，或未能按照决定和分工履行职责，给工作造成损失的，要追究责任。对违反党的纪律的，按照《中国共产党章程》、《中国共产党纪律处分条例》等有关党纪规定予以处理。

五、本规则由办公室负责解释。

六、本规则自发布之日起施行。

第三节 理论学习中心组制度

为了加强党校领导班子建设，建设学习型领导班子，提高领导干部的理论水平，坚持正确的办学方向，校委会成立理论学习中心组，并结合实际制定本制度。

一、学习时间。每个季度集中学习一次，每次集中学习时间不少于半天。

二、学习计划。根据上级有关部门的要求和校委会的实际情况，拟定学习计划。

三、学习方法。采取个人自学、集体学习、听辅导课相结合的方法。平时自己根据学习安排的进度和书目自学，必要时请校内外的教师或学者进行辅导。

四、学习内容。党的基本理论；各个时期的路线、方针、政策；党和国家的重大会议以及领导人的指示、批示；党和国家的重要法律法规；市委的重大决策、重要指示和重要文件；上级关于党校办学的精神。

五、学习要求。坚持理论联系实际的原则，把理论学习与党校的改革发展结合起来，与领导干部改造“六观”和增强党性锻炼结合起来，与提高理论水平和解决问题的能力、促进本职工作结合起来。要求学习组成员每年撰写 1 至 2 篇学习心得，并安排个人中心发言，进行学习交流。

第四节 民主生活会制度

为了加强党校领导班子的作风建设，进一步坚持民主集中制，根据《中国共产党章程》和《关于新形势下党内政治生活的若干准则》的规定，特制定本制度。

一、校领导班子民主生活会，根据市委的工作部署和要求安排，原则上每年不少于一次。

二、每次民主生活会，应根据实际情况和上级党组织的要求确定主要议题，精心组织，认真准备，按要求在会前上报工作方案。

三、会前由办公室和纪检人事科深入了解有关情况，听取党内外群众意见，归纳整理，并在会上通报。

四、民主生活会由校长或常务副校长主持。因故缺席人员可提交书面发言，会后由校委会指派专人将有关情况通知缺席者。

五、民主生活会的内容，根据市委要求，结合本校实际确定，要求班子成员汇报自身的思想、学习、工作和廉政情况，开展批评与自我批评，查找存在问题，促进整改提高。

六、民主生活会要坚持实事求是，对个人存在的问题，要从团结—批评—团结的愿望出发，惩前毖后，治病救人。对领导班子内存在的问题，特别是群众反映较大的问题，要深入调查研究，尽快查找原因，积极落实整改，虚心接受群众的监督。

七、民主生活会的会务工作由办公室和纪检人事科负责，要认真做好会议记录，归档管理。

八、每次民主生活会要按规定在会前向上级党委（含党委指定部门）和纪委（含纪委派驻纪检组）提出申请，以便上级部门和纪委派驻纪检组派人参加，会后要及时将会议情况报告上级和有关部门。

第二章 党风廉政建设工作

第一节 党风廉政建设责任制

为加强党风廉政建设工作，认真落实从严治党“两个责任”和“一岗双责”，据上级有关规定并结合党校实际，制定本责任制。

一、工作原则

（一）认真落实“两个责任”。突出校委会党风廉政建设的主体责任和纪检人事科的监督责任。坚持把党风廉政建设作为校委会和干部队伍建设的重要内容，纳入校委会工作的议事日程，统一部署、统一落实、统一检查、统一考核。

（二）严格履行“一岗双责”。党风廉政建设“一岗双责”是指既要对其职责范围内的具体业务工作负责，也要对其职责范围内的党风廉政建设工作负责。按照“一岗双责”要求，校委会对党校党风廉政建设负主体责任，负责对党风廉政建设的组织实施和监督检查等职责。常务副校长是党校党风廉政建设责任主体的“第一责任人”，对党校落实党风廉政建设责任制负总责，对重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重要环节亲自协调、重要案件亲自督办。校委会其他成员根据工作分工，对分管范围内的党风廉政建设负主要领导责任。科室主要负责人要认真履行“一岗双责”职责，切实把党风廉政建设责任制各项工作落到实处。

二、责任分工

（一）校委会负全面领导责任，具体承担以下领导职责

1.加强党风廉政建设工作领导。专题研究部署党风廉政建设工作；制定和落实责任清单；落实中央、省“三个提名”办法；党委巡察工作开展。

2.指导、监督党风廉政建设责任制落实。对党风廉政建设工作任务进行责任分解、督促检查。

3.加强党性党风教育和廉政文化建设。开展党性党风党纪教育；开展廉政文化建设情况。

4.加强和改进党的作风建设。贯彻落实中央八项规定精神、纠正“四风”；治理“为官不为”，纠治损害群众利益的不正之风，通报曝光存在的作风问题；违反中央八项规定精神或作风建设方面问题。

5.防治选人用人不正之风。坚持正确用人导向，选人用人；查实违反组织人事纪律问题。

6.加强源头防治腐败。建立健全权力运行监督制约机制，落实廉政风险排查和防控措施；执行党内监督制度，落实民主生活会、谈话提醒和诫勉、报告个人有关事项等重要制度；对审计发现的问题整改；查实本地本单位（不含领导班子成员）有违纪违规问题。

（二）常务副校长负全面承担、加强和落实党风廉政建设的政治责任，具体承担以下责任

1.牵头抓总。主持研究落实中央、中纪委，省、市委、省、市纪委精神的贯彻落实意见，对方向性、全局性工作作出决策部署，对重大问题和重要事项作出决定安排。

2.统筹协调。对校委会及各科室协调配合落实主体责任作出安排部署，提出明确要求，增强党风廉政建设和反腐败工作的整体性、系统性和协调性。

3.推动落实。积极谋划和推动作风建设、惩治和预防腐败等党风廉政建设主要任务的落实，对重大问题亲自过问、重点环节亲自协调、重要案件亲自督办。

4.监督指导。加强廉政教育和日常管理，定期不定期的检查督促校委会班子成员、各科室主要负责人贯彻落实党风廉政建设责任制，严格遵守廉洁从政和改进作风各项规定，针对问题提出要求并督促整改。

5.示范带动。带头履行党风廉政建设主体责任，带头遵守廉洁从政和改进作风的各项规定，带头接受组织和干部群众监督。

（三）校委会班子成员承担以下责任

1.履行领导责任。加强对党风廉政建设工作领导，按照分工抓好党风廉政建设工作落实；对党风廉政建设重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重点环节亲自协调、重要案件亲自督办。

2.强化组织推动。对分管的科室工作范围内的党风廉政建设负主要领导责任，定期研究、布置、检查和报告分管范围内的党风廉政建设工作情况；把党风廉政建设要求融入分管业务工作，完善制度规范，推进权力公开透明运行，加强风险防控；对分管范围内的党支部加强指导和监督；严格遵守党纪国法，执行廉洁自律、廉洁从政制度规定，落实作风建设各项要求，起好带头作用。

3.加强教育监管。加强对分管科室负责人的日常监管，廉政谈话每年不少于1次，发现苗头性、倾向性问题及时提醒教育；督促分管科室负责人廉洁从政；负责检查分管范围内的党风廉政建设责任制落实情况。

4.保持清正廉洁。按规定参加廉洁自律专题民主生活会，把执行党风廉政建设责任制作为对照检查的一项重要内容，做到个人廉洁自律、自觉接受监督、教育管理亲属和身边工作人员。

（四）纪检人事科是党风廉政建设职能部门，对党风廉政建设负有监督责任，纪检监察人员承担以下责任

1.协助校委会和校机关党委加强党风廉政建设。督促和监督党委落实主体责任情况；加强执纪执法机关协作配合，建立健全腐败案件及时发现、有效查处机制。

2.加强监督检查。加强对党的路线方针政策、决议决定执行情况和省、市重大决策部署贯彻落实情况的监督检查情况；开展扶贫领域监督执纪问责的情况。

3.深化作风建设。加强对贯彻落实中央八项规定精神、坚决纠正“四风”等执行情况的督查；完善作风暗访工作机制，通报曝光典型案件情况；对党员干部存在的作风、纪律问题早发现、早提醒、早纠正，对苗头性问题进行谈话提醒、函询、诫勉情况；查处违反作风建设规定行为的情况。

4.查处违纪案件。畅通信访举报渠道、信访交办件办理、实名举报有关规定落实情况；严肃查处违纪违法案件的情况；规范执纪审查，严格审批审查措施，完善和落实执纪审查安全责任制，加强审查场所建设和管理情况。

（五）各科室主要负责人对本科室的党风廉政建设负总责，承担以下责任

1.作为本部门党风廉政建设的第一责任人，对本部门的党风廉政建设负主要领导责任，认真履行“一岗双责”。

2.积极落实校党委党风廉政建设工作目标、任务。结合部门实际，对加强党风廉政建设做出具体安排，并负责督促检查，抓好工作落实。

3.认真组织并积极参加以学习贯彻《党章》为核心的党纪教育、法规教育、作风教育和警示教育。严格遵守党的政治纪律和政治规矩，始终与党中央保持高度一致，确保校党委的决策部署在本部门不折不扣地贯彻落实。

4.严格执行廉洁从政各项规定，坚持以身作则，当好表率，带头改进工作作风，自

自觉接受组织和干部群众监督。

（六）各科室副职对职责范围内的党风廉政建设负责。

三、责任追究

（一）对本单位或分管责任范围内的党风廉政建设工作不重视，不履行或不认真履行党风廉政建设岗位职责，甚至发生重大违法违纪问题的，将依据《中国共产党纪律处分条例》、党中央、国务院《关于实行党风廉政建设责任制的规定》和省委、省政府、省纪委及市里的有关规定，对其实施责任追究。

（二）责任追究分为直接责任、直接领导责任、重要领导责任。直接责任者，是指在其职责范围内，不履行或者不正确履行自己的职责，对造成的损失或者后果起决定性作用的人员。直接领导责任者，是指在其职责范围内，对直接主管的工作不履行或者不正确履行职责，对造成的损失或者后果负直接领导责任的人员。重要领导责任者，是指在其职责范围内，对应管的工作或者参与决定的工作不履行或者不正确履行职责，对造成的损失或者后果负次要领导责任的人员。

（三）受到责任追究的，取消当年度各类考核评优评先的资格。责任追究的情况载入领导干部的《廉政卷宗》，作为管理使用干部的重要参考依据。

第二节 廉政风险防控制度

为加强党校廉政风险预警防范，促进廉洁从政，切实做到教育在前、谈话提醒在前、制度健全在前、风险排查管控在前，根据相关规定并结合党校实际，制定本制度。

一、廉政风险防范管理教育制度

（一）制定并实施廉政风险防范管理教育计划，增强教职员工的法纪意识、风险意识和依法行政意识。

（二）开展党纪政纪条规等专题学习教育活动，教育和引导党员干部严守制度，坚持原则，防止不廉行为的发生。

二、廉政风险点定期分析评估制度

（一）定期开展廉政风险点排查，及时发现掌握各种风险因素和苗头性问题。

（二）及时召开廉政风险防控评估分析会，有针对性地制定风险防控措施。

（三）结合“一岗双责”要求，针对存在问题，逐级开展谈话提醒活动。

三、廉政风险防范管理监督制度

（一）健全党校各项制度，坚持原则，严格程序，堵塞漏洞，公开透明。以领导干部为监督重点，防止权力滥用。

（二）加强党风廉政建设，落实好“两个责任”，严格执行“三重一大”事项集体决策制度。通过组织监督、群众监督、舆论监督等途径，加强对风险部位、风险岗位、风险事项的监督，全面提升风险防控能力，杜绝廉政风险隐患发生。

四、廉政风险责任追究制度

（一）依据《中国共产党纪律处分条例》相关规定，对廉政风险防控不力的，由校委会谈话提醒，情节较重的，报市纪委第四纪检组处理。

（二）对违规、违纪的工作人员，依据上级有关规定处理。

第三节 “三重一大” 监督制度

为提高市委党校“三重一大”事项决策的水平和效率，自觉接受市纪委监委派驻第四纪检组和社会的监督，有效推进市委党校党风廉政建设工作，制定本制度。

一、监督范围

党校自觉接受“三重一大”决策事项的监督，具体范围如下：

（一）重大事项决策内容包括：研究贯彻执行市委、市政府决策部署和与本单位相关的决策事项；重大改革措施、涉及干部职工重大切身利益的决策事项；研究由学校组织牵头的全校性重大活动安排；研究党建、党风廉政建设的有关工作。

（二）重要人事任免内容包括：按照干部管理权限，研究决定干部的任免（聘任、解聘）、调动，公务员招录和人才引进；研究决定机关党委换届等工作；其他涉及干部人事问题的有关事项。

（三）重大项目安排内容包括：各类基本建设项目安排、不动产购置处置、大宗房屋修缮工程和装修工程等；以及其他需校委会研究决定的重大项目安排等。

（四）大额资金使用内容包括：研究决定数额在 5 万元以上（日常开支除外）、经校委会会议审议后按程序办理的事项，主要包括专项经费、采购项目、基本建设项目、重大活动项目经费的资金安排等。

二、监督程序和方式

（一）校委会会议动议和酝酿召开涉及“三重一大”事项时，须提前 1 天通知市纪委监委派驻第四纪检组，并邀请市纪委监委派驻第四纪检组派员参加，重大决策征求其意见。

（二）校委会会议召开一周内，党校须将涉及“三重一大”事项的会议纪要报送市纪委监委派驻第四纪检组备案。

（三）市纪委监委派驻第四纪检组向社会公布信访举报电话，及时受理涉及党校“三重一大”事项的来信、来电、来访，认真调查核实。

（四）市纪委监委派驻第四纪检组及时对党校“三重一大”事项执行情况开展分析评估，并将其作为年度党风廉政建设责任制目标考核的一项重要内容。

三、责任追究

党校在“三重一大”事项决策和实施过程中，凡有下列情形之一的，将对相关人员进行责任追究。

（一）不接受、不配合或有意规避、阻碍干扰派驻纪检组监督的。

（二）不履行“三重一大”事项决策程序的。

（三）不执行或擅自改变集体决定的。

（四）未经集体讨论决定而个人决定的，或者以文件传阅、口头通知等形式代替集体讨论的。

（五）未提供真实情况和资料供领导班子集体决策的。

（六）违反规定和程序作出决定，或因决策失误，造成重大损失或严重不良影响的。

（七）在执行决策后发现可能造成损失，能够挽回而不采取措施纠正的。

（八）其他违反本制度而造成失误的。

第四节 谈话制度

为贯彻落实全面从严治党的要求，加强对领导干部的教育、监督、管理，将防范关口前移，促进党校党风廉政建设，特制定本制度。

一、谈话主体

谈话主体是党校领导班子成员和校纪检人事科负责同志。

二、谈话分类

谈话分为一般性工作谈话和执行“六大纪律”要求的谈话提醒两类。

三、谈话形式

一般性工作谈话可以是单独谈话，也可以是集体谈话，谈话的内容以交心通气，沟通协调，指导工作，提出意见和建议为主；谈话提醒以执行六大纪律为主要内容。

四、谈话原则

坚持教育为主、预防为主、事前监督为主的方针，以关心、保护、教育干部为目的，既严格要求，又关心爱护。要平等相待，交心谈心，沟通思想，做深入细致的政治思想工作，帮助领导干部改进缺点和不足，筑牢思想道德防线，提高拒腐防变能力。

五、谈话制度的实施

（一）一般性谈话：谈话主体根据管理权限和工作需要开展。

（二）谈话提醒：谈话主体严格按照程序开展。

1.提出谈话建议。党员干部执行“六大纪律”、履行“两个责任”存在苗头性、倾向性问题时，纪检人事科根据干部管理权限，填写《谈话提醒建议表》（见附件2），向校党风廉政建设领导小组有关领导提出实施谈话提醒的建议，经审批同意后启动谈话提醒工作。

2.做好准备工作。谈话提醒前，纪检监人事科负责将谈话提醒对象的相关资料提供给谈话提醒领导，确定谈话的时间、地点及参与谈话的工作人员，并提前通知谈话提醒对象。

3.进行谈话提醒。谈话提醒时，谈话领导围绕需要对谈话对象进行提醒的内容或其存在的问题，提出注意事项或整改要求。谈话对象应对照检查，并作出说明和表态。工作人员做好现场记录，填写《谈话提醒记录表》（见附件3），并由谈话提醒对象签名确认。

4.督促整改落实。谈话结束后，按照“谁实施、谁负责”的原则对相关材料留存归档，并跟踪督促整改落实。对整改不积极、措施不到位的要予以责任追究；对仍顶风违纪的，应从重或加重处理，并视情况点名道姓通报曝光。谈话提醒对象的整改情况应在年度民主生活会上进行对照检查，并纳入“三述”活动重要内容。

六、工作要求

（一）所有谈话均需按要求填写谈话提醒相关表格。

（二）加强组织领导。在校党风廉政建设领导小组的领导下，扎实推进谈话提醒工作，切实把抓早抓小、动辄则咎、全面从严治党的要求落到实处。纪检监察室配合抓好落实。

（三）严明纪律要求。谈话提醒对象接受谈话提醒时，要实事求是说明问题，不得隐瞒、编造和回避问题，不得打击报复举报人，对违反者将予以严肃处理。工作人员要严格保密谈话内容，对失密、泄密者，按照有关规定严肃处理。

（四）定期报告情况。每季度将谈话提醒内容填表交纪检人事科汇总，并在季末最

后一个周一前上报市党风廉政建设领导小组办公室；重大问题提交校委会和市纪委监委驻第四纪检组。

第三章 内设机构及岗位职责

第一节 参公管理科室职能范围及岗位说明书

一、调研员、副调研员岗位说明书

- (一) 直接上级：分管校领导
- (二) 岗位性质：承担分管校领导和校委会交办的工作。
- (三) 管理权限：执行
- (四) 岗位职责：完成校委会和分管校领导安排的各项工作。
- (五) 工作标准：确保校委会和分管校领导交办的工作顺利完成。
- (六) 岗位要求：
 - 1.符合《党政领导干部选拔任用工作条例》第二章第七条规定的 6 项要求。
 - 2.具有大专以上学历。
 - 3.身体健康，能坚持正常工作。

二、办公室职能范围及岗位说明书

1.办公室职能范围

- （一）负责处理校委会日常事务工作。
- （二）负责党校综合协调工作。
- （三）负责党校文秘和宣传工作。
- （四）负责党校机要保密和档案管理工作。
- （五）负责党校对外联络工作。
- （六）负责党校公务接待工作。
- （七）负责党校卫生健康和计划生育工作。
- （八）负责党校文件、信函、材料的制发和呈报、传阅、批复工作。
- （九）负责统筹安排和组织全校性的会议，协助教务科做好春秋两季开学典礼及全市性大型活动的具体工作。
- （十）完成校委会交办的其他工作任务。

2. 办公室岗位说明书

（一）岗位名称：办公室主任

- 1.直接上级：分管校领导。
- 2.直接下级：副主任。
- 3.岗位性质：负责对办公室工作的组织、协调、管理、执行、督办，承担执行有关决定。
- 4.管理权限：执行上级决定，全面主持办公室工作。
- 5.岗位职责：

（1）根据校委会的工作部署，主持办公室办公会议，制定办公室年度工作计划，组织并督促办公室人员按时按质完成各项工作任务。

（2）负责处理校委会的日常事务，配合校领导协调涉及各科室的工作，沟通上下级之间的联系，及时处理来文等事宜。

（3）负责组织办公室的政治与业务学习。

（4）负责统筹安排并具体实施校委会和全校性会议以及春秋两季的开学典礼活动。

（5）负责校委会会议的相关工作。

（6）督促机要保密、档案管理、计划生育等工作按规范的工作程序运行。

（7）组织校重要文件和公文（工作计划、总结、会议文件、专题报告等）的起草和统稿工作。

（8）负责全校工作计划及校委会工作部署的检查、督促、落实工作以及信息收集、情况反馈工作，并定期向校委会提出工作建议。

（9）负责对外联络和公务接待工作。

（10）对本科室人员进行合理调配和使用，按照岗位责任制的要求提出年度考核意见。

（11）完成校领导交办的其他工作任务。

6.工作标准：

（1）确保校工作按计划正常运转。

（2）确保校令的畅通。

（3）杜绝泄密事故发生。

7.岗位要求：

（1）符合《党政领导干部选拔任用工作条例》第二章第七条规定的6项要求。

（2）具有大专以上学历，中共党员。

（3）具有较强的沟通协调能力、组织管理能力、统筹能力、语言表达和写作能力，熟悉电脑操作。

（4）具有较强的政策理论水平，能及时掌握和准确运用与本职工作相关的法律、法规、政策。

（二）岗位名称：办公室副主任 A

1.直接上级：主任。

2.直接下级：分管工作内的科员。

3.岗位性质：协助主任做好对外联络、公务接待等工作，分管机要保密、档案管理等具体工作。

4.管理权限：执行、督办、管理。

5.岗位职责：

（1）做好人事档案和文书档案的整理、立卷和审查工作。

- (2) 协助主任做好对外联络和公务接待工作。
- (3) 负责指导、检查、督促、落实机要保密工作。
- (4) 负责上下级校及相关业务部门的沟通与联系工作。
- (5) 负责全校性集体活动安排工作。
- (6) 负责普法工作、依法治理、卫生健康和计划生育工作。
- (7) 完成主任交办的各项工作任务。

6.工作标准:

- (1) 人事档案、各类文件的保管要井然有序,随时可以调用。
- (2) 不出泄密事故。
- (3) 严格按照规定做好公务接待工作,不出差错。

7.岗位要求:

- (1) 符合《党政领导干部选拔任用工作条例》第二章第七条规定的 6 项要求。
- (2) 具有大专以上学历,中共党员。
- (3) 能及时掌握和准确运用与本职工作相关的法律、法规、政策。
- (4) 具有较强的组织能力、沟通能力。
- (5) 具有较强的写作能力,熟悉电脑操作。

(三) 岗位名称: 办公室副主任 B

1.直接上级: 主任。

2.直接下级: 分管工作内的科员、文印员。

3.岗位性质: 协助主任做好综合协调工作,分管文秘宣传、校重要会议的会务,公文办理(OA)。

4.管理权限: 执行、督办、管理。

5.岗位职责:

- (1) 协助主任做好综合协调工作。
- (2) 负责校委会公文的起草、写作工作。
- (3) 负责校公文的起草工作及协助主任做好其他主要的文字综合工作。
- (4) 负责学校宣传工作。
- (5) 负责校重要会议和每年的春秋两季开学典礼的统筹协调等会务工作。
- (6) 完成好主任交办的其他工作任务。

6.工作标准:

- (1) 及时按质完成各类公文的起草、写作工作。
- (2) 确保对外宣传不出差错。

7.岗位要求:

- (1) 符合《党政领导干部选拔任用工作条例》第二章第七条规定的 6 项要求。
- (2) 具有大专以上学历,中共党员。
- (3) 有较强的组织、协调和写作能力。
- (4) 工作认真细致,责任心强,有良好的服务意识。
- (5) 熟悉电脑操作。

(四) 岗位名称: 办公室科员 A

1.直接上级: 副主任 A。

2.岗位性质: 负责做好机要保密、档案管理等具体工作。

3.管理权限: 执行。

4.岗位职责:

- (1) 做好人事档案和文书档案的整理、立卷和审查工作。

- (2) 负责落实机要保密工作。
- (3) 负责印鉴使用、登记工作。
- (4) 完成科室领导交办的其他工作任务。

5.工作标准:

- (1) 保证领导随时查阅文件、档案。
- (2) 及时、准确地将涉密文件送相关校领导阅示。
- (3) 不得发生泄密事故。

6.岗位要求:

- (1) 具有大专以上学历。
- (2) 保密意识强。
- (3) 有一定的写作能力,熟悉电脑操作。

(五) 岗位名称: 办公室科员 B

1.直接上级: 副主任 B。

2.岗位性质: 负责做好文秘宣传、会务、对外联络工作。

3.管理权限: 执行。

4.岗位职责:

- (1) 具体负责全校文件、材料、有史料价值的物品、赠品、电文、信函等的收发、登记、传阅,负责在校内办公系统及互联网上收发文件、通知。
- (2) 负责与新闻单位联系,做好重大活动的信息推介工作。
- (3) 负责科室领导安排的文稿起草工作,以及文字综合工作。
- (4) 负责有关校重要活动或会议的通讯报道,向有关部门报送信息。
- (5) 完成科室领导交办的其他工作任务。

5.工作标准:

- (1) 及时、准确地将文件呈送各主管校领导阅示。
- (2) 在对外交往中,维护党校形象。

6.岗位要求:

- (1) 具有大专以上学历。
- (2) 对党校工作规律比较熟悉,了解党校教学工作。
- (3) 服从领导,有良好的服务意识,工作责任心强。
- (4) 有全局观念和一定的组织协调能力。
- (5) 有较强的写作能力,熟练电脑操作。

(六) 岗位名称: 办公室科员 C

1.直接上级: 副主任 B。

2.岗位性质: 负责综合协调、文秘宣传、校重要会议和统筹协调春秋两季开学典礼的会务、公文办理(OA)等工作。

3.管理权限: 执行。

4.岗位职责:

- (1) 负责综合协调工作。
- (2) 负责文秘宣传工作。
- (3) 负责全校性会议、校重要会议和统筹协调春秋两季开学典礼的会务工作。
- (4) 负责公文办理(OA)工作。
- (5) 完成科室领导交办的其他工作任务。

5.工作标准:

- (1) 及时按质完成各类公文的起草、写作工作。

(2) 确保对外宣传不出差错。

6.岗位要求:

(1) 具有大专以上学历。

(2) 有一定的沟通协调能力。

(3) 有一定的写作能力,熟悉电脑操作。

(七) 岗位名称: 办公室科员 D

1.直接上级: 副主任 A。

2.岗位性质: 负责做好普法、依法治理、卫生健康和计划生育等工作。

3.管理权限: 执行、督办、管理。

4.岗位职责:

