# 数学计算机学院党校工作制度(精)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2025-03-09

*第一篇：数学计算机学院党校工作制度(精)数学计算机学院党校工作制度一、党校设校长一名，副校长一名，办公室主任一名。副校长主持日常工作，办公室协助副校长展开各项工作。二、副校长不定期向校党校和学院党总支汇报、请示工作，提出建议，接受任务，并...*

**第一篇：数学计算机学院党校工作制度(精)**

数学计算机学院党校工作制度

一、党校设校长一名，副校长一名，办公室主任一名。副校长主持日常工作，办公室协助副校长展开各项工作。

二、副校长不定期向校党校和学院党总支汇报、请示工作，提出建议，接受任务，并组织实施。

三、学院每年度的培训工作计划和安排，必须在开学后的第四周以前下达各党支部。

四、聘请具有讲师以上职称的党员教师及党政领导干部，承担党校授课任务，副校长对教学内容严格把关，严格教学管理。

五、培训班结束时，要采取召开座谈会或个别了解相结合的方式，听取学员对理论培训及教员的授课内容的意见和建议。

六、每期学习班结束后要向学院党总支上交工作总结。

数学计算机学院分党校

二○○七年七月十五日

**第二篇：计算机学院2024**

工作思路：紧紧围绕学校中心工作，以育人为目标，大力加强安全教育和校纪校规教育；以学风建设为重点，努力提高四级通过率和考研率；以学生创新实验室和自主实验室为平台，提升科技创新创业能力；以校友资源为纽带，完善校友通讯录，积极邀请校友来院招聘，提高毕业生就业率；以日常工作为抓手，加强制度建设和基层组织建设；不断丰富第二课堂活动，进一步凝练和彰显学生工作特色，为争创优秀学生工作单位而努力奋斗！

