

上海政法学院办公室

会议纪要 (2016—2)

2月25日(周三)下午,两办主任高志刚同志主持召开2016年第2次办公室工作会议,丁永建、荣道福、闫铁钊、丁明强、吴婉等同志参加会议。

会议主要议题:1.讨论《上海政法学院国内公务接待管理暂行办法》(草案);2.讨论加强办公室经费使用管理和用印管理的事项;3.布置近期巡视整改的相关工作;4.布置办公室其他工作。

一、会议讨论了《上海政法学院国内公务接待管理暂行办法》(草案),建议该办法经进一步修改后提交校长办公会讨论。关于公务接待用餐标准和审批报销的问题,会议一致认为:1.公务接待用餐标准应与《上海市党政机关国内公务接待管理办法实施细则》的规定一致,即客饭标准不超过50元/人,每天不超过100元/人,工作餐标准不超过150元/人;2.确因需要安排工作餐的,应经学校办公室协调后可安排一次由校领导参加的接待工作用餐,并由分管校领导审批报销。

二、会议讨论了加强办公室经费使用管理和用印管理的有关事项。会议要求:1.办公室经费使用要严格按照学校财务管理的规定执行;2.各部门用印应通过OA系统办理审批流程,特殊情况可使用纸质用印申请单,并由分管领导签字后方可用印。

会议决定:1.单笔支出5000元以上的,属于本部门“三重

一大”事项，须经办公室工作会议讨论通过后才能支出；2. 单笔费用低于 5000 元的，要列出支出清单，严格按照程序审批签字。

三、会议布置了近期巡视整改的相关工作。会议要求：1. 办公室要按照校党委的统一部署和校领导的要求，及时落实各项整改工作，并按照时间节点跟进督促落实情况、收集整理各部门报送的材料；2. 要提前谋划，积极做好整改报告的起草工作。

会议决定：1. 根据学校巡视整改责任分工由办公室牵头的两项整改事项，由丁永建同志负责联系纪委、组织部落实；2. 每周巡视整改工作提示由闫铁钊同志负责。

四、会议布置了办公室其他工作。

1. 关于党建工作大会和教代会的相关工作。2016 年学校党政工作要点和 2015 年工作报告由荣道福、丁明强同志负责；党建工作报告和党建大会方案由丁永建、闫铁钊同志负责。以上工作 3 月 10 日之前完成。

2. 关于常委会和校长办公会议事规则的修订事项。丁永建同志负责党委会议事规则的修订；荣道福同志负责校长办公会议事规则的修订。上述两项规则在 3 月中旬之前完成修订建议稿。

3. 会议还就办公室搬迁、电话簿和通讯录更新、资产清理等工作进行了通报和布置。