(1) 负责校综合治理和普法。

(2) 负责卫生健康和计划生育工作。

(3) 负责临时工的档案管理、工资制表工作。

(4) 完成好主任交办的其他工作任务。

5.工作标准:

(1) 按时完成普法工作。

(2) 严格按照国家政策落实好卫生健康和计划生育工作。

(3) 临时工管理不出差错。

6.岗位要求:

(1) 具有大专以上学历。

(2) 有一定的写作能力,熟悉电脑操作。

(八) 岗位名称: 打字员

1.直接上级: 副主任 B。

2.岗位性质: 负责全校文稿的打印工作。

3.管理权限: 执行。

4.岗位职责:

(1) 负责全校重要文稿的打印和初校、装订工作。

(2) 负责主体班考试试题的打印工作。

(3) 负责所有交印材料及用纸登记与统计工作。

(4) 负责文印设备的维护与保养工作。

(5) 完成科室领导交办的其他工作任务。

5.工作标准: 及时、准确、保密。

6.岗位要求:

(1) 具有较强的保密意识和责任心,工作细致。

(2) 熟练电脑操作。

三、纪检人事科职能范围及岗位说明书

1.纪检人事科职能范围

（一）根据校委会的工作部署，制定纪检人事科年度工作计划，组织并督促科室人员按时按质完成各项工作任务。

（二）制定年度党风廉政建设实施方案，配合校机关党委开展党性、党风、党纪、政纪教育。

（三）监督、检查教职员工，特别是党员和领导干部遵纪守法、廉洁自律方面的情况，协助校委会对违纪案件及时查处。

（四）积极开展风险防控工作，协助上级部门查处发生在本单位的违法违纪行为。

（五）受理信访和违纪案件的检举工作。

（六）负责人员录用、人才引进、考核、晋升、培训、评聘、奖惩、辞退等人事管理工作。

（七）负责工资福利、职称评审等工作按规范的程序运行。

（八）承担机关党委的日常工作和离退休人员管理工作。

（九）完成校领导交办的其他工作任务。

2.纪检人事科岗位说明书

（一）岗位名称：纪检人事科科长

1.直接上级：分管校领导。

2.直接下级：副科长。

岗位性质：负责对纪检人事科工作的组织、协调、管理、执行、督办，承担执行有关决定。

管理权限：执行上级决定，主持纪检人事科日常工作。

5.岗位职责：

（1）根据校委会的工作部署，制定纪检人事科年度工作计划，组织并督促科室人员按时按质完成各项工作任务。

（2）制定年度党风廉政建设实施方案，配合校机关党委开展党性、党风、党纪、政纪教育。

（3）负责组织本科室的政治和业务学习。

（4）监督、检查教职员工，特别是党员和领导干部遵纪守法、廉洁自律方面的情况，协助校委会对违纪案件及时查处。

（5）积极开展风险防控工作，协助上级部门查处发生在本单位的违法违纪行为。

（6）受理信访和违纪案件的检举工作。

（7）负责人员录用、人才引进、考核、晋升、培训、评聘、奖惩、辞退等人事管理工作。

（8）督促工资福利、职称评审等工作按规范的程序运行。

（9）完成校领导交办的其他工作任务。

6.工作标准：

（1）确保校纪检人事科工作的正常运作。

（2）认真履行职责，公正清廉、纪律严明。

（3）严格遵守保密纪律，杜绝泄密事故发生。

7.岗位要求：

（1）符合《党政领导干部选拔任用工作条例》第二章第七条规定的6项要求。

（2）具有大专以上学历，中共党员。

（3）具有较强的统筹协调能力、组织管理能力、语言表达和写作能力，熟悉电脑操作。

（4）具有较强的政策理论水平，能及时掌握和准确运用与本职工作相关的法律、法规、政策。

（二）岗位名称：纪检人事科副科长

1.直接上级：科长

2.直接下级：副主任科员、科员。

3.岗位性质：协助科长做好纪检人事工作，分管工资福利、职称评审、人事档案管理工作。

4.管理权限：执行、督办、管理。

5.岗位职责：

（1）负责工资福利、职称评审管理等工作。

（2）做好人事档案管理、立卷和审查工作。

（3）完成科长交办的各项任务。

6.工作标准：

- (1) 工资福利、职称评审管理工作不出差错。
- (2) 人事档案管理有序，随时可以调用。
- (3) 严格遵守保密纪律，不出泄密事故。

7.岗位要求：

- (1) 符合《党政领导干部选拔任用工作条例》第二章第七条规定的 6 项要求。
- (2) 具有大专以上学历，中共党员。
- (3) 具有较强的学习能力，能及时掌握和准确运用与本职工作相关的法律、法规、政策。
- (4) 具有较强的组织管理能力、沟通协调能力、语言表达和写作能力，熟悉电脑操作。

四、行政科职能范围及岗位说明书

1.行政科职能范围

- （一）负责党校日常财务管理、车辆管理、水电管理、通信管理、基础设施建设及公共设施 and 设备的维修管理、安全保卫等工作。
- （二）提出全校年度财务预算、决算方案。
- （三）负责学员宿舍管理、饭堂膳食管理工作。
- （四）负责课室（含多媒体教室）、办公、文体、会议、接待等场所的公共卫生、服务管理工作。
- （五）负责办公用品（易耗品）管理工作。
- （六）负责校区美化绿化管理工作。
- （七）负责与本科室业务工作相关单位和部门的联系。
- （八）负责党校固定资产经营管理和行政科临时工管理。
- （九）完成校委会交办的其他工作任务。

2.行政科岗位说明书

（一）岗位名称：科长

1. 直接上级：分管行政后勤工作的副校长。
2. 直接下级：副科长 A、副科长 B、科员 A（财务主管）
3. 岗位性质：负责校（院）后勤工作的规划、组织、协调和执行，党校固定资产的管理，承担和督促检查基建与维修工作，执行校委的有关规定。
4. 管理权限：执行上级决定，主持行政科的日常工作。
5. 岗位职责：
 - （1）全面主持行政科工作、组织、带领本科室工作人员按岗位职责要求，完成校委会交办的各项工作任务，充分发挥行政科的职能作用；
 - （2）协调与本科室管理工作关系密切的校内外部门的关系；
 - （3）负责组织本科室政治和业务学习。
 - （4）起草行政后勤管理的规章制度，制定本科室年度工作计划，撰写年度工作总结；
 - （5）协助分管副校长统筹制定校园发展规划、抓好党校基建与维修工作；
 - （6）协助分管副校长做好校财务预算收支、管理、决算等工作；
 - （7）协助纪检人事科做好编外合同工的管理工作。
 - （8）管好校园，盘活校产物业；
 - （9）管好后勤社会化服务及后勤有偿服务，大胆创新，不断改进行政后勤保障工作；
 - （10）抓好本科室干部、职工的政治思想工作 and 政治理论、业务知识的学习，做好本科室临时工的教育与管理工作，搞好团结，更好地激活干部职工的工作积极性；
 - （11）召集本科室办公例会，贯彻党校的有关指示精神；
 - （12）审定本科室的所有对外文件和材料，严格按程序办理相关业务；
 - （13）完成校（院）领导交办的其他工作任务。
6. 工作标准：
 - （1）确保行政后勤服务工作正常进行；
 - （2）杜绝本科室财务人员的违法违纪行为；
 - （3）确保不出现因工作失误造成的重大人身伤害事故。
7. 岗位要求：
 - （1）符合《党政领导干部选拔任用条例》第二章第七条规定的 6 项要求；
 - （2）具有大专以上学历；
 - （3）有较强的组织、管理、统筹、规划和协调能力；
 - （4）有较强的公文写作能力；
 - （5）有应付突发事件并解决问题的能力；
 - （6）爱岗敬业，有较强的事业心和责任感。

（二）岗位名称：副科长 A

1. 直接上级：科长。
2. 直接下级：科员 B、E、F、食堂管理员、水电工、花工；
3. 岗位性质：负责管理党校食堂，校园基建、维修、水电，校园公共场所卫生、美化绿化，办公楼、房、场、馆、所、课室、报告厅等管理工作。
4. 管理权限：协助、督导、执行。
5. 岗位职责：
 - （1）负责学员和教职员工的膳食管理工作；
 - （2）负责党校基建与维修工作；

- (3) 负责校园公共场所卫生、校园美化和绿化等管理工作；
- (4) 负责课室管理工作；
- (5) 协助科长做好党校出租屋的经营管理工作；
- (6) 完成好科长交办的其它工作任务。

6. 工作标准：

- (1) 杜绝饮食事故发生；
- (2) 确保各种设备、设施、场所正常运转，保证水电供应；
- (3) 确保校园基本建设不出任何重大责任事故、维修及时，保证质量；
- (4) 确保校园整洁卫生，花草树木生长茂盛；

7. 岗位要求：

- (1) 符合《党政领导干部选拔任用条例》第二章第七条规定的 6 项要求；
- (2) 有较强的组织、协调和执行能力；
- (3) 具有大专以上学历；
- (4) 爱岗敬业，了解分管工作内的各类职业技术要求；
- (5) 有应变能力，能处理突发事件。

(三) 岗位名称：副科长 B

1. 直接上级：科长。

2. 直接下级：科员 F、车辆管理员、宿舍服务员

3. 岗位性质：负责科室内务管理、行政科临时工的教育管理、固定资产管理，物品采购、保管、发放，车辆、司机管理，学员住宿管理。

4. 管理权限：协助、督导、执行。

5. 岗位职责：

- (1) 负责全校公共设施、设备、办公用品使用的管理工作；
- (2) 负责全校资产的登记、使用、统计等管理工作；
- (3) 协助科长做好全校物品的计划和采购；
- (4) 负责行政科内勤事务管理；
- (5) 协助科长做好全校设备设施的改造、更新的购置计划，并组织实施；
- (6) 监管车辆的使用、维修、保洁、年审的工作；
- (7) 做好司机的管理工作；
- (8) 完成科长交办的其他工作任务。

6. 工作标准：

- (1) 确保财产不因政策性、法律性失误而导致损失；
- (2) 采购物品及时到位，不影响正常工作；
- (3) 确保工作用车正常使用；
- (4) 学员住宿满意，内务管理规范有序。

7. 岗位要求：

- (1) 符合《党政领导干部选拔任用条例》第二章第七条规定的 6 项要求；
- (2) 有较强的组织、执行能力；
- (3) 懂会计电算化；
- (4) 具有大专以上学历；
- (5) 有较强事业心和责任感，廉洁自律，工作细致认真。

(四) 岗位名称：科员 A（财务主管）

1. 直接上级：科长

2. 直接下级：会计、出纳

3. 岗位性质：负责日常财务各项单据审核。
4. 管理权限：协助、督导、执行
5. 岗位职责：
 - （1）遵守财务人员职业道德，严格执行《会计法》和校（院）的财务制度与财经纪律；
 - （2）负责校（院）日常的全面财务工作；
 - （3）负责审核校（院）的原始单据；
 - （4）负责指导会计编制年度财务预算和各项收支计划；
 - （5）定期检查库存现金和银行存款是否帐实相符；
 - （6）督促学校应收账款的回收工作；
 - （7）完成科领导交办的其它工作任务。
6. 工作标准：
 - （1）严格执行《会计法》及年度预算；
 - （2）确保财务帐款（物）相符。
7. 岗位要求：
 - （1）具有专科以上学历；
 - （2）具有中级以上从业资格证书；
 - （3）有较强事业心和责任感，廉洁自律，工作细致认真。

（五）岗位名称：科员 B

1. 直接上级：副科长 A。
2. 直接下组：水电工
3. 岗位性质：负责基建与维修水电的各项具体管理工作。
4. 管理权限：执行。
5. 岗位职责：
 - （1）负责校园基本建设和维修的具体组织实施工作；
 - （2）协助副科长 A 对基本建设的组织实施提出意见和建议；
 - （3）完成科领导交办的其它工作任务。
6. 工作标准：
 - （1）确保校园基本建设不出任何重大责任事故；
 - （2）维修及时，保证质量。
7. 岗位要求：
 - （1）具有专科以上学历；
 - （2）具有相应的专业知识；
 - （3）有较强事业心和责任感，廉洁自律，工作细致认真。

（六）岗位名称：科员 C（会计）

1. 直接上级：科员 A（财务主管）。
2. 岗位性质：日常会计工作及财务统计报表工作。
3. 管理权限：协助、执行。
4. 岗位职责：
 - （1）遵守财务人员职业道德，严格执行《会计法》和校（院）的财务制度与财经纪律；
 - （2）负责校（院）日常会计审核工作；
 - （3）在科员 A（财务主管）指导下统编制年度财务预算和各项收支计划；
 - （4）做好记帐、算帐、报帐、对帐等工作，按时装订会计凭证，做好财务资料的保

管、存档工作；

- (5) 协助副科长 B 担负全校国有资产的统计、造册、年审工作；
- (6) 做好收支月、年审工作；
- (7) 完成科领导交办的其他工作任务。

5. 工作标准：

- (1) 严格执行《会计法》及年度预算；
- (2) 合理高度资金确保有效供给；
- (3) 收费到位、开支合法、决算及时、准确。

6. 岗位要求：

- (1) 具有专科以上学历；
- (2) 具有从业资格证书；
- (3) 有较强事业心和责任感，廉洁自律，工作细致认真。

(七) 岗位名称：科员 D（出纳）

1. 直接上级：科员 A（财务主管）

2. 岗位性质：负责出纳工作及报帐员工作。

3. 管理权限：协助、执行。

4. 岗位职责：

- (1) 协助会计处理好日常财务工作；
- (2) 严格执行《会计法》及现金管理制度，按规定存放现金；
- (3) 做好日常收支、报销工作，严格把关，认真记好出纳总帐和分科目帐，做到日清月结，帐款（物）相符；
- (4) 协同会计审核全部报销凭证，注意票据经办人（或验收人）及领导签（审）批手续是否完备，金额计算是否准确；
- (5) 协助会计做好国有资产统计造册年审工作；
- (6) 协助会计做好财务资料的装订、存档工作；
- (7) 完成科领导交办的其他工作任务。

5. 工作标准：

- (1) 收费开支无差错；
- (2) 日清月结按规定。

6. 岗位要求：

- (1) 具有专科以上学历；
- (2) 具有从业资格证书；
- (3) 有较强事业心和责任感，廉洁自律，工作细致认真。

(八) 安全保卫及车辆管理员

1. 直接上级：副科长 B。

2. 直接下级：保安、司机。

3. 岗位性质：校园内安全保卫，车辆统一管理、调度；

4. 管理权限：协助、执行、督办；

5. 岗位职责：

- (1) 负责校内安全防范工作；
- (2) 负责市内车辆使用的调派，安排和调配工作；
- (3) 负责市区外车辆使用的计划、调配和报批工作；
- (4) 监管车辆的维修、保洁、年审的联系工作；
- (5) 协助副科长 B 管理车辆的保险、路费、加油、证照及出车考勤工作；

(6) 协助副科长 B 做好司机的管理工作;

(7) 完成科领导交办的其他工作任务。

6. 工作标准:

(1) 确保学校公共财产不受损失, 做好防火、防盗工作;

(2) 确保党校日常工作用车;

(3) 及时办理车辆年审、保险及车辆规费缴纳;

(4) 杜绝安全事故。

7. 岗位要求:

(1) 具有从业资格证书;

(2) 有较强的组织执行和沟通协调能力;

(3) 有应变能力, 能处理突发事件;

(4) 有较强事业心和责任感, 廉洁自律, 工作细致认真。

(九) 岗位名称: 食堂管理员

1. 直接上级: 副科长 A。

2. 直接下级: 食堂采购员、厨师、服务员、食堂服务员、食堂仓管员。

3. 岗位性质:

(1) 负责食堂的具体管理工作;

(2) 防止火灾事故发生。

4. 管理权限: 督导、执行。

5. 岗位职责:

(1) 负责食堂的各项具体管理工作;

(2) 负责直接下级人员的考勤管理工作;

(3) 完成科领导交办的其他工作任务。

6. 工作标准:

(1) 确保准时开饭;

(2) 杜绝食品安全事故发生;

(3) 确保经营范围整洁卫生。

7. 岗位要求:

(1) 具有专科以上学历;

(2) 有较强事业心和责任感, 廉洁自律, 工作细致认真。

(十) 岗位名称: 科员 E

1. 直接上级: 副科长 A

2. 直接下级: 课室管理员、清洁工、花工

3. 岗位性质: 全面协助副科长 A, 负责校园环境卫生和绿化、美化的管理、灭蚊除鼠及课室管理等工作。

4. 管理权限: 协助、督导、管理、执行。

5. 岗位职责:

(1) 负责校园环境卫生的管理工作;

(2) 负责校园的美化、绿化管理工作;

(3) 负责课室管理工作;

(4) 完成科领导交办的其他工作任务。

6. 工作标准:

(1) 确保公共环境卫生清洁;

(2) 确保课室正常使用。

7. 岗位要求：

有较强事业心和责任感，工作细致认真。

(十一) 岗位名称：司机

1. 直接上级：车辆管理员。

2. 岗位性质：负责校（院）公务用车的驾驶、保养和维护。

3. 管理权限：执行。

4. 岗位职责：

（1）强化组织纪律观念，端正驾驶作风，严格遵守交通法规，确保行车安全。

（2）负责日常公务用车；

（3）搞好车房卫生，对所驾驶的车辆，坚持“勤检查、勤清洗、勤保养”，使车辆随时保持良好的技术状况和卫生、整洁的车容车貌；

（4）做好防火、防盗工作，妥善保管车牌及各种相关证件、资料，不得丢失；

（5）完成科领导交办的其他工作任务。

5. 工作标准：

（1）确保行车安全；

（2）确保出车准时。

6. 岗位要求：

有较强事业心和责任感，工作细致认真。

(十二) 岗位名称：科员 F 兼仓管员

1. 直接上级：副科长 B。

2. 岗位性质：负责校园校产物业管理及日常办公消耗物品的进库、保管、出库登记及成本核算工作。

3. 权责：执行。

4. 岗位职责：

（1）负责校园、校产物业的登记、统计与巡查监督工作，随时发现问题，改进工作，提高校产物业的使用率；

（2）负责学校教学、办公、生活所需物资用品的补充计划拟定、储藏、保管、供应工作；

（3）做好物资用品的进出库登记，每月度盘点一次物资，每月进行一次各科（室）部门领物核算，并将结果列表报分管校领导、行政科长和财务室；

（4）严格按手续办理领物；

（5）妥善保管仓库物品或工具；

（6）负责全校物产的管理工作；每周巡查监察一次，向副科长 B 报告使用运作及损坏消耗情况；

（7）协助副科长 B 做好全校物品的计划和采购；

（8）完成科领导交办的其他工作任务。

5. 工作标准：

（1）领取物品帐目清楚；

（2）确保仓库不发生火灾、霉变、盗窃事故；

（3）办公物品的借还及时；

（4）其他工作无差错。

6. 岗位要求：

（1）具有大专以上学历；

（2）熟练掌握计算机和网络操作技术；

(3) 有较强事业心和责任感，工作细致认真。

(十三) 岗位名称：水电工

1. 直接上级：科员 B。

2. 岗位性质：全校设施、设备的一般维修与维护，基建与维修工程的具体水电工作。

3. 管理权限：执行。

4. 岗位职责：

(1) 负责全校设施、设备的日常维护保养和一般性维修工作，每天按规定进行设备检查，发现问题及时报告并解决；

(2) 负责全校范围内的水、电以及通信等管道线路检查维护工作，保证水电通信正常，杜绝浪费现象；

(3) 协助拟定维修计划和经费测算；

(4) 负责校总配电室的日常检查登记、清洁工作；

(5) 负责校内及家属区水表、电表的抄收、计费及登记管理工作；

(6) 完成科领导交办的其他工作任务。

5. 工作标准：

(1) 确保各类设施、设备正常运转；

(2) 保证用电及电路的安全和供水管线畅通。

6. 岗位要求：

(1) 具有相应的专业知识；

(2) 有较强事业心和责任感，工作细致认真。

(十四) 岗位名称：花工

1. 直接上级：科员 E。

2. 岗位性质：负责校（院）园美化绿化的具体工作。

3. 管理权限：执行。

4. 岗位职责：

(1) 负责校（院）园的美化绿化工作；

(2) 负责校（院）园的花草树木的护养工作；

(3) 负责时花的培养工作；

(4) 负责办公楼花草摆设工作；

(5) 负责各种会议主席台花草的摆设工作；

(6) 协助提出园林绿化设计方案；

(7) 完成科领导交办的其他工作任务。

5. 工作标准：确保各种会议都有时花摆设。

6. 岗位要求：

(1) 具有相应的专业知识；

(2) 有较强事业心和责任感，工作细致认真。

(十五) 岗位名称：食堂采购员

1. 直接上级：食堂管理员。

2. 岗位性质：负责食堂膳食材料的采购工作和炊事工作。

3. 管理权限：执行。

4. 岗位职责：

(1) 负责食堂膳食材料的采购工作；

(2) 负责炊事工作；

(3) 完成科领导交办的其他工作任务。

5. 工作标准:

- (1) 确保材料新鲜;
- (2) 厉行节约;
- (3) 讲究卫生。

6. 岗位要求:

- (1) 具有相应的专业知识;
- (2) 有较强事业心和责任感, 工作细致认真。

(十六) 岗位名称: 厨师

1. 直接上级: 食堂管理员。

2. 岗位性质: 负责食堂膳食的烹调工作。

3. 管理权限: 执行。

4. 岗位职责:

- (1) 负责食堂膳食的烹调工作;
- (2) 完成科领导交办的其他工作任务。

5. 工作标准:

- (1) 杜绝饮食事故发生;
- (2) 饭菜讲究色香味搭配;
- (3) 讲究卫生;
- (4) 防止火灾事故发生。

6. 岗位要求:

- (1) 具有相应的专业知识;
- (2) 有较强事业心和责任感, 工作细致认真。

(十七) 岗位名称: 食堂仓管员

1. 直接上级: 食堂管理员

2. 岗位性质: 负责食堂食品、物品进库、保管、出库登记及成本核算工作。

3. 权责: 执行。

4. 岗位职责:

- (1) 负责主食、副食、调料等物品进出和保管;
- (2) 做好物品入库手续, 不徇私情, 严格验收, 入库物品必须验质验量。一切物资必须从库房进出, 严禁直接将未入库的物资进入食堂加工程序;
- (3) 各类食品(包括粮油)领用发放时, 应本着先进先吃, 后进后吃原则, 以防变质;
- (4) 仓库内物品应按类别排放整齐, 并标明进货日期和数量, 要定期打扫, 保持仓库环境卫生, 干燥。做好七防(防毒、防火、防盗、防鼠、防虫、防潮、防霉)工作和安全防范工作。

(5) 根据日常供应情况, 掌握进出结存情况, 以保证各类食品货源及时供应, 做到不脱节、不积压、不浪费;

- (6) 完成科领导交办的其他工作任务。

5. 工作标准:

- (1) 领取物品帐目清楚;
- (2) 确保仓库不发生火灾、霉变、盗窃事故;
- (3) 其他工作无差错。

6. 岗位要求:

有较强事业心和责任感, 工作细致认真。

(十八) 岗位名称：食堂服务员

1. 直接上级：食堂管理员。
2. 岗位性质：负责食堂勤杂和各项服务工作。
3. 权责：执行。
4. 岗位职责：
 - (1) 负责食堂膳食的各项具体勤杂、服务工作；
 - (2) 负责食堂室内的卫生清洁工作；
 - (3) 完成科领导交办的其他工作任务。
5. 工作标准：
 - (1) 热情、讲究卫生；
 - (2) 防止火灾事故发生。
6. 岗位要求：有较强事业心和责任感，工作细致认真。

(十九) 岗位名称：宿舍服务员

1. 直接上级：副科长 B。
2. 岗位性质：负责学员宿舍的各项具体服务工作。
3. 权限：执行。
4. 岗位职责：
 - (1) 负责学员宿舍的各项具体服务工作；
 - (2) 完成科领导交办的其他工作任务。
5. 工作标准：
 - (1) 确保宿舍环境卫生；
 - (2) 热情周到服务；
 - (3) 防止盗窃和火灾事故发生。
6. 岗位要求：有较强事业心和责任感，工作细致认真。

(二十) 岗位名称：课室管理员

1. 直接上级：科员 E。
2. 岗位性质：负责课室、讨论室、报告厅等公共卫生规范有序的具体服务工作。
3. 权限：执行。
4. 岗位职责：
 - (1) 负责课室、讨论室、报告厅等清洁卫生工作；
 - (2) 负责课室、讨论室、报告厅茶水的供应工作；
 - (3) 完成科领导交办的其他工作任务。
5. 工作标准：
 - (1) 及时提供课室、讨论室、报告厅的使用；
 - (2) 清洁、卫生。
6. 岗位要求：有较强事业心和责任感，工作细致认真。

(二十一) 岗位名称：清洁工

1. 直接上级：科员 E
2. 岗位性质：负责校园公共环境的清洁卫生工作。
3. 权限：执行。
4. 岗位职责：
 - (1) 负责校内道路、人行道、沟渠等环境卫生清洁工作；
 - (2) 完成科领导交办的其他工作任务。
5. 工作标准：清洁、畅通、卫生。

6. 岗位要求：有较强事业心和责任感，工作细致认真。

五、教务科职能范围及岗位说明书

1.教务科职能范围

- （一）负责教务会议的组织工作。
- （二）负责制定主体班次的教学计划并组织实施。
- （三）负责统筹安排分校的学制设置、教学计划、师资调配。
- （四）负责与校内外有关部门就主体班教学进行业务联系、沟通、协调和接待工作。
- （五）负责编制主体班课程表，统筹主体班课程和师资的调配工作。
- （六）负责主体班教材、资料的购买、印发和管理工作。
- （七）负责主体班次外聘授课教师和领导的联络、接待、课酬核算等工作。
- （八）协助办公室做好春秋季节开学典礼的会务工作，负责其他主体班次开班仪式的会务工作。
- （九）负责统筹、组织、协调主体班次的调研工作，以及主体班外出考察和异地培训的策划、联络、协调等工作。
- （十）负责教学课时量统计、教学质量评估中学员评估成绩统计、精品课评选工作。
- （十一）负责教师外派授课的管理和资料备案。
- （十二）负责与本科室管理工作有关的文稿拟定、修改和编写工作。
- （十三）负责有关业务来往的文件、信函、资料的邮寄工作。
- （十四）完成校委会交办的其他工作任务。