一、育人为本，教育为先

1、加强学生思想道德教育工作，引导大学生树立正确的人生观、价值观、世界观，计算机学院2024-2024学年第二学期学生工作计划。

2、举办优秀党员报告会和优秀学生励志报告会，用先进事迹和励志事迹，鼓舞和带动同学共同进步。

3、举办安全教育活动月，签订安全承诺书，加强安全和校纪校规教育，提高安全意识。加强安全防范教育讲座，增强学生的安全防范意识。

二、注重学风、狠抓考风

1、继续严抓课堂考勤，采取党员监督课堂考勤的措施，充分发挥党员的先锋模范作用。

2、加强四六级考试的动员，每年评选四级通过率最好的班级。

3、加强软考的动员，鼓励大

一、大二的同学考程序员，大

三、大四的同学考中高级程序员。

4、加强考研的动员、培训和奖励，以促进学风建设。

5、对考试中有违纪、舞弊行为的学生将进行严肃处理，创造良好的学习氛围，形成良好学习风气。

三、夯实基础，创新思路

1、抓好日常工作，规范日常行为，做好做细大学生思想政治教育和心理健康排查工作，签订心理问题学生安全责任状。

2、强化年级、班级和系部管理。多开展年级或班级活动，在每年的11月份评选优秀年级（班级）和优秀年级辅导员（班主任）。

3、狠抓制度建设和基层党组织和团支部建设，推动科学发展。

4、积极做好研究生工作，加强对研究生的教育和管理，强化研究生的科技实践能力。评选学院优秀研究生和优秀研究生干部。

四、增强科技意识,丰富科技活动

1、建设好网络与嵌入式实验室，成立科技创新创业团队等科技小组，各班级成立相应科技兴趣小组，以创新创业基地为载体开展多种专业竞赛活动。

2、加强科技实践，抓好“挑战杯”、湖南省大学生计算机程序设计竞赛。

3、开展计算机知识讲座、计算机知识竞赛、学生科技成果展示及宣传报导等活动。

五、积极做好就业服务工作

1、分析和统计好毕业生的就业方向，及时地把就业信息有针对性的通知到相关学生。

2、每天做好就业信息的收集工作，及时统计和上传长潭高校的就业信息，并积极通知。

3、积极拓展就业资源，加强对校友的联系，完善校友通讯录，积极邀请校友来院招聘。附件1：计算机学院2024-2024学年第二学期学生工作主要活动安排表二○一一年三月十六日主题词：学生工作 计划报：朱川曲副校长，研究生工作部，学工处，校团委，就业指导中心，保卫处，院领导发：院属各班级计算机科学与工程学院学生工作办公室2024年3月16日印发附件1：月 份主要内容负责人负责部门3月成立校友资源部，拓展校友资源，召开校友联席会、校友会尹风雨校友资源部设计学院名片，加强学院文化，制作明信片和信封，征集口号，布置院史展览室、学生图书室尹风雨广告部团委学生会换届全体辅导员团委学生会做好“校园之星”的选拔工作吴成义团委学生会安全教育活动月全体辅导员组织部女生节系列活动杨飞英女生部分类别成立兴趣小组，组织各班成立科技兴趣小组全体辅导员科 协4月制定辅导员、班主任考核一览表尹风雨学工办选拔07级优秀毕业生，举办毕业生报告会陈检英就业服务部组队参加校“新青年杯”篮球赛吴成义女生部党支部与团支部结对共建系列活动全体辅导员学生党支部开展团校培训暨学生干部培训班吴成义团委学生会建设好“心灵在线”网站陈检英心里健康部5月举办受资助贫困生感恩会杨飞英勤工部举办第七届“图灵”科技节吴成义科 协5．25（吾爱吾）心理健康月陈检英心里健康部职业生涯规划大赛陈检英就业服务部配合做好毕业设计中期检查，布置有关工作陈检英就业服务部召开家长代表座谈会，促进学院科研发展尹风雨学工办做好“五四”评优及“推优入党”工作全体辅导员组织部五四表彰大会暨红歌比赛或团支部星舞台大赛吴成义团委学生会6月英语四六级、离散数学、高等数学模拟考试吴成义学习部建党90周年征文比赛吴成义党建办召开建党90周年“七.一”表彰大会，评选“优秀党支部”和“双优学生”尹风雨学工办7月通知贫困生在暑假准备相关材料杨飞英勤工部开展“三下乡”活动吴成义团委学生会附件2：计算机学院2024级学生工作要点

一、工作思路以促进学生身心健康发展为基础，以促进毕业生就业为核心，大力加强学生日常管理工作，在确保学生财产人身安全的前提下开展适合大四学生特色的第二课堂活动，争取高质高效的帮助大四学生走向社会，工作计划《计算机学院2024-2024学年第二学期学生工作计划》。

二、工作重点抓好日常基础工作，加强与学生以及家长的联系，做好学生请假，培训，实习等的记录工作，资料及时入档。关注学生身心健康，加强学生就业工作的引导，疏导学生毕业及就业压力。加强学生职业规划意识，培养职业意识；加强就业程序及就业政策的宣传；加强就业指导，做好毕业生就业服务工作；做好就业率统计工作。加强学生考研指导，提高考研率。

三、活动安排时 间主要内容负责人三月加强与学生联系，建立起班级QQ，飞信联系平台，在每个毕业班设一名就业联系人，方便就业信息发布陈检英吴诗妮就业服务部四月上旬职业生涯规划大赛就业服务部四月下旬毕业生就业意向调查，掌握学生就业思想动态就业服务部五月就业知识竞赛就业服务部心理健康活动月心理健康部六月优秀毕业生报告会尹书记年级辅导员附件3：计算机学院2024级学生工作要点

一、工作思路为了进一步激发同学们对专业的学习热情，我们将以专业课为核心，开展多种专业比赛，注重激发同学的科技创新精神，为一年后同学们的就业做好铺垫。

二、工作要点1.争取学院软、硬件等方面的支持，努力搭建技术交流平台。充分发挥班委带头作用，狠抓学风建设。2.加大科技开发的推广力度，提高同学们们的专业技能和素养。搭建方便于同学的交流平台，以及组织一些竞赛。3.让同学们提前解除就业信息，了解就业所需的必备技能和素质。为将来的就业进行充分准备。

