

# 河南应用技术职业学院院长办公室

## 关于推进办公室工作标准化流程工作的安排

内设各科室、全体人员：

根据省纪委关于以案促改统一安排和学校推行绩效考核管理的最新要求，为进一步提升办公室工作标准化规范化工作，提升部门内部管理和服务水平，对照办公室工作职责，现就推行办公室工作职责流程的工作有关事项安排如下：

### 一、指导思想

以贯彻落实学校部门绩效考核总体部署为契机，以以案促改推行权力运行标准化为抓手，按照“严格标准、规范程序、落实责任、提高水平”的总体原则，认真梳理办公室部门工作职责，确定履行职责的工作标准和程序，明晰责任分工，提升工作质量和效率。

### 二、基本原则

1. 坚持把握政治原则；
2. 坚持程序科学原则；
3. 坚持注重效率原则；
4. 坚持落实责任原则

### 三、工作内容与任务分工

（一）行政科（责任人：李伟）

1. 公务接待工作标准和流程；
2. 公车管理标准和流程；

3. 办公用品采购工作标准和流程;

4. 资产管理工作和流程。

(二) 会务和值班工作 (责任人: 胡晓悦、陶然)

1. 校内会议安排的工作标准和流程;

2. 值班工作安排工作标准和流程;

(三) 公文起草与运转 (责任人: 左世凯、刘芳芳)

1. 通知公文起草标准与流程 (左世凯)

2. 公文运转工作标准与流程 (刘芳芳)

(四) 档案工作 (责任人: 张艳、陈鹏)

学校档案工作标准与流程

(五) 审计工作 (责任人: 刘淑栓)

1. 学校内部审计工作标准与流程

2. 学校内部控制协调工作流程

(六) 校内重要会议及活动安排 (责任人: 史晨阳)

1. 校长办公会安排流程

2. 校内重要活动安排流程

(七) 学校行政公章及印鉴章管理 (责任人: 刘芳芳)

学校行政公章及印鉴章管理使用流程

(八) 校友工作 (责任人: 左世凯)

校友工作标准与流程

#### 四、工作要求

1. 加强学习, 掌握要求。全体部门人员要加强学习, 对照任务分工认真学习上级和学校有关规章制度, 做到掌握政策, 熟悉流程。

2. 落实责任，提高标准。全体人员按照任务分工，对照工作要求，科学制定工作标准与流程，形成初稿后，于 2020 年 12 月 30 日前提交部门负责人进行审定。