2.教务科岗位说明书

（一）岗位名称：科长

- 1.直接上级：分管教学培训工作的校领导。
- 2.直接下级：副科长、科员 A。
- 3.岗位性质：负责学校主体班教学培训工作的计划、组织、协调、督导。
- 4.管理权限：执行上级决定，全面主持教务科的工作。
- 5.岗位职责：
 - （1）全面主持教务科的管理工作，组织并督促科室人员完成本科室职责范围内的各项工作任务；落实本科室人员的岗位责任制并提出年度考核意见。
 - （2）召集本科室办公会议，检查、督促、落实校领导及校务会议布置的各项工作任务。
 - （3）负责组织本科室政治和业务学习。
 - （4）制定科室年度工作计划、撰写年度工作总结，组织撰写有关教学工作的发言稿。
 - （5）负责与本科室管理工作有关的规章制度的拟定、修改和编写工作。
 - （6）负责组织主体班次教学计划的制定及主体班课程设置的论证工作。
 - （7）负责组织教务会。
 - （8）负责协助办公室做好主体班开学典礼的会务工作，组织起草主体班开学典礼的主题报告。
 - （9）负责主体班聘请省、市领导、客座教授及部门领导的联络与接待，协助行政科做好课酬支付工作。
 - （10）负责党校系统师资库入库材料的审核和完善工作。
 - （11）负责主体班学员用书的购买，教材编印工作。
 - （12）负责教务科各类公文及对外文件的审核。
 - （13）完成校领导交办的其他工作任务。
- 6.工作标准：
 - （1）确保党校教学管理的正常秩序。
 - （2）确保教学管理中的组织、沟通、协调等各项工作落实到位。
- 7.岗位要求：
 - （1）符合《党政领导干部选拔任用工作条例》第二章第七条规定的 6 项要求。
 - （2）掌握主体（培训）班教学管理规律。
 - （3）有较强的组织管理、沟通协调能力。
 - （4）有较强的写作能力，熟练电脑操作。
 - （5）具有本科以上学历。
 - （6）爱岗敬业，廉洁自律，有较强的责任心。

（二）岗位名称：副科长

- 1.直接上级：科长。
- 2.直接下级：科员 A、B、C。
- 3.岗位性质：负责主体班教学计划编制和教学管理工作。
- 4.权责：督导、执行。
- 5.岗位职责：
 - （1）负责教务会相关准备工作。
 - （2）负责编审主体班教学计划和学习日程表和教学提纲，并及时把有关信息上挂校园网。

- (3) 协助科长做好主体班开学典礼的会务工作，起草主体班开学典礼的主题报告。
- (4) 负责组织主体班教学课程准入评审工作。
- (5) 负责与学员科、班主任、教学项目负责人沟通联系，做好开班前资料准备工作，贯彻落实教学计划的管理要求，统筹、协调主体班外出考察、调研的相关工作。
- (6) 负责做好主体班教学质量学员和专家评估工作。
- (7) 负责对主体班教师教学课时量和新课题的统计。
- (8) 负责协助科长做好精品课评选工作
- (9) 负责协助科长做好师资库的调整完善工作。
- (10) 完成科长交办的其他工作任务。

6.工作标准：

- (1) 确保党校教学管理的正常秩序。
- (2) 确保教学管理中的组织、沟通、协调等各项工作落实到位。

7.岗位要求：

- (1) 符合《党政领导干部选拔任用工作条例》第二章第七条规定的 6 项要求。
- (2) 掌握主体（培训）班教学管理规律。
- (3) 爱岗敬业，廉洁自律，有较强的责任心。
- (4) 有较强的语言沟通能力、协调能力。
- (5) 具有本科以上学历。
- (6) 熟练电脑操作。

（三）岗位名称：科员 A

1.直接上级：科长、副科长。

2.岗位性质：协助科长和副科长进行主体班教学计划编制和教学管理等工作。

3.权责：执行。

4.岗位职责：

- (1) 协助科长和副科长做好主体班教学计划及教材的编制、校对、印刷工作。
- (2) 协助副科长组织教学准入评审、精品课评选工作。
- (3) 负责主体班教学单元设置、课题、教学方式方法的总结工作。
- (4) 负责协助科长做好外请教师和领导干部到党校讲课的联络、接待与课酬支付等工作。

工作。

- (5) 及时掌握与业务相关的政策规定和要求，主动了解相关业务信息。
- (6) 完成科领导交办的其他工作任务。

5.工作标准：

- (1) 保证主体班教学计划的科学编制。
- (2) 确保主体班教学资料的准确校对、及时印制。
- (3) 确保各项教学活动顺利开展。

6.岗位要求：

- (1) 具有大专以上学历。
- (2) 熟悉主体班教务管理规律。
- (3) 有较强的语言沟通能力、管理协调能力和写作能力。
- (4) 爱岗敬业，廉洁自律，有较强的责任心。
- (5) 熟练电脑操作。

（四）岗位名称：科员 B

1.直接上级：副科长。

2.岗位性质：协助副科长做好教学提纲编印、教学质量评估、问卷调查整理等工作。

3.权责：执行。

4.岗位职责：

- (1) 负责协助副科长做好教学提纲收集、校对、编印工作。
- (2) 负责协助副科长做好主体班教师教学课时量和新课题的统计。
- (3) 负责协助副科长做好教学质量学员评估和专家评估工作。
- (4) 负责主体班各类调查问卷的发放、回收、统计整理及反馈工作。
- (5) 完成科领导交办的其他工作。

5.工作标准：

- (1) 确保主体班教学提纲的及时印制、发放。
- (2) 确保教学评估和统计的公正、准确。

6.岗位要求：

- (1) 具有大专以上学历。
- (2) 熟悉主体班教学管理工作。
- (3) 有较强的沟通协调能力。
- (4) 爱岗敬业，廉洁自律，有较强的责任心。
- (5) 熟练电脑操作。

(五) 岗位名称：科员 C

1.直接上级：副科长。

2.岗位性质：协助副科长进行主体班教学资料、档案等管理工作。

3.权责：执行。

4.岗位职责：

- (1) 负责主体班入学通知的拟定工作，以及课程调整等各类通知的发放、登记工作。
- (2) 负责各种教学资料（含试题等）的发放、登记管理、回收保管、归档工作。
- (3) 负责督导任课教师贯彻落实教学计划，做好教学相关文字、图片、视频资料收集工作。

- (4) 负责主体班学员成绩的统计核对工作，并提交科室领导、校领导审批。

- (5) 负责教师外出授课资料备案和统计工作

- (6) 完成科领导交办的其它工作任务。

5.工作标准：

- (1) 确保各类公文、资料的准确发放。
- (2) 保证主体班教学档案的完整无缺。

6.岗位要求：

- (1) 具有大专以上学历。
- (2) 有较强的协调能力和写作能力。
- (3) 爱岗敬业，廉洁自律，有较强的责任心。
- (4) 熟练电脑操作。

六、学员科职能范围及岗位说明书

1. 学员科职能范围

（一）根据校委会的工作部署和教学计划安排，制定学员科年度工作计划，组织科室人员按时完成各项工作任务。

（二）负责学员科规章制度的拟定、修改和编写工作。

（三）负责主体班次的学员管理工作，协同有关部门对学员进行考核考察。

（四）负责提出主体班班主任人选，报分管校领导批准，报送校委会审核。

（五）协助办公室、教务科做好主体班开学典礼的组织准备工作。

（六）负责检查监督各主体班班主任工作，组织班主任工作会议、教学、管理和生活座谈会。

（七）负责各主体班次总结收集汇总，并撰写结业总结。

（八）负责主体班结业会的组织协调和统筹工作。

（九）完成校领导交办的其它工作任务。

2.学员科岗位说明书

（一）岗位名称：科长

- 1.直接上级：分管学员管理工作的校领导
- 2.直接下级：副科长、科员 A。
- 3.岗位性质：对主体班管理工作行使监督指导、组织协调等职责，执行有关的各项规章制度和上级工作安排。
- 4.管理权限：执行校委会的决定、全面主持学员科工作。
- 5.岗位职责：

（1）主持学员科的日常工作，组织并督促科室人员全面完成本科室的各项工作任务，并提出年度考核意见。

（2）负责组织全科室的政治与业务学习，召集本科室办公会议，检查督促、落实各项工作任务。

（3）负责组织本科室政治和业务学习。

（4）制定科室年度工作计划，撰写年度工作总结。

（5）负责与本科室管理工作有关的规章制度的拟定、修改和编写工作

（6）负责与各科室的协调工作。

（7）负责组织班主任工作会议，教学、管理和生活座谈会。

（8）协助做好主体班开学典礼和毕业典礼的组织准备工作。

（9）修审各班总结汇总，并撰写结业总结。

（10）负责提出主体班班主任人选需求，报分管校领导批准，报送校委会审核。

（11）负责主体班结业典礼的组织协调和统筹工作

（12）负责检查监督各主体班班主任工作。

（13）完成校领导交办的其他工作任务。

6.工作标准：

- （1）确保各班管理秩序正常化。
- （2）确保各项管理不出现重大事故。
- （3）确保良好的学风学纪。

7.岗位要求：

- （1）符合《党政领导干部选拔任用条例》第二章第七条规定的 6 项要求。
- （2）有较强的组织管理、沟通协调能力。
- （3）有较强的公文写作能力。
- （4）具有本科以上学历。
- （5）爱岗敬业、廉洁自律、服从领导、团结真诚、有较强的责任心。
- （6）能熟练操作电脑。

（二）岗位名称：副科长

- 1.直接上级：科长。
- 2.直接下级：科员 B、C。
- 3.岗位性质：学员管理工作和班主任管理工作。
- 4.权责：负责学员管理工作和班主任管理工作。
- 5.岗位职责：
 - （1）负责督导班主任贯彻落实学员管理的各项规章制度。
 - （2）担任主体班班主任工作,统筹、协调主体班市内调研工作。
 - （3）协助科长做好各班班主任的协调工作，及开学、结业各项准备工作。

- (4) 协助科长召开班主任工作会议和教学、管理以及生活座谈会。
- (5) 负责与各科联络沟通工作。

6.工作标准:

- (1) 保证主体班管理工作的正常秩序。
- (2) 确保主体班学员不出现违规违纪现象和发生重大人身伤害事故。

7.岗位要求:

- (1) 符合《党政领导干部选拔任用条例》第二章第七条规定的 6 项要求。
- (2) 掌握主体班学员管理规律。
- (3) 爱岗敬业，廉洁自律，服从领导、有较强的责任心。
- (4) 有较强的沟通协调能力。
- (5) 具有本科以上学历。
- (6) 能熟练操作电脑。

(三) 岗位名称: 科员 A

1.直接上级: 科长。

2.岗位性质: 主体班的学籍管理和班主任工作。

3.权限: 执行。

4.岗位职责:

- (1) 负责各班各单元成绩的审核工作然后报主管校领导审批。
- (2) 负责各班学籍表、鉴定表的审核工作。
- (3) 负责发放各班学籍表和鉴定表。
- (4) 负责做好开班前报到、资料准备工作。
- (5) 担任班主体班主任工作。
- (6) 协助科长做好科室各项内务工作。
- (7) 负责原始档案、学籍档案归档管理工作。
- (8) 完成科领导交办的其他工作。

5.工作标准

- (1) 确保主体班各种学籍档案齐全。
- (2) 确保主体班学籍档案不错漏、不丢失。

6.岗位要求

- (1) 符合《党政领导干部选拔任用工作条例》第二章第七条规定的 6 项要求。
- (2) 掌握主体班学籍管理办法。
- (3) 有较强的组织、协调和写作能力。
- (4) 具有本科以上学历。
- (5) 爱岗敬业、廉洁自律，服从领导、有较强的责任心。
- (6) 熟练操作电脑。

(四) 岗位名称: 科员 B

1.直接上级: 副科长

2.岗位性质: 协助副科长工作和班主任工作

3.权限: 执行

4.岗位职责:

- (1) 担任主体班班主任。
- (2) 负责主体班管理工作和班主任工作。
- (3) 负责做好主体班市内调研工作。
- (4) 协助副科长做好报到前的各项准备工作，包括名册、座位表印制等工作。

(5) 负责与相关科室的联络沟通、发放名册通知等工作。

(6) 完成科领导交办的其他工作。

5.工作标准:

(1) 班主任工作按《主体班班主任工作规定》规定执行。

(2) 保证主体班管理工作顺利执行,达到学校的管理要求。

6.岗位要求

(1) 具有大专以上学历。

(2) 熟悉主体班学员管理办法

(3) 有较强的语言沟通能力、管理协调能力。

(4) 爱岗敬业、廉洁自律,服从领导、有较强的责任心。

(5) 熟练电脑操作。

(五) 岗位名称: 科员 C

1.直接上级: 副科长。

2.岗位性质: 协助副科长工作和工作。

3.权限: 执行。

4.岗位职责:

(1) 负责公务员全员培训和其他培训班的培训工作。

(2) 负责收缴各班次作业、考试试卷,登分录入等工作。

(3) 负责各班次的人员名单收集、整理,编排学员座位表及张贴座位。

(4) 负责开班前学习资料的装袋发放以及组织学员签到工作。

(5) 协助副科长做好科室内务工作。

(6) 担任主体班班主任。

(7) 完成科领导交办的其他工作任务。

5.工作标准:

(1) 做好试卷的保密工作,严格考风考纪。

(2) 确保成绩登记的准备无误。

6.岗位要求:

(1) 具有大专以上学历。

(2) 爱岗敬业、责任心强、服从领导、工作认真细致。

(3) 熟悉电脑操作。

七、机关党委专职副书记岗位说明书

- (一) 直接上级：机关党委书记
- (二) 岗位性质：承担校委会、机关党委及其书记交办的工作。
- (三) 管理权限：执行
- (四) 岗位职责：完成校委会、机关党委安排的各项工作。
- (五) 工作标准：协助机关党委书记处理好机关党委各项工作。
- (六) 岗位要求：
 - (1) 符合《党政领导干部选拔任用条例》第二章第七条规定的 6 项要求。
 - (2) 有较强的组织管理、沟通协调能力。
 - (3) 有较强的公文写作能力。
 - (4) 具有大专以上学历。
 - (5) 爱岗敬业、廉洁自律、服从领导、团结真诚、有较强的责任心。

八、主任科员、副主任科员岗位说明书

- (一) 直接上级：科室主要负责人
- (二) 岗位性质：承担分管科室主要负责人交办的工作。
- (三) 管理权限：执行
- (四) 岗位职责：完成科室主要负责人安排的各项工作。
- (五) 工作标准：确保科室主要负责人交办的工作顺利完成。
- (六) 岗位要求：
 - 1.符合《党政领导干部选拔任用工作条例》第二章第七条规定的 6 项要求。
 - 2.具有大专以上学历。
 - 3.身体健康，能坚持正常工作。

第二节 事业编管理科室职能范围

一、培训科职能范围及岗位说明书

1.培训科职能范围

- （一）负责计划外办班的对外联络和计划制定工作。
- （二）负责计划外办班计划落实工作。
- （三）做好计划外班次的费用审核工作。
- （四）拟订学校信息化建设及网络建设的规划，并根据校委会决定组织实施。
- （五）组织学校信息化建设和校园网络建设的实施。
- （六）负责拟定相关的规章制度。
- （七）负责信息化建设和信息技术装备的建设、维护与管理。
- （八）负责干部网络学习的管理等工作。
- （九）负责大报告厅、学术报告厅、阶梯课室、多媒体课室和教学电脑室的信息化设备维护和使用任务。
- （十）负责“智慧校园”系统的后台管理工作。
- （十一）完成校领导安排的其他工作。

2.培训科岗位说明书

（一）岗位名称：科长

1.直接上级：分管计划外培训学员管理工作的校领导

2.直接下级：副科长、科员 A。

3.岗位性质：对计划外的培训班管理工作行使指导、组织协调、监督等职责，执行有关的各项规章制度和上级工作安排；承担党校信息化建设和校园网络建设工作，执行校委会的决定。

4.管理权限：执行校委会的决定、全面主持培训科工作。

5.岗位职责：

（1）主持培训科的日常工作，组织并督促科室人员全面完成本科室的各项工作任务，并提出年度考核意见。

（2）负责组织全科室的政治与业务学习，召集本科室办公会议，检查督促、落实各项工作任务。

（3）制定科室年度工作计划，撰写年度工作总结。

（4）负责与本科室管理工作有关的规章制度的拟定、修改和编写工作。

（5）负责计划外办班的对外联络、计划制定及落实工作。

（6）做好计划外班次的费用审核工作。

（7）拟订学校信息化建设及网络建设的规划，组织学校信息化建设和校园网络建设的实施，并负责拟定与其相关的规章制度。

（8）完成校领导交办的其它工作任务。

6.工作标准：

（1）确保各班教学管理秩序正常化。

（2）确保各项教学管理不出现重大事故。

7.岗位要求：

（1）符合《党政领导干部选拔任用条例》的要求。

（2）有较强的组织管理、沟通协调能力。

（3）有较强的公文写作能力。

（4）具有本科以上学历

（5）爱岗敬业、廉洁自律、服从领导、团结真诚、有较强的责任心。

（6）熟练掌握计算机及其网络技术。

（二）岗位名称：事业管理岗七级组织员

1.直接上级：科长。

2.岗位性质：计划外培训班次的带班工作。

3.权责：落实科长布置的工作任务，执行计划外班次的带班工作。

4.岗位职责：

（1）完成科长安排的带班管理任务

（2）完成科领导交办的其他工作。

5 工作标准：

确保计划外培训班的带班工作有序运作。

6.岗位要求：

（1）掌握计划外班次的管理规律。

（2）爱岗敬业，廉洁自律，服从领导、有较强的责任心。

（3）有较强的沟通协调能力。

(4) 能熟练操作电脑。

(三) 岗位名称：副科长

1.直接上级：科长。

2.直接下级：科员 B

3.岗位性质：计划外培训班次的学员管理和带班工作。

4.权责：落实科长布置的工作任务，执行计划外班次的带班工作。

5.岗位职责：

(1) 完成科长安排的带班管理任务，贯彻落实计划外培训班次的学员管理的各项规章制度。

(2) 完成科长安排的现场教学领队工作。

(3) 协助科长落实各班次的教学、住宿、用餐、车辆使用等工作。

(4) 协助科长做好各带班教师的培训工作。

(5) 协助科长与各部门联络沟通。

(6) 完成科领导交办的其他工作。

6.工作标准：

(1) 确保计划外培训班按照规章制度有序运作。

(2) 确保计划外培训班的带班工作有序运作。

7.岗位要求：

(1) 符合《党政领导干部选拔任用条例》规定的要求。

(2) 掌握计划外班次的管理规律。

(3) 爱岗敬业，廉洁自律，服从领导、有较强的责任心。

(4) 有较强的沟通协调能力。

(5) 具有本科以上学历。

(6) 能熟练操作电脑。

(四) 岗位名称：科员 A

1.直接上级：科长。

2.岗位性质：计划外培训班次的资料整理、带班工作及校园信息化设备维护工作。

3.权限：执行。

4.岗位职责：

(1) 负责各计划外班次的开班准备、后期归档工作。

(2) 负责宣传横幅的联系制作。

(3) 担任计划外班次的带班工作。

(4) 完成计划外班次的现场教学领队工作。

(5) 负责大报告厅、学术报告厅、阶梯课室、多媒体课室和教学电脑室的信息化设备维护和使用任务。

(6) 负责党校干部网络学习工作。

(7) 完成科领导交办的其他工作。

5.工作标准

(1) 确保计划外培训班的带班工作有序运作。

(2) 确保计划外班次的档案完善保存。

6.岗位要求

(1) 符合《党政领导干部选拔任用工作条例》规定的要求。

(2) 掌握计划外班次的管理规律。

(3) 有较强的沟通协调能力。

- (4) 具有本科以上学历。
- (5) 爱岗敬业、廉洁自律，服从领导、有较强的责任心。
- (6) 熟练操作电脑。

(五) 岗位名称：科员 B

- 1.直接上级：副科长
- 2.岗位性质：协助副科长工作
- 3.权限：执行
- 4.岗位职责：

- (1) 负责培训科的通知制定、发放。
 - (2) 负责主体班管理工作和带班工作。
 - (3) 负责大报告厅、学术报告厅、阶梯课室、多媒体课室和教学电脑室的信息化设备维护和使用任务。

- (4) 协助副科长做好报到前的各项准备工作，包括名册、座位表印制等工作。
 - (5) 负责与相关科室的联络沟通、发放名册通知等工作。
 - (6) 完成科领导交办的其他工作。

5.工作标准：

- (1) 保证学校信息化设备及网络的正常运行。
 - (2) 保证计划外班次管理工作顺利执行，达到学校的管理要求。

6.岗位要求

- (1) 具有大专以上学历。
 - (2) 熟悉主体班学员管理办法
 - (3) 有较强的语言沟通能力、管理协调能力。
 - (4) 爱岗敬业、廉洁自律，服从领导、有较强的责任心。
 - (5) 熟练电脑操作。

二、科研办职能范围及岗位说明书

1.科研办职能范围

- （一）负责制定党校科研工作规划及各项科研管理制度。
- （二）负责各类在研科研项目的管理工作。
- （三）负责科研成果管理及推荐科研成果评奖工作。
- （四）加强智库建设，负责组织开展理论研讨和对外学术交流活动。
- （五）负责编辑出版发行校刊《韶州论坛》。
- （六）负责图书资料的管理工作。
- （七）完成校领导安排的其他工作。

2.科研办岗位说明书

（一）岗位名称：科研办主任

- 1.直接上级：分管科研工作的校领导。
- 2.直接下级：副主任 A、B。
- 3.岗位性质：全面主持科研办工作。
- 4.管理权限：在校委会领导下，行使校科研工作的计划、组织、协调、督导、执行等职责，行使图书馆管理工作的计划、督导等职责，执行有关的各项规程和上级工作安排。

5.岗位职责：

（1）领导本科室人员贯彻执行上级有关科研工作的方针、政策，对全校科研任务和图书信息资料提供全面负责，认真落实好校委会后和上级部门的指示精神，有前瞻性地部署好学校科研工作，能根据本校实际，积极主动地、有创造性地带领全校教师开展科研活动。

（2）全面负责《韶州论坛》的编辑出版工作。

（3）认真做好各项规章制度的检查落实工作，使科研工作和图书资料管理工作规范化、科学化，做好科研、图书馆工作小结和年终总结。

（4）负责召集本科室办公会议并组织全校或全市党校系统科研工作会议、负责组织学术信息交流活动，组织党校科研论文评比，积极向上级部门及各级各类刊物、学术研讨会、各类评比交流推荐本校教师的优秀论文，负责组织贯彻落实上级部门的有关科研任务，配合上级部门完成有关的科研申报、评审、科研成果统计和科研档案管理工作。

（5）协助党校学术委员会完成学术委员会的日常事务工作。

（6）负责与科研工作相关的对外联系、宣传工作，组织对外学术交流。

（7）领导组织图书馆市情数据库建设及图书、杂志的采购、订阅和管理工作。

（8）完成校领导交办的其他工作任务。

6.工作标准：

（1）确保科研办工作的正常进行。

（2）按时出版发行《韶州论坛》，确保不出政治事故。

7.岗位要求：

（1）具有本科以上学历或中级以上职称。

（2）具有较强的组织协调和写作能力。

（3）具有良好的职业道德和敬业精神。

（二）岗位名称：科研办副主任 A

1.直接上级：科研办主任。

2.直接下级：科员 A。

3.岗位性质：协助主任做好《韶州论坛》的编辑、初审、校对、印刷、发行工作，协助主任作好科研管理工作。

4.岗位权限：督导、执行。

5.岗位职责：

（1）协助主任做好《韶州论坛》杂志的编辑和发行工作。

（2）负责组织科员做好稿件的登记管理工作。

（3）负责组织责任编辑做好《韶州论坛》杂志的审稿工作。

（4）负责组织完成《韶州论坛》杂志的校对工作。

（5）负责编审费的造表、发放工作。

- (6) 负责组织科员完成校刊的发行工作。
- (7) 负责组织科员做好科研人员的科研成果统计和科研档案管理工作。
- (8) 根据校委会和上级部门的工作部署,协助主任组织校科研论文评比,及向上级部门和各级各类刊物、学术研讨会、各类评比交流会推荐本校教师的优秀论文。
- (9) 协助主任完成有关的科研申报、科研评审工作。
- (10) 协助主任做好党校教教职工公开发表的论文、著作的登记、核对和奖励等相关工作。
- (11) 协调解决并汇报科研管理工作中出现的问题。
- (12) 完成主任临时交办的其他工作任务。

6.工作标准:

- (1) 确保负责工作按时完成。
- (2) 确保协管工作落到实处。

7.岗位要求:

- (1) 具有本科以上学历及中级以上职称。
- (2) 具有良好的职业道德和敬业精神。
- (3) 具有较好的组织协调和写作能力。

(三) 岗位名称: 科研办副主任 B

1.直接上级: 科研办主任。

2.直接下级: 科员 B (图书资料管理员)。

3.岗位性质: 协助主任作好图书馆管理工作以及省情、市情数据库建库及向省党校输入有关市情数据等图书馆现代化、数字化建设,指导图书资料管理员对图书采编等工作;负责编辑《韶关年鉴: 韶关党校部分》。

4.管理权限: 督导、执行。

5.岗位职责:

(1) 在本科室正职领导下,负责图书借阅和管理图书馆各项工作,即负责新图书、杂志的验收、接交、财产登记工作,做好图书、杂志分类采编、上架、流通等工作,负责办理读者借、还图书杂志手续工作,帮助和引导读者查阅文献资料。