三、活动安排月份主要内容负责人合作部门三月上旬科技团队：倡导自由组队，成立科技创新小组。积极联系老师，参与项目开发，提升学生们的动手能力。团总支科协、计协一码科技三月下旬软考、网考辅导：邀请大四学姐、学长畅谈经验，请学院老师做专业指导。组织一次模拟软考竞赛。团总支科协学习部四月专业讲座：邀请学院实验室老师，举行专业学习指导。联系培训机构，提供免费讲座。团总支科协五月技术交流：以QQ群为平台，共享经典学习资料，交流技术心得，分享开发经验，惠及全院学生。科技委员各班级科技委员六月考试动员，以及加强学院考风建设。团总支学习部全学期配合辅导员严抓学风建设，狠抓课堂考勤，打造学院良好学习氛围。团总支各班委附件4：计算机学院2024级学生工作要点

一、工作思路让09级的同学更加团结，营造良好学习氛围，提高专业技术水平。

二、工作要点

1、学风建设1）根据院日常管理四查(早签、课堂、卫生、晚归)的数据，对各班级班干进行评比，增强同学们的班级荣誉感。2）团总支定期下寝，了解同学们课余生活。统计寝室里玩游戏的情况，并进行班级排名。

2、年级建设各班交错式进行团组织生活会，增进09级各个班级之间的联系，自主组织班级篮球赛。

3、专业技能1）资格证考试培训与指导。2）组织志趣相投的同学进行项目开发，提升动手能力。3）进行专业知识介绍，引导学生们选择专业发展方向。4）请相关老师为同学们进行就业前景分析，掌握就业情况。

三、活动安排月份主要内容负责人合作部门三月年级篮球赛团总支体育部四月小游戏编程比赛团总支科协、计协五月电脑维修知识讲座团总支科协、计协六月软考、网考讲座团总支学习部附件5：计算机学院2024级学生工作要点

一、工作思路以构建特色学院文化为工作中心，以“健康成长，快乐学习”为目标，全面提高学生的综合素质。

二、工作要点科技：积极开展科技活动，激发同学们的创新热情，带领大家领略科技文化。文娱：开展特色的文娱活动，培养同学们的团结精神，增强体质，劳逸结合。纪检：积极配合团委学生会的“三查”工作，使同学养成良好的生活学习习惯。组宣：积极配合学院各项活动，积极宣传年级特色文化，配合文娱开展各项活动。

三、活动安排月份活动内容负责人合作部门3月上旬“安全教育”作品展团总支生活部3月下旬网页制作大赛团总支科协4月上旬“健康”羽毛球赛团总支体育部4月下旬英语晨读月团总支学习部5月“五四”文艺表演赛团总支文娱部6月考试动员，以及加强学院考风建设团总支学习部

**第三篇：洛宁县委党校工作制度**

中共洛宁县委党校工作制度

校领导班子和各支部针对查摆出的问题，从制度上找原因，健全和完善各项规章制度23个，其中：制定党建制度9个，制定《校委会议事规则》、《校长办公会议事规则》和各位校长、中层干部岗位职责等14个。这些制度的建立与完善，使学校整体工作有了依据和准绳，提高了领导班子的整体威信，激发了教师认真履行岗位职责的积极性、自觉性和热爱党校事业的敬业精神。

一、校长、党支部书记职责

1、带头贯彻执行党的路线、方针、政策和上级决定，并检查其执行情况。

2、带头贯彻执行《关于党内政治生活的若干准则》，坚持民主集中制和集体领导，搞好班子的建设和团结。带好班子，带好队伍。

3、带头贯彻执行党的干部政策和知识分子政策，坚持党要管党和党管干部的原则。

4、带头执行党风廉政建设有关规定和财经纪律，勤俭办学，廉洁自律，反对铺张浪费。

5、负责组织并制订全年工作计划、总结。

6、搞好党的思想建设和组织建设，以教学为中心，对全校教职员工进行思想政治工作。

7、主持开好党总支会、校长办公会、校委会，检查决议的贯彻情况。

8、支持副校长和党总支副书记按其职责行使职权，发挥作用。

9、协调好党、政、教学、行政之间的关系。

10、深入群众，深入教学，搞好调查研究，抓好典型，总结推广先进经验。

11、完成市委及上级党委交办的其他工作。

二、校委会议事规则

（一）议事原则和议事内容

1、议事原则：

坚持邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，认真贯彻执行党的路线、方针、政策；坚持解放思想、实事求是，把上级精神与党校实际相结合，创造性地开展工作；坚持民主集中制原则，实行集体领导和分工负责相结合的制度；坚持抓大事、议大事。

