

中共豫章师范学院委员会组织部文件

洪师院组发〔2024〕17号

党委组织部关于加强自身建设的暂行办法

为学习贯彻党的二十届三中全会精神，扎实推进组织系统作风纪律建设专项教育，纵深推进全面从严治党、全面从严治部，进一步提升组工干部思想政治素质、业务水平和履职能力，以更高标准、更严要求推动部门自身建设，结合部门实际，特制定办法如下：

一、工作理念

践行为师生服务理念，围绕中心、服务中心，创新党建育人模式，做政治忠心、不忘初心的组工干部，做青年师生的知心人、热心人、引路人。

二、建设要求

带头贯彻全面从严治党要求，做“政治过硬、敢于担当、锐意改革、实绩突出、清正廉洁”的干部，建设“党员之家、干部之家、人才之家”。

三、具体内容

1. 学习制度。坚持“第一议题”制度，把政治建设作为首要任务，自学与集体学习相结合，每月开展一次交流研讨。除了理论学习，还要开展业务学习，每年“走出去”，到1至2个兄弟院校进行业务交流；每年部内开展一次“业务大讲堂”活动，对各自负责的工作进行解读，既讲业务又谈体会。

2. 部务会制度。原则上每周一召开部务会，一般由部长召集和主持，也可由部长委托副部长召集和主持。参会人员为部门全体人员，原则上应有三分之二以上人员到会，与会人员涉及会议内容时应回避。坚持民主集中制原则，主要讨论、研究、决定涉及“三重一大”、党员发展、干部任用等重要工作、重大问题事项。

3. 请示报告制度。重大事项和问题要及时向分管副部长和部长请示报告，部长则向分管校领导和学校主要领导报告。每周认真梳理填写一周工作及下周计划。手机要保持畅通，如没有及时接听到电话，要在看到后第一时间回电。外出开会或离开办公室

走动一段时间时，要进行报备。严格遵守学校上下班工作时间，迟到或早退、周末或假期离昌，也要跟分管副部长和部长报备。

4. 反馈制度。做事要有始有终，接到一项工作后，要及时向分管副部长和部长报告，方便掌握工作进度和情况。已完成的工作，要反馈完成情况；未完成的工作，要说明遇到的问题，以及何时完成。

5. 保密制度。严格遵守《保密法》，凡注明不能通过网络传播的文件和密件，要由专人管理，不得带回家或出入公共场所。凡涉及党员发展的考察、审批、转正，干部的考核、考察、任免、调整、提拔等工作中的保密事项，不该说的，绝对不说；不该问的，绝对不问；不该看的，绝对不看。

6. 办文制度。部门发文由综合科统一管理，分配文号并做好登记。上级或其他部门来文由综合科统一收文，签出拟办意见，转给分管副部长和部长处理。

7. 用章制度。部门公章由综合科负责管理。实行用章登记制度，严格履行用章审批手续。常规工作用章，由分管副部长审批方可盖章；特殊情况用章，由分管副部长、部长审批方可盖章；涉及重大事项用章，还需向分管校领导和学校主要领导报告后方可盖章。

8. AB 岗制度。在部门内两个相近岗位，互为 AB 岗。A 负主

责，B 负副责，B 岗责任人应当主动了解 A 岗岗位职责。A 岗责任人不在岗时，必须提前向 B 岗责任人做好工作交接；因特殊原因不能及时交接的，B 岗责任人应主动顶岗。分工只是相对分工，部门同志要互相补台，不影响工作。同时，做好分管副部长和部长交代的其他临时性工作。

9. 轮岗制度。原则上在一个岗位任职不超过 5 年，必须进行轮岗交流，培养锻炼干部，激发干事活力。坚持交流与培养使用相结合，关心爱护交流干部成长。

10. 归档制度。原则上一项专项工作完成后，及时汇编成册。每年的发展党员、干部考核、基层党组织述职评议考核等工作，完成后及时将相关材料收集整理汇编成册，方便工作查询。