(2) 负责编辑《韶关年鉴: 韶关党校部分》,做好图书杂志的理论信息整理工作,为教学和科研服务。

(3) 负责编辑我校学者的重要研究动态,并发送到省党校《教研信息》编辑部。

(4) 负责图书馆数字化建设工作。

(5) 负责省党校和我校网上文献资源及电子阅览室电脑管理与维护工作。

(6) 负责组织图书馆文献征订工作,协助科室主任做好报刊杂志的订购工作。

(7) 按照《中国图书馆图书分类法》指导书刊资料管理员对图书采编等图书馆业务工作。

(8) 负责省党校系统图书馆业务和学术工作的接收与对外联系。

(9) 按本图书馆规定负责读者遗失、损坏图书的赔偿手续管理工作。

(10) 协助统筹组织本科室各项学术活动和《韶州论坛》稿件的校对工作。

(11) 负责处理图书馆的信件。

(12) 负责党校图书馆网页的维护。

(13) 完成本科室主任交办的其他工作任务。

6.工作标准:

- (1) 确保图书资料室、电子阅览室正常开放。
- (2) 图书信息管理工作准确、有序。

7.岗位要求:

- (1) 具有本科以上学历及中级以上职称。
- (2) 具有良好的职业道德和敬业精神。
- (3) 具有较强的组织协调和写作能力。

(四) 岗位名称: 科员 A

1.直接上级: 科研办副主任 A。

2.岗位性质: 协助副主任做好校刊的编辑、校对、发行和稿酬发放工作。

3.管理权限: 执行。

4.岗位职责:

- (1) 协助主任、副主任做好《韶州论坛》杂志的编辑、校对工作。
- (2) 负责《韶州论坛》杂志的印刷和发行工作。
- (3) 负责《韶州论坛》杂志作者稿费的造表发放工作。
- (4) 负责做好教师科研统计、科研档案管理工作。
- (5) 完成主任、副主任交办的其它工作任务。

5.工作标准: 按时、准确地完成工作任务。

6.岗位要求:

- (1) 具有大专以上学历。
- (2) 具有良好的职业道德和敬业精神。
- (3) 具有较好的组织协调和文字能力。

(五) 岗位名称: 科员 B (图书资料管理)

1.直接上级: 科研办副主任 B。

2.岗位性质: 协助副主任(图书)做好图书资料室的文献资料管理工作,即负责新图书、杂志的验收、接交、财产登记工作,做好图书、杂志分类采编、上架、流通等工作,负责办理读者借、还图书杂志手续工作,帮助和引导读者查阅文献资料,做好图书资料室保洁工作。

3.管理权限: 执行。

4.岗位职责:

(1) 负责书刊资料室开放工作。做好新书、杂志、报纸的验收、登记、分编、上架、流通工作。

(2) 负责按时开放书刊资料室,并将归还图书、期刊、报纸等及时整理上架,保证书刊资料室正常开放。

(3) 协助数据库建库及市情快讯的信息收集与整理工作。

(4) 负责书刊室的安全防范、防虫、防鼠、防潮及清洁卫生工作。

(5) 负责办理图书、期刊杂志的借还手续和处理读者丢失、污损期刊杂志的赔偿工作,做好每天读者及借阅量的统计工作。

(6) 完成主任、副主任交办的其他工作。

5.工作标准: 服从领导,工作责任心强,有良好的服务意识。

6.岗位要求:

- (1) 具有本科以上学历。
- (2) 具有较强的组织协调和文字综合能力。
- (3) 熟悉电脑操作。
- (4) 具有良好的职业道德和爱岗敬业精神。
- (5) 具有热心为读者服务的精神。

三、教研室职能范围及相关岗位说明书

1.教研室职能范围

- (一) 负责党校主体班课程的教学和辅导工作。
- (二) 负责组织主体班专题讨论和有关课题的教学研究。
- (三) 参与组织主体班次的社会调查研究工作。
- (四) 负责主体班的专题调研指导工作。
- (五) 负责主体班作业和考试命题，以及评改等工作。
- (六) 按要求备课、写教案、编写主体班讲课提纲、制作教学课件。
- (七) 掌握相关学科的学术前沿动态，积极参与学校相关的学术活动，撰写学术论文。
- (八) 积极参与省、市和学校组织的社会调研活动，撰写调研报告。
- (九) 负责组织教师下班下组，参加教学活动，履行教师职责。
- (十) 负责本教研室教师科研成果的统计和建档工作。
- (十一) 负责年轻教师的培养及指导工作。
- (十二) 负责做好学科建设工作。
- (十三) 做好教师专业技术职务任期考核工作，并协助做好教师职称申报工作。
- (十四) 完成校委会交办的其他工作任务。

2.教研室领导岗位说明书

（一）岗位名称：教研室主任

1. 直接上级：分管教研室工作的校领导。
2. 直接下级：教研室副主任、教师。
3. 岗位性质：负责对本教研室教学、科研、行政工作的指导，组织、协调、监督科研和教学计划的实施。

4. 管理权限：执行上级决定，全面主持本教研室工作。

5. 岗位职责：

（1）加强科室管理，组织教师学习政治理论和党的路线方针政策，做好本教研室人员的思想政治工作；根据校委会部署，结合本教研室情况主持制定本教研室工作计划，布置、检查、总结本教研室工作，并及时向有关领导请示报告。

（2）根据党校分配的教学任务，制定具体的实施方案，确保落实。

（3）组织教师集体备课，督促教师做好讲课提纲的编写、教学课件的制作、考试和作业的命题等工作。

（4）组织教师批改试卷、指导学员撰写调查报告。

（5）组织教师落实党校布置的科研任务，督促教师积极撰写科研论文或其他相关的理论文章。

（6）建立、完善和落实本教研室的业务学习、相互听课评课、社会调研等制度，加强教学内容、教学方法的研究和创新，努力提高本教研室教师的教学水平。

（7）负责与省委党校对口教学部门的联系工作，经常听取省委党校对口教学部门的教学指导意见。

（8）根据教学要求和课程拓展的需要，有计划地安排教师参加进修培训和理论研究工作，安排和组织教师进行社会调查和参加学术活动。

（9）严格执行教师实行每周四到校制度和请销假、汇报制度。

（10）关心教师生活，加强对年轻教师的培养，注重搞好团结。

（11）加强自身的理论学习和研究，深入教学第一线，完成相应的教师职责，做本学科教学、科研的带头人。

（12）检查考核教师的教学科研工作，提出对本教研室教师的年度考核意见和任期考核意见。

（13）做好部门之间的沟通、协调工作。

（14）积极开展学科组活动。

（15）完成校委会交办的其他工作任务。

6. 工作标准：

（1）保证教研室各项工作正常运作，确保教学和科研任务的完成。

（2）坚持按章办事，规范管理，严格执行教研室各项管理制度。

（3）每学期至少组织社会调查、集体听课、集体备课、教学研讨各一次。

（4）加强对教师的职业道德教育，规范教师的行为，杜绝教学事故和违法违纪行为。

7. 岗位要求：

（1）符合《党政领导干部选拔任用工作条例》第二章第七条规定的6项要求。

（2）大学本科以上学历或副教授以上（含副教授）职称。

（3）有较好的组织、协调和科研能力。

（4）熟悉党校教学规律，有比较过硬的教学基本功。

（5）爱岗敬业，有较强的事业心和责任感。

（二）岗位名称：教研室副主任

1. 直接上级：教研室主任。

2. 直接下级：教研室教师。

3. 岗位性质：协助教研室主任做好本教研室管理工作。

4. 管理权限：执行、督导。

5. 岗位职责：

（1）带头遵守教师职责，协助主任完成本教研室各项工作任务，主任外出时，代为履行主任职责。

（2）协助主任组织并带头参加理论和业务学习，负责对本教研室有关人员的出勤考核。

（3）协助主任检查本教研室教员各课题的进行情况，以完成党校教学计划，协助主任组织开展各种教研和学术活动。

（4）关心教师生活，加强对年轻教师的培养，注重搞好团结。

（5）完成校领导及主任交办的其他工作任务。

6. 工作标准：

（1）协助教研室主任开展工作，确保年度教学、科研计划的完成。

（2）与相关科室建立密切联系。

7. 岗位要求：

（1）符合《党政领导干部选拔任用工作条例》第二章第七条规定的 6 项要求。

（2）具有大学本科以上学历或讲师以上（含讲师）职称。

（3）具有较好的组织、协调和科研能力。

（4）具有比较过硬的教学基本功。

（5）爱岗敬业，具有较强的事业心和责任感。

3.党校教师岗位说明书

(一) 专业技术职务岗位名称：教授

1.行政上级：教研室主任、副主任。

2.岗位性质：从事教学、科研工作。

3.管理权限：执行、指导。

4.岗位职责：

(1) 承担学术带头人的责任。

(2) 负责组织编写主体班和学历班相关讲义、教材、教学大纲，参与相关专题课的集体备课。

(3) 按时完成党校或本教研室布置的授课、作业和考试的命题、评改、学员论文指导、评改等工作。

(4) 主持或带头进行教学改革，承担公开课任务。

(5) 负责审阅新教师和助教编写的授课提纲，指导新教师和助教备课、上课、进修和撰写学术论文。

(6) 掌握本学科的学术动态，策划和参与学校学术活动，主持或承担相关科研项目，并按计划完成。

(7) 专职教师每年至少发表 7000 字以上有较高水平的论文（含各级学术会议论文、科研项目课题报告），兼职教师每年至少发表 3500 字以上有较高水平的论文（含各级学术会议论文、科研项目课题报告）。

(8) 按党校或教研室要求参加听课、学员讨论和教研室组织的社会调研。

(9) 按照党校和教研室的要求，完成其它工作任务。

5.工作标准：

(1) 按时完成各项教学任务，不得出现迟到、早退、误课等教学事故。

(2) 专职教师每年完成教学工作量达 200 课时以上；兼职教师每年完成教学工作量达专职教师的 60%或 80%以上。

(3) 所教课程的教学质量要求是：主体班学员满意率达到 70%以上。

(4) 专职教师每年听课不少于 10 节，参加学员讨论不少于 10 节。

(5) 每年社会调研不少于 6 天。

6.岗位要求：

(1) 具有教授资格。

(2) 有较丰富的教学工作经验。

(3) 为人师表，具有良好的师德修养，在思想上政治上与党中央保持一致。

(4) 有组织研究课题的能力、良好的语言表达能力和写作能力。

(5) 有比较过硬的教学基本功，有指导教学、科研工作的能力。

(6) 熟悉本专业 3 门以上主要课程的基本理论。

(7) 身体健康，能坚持正常工作。

(8) 爱岗敬业，有较强的事业心和责任感。

(二) 专业技术职务岗位名称：副教授

1.行政上级：教研室主任、副主任。

2.岗位性质：从事教学、科研工作。

3.管理权限：执行、指导。

4.岗位职责：

(1) 接受校委会委托，承担学术带头人的责任。

(2) 负责组织编写主体班和学历班相关讲义、教材、教学大纲,参与相关专题课的集体备课。

(3) 按时完成党校或本教研室布置的授课、作业和考试的命题、评改、学员论文指导、评改等工作。

(4) 主持或带头进行教学改革,承担公开课任务。

(5) 负责审阅新教师和助教编写的授课提纲,指导新教师和助教备课、上课、进修和撰写学术论文。

(6) 专职教师每年至少发表 5000 字以上有较高水平的论文(含各级学术会议论文、科研项目课题报告);兼职教师每年至少发表 2500 字以上有较高水平的论文(含各级学术会议论文、科研项目课题报告)。

(7) 按党校或教研室要求参加听课、学员讨论和教研室组织的社会调研。

(8) 按照党校和教研室的要求,完成其它工作任务。

5.工作标准:

(1) 按时完成各项教学任务,不得出现迟到、早退、误课等教学事故。

(2) 专职教师每年完成教学工作量达 200 课时以上,兼职教师每年完成教学工作量达专职教师工作量的 60%或 80%以上。

(3) 所教课程的教学质量要求是:主体班学员满意率达到 70%以上。

(4) 专职教师每年听课不少于 10 节,参加学员讨论不少于 10 节。

(5) 每年社会调研不少于 6 天。

6.岗位要求:

(1) 具有副教授资格或相应资格。

(2) 有较丰富的教学工作经验。

(3) 为人师表,具有良好的师德修养,在思想上政治上与党中央保持一致。

(4) 有组织研究课题的能力、良好的表达能力和写作能力。

(5) 有比较过硬的教学基本功,有指导教学工作的能力。

(6) 熟悉本专业 3 门主要课程的基本理论。

(7) 身体健康,能坚持正常工作。

(8) 爱岗敬业,有较强的事业心和责任感。

(三) 专业技术岗位名称: 讲师

1.行政上级:教研室主任、副主任。

2.业务指导:教授、副教授。

3.岗位性质:从事教学、科研工作。

4.管理权限:执行。

5.岗位职责:

(1) 编写主体班教学提纲,参与相关课的集体备课。

(2) 按时完成党校或本教研室布置的授课、作业和考试的命题、评改、学员论文指导、评改等工作;

(3) 按照党校或教研室要求参加各项学习、教学和科研活动。

(4) 积极开展教学改革,承担公开课任务。

(5) 专职教师每年完成 3000 字以上的学术论文或调查报告(含各级学术会议论文、科研项目课题报告),兼职教师每年完成 1500 字以上的学术论文或调查报告(含各级学术会议论文、科研项目课题报告)。

(6) 按学校或本室要求下班听课和参加学员讨论等教学活动,收集学员意见和建议向本室主任汇报;不断增强理论联系实际的能力、充实教学内容,提高教学质量。

(7) 按党校或教研室要求参加听课、学员讨论和教研室组织的社会调研。

(8) 按照党校和教研室的要求，完成其它工作任务。

6.工作标准：

(1) 按时完成各项教学任务，不得出现迟到、早退、误课等教学事故。

(2) 专职教师每年完成教学工作量 200 课时以上，兼职教师每年完成的教学工作量达专职教师工作量的 60%或 80%以上。

(3) 所教课程的教学质量要求是：主体班学员满意率达到 60%以上。

(4) 每年听课不少于 20 节，参加学员讨论不少于 20 节。

(5) 每年社会调研不少于 6 天。

7.岗位要求：

(1) 具有讲师资格，研究生学历。

(2) 为人师表，具有良好的师德修养，在思想上政治上和党中央保持一致。

(3) 具有本专业必需的知识与技能和从事教学、科研工作的能力。

(4) 熟悉本专业 2 门以上课程的基础理论。

(5) 身体健康，能坚持正常工作。

(6) 爱岗敬业，有较强的事业心和责任感。

(四) 专业技术职务岗位名称：助教

1.行政上级：教研室主任、副主任。

2.业务指导：教授、副教授。

3.岗位性质：从事教学、科研、调研工作。

4.管理权限：执行。

5.岗位职责：

(1) 每学期独立承担专业课程的教学任务，编写教学提纲和教案。

(2) 按时完成所任课程或委托课程的作业布置、作业、试卷的评改。

(3) 按本教研室的要求下班听课、集体备课和参加学员讨论等教学活动。

(4) 参加教学改革活动，承担公开课任务。

(5) 参加社会调查活动，撰写调查报告。

(6) 参加科研、学术交流和社会调查，每年公开发表的学术论文或调查报告不少于 2000 字，兼职教师公开发表的学术论文或调查报告不少于 1000 字。

(7) 根据教学需要和科室安排，参加培训、进修，制定和执行自学计划，努力提高专业理论水平。

(8) 按照党校和教研室的要求，完成其它工作任务。

6.工作标准：

(1) 按时完成各项教学任务，不得出现迟到、早退、误课等教学事故。

(2) 专职教师每年完成教学工作量 200 课时以上，兼职教师每年完成的教学工作量达专职教师工作量的 60%以上。

(3) 所教课程的教学质量要求是：主体班学员满意率达到 60%以上。

(4) 每年听课不少于 20 节，参加学员讨论不少于 20 节。

(5) 每年社会调研不少于 6 天。

7.岗位要求：

(1) 具有本科以上学历。

(2) 为人师表，具有良好的师德修养，在思想上政治上与党中央保持一致。

(3) 具有良好的语言表达能力及写作能力。

(4) 熟悉本专业 2 门以上课程的基本理论。

- (5) 贯彻理论联系实际的教学方针。
- (6) 遵守党校的教学管理和行政管理等各项规章制度。
- (7) 身体健康，能坚持正常工作。
- (8) 爱岗敬业，有较强的事业心和责任感。

(五) 专业技术职务岗位名称：教员

- 1.行政上级：教研室主任、副主任。
- 2.业务指导：教授、副教授。
- 3.岗位性质：从事教学、科研、调研工作。
- 4.管理权限：执行。
- 5.岗位职责：

(1) 每学期独立承担 1 门以上专业课程的教学任务，编写教案或主体班课教学提纲。

- (2) 按时完成所任课程和委托课程的作业布置和作业、试卷的评改。
- (3) 按本教研室的要求下班听课、集体备课和参加学员讨论等系列教学活动。
- (4) 每年应有一定的时间结合本学科的教学参加学术交流和社会调查，努力提高教学和科研质量，任期内撰写 3000 字以上的学术论文或调查报告，兼职教师每年撰写 3000 字以上的学术论文或调查报告。
- (5) 根据教学需要和科室安排，参加培训、进修，制定和执行自学计划，努力提高专业理论水平。

- (6) 参加教学改革活动，承担公开课的任务。
- (7) 参加社会调查，撰写调查报告。
- (8) 按照党校和教研室的要求，完成其它工作任务。

6.工作标准：

- (1) 按时完成各项教学任务，不得出现迟到、早退、误课等教学事故。
- (2) 专职教师每年完成教学工作量达 180 课时以上，兼职教师每年完成教学工作量达专职教师每年完成教学工作量的 60%以上。
- (3) 每年听课不少于 20 节，参加学员讨论不少于 20 节。
- (4) 每年社会调研不少于 6 天。

7.岗位要求：

- (1) 具有本科以上学历。
- (2) 为人师表，具有良好的师德修养，在思想上政治上与党中央保持一致。
- (3) 熟悉本专业 1-2 门课程的基本理论。
- (4) 贯彻理论联系实际的教学方针。
- (5) 有良好的语言表达能力及写作能力。
- (6) 遵守党校教学管理和行政管理的各项规章制度。
- (7) 身体健康，能坚持正常工作。
- (8) 爱岗敬业，有较强的事业心和责任感。

第三节 机关党委职责

一、机关党委在校委会和市直属机关工委领导下，负责全校的党务工作、思想政治工作、群团工作、精神文明建设和其他工作。根据形势、任务的需要和上级组织的安排，及时部署和指导党组织及各群团组织开展工作。

二、坚持党校姓党原则，在基层党组织和党员中开展理论武装工作，以习近平新时代中国特色社会主义思想武装广大党员头脑，坚定理想信念；加强党员干部党性教育，培育和践行社会主义核心价值观，建立健全让党员经常受教育长效机制；认真落实上级党组织的各项要求，加强党员队伍建设，确保对党忠诚、个人干净、勇于担当。

三、充分发挥机关党的思想政治优势、组织优势和密切联系群众的优势，团结、组织党内的干部和群众，协助校委会完成中心工作并促进本单位完成其他工作任务。

四、认真研究和推进本单位机关党建工作，每年至少 1 次听取所属基层党组织工作情况汇报，至少 1 次向校委会和市直机关工委报告工作情况；坚持服务中心、建设队伍的核心任务，结合本单位实际，推进学习型、服务型、创新型机关党组织建设。

五、严格监督我校党组织生活，督促检查机关党员参加组织生活、督促指导党员领导干部参加所在党支部的组织生活、督促协助开好党员领导干部民主生活会。按照有关规定查处党组织和党员的违纪行为，在严肃党纪中实施监督。

六、机关党委实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。机关党委委员分工：书记负责机关党委的全面工作；副书记协助书记工作，组织委员负责组织建设和党费的管理工作，宣传学习委员负责党的基本理论、路线、方针、政策的学习宣传工作；纪检委员负责党的纪律教育和监督检查工作。

七、完成上级部门和校委会交办的其他工作任务。

第四节 其他机构职责

一、校内常设机构组织办法

市委党校根据发展需要设置常设机构，并规定组织办法，以保证党校各项工作任务顺利完成。

（一）党风廉政建设工作领导小组

组长：常务副校长。

副组长：校委会成员。

成员：各科（教研）室科长（主任），机关党委专职副书记，纪检人事科副科长。

（二）党务、政务公开领导小组

组长：常务副校长。

副组长：分管纪检监察工作的副校长、兼任机关党委书记的校委会成员。

成员：校委会成员，机关党委成员，校纪检监人事科科长、办公室主任、行政科科长。

（三）机关绩效考核工作领导小组

组长：常务副校长。

副组长：分管办公室和纪检人事工作的副校长。

成员：校委会成员，各科（教研）室科长（主任），机关党委专职副书记，办公室副主任（负责绩效考核工作）。

领导小组下设工作组；工作组由办公室牵头，成员由各相关科室指定人员组成。

（四）年度考核领导小组

组长：常务副校长。

副组长：分管纪检人事工作的副校长。

成员：校委会成员，纪检人事科科长、办公室主任。

（五）扶贫工作领导小组

组长：常务副校长。

副组长：分管扶贫工作的副校长。

成员：校委会成员，派驻扶贫挂点镇、村人员。

（六）保密委员会

主任：常务副校长。

副主任：分管办公室工作的副校长。

成员：校委会成员，各科（教研）室科长（主任），办公室副主任（负责保密工作），保密员。

（七）网络问政工作领导小组

组长：常务副校长。

副组长：分管办公室工作的副校长。

成员：校委会成员，各科（教研）室科长（主任），网络管理员。

（八）社会治安综合治理小组

组长：常务副校长。

副组长：分管行政后勤工作的副校长。

成员：校委会成员，各科（教研）室科长（主任）。

（九）卫生（食品）安全监督领导小组

组长：常务副校长。

副组长：分管行政后勤工作的副校长。

成员：行政科、学员科、培训科科长，行政科副科长，食品安全管理员。

（十）计划生育工作领导小组

组长：常务副校长。

副组长：分管办公室工作的副校长。

成员：分管行政后勤工作的校委会成员，各科（教研）室科长（主任），办公室副主任（分管计生工作）。

（十一）工会

主席：由校委会确定人选。

副主席：由校委会确定人选。

成员：由工会会员选举产生（3—5人）。

（十二）妇女委员会

主任：由校委会确定人选。

成员：由在职女同志选举产生（3—5人）。

（十三）党校“市带县”创新工作协调小组

组长：常务副校长。

副组长：校委会成员。

成员：各科（教研）室科长（主任），各县（市、区）党校（分校）常务副校长。

协调小组下设办公室，设在党校办公室。

（十四）职称材料审核领导小组

组长：常务副校长。

副组长：分管人事工作的副校长。

成员：分管教学、科研的校委会成员，纪检人事科科长、办公室主任、相关教研室主任。

（十五）学术委员会

主任：常务副校长。

副主任：分管教学、科研、教研室工作的校委会成员。

成员：教务科科长、科研办主任、各教研室主任（副高以上职称）、教授。

（十六）教学质量考评领导小组

组长：分管教学工作的副校长。

副组长：教务科科长。

成员：校委会成员，纪检人事科科长、学员科科长、各教研室主任，教务科副科长。

（十七）《韶州论坛》编委会

主编：常务副校长。

副主编：分管科研工作的副校长、科研办主任。

编委：分管教学的校委会成员、教研室主任（副高以上职称）、科研办副主任（分管编辑工作）。

说明：以上常设机构根据国家法律法规和省市相关规定要求执行，还有一些临时性工作需要成立领导小组的，也依上述规则产生，任务完成后自行撤销，不另发文。

二、校工会工作职责

（一）在校委会和上级工会组织的领导下，围绕党校工作的总体目标和中心任务开展工作。

（二）认真贯彻落实《工会法》和《中国工会章程》，召开工会委员代表大会，选举工会委员会，贯彻执行大会的章程和决定，开展好党校的工会工作。

（三）抓好工会的政治理论和业务知识学习。

（四）充分发挥工会组织在校委会和教职工之间的桥梁作用，维护广大会员特别是女会员的合法权益，及时向学校领导反映会员的合理意见和建议。

（五）加强广大会员的职业道德教育，调动会员的积极性和创造性，为建设一流地级红色学府服务。

（六）积极开展群众性的文体活动，丰富广大会员的业余文化生活，构建和谐校园，建设和谐、友爱、进取的教职工队伍，增强学校的凝聚力和向心力。

（七）办好教职工集体福利事业，积极开展探望慰问活动，做好困难会员的慰问、补助工作，建立和完善探望慰问工作长效机制。

（八）严格执行中央八项规定和上级有关政策要求，厉行节约，合理使用工会经费。

（九）完成校委会和上级工会交办的其他任务。

第四章 政务工作

第一节 人事管理制度

一、科级干部选拔任用工作规程

为进一步规范市委党校干部选拔任用工作，根据《党政领导干部选拔任用工作条例》和有关规定，制定本工作规程。

（一）提出建议。根据单位编制、职数及干部配备情况，对干部队伍进行综合分析研判，重点掌握干部空缺岗位、年龄、任职年限、知识专业结构、履职能力、工作作风、廉洁自律、个性特征等方面的情况。具备以下情形之一的，可以提出动议建议：一是干部岗位出现空缺并影响正常工作开展；二是根据履职情况及培养方向等情况需要调整干部；三是根据干部结构需要进行的调整；四是干部按规定需要交流；五是机构改革涉及部门和单位的干部调整；六是干部涉嫌严重违纪违法或发现其他重大问题需要进行组织处理；七是政策性安置及其他特殊原因。

（二）书面请示。校委会班子在充分酝酿、意见基本一致的基础上，由纪检人事科负责向市委组织部干部一科汇报沟通干部选拔任用调整配备方案，并报送书面请示审批。

（三）人选条件。干部选拔任用人选除应具备《党政领导干部选拔任用工作条例》规定的基本条件和基本资格外，提任正科级领导职务的，应当任副科级职务两年以上或任正科级非领导职务一年以上；提任副科级领导职务的，应当任科员（或相应职务等级）三年以上或任副科级非领导职务一年以上；提任正科级非领导职务的，应当任副科级职务三年以上；提任副科级非领导职务的，应当任科员三年以上（全日制硕士研究生在有空缺的情况下，转正即可享受副主任科员待遇）。