2、议事内容：

传达学习中央省市委和上级党校的文件会议精神，并提出贯彻意见，研究党校发展规划、改革方案、工作计划和总结；研究机构设置、干部人事工作、重要规章制度；研究教学科研、业务指导工作中的重大问题和经费预决算、基本建设等工作中的重大问题；其它需提交校委研究的事项和党校的重大事项。

（二）议事程序

1、校委会一般每月举行一次，由常务副校长召集并主持。根据会议议题，可吸收有关人员列席会议。与会人员必须按时参加会议，因特殊情况不能到会者，应在会前向会议主持人请假并说明理由。

2、提交校委会研究的议题，会前必须做好充分准备。由分管领导组织有关科室，在充分调查研究的基础上拿出方案，并广泛征求有关方面的意见，由秘书科汇总，经校委会主任或副主任同意，列入会议议程。特殊重要议题可拿出两个

方案，会前要将会议有关材料印发与会人员。在传达上级会议精神时，要有具体的贯彻意见。

3、校委会在讨论问题时，汇报人要突出重点，简明扼要，并如实报告有争议的问题和各种不同的意见。讨论发言要紧扣会议议题，经充分酝酿，集中多数人的意见形成校委的决策。如意见严重分歧，应暂缓作出决定，进一步调查研究，另行再议。

4、讨论决定机构设置、人员调整及干部任免等事项，应当有三分之二以上的校委成员到会，由分管组织人事工作的领导向校委汇报酝酿的意见。校委成员对所讨论的问题，应当明确表示意见，并说明理由。所讨论的事项，若涉及校委成员本人及其亲属的，有关校委成员应予回避。

（三）会议决议的执行和督查

1、对校委决定的重大事项，会后由秘书科印制《洛宁县委党校校委会决定事项通知》分发与会人员和有关科室。由分管领导组织有关科室制定具体的实施意见，认真贯彻落实。

2、对校委会决议，如有不同意见或执行中发现新问题，可以通过正常组织渠道反映，提请下次会议复议。在执行中不得自行其是或有意拖延、推诿，不得对外公开表示不同意见。

3、校委会决议的执行由秘书科督查，并负责将执行情况汇总报告校委会主任或副主任。

4、对校委会决议执行及时、效果好的要予以表扬；对执行不力的要进行批评；对造成严重影响的，视情况追究其责任。

三、党校党建工作例会制度

１、坚持每周二理论学习制度，重点学习邓小平建设有中国特色社会主义理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，以及党的基本路线、方针、政策以及党的基本知识。

２、坚持每季上一次党课，由支部委员轮流讲课。

３、利用党的纪念日活动，进行革命传统教育，提高党员的思想觉悟。

４、坚持每年“七一”前一次总结评比活动，表彰先进，激励后进。

５、根据“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的原则，严格审查确定重点培养对象。

６、加强对预备党员的培养教育与考察工作，按期讨论他们的发展转正问题。

７、清政廉洁，勤政为民，以身作则，一心为公，全心全意为人民服务，端正党风。

四、领导班子学习制度

为充分发挥领导干部在学习教育活动中的模范带头作用，进一步提高政治思想业务素质，加强领导班子建设，特制定本制度。

１、领导干部要增强对政治理论、业务知识学习重要性的认识，自觉参加各类学习培训，全面提高自身综合素质；

２、正确处理学习培训与业务工作的关系，领导干部每人每年参与政治、业务知识学习的时间不少于20天；读书笔记2万字以上。

３、完成上级下达的领导干部各类培训、轮训任务；

４、学习方式以自学为主，辅以班子集中学习、讨论和参加培训；

５、学习内容：

学习党的各项路线、方针、政策和党的十七大精神，深入领会邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观的精神实质。组织并参与周二的教职工政治学习，领导班子每季度进行一次政治理论的集中学习、讨论。

