关于报送学校行政工作联络员的通知

各部门：

为进一步提高公文运转效率和信息报送的时效性，畅通上情下达和下情上报渠道，现请各行政部门明确1名责任心强、熟悉OA办公平台的公文联络员，负责本部门公文接收、分发（送）及办理等工作。现将有关事项通知如下：

一、充分利用信息化公文平台，做好公文运转工作

自公文系统启用后，学校行政发布的非涉密的一般性普发公文将通过学校OA办公平台和学校院长办公室网站公开发布。各部门行政联络员在收到收文通知后，自行登录查阅，并及时处理。 一般性普发公文等将不再下发纸质文件，如需纸质文件的，请各部门公文联络员自行与学校办公室联系。

二、进一步明确行政联络员工作责任，建立行政办公人员工作队伍

各行政部门、二级院部指定一名分管领导分管行政办公室工作，指定一名联络员具体负责与学校院长办公室对接，二级院部联络员一般应为各学院（教学部）办公室主任。分管负责人和联络员要保持相对固定，一经确定，不得随意变更。如因工作岗位调整和人员变动，要提前选定接替人员，做好相关交接手续，并报学校院长办公室备案。学校将通过专题培训等形式加强对行政办公人员的管理，提升业务水平

三、强化责任落实，确保行政运转无缝衔接

各部门要高度重视公文办理工作，对不按要求落实通知事项、不及时接收处理公文信息的部门和个人，对此造成工作疏漏或引发严重后果的，将严肃追究相关责任人责任。

四、报送时间要求

各部门请4月15日下班前将公文联络员名单（电子版）报送学校办公室（联系人：刘芳芳，联系方式：618180，QQ：2622577410）。

附件：河南应用技术职业学院公文联络员登记表

 院长办公室

 2021年4月15日

附件

河南应用技术职业学院公文联络员登记表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 姓名 | 手机号码 | QQ号码 | 备注 |
| 分管领导 |  |  |  |  |
| 联络员 |  |  |  |  |