（四）配备原则。干部选拔任用，必须着眼干部队伍长远建设需要，立足调动各领域、各层面、各年龄段干部改革创新、干事创业积极性，增强统筹性、计划性，把握节奏，控制数量，优化职级结构。职数空缺相对较多的，一般不宜一次性配满，为后续调整配备留出一定空间。干部选拔任用，必须在规定的编制限额和职数内进行，不准超职数、超机构规格、超审批权限动议调整干部。

（五）责任追究。对班子成员酝酿不充分，未进行前置性资格审核，不按规定程序、条件资格选拔任用干部的，追究有关负责人责任。

二、请示报告制度

为进一步落实全面从严治党要求，加强从严治校工作，严肃工作纪律，结合党校实际，作如下规定：

一、请示报告

（一）按程序规定逐级请示报告。党校教职员工遇到职责范围内的重要问题和事项时，须及时向上级领导请示报告。一般情况下，科室人员向科室负责人请示报告，科室负责人向分管校委会成员请示报告，分管校委会成员向常务副校长请示报告，常务副校长向校长请示报告。

（二）一般情况下不得越级请示报告。但遇特殊情况、急办事项，且分管领导外出时，可以越级请示报告。但事后必须向直接上级和分管领导报告相关情况。

（三）严格执行紧急情况信息报告制度。对自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等突发事件、重大事项和问题，须及时请示报告。如果情况紧急，急需决断，或无法请示报告时，可先行处理，后再及时报告。

二、外出请示报备

（一）校委会成员外出报备。在工作日内离开本单位或离开市区，须主动向常务副校长请示，并经同意后方可成行。校委会成员在法定节假日、双休日和寒暑假期间离开本市，须向常务副校长报备。

（二）教职员工（不包括校委会成员）外出报备。中层正职以上干部（含调研员、副调研员、主持科室工作的同志）在工作日内离开市区，须主动向分管校领导请示，经同意后方可成行，同时向常务副校长报备；其他教职员工在工作日内离开市区，须主动向科室负责人请示，经同意后方可成行，同时向分管校领导报备。在法定节假日、双休日和寒暑假期间离开本市，中层正职以上干部（含调研员、副调研员、主持科室工作的同志）须主动向分管校委会成员报备，同时向常务副校长报备；其他教职员工须主动向科室负责人和分管校委会成员报备。

全校教职员工确需请假，按请销假相关规定办理手续。

三、违反制度处理

（一）处理办法。第一次违反该制度，对当事人谈话提醒并记录在案；第二次违反该制度，对当事人提出批评并记录在案；第三次违反该制度，在校务会上对当事人通报批评，并责成当事人在会上检讨，同时抄报市纪委监委派驻第四纪检组。

（二）谈话安排。班子成员违反该制度，由常务副校长负责谈话；中层以上干部违反该制度，由分管纪检工作的校领导负责谈话；其他教职员工违反该制度，由纪检科室负责人进行谈话。

（三）三次以上（含三次）违反该制度，作为违反工作纪律列入谈话提醒工作统计表上报。

三、教师管理相关规定

为进一步促进从严治教，规范教师管理，结合党校实际，制定本规定。

（一）党校教师依据国家事业编人员相关法规管理。

（二）党校教师须根据岗位要求完成一定的教学和科研工作量。

（三）由校委会安排兼任行政管理岗位工作的教师，即视为党校兼职教师（事业编身份不变）。兼职教师可根据个人情况，向党校提出不承担教学或科研工作的申请，由校委会研究批复。不承担教学或科研工作的兼职教师，不再参与党校教学或科研奖励评比。

（四）党校没有承担行政管理岗工作的教师称为专职教师。专职教师可根据个人情况，提出转为兼职教师的申请，由校委会研究批复。

（五）不承担教学或科研工作的兼职教师，亦可向党校提出恢复承担教学或科研工作的申请，由校委会研究批复。

（六）有以下情形之一，并且时间超过半年以上（含半年）的教师，可向党校提出不承担教学或科研工作的申请：（1）在外单位挂职锻炼；（2）参加市里统一部署的驻点扶贫工作；（3）在外单位跟班学习。

（七）以上各类申请办理程序：科室意见、分管领导意见、人事部门审核后，由校委会研究批复。

（八）有以下情形之一的教师，取消其年度评优评先资格，且不得列入教学或科研奖励评比范围。（1）违法犯罪，违反党纪、政纪的；（2）没有完成岗位规定教学、科研工作量的；（3）发生教学事故的；（4）拒不执行校委会交办的其他工作任务的。

四、编外合同工考核管理规定

为进一步规范我校合同制聘用员工的管理，提高员工服务质量和效率，确保新形势下党校后勤保障服务工作有序开展，根据国家相关法规，结合我校实际，特制定如下规定：

（一）严格合同工的招聘录用。被录用的合同工必须满足党校工作岗位条件要求，同时身心健康，年龄合适（具体根据岗位要求来定），拥护党拥护社会主义，无犯罪记录。合同工原则上每年签订一次合同；特殊岗位可根据工作需要签订短期合同（几个月）。上一合同期表现优秀者优先续聘。

（二）严格合同工的管理考核。每位合同工都要严格按照岗位职责要求，认真做好本职工作。对员工的工作质量和服务效率每半年（即每年1月—6月，7月—12月）考核一次，由用工科室给出合格或不合格的考核评价，以便续聘时参考。出现以下任何一种情形的，将由合同工考核工作小组约谈：一是员工因工作未达到岗位要求而受到投诉并经核实的；二是员工对主管部门交办的临时性工作任务未能按照要求完成的。在同一个考核周期内，第一次约谈为提醒，第二次约谈为警告，第三次约谈即行解聘。员工拒绝接受约谈的，即视为自动解除劳动合同。约谈次数当期内生效，不跨期累加。合同工考核工作小组要对员工考核结果及约谈情况登录在册，归类建档。

（三）成立合同工考核工作小组。党校成立合同工考核工作小组，纪检人事科负责人任组长，行政科负责人任副组长，纪检人事科分管合同工的同志为组员。

（四）本管理考核规定由合同工考核工作小组负责解释。

第二节 办公管理制度

为规范程序、提高效率、厉行节约、防止泄密，加强党校的公章、公文和文稿打印管理工作，特制定本规定。

一、公章使用管理规定

1.学校公章由专人负责管理，未经领导批准不得私自转交他人代管；保管人员要建立“公章启用登记表”，按照规定程序使用。

2.保管人需负责对学校公章保管的安全，公章存放在指定安全的地方，严禁擅自携带外出。公章保管人因事离岗，须由部门主管指定人员暂时代管。

3.保管人需负责对学校公章的保养，使用中达到干净、字迹清晰、色调鲜艳。

4.保管人因工作需要调离，需办理公章交接手续。

5.凡启用学校公章，经办人要出示领导签字，按要求填写公章启用登记表。凡启用科室公章，须由分管校领导签字。涉及校内工作，由分管校领导审核批准，涉及校外工作，由分管校领导审核后报常务副校长审批。公章管理人员进行审核，严格按文件核准印数加盖公章，确保无误后方可盖章。否则，出现事故，责任由公章管理人员自己承担。

6.因领导外出不能及时办理用章手续的，可在征得领导同意后先行使用，并由公章使用人注明事由，事后及时补办手续。

7.规范使用学校公章，做到“齐年盖月”(即印章的左边缘与落款日期的年相齐，月、日盖在印章的下面)；盖章时用力要均匀，落印要平衡，印泥(油)要适度，保证印迹端正、清晰。

8.各科室的公章由各科室保管。

9.各科室业务范围内的通知、函件等，一般情况下盖本科室公章。

10.不得在空白的公文纸上盖章或在未填好的介绍信、证明和表格上盖章。

二、公文起草的规定

1.业务科室负责起草与本科室职能相关的对内对外的各类公文。

2.分管校领导负责分管科室的公文把关。

3.凡对外报送的公文，需报请常务副校长批准。

4.办公室负责文件的审核和文号的编制工作。

三、公文收发制度

(一) 纸质文件

1.上级发的文件、明传电文和同级文函等文件材料必须逐件登记。

2.文件登记须用专用文簿。必须将收文日期、来文单位、文件标题、文号、密级、份数、分发单位、领导批示、承办单位、终结处理、归卷号和备注等事项登记清楚。密级文件由保密员签收，专项办理。

3.文件的收发、登记、呈送由办公室指定专人负责。

4.外来公文须经办公室主任签批后，再呈送有关校领导或部门阅办。其他人员不得随意处理公文。

5.外出开会、办事人员带回的公文，必须送办公室统一登记办理。

(二) OA 文件

1.专人负责 OA 办文。由办公室安排 2 名同志具体办文(分 A、B 角色)，起草拟办意见经办公室主任或指定负责人审核后，按有关程序分送校领导。

2.分转原则。根据校领导批示，将文件转至相关科室办理。

3.办结时限。负责办理文件的科室原则上按文件要求提前一天以上办理完毕后报分管领导审核，再按相关程序上报。

4.OA 文件管理要求。科室 OA 文件办完之后，原文件不得外传，并按相关要求做好保管工作。

5.急件办理。若文件比较紧急，经请示相关领导同意后，可先行转至相关科室办理，同时再按照常规流程分送。

6.重要文件备案、催办。对于重要文件，在按常规流程办理的同时，办公室须对重要文件建立重要文件批处台账，对其另行备案、登记、催办。

四、打字室管理规定

1.打字室属办公室管理，负责公文和有关资料的打印、复印工作。

2.严禁一切无关人员进入打字室。涉及泄密、损坏公物的，追究打字员和违规人员的责任。

3.打印、复印的文稿按要求填写打印登记表。

4.交印的文稿必须注明规格和要求。

5.校对工作由交印科室负责。

五、法定假日值班规定

1.法定假日指国家规定的春节、清明节、端午节、中秋节、元旦、五一国际劳动节、国庆节等节日。

2.值班领导在法定假日期间值班，须遵从市委、市政府的要求，按正常上班时到到位。

3.值班人员须按正常办公时间在法定假日值班室坐班，即上午 8:30—12:00，下午 2:30—5:30；负责当日来访接待、传接电话会、传真，协助办公室处理公文以及领导交办的其他工作；按要求做好值班签到和值班记录。

第三节 校务会议制度

一、市委党校校务会议是党校运作的工作会议，其主要任务是贯彻上级的有关精神和校委的决定，交流工作情况，布置各阶段工作，研究解决党校工作中存在的问题，确保党校日常工作的顺利开展。

二、会议每月召开一次，一般安排在第一周周五下午，必要时可临时召集。

三、会议由常务副校长或副校长主持召开，校委会成员及各科室主要负责人参加。

四、会务、会议记录及文件起草等工作由办公室和相关部门负责。

五、会议商定事宜由各有关部门负责落实，办公室负责督促检查。

第四节 档案管理规定

为了加强党校各类档案的综合管理，有效地利用和保护档案，根据《中华人民共和国档案法》及《实施办法》，结合党校实际，制定本规定。

一、档案收存的范围和形式

本校档案是指建校以来，党校的主要职能活动和教职员从事教学、科研、教学管理及党政管理等工作活动中直接形成的有保存价值的各种不同形式的历史记录材料，包括文字、声像和实物等。

二、档案管理的部门和职责

1.全校的档案材料由办公室集中管理，设置专门的综合档案室。指定专人负责。

2.党校的各类档案材料都是重要财产，任何科室或个人不得将其视为私有。全校教职员都有保护档案材料的义务。 3.各科室应指定专人兼职负责本科室档案材料的收集、积累、整理、立卷，并向校档案室移交。

三、档案管理人员的素质

1.有较好的政治素质，能坚持四项基本原则，认真执行党和国家的有关政策和法律法规。

2.有较好的思想素质，工作认真负责，忠于职守。

3.有较好的业务素质，能熟悉本校的历史和档案情况，刻苦钻研业务。

四、文件材料的归档保存

1.每一项重要的教学、科研、管理工作，都应有完整、准确、系统的文件材料归档保存。文件的归档范围按党校各类档案管理实施办法执行。

2.各科室必须按文件材料自然形成的规律加以整理，保持其内在联系，并编排页号（事项件号），填写目录，装订成卷，定期向校档案室移交。

3.校领导起草或批阅完毕的本校材料，由校档案室按季度清理、归档。

4.个人在教学、科研、管理等职务活动中形成的各类重要文件材料，必须按规定向党校档案室移交，集中管理。

5.个人在非职务活动中形成的重要文件材料，校档案室可征集代管。

五、档案资料归档时间

1.各科室当年形成的档案应于翌年五月底前归档。

2.重大教学、科研、党务和基建项目的档案，应在项目完成或通过鉴定、验收后两个月内归档。

六、档案的保管期限

本校各类档案按其价值确定保管期限为永久、长期和短期三种。

1.永久：凡反映党校主要职能活动和基本历史面貌，对党校和社会需要长远利用的档案，列为永久保管。它主要包括两部分，一是本校制成的重要文件材料；二是上级领导部门针对本校发的重要文件材料。

2.长期：凡在相当长的时间内，本校需要查考利用的档案，列为长期保管。它包括上级或有关部门发的（与本校工作有关）、本校产生的，比较重要的文件材料。保管期限为三十年。

3.短期：凡是短期内本校需要查考利用的档案，列为短期保管。短期保管期限为十五年（含十五年）以下。

七、档案的鉴定和解密、销毁

1.档案的解密、销毁必须经过鉴定。成立由常务副校长、分管校领导、办公室主任和分管档案工作人员组织成的鉴定领导小组，对保密期限和保管期限已满的档案进行鉴定，并作出处理决定。

2.需要解密或销毁的档案，应造册报主管档案工作的校领导审批。

八、档案资料的利用与开放

积极开展档案资料的利用和编研工作，更好地为党校的教学、科研和管理服务工作，具体由档案室负责。开放档案必须遵循下列规定：

1.各科室因工作需要查阅尚未归档的档案资料，相关部门有义务提供（属涉密范围的除外），不得推诿；教职员个人因教学或科研工作需要到档案室查阅档案的，要经分管校领导批准并办理登记手续；外单位或个人到档案室查阅档案，须持单位介绍信，说明查阅档案的目的，办理登记审批手续后，方可查阅属于开放范围的档案。

2.本校教职员因教学、科研等工作需要复印档案的，需按管理权限经批准后，由档案室负责办理。

3.查阅涉密档案，必须按文件规定的阅读范围办理；查阅涉及个人隐私、专利或技术保密等不宜公开的档案，须报常务副校长和分管校领导批准。

第五章 教学、科研工作

第一节 教学管理制度（部分）

一、教学课程准入制度

为增强主体班教学课程设置的规范性和科学性，促进教师教学水平的提高和主体班教学质量的提升，现制定教学课程准入制度。

（一）主体班次课程准入评审办法。在主体班次新开设的课程原则上均须通过课程准入筛选产生。如有临时教学任务需要纳入主体班教学，由教务科组织相关专家召开集体备课会对课程进行审核，审核通过方可在主体班开设。

（二）主体班次课程准入评审程序分为三个阶段。首先，教师根据教务科公布的专题课目录填写新专题申报说明书，经教研室主任同意后报教务科审批；其次，教务科组织评委听取教师不超过 30 分钟的说课；最后，评委打分并提出改进的意见建议。评委由校学术委员会担任，有需要时可聘请校外专家参与评审，评分为百分制，评委不自评，得分为去掉一个最高分，去掉一个最低分后的平均分即为该名教师的说课得分。得分 ≥ 80 分为直接通过课程准入，70 分以下暂不开课。70 分 $\leq$ 得分 < 80 分，由评委提出修改意见，一周后再次组织第二次评审。通过准入评审的课程及教师名单，报分管教学的校领导审核，后报校学术委员会主任审批确定。

（三）通过主体班课程准入评审产生的课程应符合教学计划要求，充分体现“党校姓党”原则，以提高党政干部素质和行政能力为核心，突出用学术讲政治、坚持问题导向、运用学术框架，具有独特的语言表达风格和适宜的讲课技巧。

二、教学责任事故处理办法

教学责任事故是指在教学活动过程中因任课教师、教学管理人员、教辅人员及其他教学服务人员的直接或间接责任，导致影响正常的教学秩序、教学进程、教学质量并产生不良后果的事件。

1. 教学责任事故分为教学事故和教学差错两类。

教学事故包括在教学活动中出现违背党的路线方针政策和党中央精神的错误言论；教学管理人员未按规定时间印制好教学计划；教学管理人员和教辅人员未能将教学计划或调课通知及时传达给任课教师而导致无人上课；任课教师擅自停课、缺课、调课或迟到等。

教学差错包括任课教师未提前到达课室做好授课准备；任课教师在教学活动中做与教学活动无关的事情；值班人员未按时打开教室；教学设备损坏，在已报修的情况下未及时修理，未及时采取有效措施的等。

2. 发生教学事故班次的班主任应及时向教务科汇报相关情况，相关人员应提交书面检查。教务科、学员科、纪检人事科共同调查事故原因、认定责任人，会同机关党委按相关制度规定提出处理意见，经校委会审定后公布处理结果。

3. 教学事故发生后要按岗位职责追究到人。对教学事故责任人的处理：给予全校通报批评，取消相应班次所有教学任务，不得参加学校本年度所有评奖活动（包括教学科研奖励、年终评优等）；违反政治纪律的，由校纪检人事部门根据相关规定予以严肃处理。对教学差错责任人的处理：第一次在本部门内通报批评，给予口头警告；第二次年度考核等级不能评优；对一年内发生3次教学差错的责任人，按1次教学事故处理。

三、主体班班主任工作规定

在教学管理过程中，班主任起着重要的桥梁、服务和保证作用，加强班主任工作是加强教学管理工作的重要的环节。为了不断提高教学管理水平，保证教学质量，根据中共中央、广东省委和韶关市委有关文件条例精神以及《中共韶关市委党校学员管理制度（试行）》要求，制定本规定。

一、班主任工作制度

1. 主体班次一般设专职班主任 2 名（1 名负责行政管理、1 名负责学习管理），并根据需要适当调整。
2. 学员科为主体班班主任直接管理科室。班主任人选由学员科提名，分管校领导审核，报送校委会批准。
3. 主体班班主任受校（院）委托，对所任班次的管理工作全面负责。
4. 班主任必须全程参加所培训班次的教学活动，包括学习讨论、外出异地教学和调研等，不得擅自离岗。
5. 做好班干部的选拔与配备，指导班委会（学员党支部委员会）积极开展工作，提高学员的自我管理能力。
6. 严格执行考勤制度和请假制度，做好考勤登记，并根据考勤情况提出考勤分的初步意见。
7. 按照教学计划的要求，积极配合校（院）做好学员外出考察、调研的相关工作，确保考察、调研活动顺利进行。
8. 学员结业时，负责对该班的情况进行总结，并写出书面总结报告。

二、班主任工作职责

（一）行政班主任

1. 负责学员日常行政管理工作，配合教学班主任做好教学工作。在学习期间需听取本班校内课堂和外出现场教学每位教师（包括外请教师）的授课、点评，全面了解学员课堂发言、课后讨论及班级微信群情况，如发现与党中央和各级党委政府不一致的言论，要及时制止并立即向学员科科长及分管教学学校领导报告。
2. 做好课堂教学管理工作，维持好课堂教学秩序。作为领队带领全班参加全校性活动。组织学员开展外出学习考察、现场体验教学等。
3. 严格执行考勤制度，准确统计学员的出勤率，每周公布 1 次学员出勤情况。
4. 收集整理学员对管理工作的意见建议并提交给有关科室。
5. 负责组织本班评教评学活动。
6. 做好学员学习材料的收集、整理，移交学员档案管理人员归档。
7. 学员结业两天前，负责提交本班学习总结材料报送学员科，并提出改进管理的意见建议。

（二）教学班主任

1. 负责学员教学管理工作，配合行政班主任做好学员日常行政管理工作。根据教学计划要求，组织学员开展自学、研讨、调研等教学活动，开展多种形式的教学改革活动。
2. 收集整理学员对教学的意见建议并提交给有关科室。
3. 按时收交学员的毕业作业（论文、研究报告、心得体会、读书笔记等）及其电子版，按时完成有关统计报表。

4. 学习结束前，配合行政班主任做好学习总结工作，并提出改进教学的意见建议。

三、班主任工作流程

（一）开班准备工作

1. 与学员科联系沟通。在确定班主任后，班主任应主动跟学员科联系，尽快取得学员名单并及时打印，为下一步工作作好准备。

2. 做好报到工作。准备好报到登记表、学员证、教学计划、书刊等学习资料，及时核对报到学员的姓名、单位职务、学历层次、联系方式以及具体人数等，对按计划应到而未报到者及时告知学员科。掌握学员交费情况，协助行政科做好缴费工作。

3. 班主任要认真学习中共中央、省委、市委有关加强学员管理工作的文件精神；认真学习《中共韶关市委党校学员管理制度（试行）》等有关规定。

4. 制作好座位表、座位标签或座位牌，并于开班前在上课教室张贴好或摆放好。

5. 熟悉名单。拿到学员名单后，要尽快了解熟悉全班学员组成情况、年龄结构、文化层次、工作单位、职务职称、兴趣特长、地区分布等，特别要熟记姓名、单位和职务职称，以利开展工作。

6. 班级分组。与分管校领导协商进行班级分组，成立班委会（临时党支部）。

（二）学习初期阶段

1. 开学典礼

（1）协助办公室、教务科做好会场布置、座椅安排以及拍集体照的联系等工作。

（2）组织学员按要求入场就位，保持就座整齐。

（3）记录领导讲话的要点，把握领导对本期培训班学员所提要求的精神实质。

（4）根据需要，联系办公室拍摄会场照片。

（5）开学典礼结束后如需拍照的，及时组织好集体照拍摄。

2. 入学教育

（1）开学典礼后联系校领导和学员科进行入学教育：①简要介绍我校及各相关职能科室的情况，以便使学员尽快熟悉学习生活环境；②简要介绍教学计划与教学安排的目的、任务及学习要求；③强调学习贯彻开学典礼领导讲话的精神，对学员提出理论学习和党性锻炼的基本要求，促使学员转换角色，严格遵守校纪校规；④介绍教学质量满意度评价表，提醒学员要认真负责、客观公正地进行测评；⑤认真组织学员学习中共中央、省委、市委关于进一步加强学员管理的文件精神，学习解读《学员管理制度》，强调严格遵守学习生活纪律。

（2）组织学员自我介绍，增进了解，为确定班委会（临时党支部）人选提供参考。

（3）在一些短期班开班仪式结束后或不举行开班仪式直接开班的情况下，班主任应作简要的介绍讲话。主要内容是：①简要的自我介绍；②表示欢迎；③强调我校的学习生活管理制度；④简单介绍用餐、住宿、休息、交费等事项；⑤强调学员应注意人身和财产安全。

3. 召开班委（或支委）会

开学两天内成立班委（或支委）会，要及时召开第一次班委会（支委会），或支委、班组长联系会议，对班委（支委）进行分工，明确各自的任务和职责；明确班级开展党性锻炼的形式。

4. 跟班听课

（1）班主任要坚持跟班听课，了解教与学的情况，及时将教学情况反馈给分管校领导、教学管理部门和教研室负责人。

（2）要提前 10 分钟在教室等候，检查教室门是否打开，教学设备是否能正常运行，茶水是否准备好，教师有否按时到达，应替外请授课教师准备茶水。

(3) 上课前,要介绍授课教师的情况。介绍老师的要求:①语言简洁明了;②说明教师所在校(院)、教研室(外请教师的工作部门)、职称(职务)。如授课教师有较为显著并且便于介绍的业绩,可作简要介绍;③介绍教师授课主题。

(4) 一般课前不讲班务,以免分散学员的注意力。除强调纪律等必要情况外,教学活动、外出考察等的准备布置说明,应另行安排时间。

5. 考勤考纪

(1) 从上课第一天开始,每天都要对学员到课情况进行考勤,提醒学员按编排座位就座。

(2) 可根据各个班次的具体情况,采取刷卡、签到、点名、张榜公布等方式进行考勤,并做好考勤统计,结果反馈送培单位,确保学员较高的到课率。

(3) 课前要求学员把手机铃声调为静音,并锁入手机柜妥善保管。

(4) 强调遵守课堂纪律。在入学教育的基础上,如发现纪律松懈的苗头,应在课前作扼要点评,对旷课缺课、迟到早退、接听手机、随便进出教室等现象,及时提出批评,切实抓好纪律。

(5) 每周一上午要对学员一周的考勤情况和学习、纪律、生活情况在班上进行小结。

6. 发放、回收教学质量满意度评价表

协助教务科做好教学质量评议工作。每周一上午开课前将教学满意度评价表发放给学员,应在周五下课时将教学满意度评价表回收,于当天送到教务科统计。

7. 发放学员名册(通讯录)

根据学员注册登记情况,应在开班后三天把学员名册打印成册,及时报送给校领导、任课教师及有关人员;要认真做好校对工作,防止出现差错,规范印制学员名册(通讯录)。

(三) 学习中期阶段(以下 6 方面内容,不同班次可酌情选择实施)

1. 党性教育和党性锻炼

(1) 党性教育和党性锻炼贯穿学习培训的全过程,一般包括党性教育课、组织生活、实地参观、警示教育、扶贫帮困等党日活动、小组或支部交流、全班党性分析交流、完成党性分析交流材料等环节以及学习过程中通过考勤、纪律、生活等管理问题抓党性锻炼。班主任和班党支部应对布置落实党性锻炼整个过程有整体考虑,并确保各个环节的落实有条不紊、扎实有效。

(2) 实地参观或组织生活。应提前 10 天左右联系好参观地点,做好与参观单位的沟通联系工作,明确参观的时间、地点、接待联系人、联系方式、交通工具等。提前对学员提出参观的准备工作、纪律要求,确保参观人数。参观当天,认真做好出发、参观、返校等的组织工作。