积极参加党小组活动，全面学习“党章”“领导干部廉洁自律五条规定”“党员领导干部廉洁从政若干准

则”和时事政策等，并做好学习笔记。

组织并参与爱国主义教育影片观摩、形势报告会、英模演讲、社会主义建设成就展等有教育意义的活动。

认真开展更新知识教育，班子不定期地进行业务理论学习、交流和探讨，每年达到6次以上。

６、参加学习、培训期间，除特殊情况外，一律不得请假。

五、党员学习制度

党支部要根据上级的精神，制定学习计划，做到学习内容明确，学习时间保证，每月集中学习不少于四次，学习时要做好笔记，讨论时发言要踊跃。党员要根据支部学习计划，认真地参加学习，要结合实际，在提高自身素质上下功夫。支部学习要有重点，在学习方法上要灵活生动、多样，要经常结合工作开展心得交流。支部对每次学习情况，都要认真做好纪录，党员要做到学习不迟到、不早退、不无故缺

席，因病因故要提前请假。

六、“一课三会”制度

１、坚持每月一次党课学习，由支委轮流主持讲课。做到内容充实，教案齐全，理论联系实际，效果好。

２、坚持每月一次党小组活动。组织政治理论学习，召开民主生活会，增强服务意识，树立奉献精神。

３、坚持每月召开一次支部大会，组织理论学习讨论研究学习重大事务以及作出相应的决策或决定，发挥党支部战斗堡垒作用和监督保证作用。

４、坚持每月召开一次支委会，相互通气交流工作，商讨学校党政工作中的重大事项，解决教职工中的实际问题，发挥党组织的政治核心作用。

５、每个党员都要严格执行“一课三会”制度，按时参加，认真作好笔记。

七、民主生活会制度

１、党支部要定期安排党员的民主生活会，以交流思想，开展批评与自我批评。

２、严格党的组织生活制度。支部委员要自觉参加所在党小组的民主生活会，自觉接受党的教育和同志们的帮助，发扬成绩，改正缺点，提高认识，做好工作。

３、坚持过好双重生活会。支部委员会成员不仅要参加党小组民主生活会，还必须参加支部委员的民主生活会。不到者，必须履行请假手续。

４、支部委员生活会每季度一次。必要时请上级党组织派人参加。

５、支部委员生活会召开时，要有充分的准备，内容要集中，每次生活会重

点要解决实际问题。

６、要共同学习，互相谈心，增强团结，统一认识，解决存在问题，努力做好工作。

八、洛宁县委党校民主集中决策制度

１、加强民主决策，实行民主集中制原则，遇事同群众商量、广泛征求群众意见，重大问题召开党政联度会议，集体讨论，按照民主集中制做出决议或决定。

２、学校的远景规划，结构布局、教学设施、施工修建、经费收支等一些重大问题，都要广泛征求群众意见，做出民主科学决策。

３、加强团结，合作共事，光明正大，坚持原则，从大局出发，求同存异，积极开展批评和自我批评。

４、加强领导班子的自身建设，认真学习，努力提高自己的思想政治素质和参与决策能力，不断提高政治水平和领导艺术。

九、党员干部廉洁自律制度

１、坚决执行党和国家的各项方针、政策、法律、法规、决定、决议、正确行使权利、遵纪守法，不依权谋私。

２、认真实行“两公开一监督”制度，做到办事制度公开，办事结果公开，接受群众监督，不得利用职权或工作方便，在工作中索贿或谋取私利。

３、严禁借婚丧嫁取，生日祝寿，乔迁新居之名大操大办和私用公车。

４、对外接待中要严格执行接待标准和陪餐制度，不准用公款超标准按待或游山玩水，不准在接待中送受礼品或谋取私利。

５、禁止利用任何形式参与赌博，搞封建迷信活动。

６、严肃查处贪污、受贿、投机倒把等犯罪案件和一切腐败现象。

７、自觉接受群众监督，不准对检举人进行打击报复，勤政、廉政、当好人民的勤务员。

十、党的组织生活制度