(3) 党性分析交流总结。每位学员写好个人党性总结,小组或支部党性交流,班主任要分好小组或成立好党支部,指定负责人,规定时间、地点,并轮流到各小组或支部了解情况。结束后,要求各小组或支部负责人向班主任汇报情况,推选出全班党性分析交流的学员代表。全班党性分析交流,班主任要提前主动与联系校领导和党建教研室老师沟通,明确参加交流的领导、主持人、点评教师等,并根据联系校领导的要求,对学员参加党性分析交流提出明确的目标与要求,提高党性分析交流的实效。

2. 课题组研究式教学

(1) 要按照课题组研究式教学实施方案,认真做好动员,协同专业调研负责人选题分组并确定小组负责人、协同指导教师布置并回收专题研究报告提纲、收交研究报告等各项组织工作。

(2) 要及时了解各组调研的安排与进展,并记录好指导老师参加调研的时间、地点

等有关情况。

(3) 协同专题调研负责人组织好调研报告答辩(汇报)会, 调动好学员的积极参与度, 以促学学相长, 教学相长。

(4) 应及时收交学员的研究报告, 纸质研究报告一式四份和一份电子文档, 收齐后 1 份交专题调研负责人, 1 份与电子文档一起交科研办, 1 份交学员科, 1 份交联系校领导。

3. 学员论坛

(1) 及时从单元负责人处了解学员论坛的安排, 提前给学员布置论坛的任务。明确学员发言的人数、主持人、发言的时间要求, 要善于调动学员的参与积极性。充分体现学员论坛“论”的特点, 为保证论坛质量做好充分准备。

(2) 协助单元负责人搞好学员论坛的组织工作, 做好老师参加论坛情况的记录。

4. 小组讨论与全班交流

(1) 主动与负责小组讨论和全班交流的负责人联系, 了解讨论或交流的安排。根据负责人的要求, 布置好学员的准备工作(或安排时间由负责人布置), 确定发言代表以及组织好讨论交流方式。

(2) 协助负责人落实布置好小组讨论与全班交流的教室。

(3) 记录好讨论情况, 参加讨论与交流的教师名单及出勤情况, 结束后向领导汇报讨论交流情况及效果。

5. 外出考察或异地培训

(1) 辅助市委组织部或本校教务科做好异地培训或外出考察。

(2) 外出考察或外出活动, 需提前一天报行政科做好停膳工作。

6. 文体活动或文娱联欢

(1) 根据班级情况可组织体育活动或比赛, 如球类、棋类等。

(2) 一个月以上的班次可举行一次文娱联欢活动。班主任要认真做好组织工作。

①要组织召开班委、组长联席会议研究决定; ②事先布置节目, 物色好节目主持人;

③布置好活动场所; ④认真做好活动全过程的组织协调工作。

(四) 学习后期阶段

1. 收交作业

(1) 与单元负责人沟通, 及时催交学习体会文章、党性分析材料、课题研究报告等结业作业, 按教学计划的规定时限, 不能拖延。

(2) 作业收齐后交单元负责人, 以便及时批改。

2. 评选优秀学员、优秀班干

(1) 做好学员的综合考核工作。严格按照《学员管理制度》做好优秀班干、优秀学员的评选工作。

(2) 按照班委推荐、资格审查等程序, 公正地评选出优秀学员。班主任要按照程序, 根据学习成绩、党性锻炼、考勤考纪等情况, 严格把关。优秀班干、优秀学员名单报学员科, 最后由联系校领导审定批准, 并在结业会上进行表彰。

3. 填写学员鉴定表

(1) 负责收缴《学员培训记录册》。提前发放《学员鉴定表》, 要求学员及时写好个人学习总结, 落实小组与班委的负责同志填写好意见, 班主任认真作出鉴定。

(2) 要以认真、负责的精神, 客观、公平的态度, 填写好学员鉴定考核意见并签名。

(3) 完成《学员鉴定表》各个栏目的填写, 将鉴定表于结业前送交学员科。

4. 结业典礼(结业总结)

(1) 及时向联系校领导请示, 明确结业典礼的时间、地点、出席典礼的领导名单、

议程，以书面材料形式向领导汇报该班的整体情况，做好学员发言代表、公布优秀班干、优秀学员名单、颁发结业证书等的准备工作。

（2）协助办公室、学员科、行政科联系落实结业典礼的横幅（会标）、桌牌以及会场的布置。

（3）结业典礼开始前一天将典礼程序安排打印后交主持典礼的领导。

5. 结束事项

（1）要求学员做好清退工作：退还房间钥匙（房卡），取回押金；退还文体用品、图书资料；按照校（院）有关财务制度，结清考察费、班会费等有关费用。

（2）办班结束后，负责做好本班的有关结束收尾工作，包括尽快确认（签字）并汇总外出考察等有关开支，送交财务室。对本班教学、学员管理情况进行总结，提出改进意见和建议报送学员科。

（3）办班结束后，将与该班相关的所有资料报送学员科。

第二节 学员管理制度

为全面贯彻落实中央、省委、市委关于加强和改进党校学员管理工作的指示精神，进一步加强从严治校、从严施教、从严管理，推进学员管理工作的规范化、制度化、科学化建设，制定本制度。

一、目标任务

（一）学员管理工作以习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神为指导，引导学员从理论武装、世界眼光、战略思维、党性修养四个方面提高综合素质，培养造就一支具有铁一般信仰、铁一般信念、铁一般纪律、铁一般担当的干部队伍。

（二）从党员领导干部的特点和韶关市的实际出发，充分发挥学员管理职能部门的作用，充分发挥学员党支部和学员自身的自我教育、自我管理、自我服务功能，努力在各主体班次形成严于律己、学习勤奋、思想活跃、团结友爱、生活有序的良好氛围。

（三）坚持严以治校、严以治学，狠抓作风建设，严肃查处各类违规违纪行为，充分发挥党校的“熔炉”作用。实施学员管理承诺制度：一是校委会领导成员和主管人员带头严格执行制度、自觉维护制度，从严律己，作出示范；相关人员要签订《主体班次学风建设校领导承诺书》（附件1）和《主体班次学风建设值班管理及教学人员承诺书》（附件2）。二是所有在读主体班次学员，必须签订《主体班次学员学风建设承诺书》（附件3），做到诚实守信，遵守承诺。

（四）党校非主体班次的管理，亦按照本制度的基本精神来实施，并与相关部门签订培训协议加以规定，严格管理。

二、管理机构

（一）相关科室。在校委会领导下，学员科、培训科均负有学员管理职能。学员科是主体班次的直接管理部门，培训科是承接外来培训班次的直接管理部门；学员科、培训科和其他职能科室按照校委会的安排，分别承担管理班次学员的学习、生活、考察、党性锻炼等工作。教务科对教学、教务、学习管理工作承担指导、协调以及评学工作。各教研室要按《教学计划》承担教学任务。行政科负责学员教学车辆安排和后勤生活保障等方面的工作。

（二）班主任。学员科下设班主任，在科长的领导下负责相应班次学员的管理工作。一个月以上班次的学员管理实行双班主任制度，选派行政科室一人担任行政班主任，负责学员日常管理；选派专业技术人员一人担任教学班主任，负责学习管理。

（三）其他管理机构。设立校领导值班巡查小组（以下简称“值班巡查小组”），由常务副校长任组长，校委会成员任副组长，各科（教研）室正副负责人为组员。

三、学员党支部和班委会

（一）学员党支部是中国共产党在党校学员中的基层组织。党支部委员会由支部党员大会选举产生，接受校委会领导。支委会由5至9人组成，设书记（班长）、副书记（副班长）、纪检书记（委员）、组织委员、学习委员、生活委员、文体委员和党小组长。

（二）一个月及以上主体班次（公务员班、民主党派班等班次除外），原则上均建立学员党支部和党小组，在校委会的领导和班主任的直接指导下，自主地开展学员的理论学习、党性锻炼和集体生活的组织领导工作。学员党支部委员会代行班委会职责，学员党小组代行学习小组职责，各班次不再另设班委会和学习小组。

（三）学员党支部的基本职责。

1.组织好理论学习。(1)引导学员明确学习目的,端正学习态度,提高理论学习的自觉性和积极性。(2)根据教学计划,督促学员按时到课,组织自学、基层调查、专题研讨、成果交流等学习活动。(3)了解学习情况,及时反映学员对教学的意见、要求和建议。

2.做好思想政治工作。(1)配合抓好入学教育,引导学员正确处理学习与工作之间的矛盾,尽快实现“三个转变”。(2)采取有效措施,引导和组织学员增强党性锻炼;掌握学员思想动态,有针对性地开展思想政治工作。(3)严格党的组织生活,及时表扬好人好事,对不良现象要敢抓敢管。(4)协助党校和组织部门做好学员的考察工作,对学员在校的表现作出综合鉴定。

3.做好学员日常生活管理工作。(1)教育学员加强组织纪律性,模范遵守党纪国法和学校的各项规章制度,维护正常的教学和生活秩序。(2)关心学员的生活和健康,积极开展课余文体活动。(3)严守党和国家机密,做好安全保卫工作。

(四)支部委员会(班委会)实行集体领导和分工负责制。

1.书记(班长)。主持支部日常工作;负责召集支委会和支部大会,传达贯彻校委会、学员科的安排;研究、讨论、决定支部工作的重大问题;负责组织制定支部工作计划并督促、检查计划落实情况;毕业前负责总结支部工作。

2.副书记(副班长)。协助书记工作,召集支委会和支部大会,传达贯彻校委会、学员科的安排;协助组织制定支部工作计划并督促、检查计划落实情况。

3.纪检委员。负责支部作风建设,组织学员学习党章党规党纪,经常对学员进行纪律监督,督促学员认真遵守“八项规定”,树立良好的学风,督促学员开展评教等。

4.组织委员。组织学员认真落实党性锻炼计划;提出支部组织生活意见,督促、检查党小组过好组织生活,配合班主任做好对学员的考察工作;负责支委会和支部大会的会议记录;负责学员的出勤登记、管理请假单的发放工作并及时将情况报告班主任。

5.学习委员。了解掌握学员的学习情况,及时反映学员的意见和要求,做好教与学之间的沟通工作;保持与班主任、教学单元负责人和授课教师的联系,抓好听课、自学、讨论、社会调查、学习经验交流等活动;检查各小组的会议记录本;检查学员的学习笔记;领发文具和学习资料。

6.生活委员。代表学员参与学员伙食的民主管理工作;及时征询、反馈学员对生活管理方面的意见;检查督促学员管理制度的落实,抓好防火、防盗等安全保卫工作。

7.文体委员。组织学员积极参加学校安排的体育锻炼活动和各种文艺、体育比赛;及时反映支部活动、学员意见、心得体会、情况动向等;组织好支部的文体活动;领发、收交体育活动用品。

8.党小组长。负责落实支委安排的各项学习管理工作,及时了解本小组人员的思想动态,对本小组学员在校的表现作出综合鉴定。

(五)凡学制一个月及以上的主体班次,均要开展创建“先进学员党小组”的活动(详见附件7)。学员科负责创建活动的具体组织实施。

四、学习管理

(一)加强党性教育和党性锻炼

1.加强党性教育是党校学员的必修课。学员通过党性教育和党性锻炼,重点解决理想信念、执行党的基本路线、坚持党的根本宗旨以及贯彻民主集中制等方面的问题,提高思想政治素质和个人修养。

2.学员要把党性锻炼与理论学习结合起来,以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑,指导党性锻炼。

3. 除学习理论课程之外，党性锻炼活动还要通过入学教育、党性分析、组织生活、学习总结鉴定等方式进行。

(1) 通过入学教育，学员要明确在校理论学习和进行党性锻炼的目的要求、方法步骤和应遵守的纪律，尽快实现从领导干部到普通学员、从工作岗位到学习环境、从家庭生活到集体生活的转变。

(2) 所有学员均需在党性分析活动中书面撰写党性分析材料，着重结合回顾个人成长过程，尤其是走上领导岗位以来，在政治上、理论上、思想上、行动上与党的要求存在的差距，提出今后的努力方向。

(3) 学员党支部、党小组要组织学员过好组织生活，学员之间要经常交流思想，积极开展批评与自我批评，互相帮助，共同提高。

(4) 学员结业时要把党性锻炼情况作为个人总结的内容之一。

(5) 学员科和学员党支部要开展多种形式的党性教育活动，开展经常性的谈心活动，举办以党性教育为主要内容的座谈会、报告会、参观学习等活动。

4. 各有关教研室和管理科室要根据培训、轮训对象的不同，制订不同的党性教育、党性锻炼的方案，分别组织实施“党性教育现场教学基地”的教学实践活动和廉政教育活动。

(二) 强化政治理论学习和能力建设

学员在党校学习期间，必须以理论武装为根本、党性教育为核心、能力提升为主线，按下列五个方面的培训目标要求，努力提高自己的素质和能力。

1. 用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑，增强运用马克思主义立场、观点、方法分析解决问题的能力，具有履行职责所需的马克思主义和中国特色社会主义理论水平；

2. 牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决维护习近平总书记党中央的核心、全党的核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导，自觉在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致；

3. 坚持解放思想、实事求是、与时俱进，树立大局意识，注重调查研究，善于分析解决改革发展中的重大问题；

4. 增强党性修养，提升政治修养、道德修养、法纪修养、作风修养，践行社会主义核心价值观，保持共产党人的政治本色；

5. 有强烈的事业心和责任感，增强学习本领、政治领导本领、改革创新本领、科学发展本领、依法执政本领、群众工作本领、抓落实本领、驾驭风险本领，提高专业能力、专业精神，提高适应新时代中国特色社会主义发展要求的能力。

(三) 坚持自学与调研相结合

贯彻理论联系实际的教学方针，引导学员自学、阅读原著，组织学员开展研讨和社会调查，提倡自我教育、学学相长和教学相长。

1. 自学。凡教学计划规定的必读书目，学员应抓紧时间保证读完。在自学过程中，一个月以上主体班次学员，要求结合工作和思想实际独立思考，撰写读书笔记和读书心得。自学时间不得挪作他用。

2. 调研。应有明确的主题、目的，以本市内调研为主，并贯彻讲求实效和就近节约的原则。讨论时，应事前按调研题目进行认真思考、准备好发言提纲，做到畅所欲言，各抒己见。

(四) 严格遵守各类学习培训纪律和规定

在入学教育期间，学员要严格遵守学习培训和廉洁自律的各项规定，把主要精力放在学习上，养成刻苦学习、严守纪律、服从管理、自我约束的良好风气。

1.严禁相互宴请。学员在校学习期间，教员和学员、学员和学员之间严禁相互宴请。所有学员不得外出参加任何形式的宴请和娱乐活动。班级、小组不得以集体活动为名聚餐（包括自费行为）。

2.严格执行佩戴学员证规定。进入教学大楼和参加一切教学活动（包括自学、讨论、调研、现场教学、异地学习等），一律佩带学员证。发现没有佩带学员证一次的给予口头警告，二次以上的全班通报批评，三次以上（含三次）的记入培训档案，以违反学校纪律处理。

3.自觉遵守课堂学习纪律。上课、听报告时，要尊师重教，自觉遵守课堂纪律。

（1）学员在上课前五分钟进入教室，不得迟到、早退、旷课。

（2）保持课堂安静，不随便交谈，关闭手机或调到静音状态，严禁上课时网上聊天、看新闻或做作业，不看与教学内容无关的书报，认真听讲、做好课堂笔记。

（3）课室内禁止吸烟，不随地吐痰，不乱扔杂物，保持课室及公共场所卫生。

（4）听课应着装整洁，禁止穿背心、拖鞋、运动短裤（女学员不得穿超短裙）进入课堂。

（5）未经授课人同意，学员不准录音、录像或带外人听课。

4.严格执行现场教学、异地学习和实地考察调研纪律规定。

（1）在进行现场教学、实地考察调研等教学活动时，不得安排警车带路，按规定吃工作餐，不得接受纪念品和土特产。不准接受和赠送礼品、礼金、有价证券和支付凭证及土特产等，不得接待以探望为名的各种礼节性来访。学员之间不准以学习交流、对口走访、交叉考察、集体调研等名义互请旅游。

（2）赴异地学习期间，要严格遵守政治纪律和学习纪律。未经批准不得单独外出参观和会客，不得参加与学习无关的活动。

（五）严肃认真开展班级党支部组织生活。每次组织生活由班党支部、党小组选定主题，活动方式可以多样化，确保不流于形式、不走过场。

（六）严格实施学习培训考核。为了检验学员的学习成果，学习过程中要进行考核，以单元考核为主，其它考核为辅。具体考核方式根据教学计划确定。各单元的考试、调研报告、心得体会、论文作业等，必须在规定时间内完成。不得请人代写，不准抄袭他人学习研究成果。对违反规定的学员，视情节轻重予以取消成绩或通报批评。因故不能参加考核或考核成绩不及格者，须参加补考。

五、内务管理

学员在校学习期间严格执行中组部《关于加强干部培训学员管理的若干规定》和中纪委《关于在干部教育培训中进一步加强学员管理的规定》，不论级别高低都是普通学员，不能搞特殊化，要住在学员宿舍，吃在学员食堂。

（一）自觉遵守学员住宿管理规定

1. 学员入学后，统一安排住在学员宿舍。宿舍内不得留宿亲属和客人。学员离开校园应向班主任或管理人员报告其行踪和归校时间。离开学校造成的一切后果由学员自负。因特殊情况，不能在校住宿的学员，由个人申请，所在单位主要负责人同意后报市委党校批准。

2. 房间内配置的设备用品要注意爱护，未经允许不得私自转移或调换，如损坏公物须照价赔偿。

3. 注意防火防盗，节约用水用电，不得私自安装使用电炉、电炊具、电暖器等大功率电器，听课或离开房间时随手关好空调、电视、灯和门窗。

4. 保持室内外公共卫生，不要乱丢果皮、纸屑，便后冲水，厕内不准乱丢杂物，以防堵塞。

5. 遵守社会公德，不得在房间、过道大声喧哗，电视机的音量要注意控制，以免影响他人休息。

6. 学员在学习期间如遇身体不适，应及时寻求帮助；如身患旧疾，应提前告知班主任，由班主任报学员科备案。

（二）自觉遵守就餐制度

学员学习期间一律在学校食堂就餐。小组长必须检查组员在校就餐情况并做好登记，行政科（食堂）每天要统计好学员在校进餐情况，校值班巡查小组将进行不定期抽查。

（三）严格实行请假报告制度

学员离开党校（异地学习期间参照执行），必须向班支部组织委员请假；班干部外出必须向班主任请假，每晚 23:00 前必须返回宿舍。每周最后一次课程结束前，班支部组织委员将一周外出请假情况报班主任备案。

（四）严格落实“无酒宿舍”规定

坚持“住校不喝酒”原则，所有住校学员严禁饮酒。对违反该规定的学员，学校将视情节轻重予以约谈提醒、通报批评或责令退学，并将有关情况通报干部主管部门、所在单位和纪检部门，按规定处理。

（五）学员可以随时反映生活管理等方面的意见，提出合理化建议，校方及时修整。

六、考勤管理

学员在校期间属脱产培训，应集中精力学习，按要求参加学校安排的各项活动，原则上不准请假，不承担原单位的工作、会议、出差、再培训、出国（境）访问考察等任务。学员科、班主任具体组织实施考勤工作，严抓到课率。

（一）学员请假累计时间不得超过该班次学习日的 1/7，超过者作退学处理。未经请假旷课半天者，给予通报批评；旷课超过 1 天者，报经市委组织部作退学处理。

（二）学员有下列情况者，方可请假：

1. 出席上一级党代会、人代会、政协会议（不计入请假总时间）；
2. 本地区召开党代会、人代会、政协会议，需本人到会作述职报告或本人被推举为候选人，需到会参加选举（不计入请假总时间）；
3. 参加确系别人不能代替的重要外事活动（不计入请假总时间）；
4. 因病经有关医院证明需作短期治疗者；
5. 个人或家庭有特殊情况。

（三）请假办理程序：

1. 到班组织委员处领取并填写《学员请假申请表》。
2. 由学员本人将请假申请表送达主管单位负责人处签准：

（1）市直各机关单位一把手、县（市、区）正职领导请假统一由中共韶关市委常委、组织部部长、党校校长签准。

（2）市直各机关单位干部或各县（市、区）参加培训的干部请假经由单位主要领导或县（市、区）委书记签准。

3. 将请假申请表送班主任处。请假半天者，由班主任批准；请假一天以上、两天以内者，由学员科科长批准；请假二天以上、三天以内者，由学校分管校领导批准；请假三天以上者，须经市委组织部批准。不论是否批假，都由班主任通知学员。

4. 学员假满返校后，必须及时向班主任销假。

（四）学员考勤实行签到式或其他考勤方式，每周公布一次。具体要求如下：

1. 学员应在上课前五分钟到课室，并按指定位置入座，凡在教师正式上课后进课室者，视为迟到。班主任在学员上课后对学员到课情况进行核查，发现代签名者全班通报批评。

2.学员有特殊情况要提前离校，必须向班主任请假，并办理签准手续。发现不请假离堂者，将视为早退。

3.迟到或早退累计 2 次当 1 次旷课，并在全班通报批评。

4.不办理请假手续又不到校者，视为旷课。

5.无突发事件必须提前办理请假手续，不准事后补假。

（五）学员考勤采取计分办法，考勤成绩计入学员考核成绩，每个学习单元考勤分占 20%。

1.学制半个月的班：迟到、早退扣 1 分/次；请假扣 1 分/半天；旷课扣 10 分/半天。

2.学制一个月的班：迟到、早退扣 1 分/次；请假扣 0.5 分/半天；旷课扣 5 分/半天。

3.学制二个月的班：迟到、早退扣 1 分/次；请假扣 0.3 分/半天；旷课扣 5 分/半天。

4.学制三个月的班：迟到、早退扣 1 分/次；请假扣 0.2 分/半天；旷课扣 5 分/半天。

（六）在校学员有下列情况之一者，应予退学：

1.不按要求参加学校组织的教学活动，散布不当言论，违反主体班次教学纪律；

2.因身体原因不宜继续参加学习；

3.病事假时间超过所在班次的请假时限；学制半个月请假累计 1 天以上者；学制一个月请假累计达 2 天以上者；学制二个月请假累计达 4 天以上者；学制三个月请假累计达 6 天以上者。

4.凡在政治上、经济上、生活上有严重问题或其它违法乱纪行为，已经原单位和当地组织部门查证落实并作出决定，不宜在校继续学习；

5.因工作调动或工作特殊需要，经选派学员的组织人事部门作出决定要求提前结束学习；

6.旷课超过 1 天。

七、学员结业

（一）各班次学员完成教学计划规定的全部课程，考核成绩记入《学员学籍登记表》和《学员结业成绩表》，考核合格者，准予结业，并发给结业证书。考核成绩不合格者，不发结业证书或不登记培训记录册。

（二）学员结业时要结合考评进行个人总结，在小组会上交流、互相评议并形成小组鉴定意见，连同支部鉴定意见、班主任、党校鉴定意见记入《学员学习总结鉴定表》。

《学员学习总结鉴定表》由学员单位组织人事部门归档。总结鉴定由学员科负责，各学员支部在班主任指导下具体组织实施。学员科鉴定意见由学员科领导在听取班主任反映后作出评介。

（三）学员结业时，学员科要填写《广东省干部教育培训记录册》，并交办公室审核盖章，作为学员参加学习培训的记录和凭证。

（四）学员结业时，按规定办理退房、图书归还、结讫款项等各种手续后，方可离校。

八、学习培训结果运用

（一）学员在培训期间的表现可作为干部年度考核、选拔任用的重要内容和依据。要将有关材料归入干部档案，记载到干部履历信息中。

（二）根据《中国共产党党校工作条例》的要求，党校应协助组织人事部门对学员在校期间的学习、党性修养、遵守校规校纪情况进行考察。被考察范围及程序由有关组织部门和党校商定。

（三）考察的主要内容为学员在校期间理论学习、党性锻炼等各方面的表现，尤其注重对学员思想政治素质和运用基本理论分析实际问题能力方面的考察。

（四）学员的出勤情况作为一项重要内容，列入考核成绩，记入《学员鉴定表》并

执行通报制度。对严重违反考勤规定的学员，抄报市纪检部门。

（五）学员结业时，其缺勤情况由班主任按旷课、公假、私假分别记入《学员学籍登记表》，并将每个学员的考勤和纪律情况报送学员本单位和市、县两级组织、纪检部门。

（附件 4）

附件 1

中共韶关市委党校
校领导学风建设承诺书（主体班次）

学风建设是党的作风建设的重要内容，中央组织部对干部在教育培训期间的学习生活作出明确规定。这是加强党风廉政建设的的重要举措，也是加强干部教育培训学风建设的具体行动。我坚决拥护，并将认真落实中央“八项规定”和《中央政治局贯彻落实中央八项规定的实施细则》精神，自觉践行《关于新形势下党内政治生活的若干准则》和《中国共产党廉洁自律准则》，切实树立良好学风。为配合学校进一步加强管理，本人郑重承诺：

1.学员在校培训期间，不接受正在我校参加培训的学员的宴请，也不宴请正在我校参加培训的学员。

2.在学员培训期间（星期一至星期五中午）不饮酒。

以上承诺，本人自愿接受组织和社会的监督，如有违反，一经查实，本人愿意接受组织即行免职及后续相关的处理。

职务（岗位）：

承诺人：

20 年 月 日

注：本承诺书一式叁份，市委组织部、市委党校和承诺人各存一份。

附件 2

**中共韶关市委党校
值班管理及教学人员学风建设承诺书（主体班次）**

学风建设是党的作风建设的重要内容，中央组织部对干部在教育培训期间的学习生活作出明确规定。这是加强党风廉政建设的重要举措，也是加强干部教育培训学风建设的具体行动。我坚决拥护，并将认真落实中央“八项规定”和《中央政治局贯彻落实中央八项规定的实施细则》精神，自觉践行《关于新形势下党内政治生活的若干准则》和

《中国共产党廉洁自律准则》，切实树立良好学风。为配合学校进一步加强管理，本人郑重承诺：

1.学员在校培训期间，不接受正在我校参加培训学员的宴请，也不宴请正在我校参加培训的学员。

2.在值班巡查期间不饮酒。

以上承诺，本人自愿接受组织和社会的监督，如有违反，一经查实，本人愿意接受组织即行免职及后续相关的处理。

职务（岗位）：

承诺人：

20 年 月 日

注：本承诺书一式两份，市委党校和承诺人各存一份。

附件 3

中共韶关市委党校
学员学风建设承诺书（主体班次）

中央高度重视作风建设，以习近平同志为核心的党中央坚定不移全面从严治党、持之以恒正风肃纪，以身作则、带头示范，党风政风明显好转。学风建设是党的作风建设的重要内容，中央组织部和省委组织部专门制定了“中组发（2013）8 号”和“粤组通（2013）20 号”等文件，对干部在教育培训期间的学习生活作出明确规定。这是加强党风廉政建设的的重要举措，也是加强干部教育培训学风建设的具体行动。我坚决拥护，并郑重承诺：

在校培训期间，我将认真落实中央“八项规定”和《中央政治局贯彻落实中央八项规定的实施细则》精神，自觉践行《关于新形势下党内政治生活的若干准则》和《中国共产党廉洁自律准则》，严格遵守校院学员管理各项规定，学习培训住校期间，一律不饮酒（包括自费行为），不宴请，也不接受宴请。切实树立良好学风，自觉接受组织和社会的监督。对自己在培训期间违反各种规定造成的一切后果由我本人负责。

班别：

承诺人：

20 年 月 日

注：本承诺书一式两份，市委党校和承诺人各存一份。

附件 4

中共韶关市委党校
主体班次学员学风建设情况通报

市纪委、市委组织部:

为全面贯彻落实中央、省委、市委关于加强和改进干部培训管理工作的指示精神，按照中组部、中纪委、省委组织部《关于在干部教育培训中进一步加强学员管理的规定》的通知要求，为进一步加强学风建设，现将我校_____班的学习情况予以通报：

全班共有学员_____人，本期培训班共培训_____天，其中旷课_____人·次，请假_____人·次。（详见考勤表）

纪律情况：_____。

学习情况：_____。

特此告知

中共韶关市委党校

20 年 月 日

备注：培训班结束后，全班学员的考勤、纪律和学习情况将分别通报市、县两级纪检、组织部门。

附件 5

中共韶关市委党校 开展评选优秀学员活动

为进一步调动各主体班次学员学习的主动性和积极性，确保干部培训轮训任务的顺利完成，学校在各主体班次开展评选优秀学员的活动。

一、优秀学员条件

1.坚持不懈用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决维护习近平总书记党中央的核心、全党的核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导，自觉在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，全面增强适应新时代中国特色社会主义发展要求的能力。学习目的明确，态度端正，圆满完成各项学习任务，学习成绩优良，各科成绩达到 85 分以上（含考勤分）。

2.努力发扬马克思主义的学风，解放思想、实事求是、理论联系实际，大胆探索、积极研讨新时代中国特色社会主义建设中遇到的各种热点、难点问题。在课堂讨论、社会考察以及其它社会实践活动中能发挥带头作用。

3.自觉加强党性锻炼，努力改造世界观，坚定共产主义信念，坚持为人民服务的宗旨，敢于开展批评与自我批评；尊重老师，团结同志，互相帮助。

4.模范遵守党纪国法和党校各项规章制度，正确处理学习和工作关系，到课率达到 90%以上。

5.关心集体，热心公益，积极参加学校、以及党支部安排的各项集体活动，乐于承担学校和党支部交给的各项任务。

二、评选比例

优秀学员按所在班次学员总数的 10%进行评选，原则上把评选名额分配到各党小组（学习小组）。

三、评选办法

1. 学员结业前认真写好个人学习与党性修养总结，在小组会上汇报交流，并对照优秀学员条件，以小组为单位民主评选。

2. 由党支部汇总，学员科初审，发给“优秀学员登记表”并填写主要事迹，经学员科签署意见后，报主管校领导审批。

3. 市委党校在结业典礼上对优秀学员给予表彰，颁发荣誉证书，并将评选结果报市委组织部。“优秀学员登记表”寄回学员单位组织、人事部门归档。

四、组织领导

评选活动由校委会统一领导，学员科、班主任具体负责组织实施。各主体班次要作出评优活动的计划安排；要做好深入细致的思想动员工作，鼓励学员积极进取；要经常了解和表扬好人好事，使评选活动能够健康、顺利开展。

优秀学员登记表

班							
姓名		出生 年月		性别		单位	
主 要 事 迹	班主任： 年 月 日						
学 员 科 意 见	学员科盖章： 年 月 日						
学 校 审 批	中共韶关市委党校 年 月 日						

注：本表一式二份，一份存入毕业学员档案，一份由市委党校存档。

附件 6

中共韶关市委党校 开展评选优秀学员干部活动

为了进一步调动各主体班次学员干部的学习主动性和工作积极性，充分发挥各学员党支部的管理服务作用，学校在各主体班次开展评选优秀学员干部的活动。

一、评选条件

1.优秀学员干部是担任班干部（即担任学员党支部的书记、副书记、纪检委员、组织委员、学习委员、生活委员、文体委员、各党小组长）的优秀学员。优秀学员干部评选条件应符合优秀学员评选的基本要求（见附件 3）。

2.思想作风正派，具有奉献精神，热心为学员服务，在学员中享有较高威信。

3.认真履行学员干部的职责和义务，主动配合班主任做好班集体工作，坚持原则，大胆管理，较好完成学员党支部组织理论学习、做好思想政治工作与学员日常管理的各项任务，班风良好。

4.及时反映学员在日常学习、生活中的困难和问题，充分发挥学员干部在党校各职能部门与学员之间的桥梁纽带作用。

二、评选比例

优秀学员干部名额，按班干总数的 15%进行评选。

三、评选办法

1.优秀学员干部每个主体班次评选一次，在学员结业前与评选优秀学员一起进行。由全班学员结合学员干部的个人学习、党性修养和工作表现，对照优秀学员干部条件，进行民主推荐和评选，班主任要提出具体意见。

2.通过班党支部初审的优秀学员干部，发给“优秀学员干部登记表”填写主要事迹，送学员科签署意见后，报主管校领导审批。

3.当选的优秀学员干部，党校在结业典礼上给予表彰，颁发荣誉证书，并将评选结果报市委组织部。“优秀学员干部登记表”寄回学员单位组织、人事部门归档。

四、组织领导

评选活动由校委会统一领导，学员科、班主任具体负责组织实施。各主体班次要作出评优活动的计划安排；要做好深入细致的思想动员工作，鼓励学员积极参与；要经常了解学员的思想动向，表扬好人好事，使评选活动能够健康、顺利开展。

中共韶关市委党校
优秀班干部登记表

班

姓名		出生年月		性别		单位	
主要事迹	班主任： 年 月 日						
学员科意见	学员科盖章： 年 月 日						
学校审批	中共韶关市委党校 年 月 日						

注：本表一式二份，一份存入毕业学员档案，一份由市委党校存档。

附件 7

中共韶关市委党校 开展创建先进学员党小组活动

为了充分调动学员自我管理、自我服务、自我教育的积极性，发挥各学员党小组的管理服务作用，形成优良学风，我校各主体班次开展创建先进学员党小组的活动。

一、先进学员党小组的基本条件

能认真执行校委会的部署，把加强党性锻炼、树立良好学风、遵守学习纪律、提高学习成效作为创建先进学员党小组的主要内容。

1. 高度重视学员党小组建设和党性锻炼，能按照校委会的部署，把创建先进党小组列入议事日程，订出创建活动计划，经常督促检查、贯彻落实。

2. 党小组能定期分析学员的思想状况，经常通过多种形式对学员进行思想、信念、道德和纪律教育，及时帮助解决学员中存在的各种思想认识问题。学员能够联系个人思想实际，开展党性分析活动，正确开展批评与自我批评。

3. 坚持民主集中制，开展批评与自我批评活动，各党小组积极主动开展工作，过好组织生活。

4. 能发扬理论联系实际的马克思主义学风，积极协助学员科和教研室实施本班次的教学计划，认真落实支部安排的各项学习活动。调研活动丰富多彩，富有成效。学员勤奋崇学，全组的到课率、读书笔记合格率、考试（考核）合格率高，结业作业普遍具有较强的理论价值或实际价值，成绩达到预期的轮训培训目标。

5. 树立尊师重教、团结互助的文明风尚，学员遵纪守法，作风严谨。能积极对学校的教学、管理、生活等方面的工作提出意见和建议。党小组能带领学员开展健康有益、形式多样的文体活动。

二、创建活动的领导

1. 凡学制 1 个月及以上的主体班次，均要开展创建“先进学员党小组”的活动。

2. 创建活动由校委会统一领导，成立由各学员科、教务科、纪检人事组成的创建活动工作小组，负责协调活动进度，及时总结推广好的经验做法。

3. 各党支部负责创建活动的组织实施，要根据各主体班次的实际情况，各党支部作出具体的计划安排。

三、具体工作安排

1. 各支部在创建过程中遇到的实际问题，学员科要及时向校委会汇报并给予具体指导。学员科领导和班主任要深入各主体班次的学员之中，掌握创建活动的第一手材料，不断总结经验，确保创建先进学员党小组工作的顺利开展。

2. 各主体班结业前，要安排专门时间，总结本学员支部工作达标情况，形成总结报告。

3. 先进学员党小组由班党支部推荐，创建活动工作小组审核，报校委会审查批准，在结业典礼上给予表彰。

4. 优秀党小组名额：每班 1 至 2 个小组。

第三节 对外办班（计划外）管理规定

为进一步规范对计划外培训的管理，结合党校实际，制定本规定。

一、本规定使用范围

计划外办班是指除由市委组织部、市人社局、市委统战部计划内的各主体班、公务员全员轮训及市委、市政府专题培训、报告会等班次以外的所有计划外办班。场地租用包括我校可使用的各类课室、报告厅、会议室等场地。

二、计划外委托及合作办学承接流程

（一）培训科负责计划外办班的沟通联系，与委托办班单位商议办班时间、办班内容、学员情况、相关费用以及其他办班要求相关事宜。培训科与教务科协商确定教学计划，对外办班原则上不得影响主体班正常教学和学校各项工作。

（二）培训科填写计划外办班审批表与教学计划设计方案，经培训科分管校领导审核后，报常务副校长审批。仅场租及后勤要求情况由分管行政的校领导审定安排，分管教研室的校领导根据课程设置情况安排教师授课。

（三）培训科代表学校与委托办班单位商讨《委托办班协议》或《合作办学协议》内容并负责落实签字事宜，同时与相关教师及行政科室沟通协调落实办班事宜。

（四）培训科安排带班老师负责组织所承接班次的教学活动全过程。行政科负责学员食宿、课室场地和交通的安排与落实。

（五）培训科负责核算办班费用，并向财务室提供费用明细，协助办理费用结算等相关事宜。财务室负责后续款项结算的跟踪落实工作。

三、计划外课室场地租用办理程序

（一）培训科负责与课室场地租赁方沟通，明确场地使用的具体内容，包括如：培训或会议内容、主讲人、参会人员、费用及双方权利义务等相关情况。原则上我校场地仅面向机关事业单位租用，部队、厂矿、国有企业等单位需经过分管行政的校领导审核后报常务副校长批准才可租用。

（二）培训科与租赁方对接相关事宜，并与相关科室沟通场地使用的相关事宜，报分管行政的副校长审核后，报常务副校长审批。

（三）跟踪场地租赁期间使用的全过程，确保场地外租期间正常使用。

（四）核算租赁费用，提供费用明细，协助办理费用结算等相关事宜。财务室负责后续款项结算的跟踪落实工作。

（五）除课室以外的其它租用项目由行政科负责与对方洽谈和跟踪落实。

四、关于我校管理人员预付款问题报账问题

每班次结束后，由于管理人员使用公务卡进行费用垫付，公务卡还款日期有严格限定，所以需要及时到财务报销垫付的费用，学校应该及时给予核报，不需等对方款项到账后才给予报销。

第四节 科研管理制度

为贯彻落实全国、全省、全市关于加强和改进新形势下党校工作的会议精神，进一步规范党校科研工作、调动广大专技人员科研工作积极性、促进党校科研水平提升，特制定本制度。

一、科研管理职责和目标

（一）管理职责。校（院）科学研究要为校（院）教学服务、为党的理论创新服务、为党委和政府重大决策咨询服务，为中国特色社会主义事业服务。科研管理工作是校（院）管理工作的重要组成部分，包括制定校（院）科研发展目标、发展规划及各项管理制度和管理措施；科研项目的设立、申报和管理；科研成果的管理；科研工作奖励制度；科研经费的使用和管理；学术机构及科研活动的组织管理；科研档案的管理等。

（二）管理目标。科研管理工作围绕校（院）教学、科研、智库、宣讲和人才队伍建设“五位一体”的发展目标，坚持公平、公正、规范的原则，尊重科学、尊重人才，鼓励创新。

二、科研管理体系

校（院）科研工作管理体系由校（院）科研工作领导机构、各教研部门、各学科三个层次构成。

（一）校（院）科研管理工作领导机构

1.校（院）务委员会。校（院）务委员会是校（院）科研工作最高领导和决策机构，负责确定校（院）科研工作方向和重大决策，审定校（院）科研发展规划，审定校（院）科研管理制度，审查重大科研经费使用、科研成果评选奖励及其它重大科研活动。

2.学术委员会。校（院）学术委员会是校（院）务委员会领导下的最高学术工作机构，负责校（院）各类重大学术问题的具体决策和指导。

3.科研办。校（院）学术委员会办公室设在校（院）科研办内。校（院）科研办是校（院）务委员会领导下，负责执行校（院）科研规划，协调科研活动，组织科研交流的工作部门。

（二）教研室科研职责及专业技术人员科研任务

1.教研室科研职责。各教研部门和各学科专业负责按照校（院）科研发展目标和规划的要求，制定本部门（本学科）的科研发展目标、规划和工作要求，组织科研活动，按规定安排科研经费的使用，组织教职工完成校（院）科研工作目标和任务。

2.把科研任务完成情况，作为专技人员工作考核的重要依据。专技人员未完成科研任务的取消教学、科研奖励资格。第一年未完成科研任务，由分管校领导个别谈话。连续二年未完成科研任务，全校通报。连续三年未完成科研任务，由校委会研究决定调整专业技术人员以外的工作岗位。

三、学术委员会及其职能

（一）校（院）学术委员会的构成

校（院）学术委员会委员由各学科民主推荐、校（院）委会研究确定产生，任期5年。校（院）学术委员会由校（院）领导成员、教授和具有副教授以上职称资格的各教研部门主任组成；校（院）学术委员会设主任委员1名[由分管科研工作校（院）领导担任]，副主任委员1名，委员若干名。

（二）校（院）学术委员会的职能

- 1.审定校（院）科研发展规划。
- 2.审定校（院）科研课题及其资助项目。
- 3.评定校（院）及全市党校和行政学院系统优秀科研奖。
- 4.协助指导在校（院）学员的科研活动，提高理论研究水平及政策分析能力。
- 5.指导校（院）国际国内学术交流工作。
- 6.指导组织校（院）优秀科研成果宣传推广工作。
- 7.反映教职员工对校（院）科研工作的意见和要求。向校（院）委提出改进科研和学术工作的意见。

（三）校（院）学术委员会的运作

校（院）学术委员会原则上每年召开一次例会，召开会议时须有三分之二以上的委员到会方能召开会议；讨论问题时坚持公开、公平、公正和民主集中制的原则；形成决议时，以到会半数以上的委员赞成通过方能生效，同时允许保留不同意见。

四、科研成果管理办法

（一）科研成果管理的范围

科研成果管理的范围为我校（院）教职工已经发表或出版的所有科研成果：

- 1.公开出版的学术著作、工具书、教材等书籍。
- 2.报刊上发表的学术论文、调研报告。
- 3.被县处级以上有关部门采纳的研究报告、调研报告、工作研究。
- 4.应邀参加地厅级以上学术研讨会提交的论文。
- 5.经学校同意或认可的论文集收录的论文。
- 6.已结项的课题成果。
- 7.相应科研成果的结项证书、获奖证书、成果被采用的证明材料。
- 8.被公开发行人物收录的全文转载、论点摘编（摘登）、编目等的复印件。

说明：文艺作品、通讯报道、工作总结、情况简报不属此范围。

（二）科研成果送报

- 1.科研成果送报要求：科研成果资料以教研室为单位收集整理完备后，年底按要求提交科研办。发表的论文、出版的著作、报子文章、项目研究报告等需提交原件一份。
- 2.送报已发表或出版成果的复印要求：

（1）书籍类：封面，版权页，有作者姓名的目录或编写人员介绍，正文，主编和副主编页。

（2）报刊类：

杂志：封面，主管、主办单位，出版刊号，有作者姓名的目录，正文。

报纸：报头，正文，正文所在版面名称。

五、科研档案管理办法

（一）科研档案管理的基本要求

- 1.实行校和各教研部门、教职工个人三级科研档案管理体系。
- 2.科研档案必须规范管理，做到真实可靠、分类清晰、易存易查。

（二）科研档案管理范围及类别

科研档案的范围和类别，根据内容的不同，分为以下四大类：

1.科研文书档案

主要包括：上级机关有关科研工作文件、通知；本校（院）科研管理制度、办法；科研工作文件、计划、总结、通知、统计分析；科研项目立项、结项及科研获奖证明文书等的复印件；校（院）及校（院）参与的科研和学术活动的各类资料。

2.科研成果档案

主要包括：公开出版的学术著作、工具书、教材等书籍；公开发表和被转载的论文、调研报告、工作研究等成果；被采用的对策性研究报告；参加研讨会提交或正式出版的论文集收录的论文；已结项的项目成果。

3.科研项目档案

主要包括：各类科研项目的申报、立项资料，送交结项的最终成果，发表或出版的成果，成果被采用情况，项目规划和管理部门、社会对成果的评价等。

六、有关情况说明

本制度自发布之日起实行，校（院）原科研管理制度同时废止。。本制度在实施过程中，如遇未明确的重大管理问题或学术问题，报请校（院）学术委员会研究并由校（院）委员会审核决定。

附件

中共韶关市委党校学术期刊分类表

特类	一类	第二类	第三类	第四类	第五类
中国社会科学	中国工业经济	财经科学	东岳论丛	中国史研究动态	求索
中国科学	世界经济	宏观经济研究	社会科学家	投资研究	证券市场导报
哲学研究	中国农村经济	太平洋学报	现代传播	西亚非洲	新闻知识
经济研究	国际经济评论	财政研究	编辑之友	电子知识产权	上海企业
法学研究	经济评论	中国土地科学	湖北社会科学	调研世界	新闻与成才
历史研究	管理世界	当代经济研究	探索与争鸣	自然资源学报	新闻战线
马克思主义研究	科研管理	农业技术经济	江西社会科学	现代财经	党建
中共党史研究	中国软科学	文学评论	法学杂志	系统工程	金融与经济
求是	科学学研究	管理评论	山东社会科学	经济与管理	经营与管理
新 华 文 摘	南开经济研究	毛泽东邓小平理论	华东经济管理	中国流通经济	新闻实践
	上海经济研究	外国教育研究	经济问题探索	福建省委党校学报	财务与会计
	经济理论与经济	当代财经	宏观经济管理	学习与实践	财金贸易
	数量经济技术经	心理科学进展	外国经济与管理	中国心理卫生杂志	新闻与写作
	世界经济研究	国际贸易问题	经济纵横	涉外税务	中国广播电视学刊
	经济学季刊	国际贸易	中国教育学刊	系统工程理论与	中国税务
	南开管理评论	马克思主义研究	现代教育技术	东南亚纵横	上海会计
	管理科学学报	长江流域资源与环	农村经济	重庆社会科学	中国图书评论
	研究与发展管理	哲学动态	软科学	河北法学	煤炭经济研究
	中国管理科学	财经问题研究	读书	资源开发与市场	价格月刊
	统计研究	现代图书情报技术	中国大学教学	工业技术经济	对外经贸实务
	中国人口·资源	改革	干旱区资源与环境	文史知识	林业经济
	资源科学	税务研究	思想理论教育导刊	中国改革	建筑经济
	社会科学	科学学与科学技术	经济问题	中国统计	文艺研究
	文史哲	旅游学刊	城市发展研究	电视研究	中国党政干部论坛
	学术研究	城市规划	中国青年研究	中国人力资源开	港澳经济
	社会科学研究	经济地理	图书馆杂志	现代管理科学	中国农业会计
	中国人民大学学	图书馆建设	中国高教研究	广西社会科学	农场经济管理
	北京大学学报	中国行政管理	贵州社会科学	理论学刊	金融理论与实践
	复旦学报	福建论坛	出版发行研究	理论导刊	中国劳动科学
	南开学报	学术界	求实	商业研究	国有资产管理
	清华大学学报	南方经济	中国宗教	现代情报	党政论坛
	史学理论研究	中国经济问题	管理学报	价格理论与实践	中国农垦经济
	史学月刊	上海交通大学学报	中国刑事法杂志	图书馆理论与实	中国物价
	中国法学	国际观察	上海金融	西南民族大学学	湖北财政研究
	中外法学	管理科学	学术论坛	俄罗斯研究	企业活力
	法商研究	南京大学学报	人口研究	阿拉伯世界研究	农村金融研究
	法学	浙江学刊	理论视野	国际商务研究	当代青年研究
	马克思主义与现	产业经济研究	现代经济探讨	西藏研究	南方农村
	教学与研究	预测	统计与信息论坛	国际商务	人才开发
	当代世界与社会	比较法研究	国家教育行政学院	时代法学	上海保险
	世界哲学	财经论丛	国际经济合作	拉丁美洲研究	心理学动态
	自然辩证法研究	政法论坛	中国特殊教育	系统管理学报	保险研究

	新闻与传播研究	天津师范大学学报	城市问题	心理学探新	企业管理
	国际新闻界	法制与社会发展	现代财经	北京工业大学学	世界农业
	世界经济与政治	环球法律评论	经济与管理研究	世界宗教文化	领导科学
	政治学研究	审计研究	政治与法律	华东理工大学学	中南民族学院学报.
	社会学研究	东北亚论坛	中央财经大学学报	中国发展	黑龙江民族丛刊
	中国人口科学	人口与经济	山西财经大学学报	图书馆工作与研	南京政治学院学报
	文艺理论研究	现代远距离教育	商业经济与管理	社会科学战线	农业现代化研究
	教育研究	当代经济科学	金融论坛	公安大学学报	文学自由谈
	北京大学教育评	北京社会科学	高校理论战线	河北经贸大学学	河南金融管理干部学院学报
	中国社会科学文	人口与发展	国际经贸探索	浙江省委党校学	湖南社会科学
	红旗文摘	财经理论与实践	历史教学	中国科技资源导	科学技术与辩证法
		城市规划学刊	南方人口	税务与经济	北京商学院学报
		华东师范大学学报	甘肃社会科学	青少年犯罪问题	中国文学研究
		陕西师范大学学报	河南师范大学学报	四川师范大学学	兰州商学院学报
		现代法学	中州学刊	云南财经大学学	广东行政学院学报
		现代哲学	学习与探索	杭州师范大学学	云南民族大学学报
		中共中央党校学报	河南社会科学	湖北大学学报	道德与文明
		中共党史研究	江苏高教	生态与农村环境	深圳大学学报
		教育科学	社会科学辑刊	四川图书馆学报	图书情报工作
		复旦教育论坛	河北学刊	上海管理科学	图书情报知识
		天津大学学报	苏州大学学报	理论与现代化	图书馆论坛
		法律科学	青海社会科学	安徽大学学报	南京人口管理干部学院学报
		高教发展与评估	心理科学	福建农林大学学	中国房地产
		史学集刊	国外理论动态	首都经济贸易大	河南省政法管理干部学院学报
		北京工商大学学报	学海	国际城市规划	
		法学评论	当代传播	中国海洋大学学	
		知识产权	科学社会主义	西北农林科技大	
		北京师范大学学报	郑州大学学报	内蒙古大学学报	
		开放教育研究	当代文坛	消费经济	
		世界历史	西北大学学报	地理与地理信息	
		华中科技大学学报	宁夏社会科学	中国劳动关系学	
		西南大学学报	中国临床心理学杂	国际关系学院学	
		暨南学报	探索	甘肃政法学院学	
		科学技术哲学研究	理论探讨	贵州师范大学学	
		中南民族大学学报	理论与改革	西南交通大学学	
		数理统计与管理	图书与情报	开放导报	
		中国特色社会主义	经济体制改革	北京航空航天大学	
		中国现代文学研究	贵州民族研究	武汉理工大学学	
		东南学术	中国科技论坛	高校图书馆工作	
		中央民族大学学报	江汉论坛	新世纪图书馆	
		科学管理研究	自然辩证法通讯	辽宁大学学报	
		武汉大学学报	亚太经济	中南大学学报	
		人文杂志	北方论丛	毛泽东思想研究	
		山西大学学报	社会主义研究	天府新论	
		兰州大学学报	党的文献	江淮论坛	
		首都师范大学学报	经济经纬	中国穆斯林	
		文艺理论与批评	人文地理	南昌大学学报	
		山东大学学报	重庆大学学报	旅游论坛	