１、党的组织生活会。指党员参加所在支部的党员大会和党小组会，总结工作，听取党员意见，讨论决定工作中的重大问题；组织党员学习文件，汇报思想，开展批评与自我批评。通过批评与自我批评，解决党内矛盾，分清原则是非，进行自我教育，发扬积极因素，克服消极因素。在改革开放和发展社会主义市场经济的新形势下，党的组织生活会内容要紧紧围绕新时期党的总任务，密切结合本单位建设与改革的实际和党员的思想实际，讨论如何正确地执行党的路线、方针、政策，怎样发挥党员的先锋模范作用，怎样坚持党性原则等等。组织生活会的方式要生动活泼，讲求实效。

２、党员领导干部民主生活会。指为了加强领导班子思想作风建设，解决自我矛盾，提高领导班子战斗力，由党员领导干部参加，以交流思想、总结经验教训，开展批评与自我批评为主要内容的会议。主要内容是检查领导班子和个人在贯彻执行党的路线、方针、政策和决议方面的情况和问题；执行民主集中制原则方面的情况和问题；在工作、思想、学习、生活方面坚持党性原则，密切联系群众，遵纪守法，加强廉政建设等方面的情况和问题；检查上次民主生活会所制定的改进措施的落实情况等。党员领导干部都要参加双重组织生活，既参加所在

支部的组织生活会，又参加定期召开的党员领导干部的民主生活会。党员领导干部民主生活会原则上每半年召开一次。会前要征求党内外群众对党员领导干部的意见并如实转达给本人。党员领导干部民主生活会要做好记录，并向上级党组织写出书面报告，同时附上民主生活会记录。党员领导干部民主生活会要强调思想性和原则性，以达到交流思想，统一认识，增强团结，互相监督，共同提高的目的。

十一、民主评议党员制度

民主评议党员制度，是党组织根据党员标准，通过党内民主生活和征求党外群众意见的方式对党员进行评价和鉴定的一项重要制度，是党员特别是领导干部自觉接受党内外监督的一种重要方式。民主评议党员每年进行一次，一般结合年终工作总结进行。

民主评议党员的目的是：通过对全体党员进行做新时期合格共产党员的教育，通过民主评议和组织考察，检查和评价每个党员在坚持党的基本路线的实践中，特别是在改革开放和发展社会主义市场经济的过程中发挥先锋模范作用的情况，表彰优秀党员，清除腐败分子和处置不合格党员，提高党员素质，增强党组织的凝聚力和战斗力。

在新的历史时期，共产党员应当忠诚于共产主义事业，坚定不移地执行党在社会主义初级阶段的基本路线，为建设有中国特色的社会主义而努力奋斗。按照这个总的要求，民主评议党员要着重从以下五个方面进行：

1、是否具有坚定的共产主义信念，能否坚持四项基本原则，坚持改革开放，把实现现阶段的共同理想同脚踏实地地做好本职工作结合起来，全心全意为人民服务。

2、是否坚决贯彻执行党在社会主义初级阶段的基本路线和各项方针、政策，在政治上同党中央保持一致，为推动生产力的发展和社会主义精神文明建设作出贡献。

3、是否站在改革的前列，维护改革的大局，正确处理国家、集体、个人利益之间的关系，做到个人利益服从党和人民的利益，局部利益服从整体利益。

4、是否切实地执行党的决议，严守党纪、政纪、国法，坚决做到令行禁止。

5、是否密切联系群众，关心群众疾苦，艰苦奋斗，廉洁奉公，在个人利益同党和人民的利益发生矛盾时，自觉地牺牲个人利益。

民主评议党员要在党委领导下，以支部为单位有步骤地进行。一般方法是：搞好教育；自我评价；民主评议；组织考察；表彰和处理。

民主评议党员，是对党员进行教育和管理、加强监督的重要措施，也是扶持和发扬党内的积极因素，克服消极因素，消除腐败分子和妥善处置不合格党员的一种有效办法。机关各级党委要加强调查研究，认真讨论研究，作出具体部署，及时进行督促检查，防止形式主义，保证民主评议党员收到好的效果