		新视野	新疆大学学报	湖南科技大学学	
		中国社会科学院研	北京理工大学学报	宁夏大学学报	
		当代中国史研究	南方文坛	理论探索	
		思想战线	东南大学学报	开发研究	
		中国图书馆学报	湖南师范大学社会	云南行政学院学	
		大学图书馆学报	福建师范大学学报	清华法学	
		情报学报	齐鲁学刊	生态经济	
		科学对社会的影响	华南师范大学学报	台湾研究	
		经济学家	伦理学研究	图书馆	
		情报理论与实践	中国编辑	系统科学学报	
		文学评论	高等工程教育研究	北京林业大学学	
		文学遗产	广东社会科学	日本研究	
		文艺争鸣	中国青年政治学院	贵州文史丛刊	
		中国哲学史	档案学通讯	管子学刊	
		中国比较文学	经济管理	中华文化论坛	
		史学史研究	地域研究与开发	船山学刊	
		中国经济史研究	新疆社会科学	中国文化	
		当代作家评论	出版科学	科学·经济·社	
		世界宗教研究	高教探索	国家图书馆学刊	
		管理工程学报	北方民族大学学报	台湾研究集刊	
		金融研究	历史教学问题	上海行政学院学	
		会计研究	学术探索	北京行政学院学	
		经济科学	晋阳学刊	江苏行政学院学	
		中国农村观察	西北人口	湘潭大学学报	
		世界经济文汇	远程教育杂志	湖南大学学报	
		经济学动态	河南大学学报	华南农业大学学	
		经济社会体制比较	云南师范大学学报	心理学报	
		高等教育研究	法学论坛	心理发展与教育	
		国外社会科学	科技与经济	广东金融学院学	
		学术月刊	河北大学学报	广西民族大学学	
		天津社会科学	编辑学刊	编辑学报	
		浙江社会科学	教育学报	烟台大学学报	
		江海学刊	大学教育科学	海南大学学报	
		南京社会科学	东南文化	安徽师范大学学	
		抗日战争研究	中南财经政法大学		
		中国历史地理论丛	中国地质大学学报		
		电化教育研究	财贸研究		
		华东师范大学学报	当代法学		
		比较教育研究	档案学研究		
		清华大学教育研究	管理现代化		
		教师教育研究	福州大学学报		
		教育与经济	华东政法大学学报		
		近代史研究	现代大学教育		
		中国史研究	审计与经济研究		
		美国研究	上海师范大学学报		
		现代国际关系	东北大学学报		
		国际问题研究	世界经济与政治论		
		国家行政学院学报	同济大学学报		

		当代亚太	法学家		
		青年研究	孔子研究		
		上海财经大学学报	妇女研究论丛		
		武汉大学学报	上海大学学报		
		华中师范大学学报	党史研究与教学		
		西安交通大学学报	内蒙古社会科学		
		南京农业大学学报	旅游科学		
		浙江大学学报	外交评论		
		南京师大学报	现代日本经济		
		西北师大学报	云南大学学报		
		四川大学学报	新文学史料		
		东北师大学报	西藏大学学报		
		吉林大学社会科学	民俗研究		
		中山大学学报	大连理工大学学报		
		厦门大学学报	中国文化研究		
		开放时代	北京交通大学学报		
		江苏社会科学	文献		
		农业经济问题	教育与现代化		
		财贸经济	东疆学刊		
		财经研究	中华文史论丛		
		国际金融研究	新疆师范大学学报		
		求是学刊	行政法学研究		
			中国农业大学学报		
			西域研究		
			云南社会科学		
			南亚研究		
			南亚研究季刊		
			当代世界社会主义		
			国际政治研究		
			公共管理学报		
			心理与行为研究		
			德国研究		
			应用心理学		
			统计与决策		
			环境保护		
			中国高等教育		
			中国出版		
			教育发展研究		
			社会：社会学丛刊		
			文史		

第六章 后勤保障工作

第一节 财务财产管理

一、党校财务管理办法

为规范党校财务管理工作，实现有效的风险防控，根据国家相关法律法规和上级部门要求，制定本办法。

一、财务计划管理

根据《中华人民共和国预算法》，每年必须按照市财政局规定的时间和标准，根据市委组织部、人社局确定的年度办班计划和校委会提出的购置、修缮、基建计划，以及我校人员变动、建设维护等有关资料，由行政科牵头、各科室配合，编制年度基本经费支出预算和项目支出预算，报市财政局审批。

二、会计核算管理

1. 根据国家会计制度的相关要求，对会计工作进行规范化管理，执行事业单位会计制度；

2. 采用借贷记帐法记帐。会计核算一般采用收付实现制；经营性业务需采用权责发生制的，要报市财政局批准；

3. 会计年度采用历年制；

4. 会计科目必须符合会计制度的要求；

5. 财务人员每天应及时登记入账，将记帐凭证装订、整理并归档。每月 5 日前将上个月财务报表及相关资料报财务负责人和分管财务校领导，以便校领导及时掌握学校财务信息；

6. 日常公务支出实行公务卡结算，原则上不再有公务借款。凡是韶关市公务卡强制结算目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算（或通过转账方式结算），原则上不再使用现金结算。公务卡结算报账时必须提供持卡人签名消费交易凭条和对应的发票、清单等报账凭证。

7. 下列情况可暂不使用公务卡结算：

（1）在县级以下（不包括县级）地区不具备刷卡条件的场所发生的公务支出。

（2）在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 1000 元以下（含 1000 元）的公务支出。

（3）快递费、过桥过路费等目前只能使用现金结算的支出。

（4）对于网上购买车票、机票、用品等难以取得消费交易凭条的公务卡消费支出，单位财务部门应在核实消费合规性和真实性的基础上予以报销。

除上述情况外，因特殊情形确实需要使用现金结算的支出需经分管领导审批同意后方可报账。

6. 票据必须正规合法，同时符合以下规定：

(1) 原始票据必须盖有税务或财政部门印有票据监制专用章, 未经税务或财政部门统一印制、监制的票据, 一律不予报销。同时, 票据必须盖有填制单位的有效公章;

(2) 购买实物的凭证, 经办人、证明人、审批人等项必须齐全, 大写和小写金额必须相符;

(3) 经有关部门批准的经济业务, 应当将批准文件作为原始凭证附件.或在原始凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号;

(4) 凭证项目发生错误, 应由开出单位重开或更正, 并在更正处加盖开出单位的公章 (金额错误者不能更正, 只能重开);

(5) 因公出差的住宿发票, 必须开具单位全称及附上住宿清单、公务卡持卡人签名的消费交易凭条等作附件;

(6) 原始凭证必须附物品清单, 注明物品名称、计量单位、数量、单价及金额, 并加盖售货单位公章, 必须与开具发票的销售方名称一致;

(7) 采用银行转帐结算方式付款的, 必须提供完善的银行账户信息 (包括收款单位全称、收款单位银行账号及收款单位开户行名称)。收款单位的银行户名必须与发票公章一致, 否则不予办理付款手续;

(8) 报账票据如有遗失, 应取得原签发单位盖有财务公章和原件相符章的原开出发票存根复印件, 并说明票据遗失原因, 经分管财务校领导批准后方可报账。

三、报账程序

1. 报账人要将原始票据粘贴规整, 所在科室负责人意见, 送财务会计审核, 所在科室的分管校领导意见, 由财务负责人复核, 报分管财务校领导最终审批。超过一万元 (含一万元) 的重大支出须经校委会集体讨论, 同意通过后, 由分管财务校领导作代表最终审批签字, 方可报账;

2. 报账时间可为每周二、四两天。

四、财务部门的权限

所有票据必须合法有效。有下列情形之一者, 财务部门有权拒收报账资料, 退回报账人:

1. 涂改、字迹不清;
2. 粘贴不规范;
3. 金额大小写与原始票据不相符;
4. 其余不符合财务报账制度的情形。

五、监督检查

1. 行政科财务室对本制度的执行情况进行经常性的自检自查。
2. 结合党风廉政建设责任制和廉政风险防控工作的要求, 每年初对上年度校财务工作和制度执行情况作一次全面检查。

六、责任追究

对违反本管理办法的相关人员, 应追究其相应责任。若造成损失和影响的, 视情节轻重, 依据党纪国法追究其责任。

二、固定资产管理办法

一、为加强固定资产管理，防止国有资产的流失，充分发挥和提高固定资产的使用效益，确保固定资产的安全和完整，根据财政部《事业单位会计制度》和《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 36 号）等有关规定，结合本校实际情况，特制定本办法。

二、我校的固定资产，按照所有权和使用权相分离的原则，实行国家统一所有、市政府职能部门监管、单位占有使用的管理体制。

三、实施资产管理责任制，明确责任人。实行单位主要负责人为全面责任人、分管领导为主要责任人、使用部门的人员为直接责任人的三级管理责任制。行政科是固定资产的账务管理和实物管理部门，设立固定资产管理（核算）和保管员岗位，管理（核算）岗位按会计制度的规定设立账目，进行会计核算；保管员负责固定资产的实物保管、登记账簿和卡片等具体工作；各科（室）指定专人作为固定资产协管员，配合行政科进行固定资产管理，做好本部门固定资产的申请购置、验收、登记、清查等具体工作，并负责固定资产的维护和保养。

行政科定期核对和清查各类固定资产，做到账卡相符、物卡相符；各固定资产使用部门应积极配合，共同做好管理工作。

四、固定资产的标准范围与分类计价

1. 固定资产是指可供长期使用而不变其实物形态的设备与设施。一般设备单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；或者单位价值虽未达到规定标准，但使用年限在一年以上的大批同类物资，均按固定资产管理。

2. 固定资产主要分为房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物等六大类。

3. 国有土地、房屋及构筑物和交通运输设备等资产的管理处置，参照市政府办印发的《关于加强市直行政事业单位国有资产处置管理意见》（韶府办【2014】28 号）执行。

4. 按财务制度规定的计价方法，对固定资产进行计价，如实反映固定资产价值的增减变动，保证核算统一性。

五、固定资产日常管理

1. 固定资产购置应遵循实用、高效、节约的原则，按照规定程序报批，完成购置后由使用部门、行政科共同验收并填制登记卡。

固定资产购置审批权限：由使用部门申请、行政科审核、报使用部门分管校领导审批，具体审批权限参照物资采购的审批权限执行。

购置固定资产属于政府采购范围的，按政府采购管理规定办理。

2. 各部门领用固定资产，应当到行政科办理登记、领用手续，落实专人进行管理。固定资产的日常保养、维修可分为三种情况处理：

（1）办公、业务用房及建筑物的修缮由行政科负责。修缮项目及修缮需先纳入预算，发生时由使用部门提出申请，行政科审核，报分管行政校领导审批后才能进行。

（2）交通工具的维修、保养由行政科统一管理。需要维修的，由车辆管理员提出申请，行政科审核，报分管行政校领导审批后，统一送到指定的维修点修理。维修后由行政科负责验收。

（3）其他固定资产的维修，由使用部门提出申请，行政科审核后才能送修。

3. 固定资产的调拨使用，需经行政科审核后，报使用部门分管校领导和分管行政校领导批准，交接双方办理调拨手续，同时填妥有关交接单据。行政科依据调拨单据作相应的财务处理，保管员办理账卡相应的调拨手续。

4. 固定资产的管理应接受纪检人事科的监督和指导，使用部门负责人实行监督和检查。

六、固定资产报废和清查报告制度

1. 已达到使用年限或损坏不能继续使用的固定资产应办理报废手续。由使用部门填写申请表，经行政科审核同意，按规定报经批准后办理注销手续。因使用部门的责任而导致固定资产损坏造成报废的，责任人应赔偿损失。报废固定资产的残值收入或清理费用按制度规定入账。

2. 固定资产报废审批权限。单位价值在 10000 元（含 10000 元）以下的，应由使用部门申请，行政科提交分管行政校领导审批，由行政科办理；单位价值在 10000 元以上的，报校委会讨论决定；固定资产报废需报市政府职能部门审批的，按相关规定报批。

3. 行政科每年年终前应当对占有、使用的固定资产进行一次全面清查盘点，并组织专门的清查。清点时由纪检人事科、行政科以及其他有关部门派人组成清查小组，清查结果应报分管行政校领导。固定资产如有盘盈、盘亏，要查明原因，按制度规定作出处理。

4. 建立固定资产报告制度，内容包括：按年度报送固定资产管理人员统计表、固定资产分类表、固定资产清查结果、固定资产增减报告及有关资料。

三、采购管理办法

一、为规范采购活动、明确采购程序、提高采购效率，根据国家、省、市有关条例规定，结合党校实际，制定本办法。

二、党校成立采购领导小组，组长为常务副校长，副组长为分管行政后勤工作的副校长，成员由校领导，纪检人事科、行政科、培训科等部门的负责人组成。党校采购领导小组负责党校的采购工作，是党校采购工作的主管机构。采购办公室负责采购领导小组的事务性工作和采购工作的具体实施。

三、采购领导小组下设办公室，挂靠行政科，负责党校物资采购的执行与服务。其根本任务是在开放竞争的市场环境中，按照国家、省、市的有关规定，接受物资申购科室委托的采购业务并组织实施；建立与物资采购相适应的信息系统，开展物资采购咨询，创建物资采购市场。为党校提供优质、优价和满意的物资采购服务。

四、行政科是党校物资管理、物资采购统筹归口管理的职能部门；纪检人事科负责物资采购过程的监督；财务部门负责对物资采购资金的管理和开支的审核；培训科负责为办公自动化设备的采购提供专业知识意见。

五、采购内容包括：

- （一）教学、科研、行政所用物资设备及服务。
- （二）后勤所用物资设备及服务。
- （三）批量购置的办公用品、水电材料和图书教材。
- （四）房屋维修、改造和装修及校园小型园林（绿化）建设。
- （五）印刷业务如出版专著、刊物、资料等印刷。
- （六）采购主管机构认为有必要列入采购的其他物品。

六、物资采购要遵循公开、公平、公正原则，维护党校利益，提高办事效率，最大限度地发挥我校资金的使用效益。

七、党校采购接受社会和教职工的监督，任何组织和个人有权对采购中的违法行为进行检举。

八、党校的采购应按计划进行。各科室如需采购的物资（项目），一般在每年年底前向行政科提出下一年度采购申请（项目）计划，填写《物资采购预算申请表》。行政科根据党校的发展规划、教学、科研、行政和后勤等方面的需要，分轻重缓急，做好年度计划报校委会审核，属于政府采购的物资报市政府相关职能部门审核，财务室根据党校资金情况列入新一年度经费预算并报市政府相关职能部门批准后实施。如遇特殊情况，可临时申请，报分管副校长和市政府相关职能部门批准后执行。

九、物资采购的审批权限，金额在 10000 元（含 10000 元）以下报分管行政副校长批准；金额在 10000 元以上报校委会集体讨论决定。

十、符合政府采购条件的，按政府采购相关规定进行采购。

十一、未达到政府采购条件，可自行采购的项目，其采购方式：

（一）20 万元（含 20 万元）以上的项目，经校委会研究决定后，由符合政府采购规定的第三方招标代理机构负责组织实施；

（二）1 万元（含 1 万元）至 20 万元的项目，由行政科和相关申请采购科室提出采购方案，交由校委会研究决定；

（三）1 万元以下的项目，由行政科和相关申请采购科室提出采购方案，报分管财务校领导审批。

遇到突发事件，在不违反政府采购规定的情况下，由行政科和相关申请采购科室提出处置方案，交由校委会研究决定。

十二、采购供应商应具备下列条件：

- （一）具有法人资格或者独立承担民事责任的能力。
- （二）遵守国家法律、法规，具有良好的信誉。
- （三）具有履行合同的能力和良好的履行合同的记录。
- （四）良好的财务状况。

十三、采购项目档案包括：采购活动记录、采购预算、采购文件、报价文件、成交文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他文件、资料。

十四、采购项目档案文件、资料应当采用标准 A4 纸记录和打印。工程项目的设计图纸可根据具体情况确定。

十五、采购项目档案的管理应指定专人负责，采购项目档案不得借出。确需查阅或复印采购项目档案，须经负责人批准，并办理登记手续。查阅或者复制采购项目档案资料人员，严禁在档案资料上涂画、拆封和调换。

十六、采购项目档案的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十七、所有参与采购的部门和个人，必须严守采购的有关秘密，杜绝违规操作，一旦发现泄密和违规操作，应及时移交纪检人事部门处理。

十八、党校采购办公室要按照上级有关采购规定的要求，对采购流程及时作出调整。

四、车辆及驾驶员管理规定

为规范公务车辆管理，提高公务车辆使用效益，节约经费，确保运转有序和行车安全，按照公务用车管理的有关规定，结合我校实际情况，制定本规定。

一、车辆管理的职责

（一）统一调度和管理党校车辆。

（二）车辆用途：保障机要通讯及应对突发紧急情况。

（三）负责办理所有车辆的定编、购置、更新、报废、年审、保险、路桥年费、车辆购置税、行驶执照年审、维修保养、加油等有关事宜。

（四）组织司机的安全教育和技术培训，协调处理交通违章和安全事故。

二、车辆管理的规定和要求

（一）严格派车制度

1.根据韶办发〔2015〕11号文件精神，在浈江区乐园镇、十里亭镇、新韶镇、车站街道办事处、东河街道办事处、风采街道办事处和武江区西河镇、西联镇、新华街道办、惠民街道办共计 339.7 平方公里范围内公务出行不再报销公务交通费用。2.符合以下公务出行情形的，可以安排使用机要通讯、应急用车：

（1）接待国家、省有关部委、兄弟市有关部门工作人员来韶公务活动；

（2）以党校名义邀请专家、学者或其他承担重要任务的工作人员开展专项公务活动；

（3）牵头组织多部门联合检查、调研等公务活动；

（4）副处级以上单位领导班子成员和其他副处级以上工作人员集体出行、往返火车站（指韶关高铁站、韶关火车东站）和汽车站以及因公出差等公务活动；

（5）其他公务人员 5 人以上集体出行和 3 人以上因公出差等公务活动；

（6）副处级以上单位领导班子成员和其他副处级以上工作人员参加在市委、市人大、市政府、市政协机关召开的工作会议。

3.为厉行节约，各科室出差应尽量乘坐公共交通工具。确因工作需要派车的，须提前一天申请。目的地在韶关地区的，由车辆管理员签批；目的地在韶关地区以外的，由行政科长签批。

4.驾驶人员须按派车单规定的目的地行驶，不得私自出车。用车后，用车人需签名以示负责，并以此作为司机工作考核的依据。

（二）机要通讯、应急用车保障能力不足时，可采取社会化租赁方式予以保障。采取社会化租赁方式保障公务出行，以厉行节约为原则，从严从紧控制。

1.省域范围内乘坐高铁、动车可到达目的地的，原则上不采取社会化租赁方式予以保障。

2.采取社会化租赁方式保障公务出行，单一目的地（各县（市）、曲江区）的，可安排路途往返租赁车辆；两个以上目的地（各县（市）、曲江区）的，以节约为原则选择全程或分段租赁车辆。

（三）规范驾驶及责任

1.党校车辆由固定的专职司机驾驶。其他人员确因工作需要临时驾驶车辆的，必须持有效驾驶执照，经分管校领导批准后，方可驾驶。无有效驾驶执照、未经批准的，均不得驾驶本校车辆。如有违反，党校将给予严肃处理，并由当事人承担一切责任。

2.车辆发生交通违章和安全事故，驾驶员及同车人员要注意保护好现场，并及时报交通管理部门处理。事后，驾驶员须写出事故报告，说明事故的经过、原因、责任，由同车人员予以证明。

3.车辆发生违章和安全事故，要明确驾驶员的责任，并给予相应的纪律处分和经济赔偿。经批准用车，但事故由我方驾驶员负完全责任或主要责任的，车辆修理费用和事故处理费用，保险公司赔偿后差额的 10%由当事驾驶员承担，无法向保险公司索赔的按损失总价的 30%赔偿。未经批准私自出车，因事故造成的经济损失，全部由当事驾驶员承担。

三、车辆保险、维修、保洁、加油等事项的规定

根据市财政部门的有关文件规定，党校实行“三定点”办法，汽车的维修、加油及购买保险，统一到政府采购中心招标的协议单位办理。

1.车辆的检修，由驾驶人员填写车辆检修申请单，列出检修项目，经行政科长审批后，由驾驶员到指定协议修理厂维修。如车辆在外地执行任务出现故障需要修理，须报行政科科长批准，并报分管校领导同意后才能修理。

2.车辆修复后，须由车管人员和该车驾驶员前往厂家验收维修项目，核查修理费用，并在维修结算单上签字确认后提车。车辆在外地维修的，由同车人员作出证明。

3.坚持车辆例保制度。一保每月一次，3—5 千公里更换机油一次；二保结合年审进行，每年一次。驾驶员负责日常检查、保养及清洗工作，发现故障及时报告。

4.车辆修理费用按财务审批权限报批。由车管负责人会同有关人员每半年结帐一次，车管人员和行政科长确认后，呈分管校领导审批。

5.车辆加油、清洁，须按政府规定，到协议定点的加油站和洗车场（远离韶关市区除外）。协议期内，由车管人员会同有关人员核对加油数量、洗车次数及金额后，经科长确认批准后由财务转帐支付。

6.凡需报销的车辆路桥、停车费用发票应符合财务报销的要求，如弄虚作假，一经发现，将严肃处理并予以通报。

四、驾驶员管理规定

1.驾驶员要认真学习科学文化知识和汽车专业知识，热爱本职工作，树立服务意识，确保各项工作任务地完成。

2.驾驶员要强化组织纪律观念，端正驾驶作风，严格遵守交通法规，确保行车安全。

3.驾驶员必须服从出车任务的安排，不得无故拒绝出车，不得延误出车时间。接到出车任务后，须提前 5-10 分钟将车辆开至指定地点等候用车人上车。

4.严格考勤制度，驾驶员有病或特殊情况不能上班时，应及时请假，否则，按旷工处理。

5.驾驶员未经批准，不得私自出车，也不得随便听从他人指使出车。

6.上班时间，待派驾驶员应坚守岗位，未批准不得擅自离开，家住校外驾驶员下班前 10 分钟未接到派车任务的，可提前 5 分钟按规定将车辆停放好。

7.驾驶员必须爱护车辆，实行车辆保养责任制，对所驾驶的车辆，坚持“勤检查、勤清洗、勤保养”，使车辆随时保持良好的技术状况和卫生、整洁的车容车貌。

8.驾驶员应妥善保管车辆及各种相关证件、资料，不得丢失，如有遗失要及时报告，做好补办手续，并根据情况承担相应责任和费用。

9.驾驶员必须认真填写每天的出车记录，并每月统计一次，并于次月 5 日前报车管人员核实。

10.驾驶员应积极参加车管部门组织的安全教育活动及有关会议，不得无故缺席，因事缺席要及时补课。

11.驾驶员要严格遵守保密纪律，车上听到涉密事项时，要守口如瓶不得外传，否则，将追究其相关责任并做出相应的处分。

12.驾驶员要自觉养成讲文明、懂礼貌的良好习惯。随同领导外出活动或就餐时，要

自觉服从接待单位的安排，不得随意提出额外要求。

第二节 计算机和网络管理

一、办公计算机使用管理规定

为了确保党校办公计算机和校园网的正常运作，特制定以下规定。

一、计算机的使用必须严格按照正常的操作程序进行。

二、各部门负责人是该部门计算机安全与使用的责任人，也是计算机使用的监管责任人。

三、为有利教学、科研和管理工作的，确保党校文件系统的一致性，要求校内使用的文本文档，未作特殊说明的，全部使用金山 WPS 系统的文件存储格式。

四、任何软件（包括文本文件）在使用前必须进行杀毒处理，否则不能在机器上使用。

五、涉密文件不得在已经联网的办公计算机上使用、存储；重要资料要做好备份工作。

六、任何人员不得擅自在办公计算机内安装任何软件（经培训科同意的除外）。不得私自从互联网上下载、运行各种软件，如网络游戏软件、黑客软件及其他带安全隐患或违禁的软件、网络多点共享协议软件等。

七、严禁任何人将个人计算机私自联上校园网。确因工作需要需接入校园网的，必须报培训科备案并填写《个人电脑接入校园网申请表》，经分管校领导同意后纳入统一管理的范畴，同时已接入校园网的不得私自更改计算机内的各种参数。

八、办公计算机及周边相关设备出现故障，应该及时与培训科联系，填写《信息化设备报修单》，由培训科管理人员统一处理。购买的设备符合《固定资产管理规定》要求的，须向行政科申请购买并填报《设备购置登记入库和领取单》。严禁私自拆机维修或聘请校外人员进行维修，以确保校园网络的安全性，减少参数及文件的泄密。

九、计算机操作者要不断提高自身的操作水平和防范意识，遵守有关规定，减少违规操作，爱护机器设备。

十、下班时，必须检查计算机是否关闭电源，并将电源插头从插座上拔下（带开关的插座必须关闭）。

十一、所有设备严禁带电插拔（USB 接口、网络线接口除外），同时应避免阳光照射各种设备。

十二、不得将校园网或教师机内的信息通过各种方式对外泄露。

十三、严禁以任何方式删除、修改 C 盘下的系统文件。

十四、任何人不得利用本部门计算机发布有损国家、党校或他人形象的信息；不得进入不健康网站。

十五、培训科将不定期组织有关人员全校的机器进行检查，并向科室分管校领导汇报检查结果，提出处理意见。

二、校园网使用及安全管理规定

为确保校园网络的正常使用及办公计算机数据的安全，避免泄密、侵权等行为，特制定以下管理办法。

一、必须遵守国家 and 上级主管单位制定的有关计算机网络和信息安全的法律法规。

二、未经许可，不得私自复制从培训科借出的各种光盘、录像、软件等资料，涉及保密的资料。

三、严禁在联网的计算机内存储、处理涉密文件。

四、为确保全校计算机及远程教学网络的安全，党校网络系统的拓扑图、地址号、系统内容、参数、网络设备型号等信息，严禁向外公开；其他系统密码在未经许可的情况下，严禁向第三者透露（包括校内人员）。

五、根据国家现行的网络安全管理规定和相应的法律法规要求，党校将委托网络服务商对国际互联网接入口进行监控，并保留上网纪录。

六、未经培训科同意，严禁更改管理用密码和公用密钥；不得擅自修改办公计算机内的各种参数，包括网络参数，基本配置等信息。

七、用户在使用计算机或网络时如果发现故障，应该及时与培训科联系处理。重要数据要妥善保存、备份。

八、服从培训科的统一管理。系统管理人员有权中止“可疑机器”、“不安全机器”、“违规机器”的网络服务。