十二、党员接受党内监督制度

党内监督制度是党内实施监督的形式、范围和程序的总称。党内监督的主要依据是党章、《关于党内政治生活的若干准则》、《中共中央纪律检查委员会关

于对党员领导干部加强党内纪律监督的若干规定》（试行）等。机关党内监督的重点是各级党员领导干部，特别是主要领导干部。

机关党内监督的主要内容：（1）贯彻执行党的路线、方针、政策的情况。是否在贯彻执行党的路线、方针、政策中起表率作用，自觉同党中央保持政治上的高度一致；（2）遵纪守法的情况。是否自觉执行党的决议，遵纪守法，做到令行禁止，维护党的团结和统一；（3）行使权力的情况。是否秉公办事，廉洁奉公，不以权谋私；（4）发扬党内民主和执行民主集中制的情况。是否虚心听取各方面意见，不独断专行，自觉纠正和防止命令主义和官僚主义的倾向；（5）履行党员权利和义务的情况。是否发挥了共产党员的先锋模范作用，以改革和创新的精神，带领群众投身于改革和现代化建设的伟大实践，圆满完成党组织分配的工作。落实机关党的监督制度必须做好以下几方面的工作：

1、加强对党员领导干部民主生活会的管理，督促领导班子定期召开民主生活会，督促党员领导干部根据党内外群众提出的主要问题进行整改。

2、定期召开党员大会和干部会议，听取本部门党员行政负责人通报一个时期的主要工作情况，沟通领导干部和党员的联系。

3、贯彻执行党内监督制度，重要的是保障党员监督权利。对敢于揭露和检举某些组织和个人问题的党员，必须加以保护和支持，对他们所反映的问题，党组织要在核实或处理后作出负责的答复。对于那些压制、刁难、打击报复检举人、控告人或泄私愤、图报复及有意捏造事实诬陷、诽谤他人的，要严加追究，从严处理。

十三、来宾接待工作制度

按照“两个务必”的要求，为了深入贯彻落实党风廉政建设的有关规定，进一步做好我校的来宾接待工作，克服一客多陪、超范围、超标准接待等现象，把来宾接待工作纳入程序化、制度化、规范化轨道，本着廉政、节俭、实惠、满意的原则，特制定本工作制度。

１、来宾接待的原则

接待工作必须坚持为党校工作大局服务的原则；坚持热情周到，务实得体，节约从简的原则；坚持统一标准、统一安排、对口接待、对应陪同和谁主管谁陪同的原则；不经批准不得主动座陪和擅自扩大范围座陪。

２、来宾接待的范围

接待的对象、范围：

1、来ＸＸ视察和检查工作的省、市委党校的领导和ＸＸ市委、人大、政府、政协、纪检委的领导；

2、来ＸＸ参观、访问、考察的外市（县）副校长以上的领导同志；

3、市直部门来校检查、督促工作的领导同志和乡镇街来此协调工作的领导同志；

4、ＸＸ党校邀请来我市讲课的专家、学者及上级党校函授教育讲课的教师；

5、ＸＸ党校举办的大型会议、大型活动的来宾接待工作。

接待服务的地点，原则上一律安排在ＸＸ党校招待所和食堂。特殊情况，经校长批准可在其他宾馆、饭店临时安排。

３、接待的标准及要求

（１）要严格控制接待标准。宴请省委党校副校级以上领导每人每日标准40元（主食、水酒除外，下同）；市级党校副校级以上及副县（处）级以上领导每人每日标准30元；其他人员每人每日标准20元。

（２）要严格控制陪餐人数。宴请来宾时，校领导应对等对口出席，一般以一、二位为宜；外地来给函授学员讲课的教师，由函授分站按接待标准招待，校领导平时不陪餐。

（３）宴请来宾或日常接待来宾，尽量用地产酒水，主、副食应体现地方风味特色，数量应以够吃为原则，要注意节约，反对奢侈浪费。

（４）来宾宿费原则上应按实际标准交结，特殊情况需补贴照顾的，须经校长批准。

（５）本校工作人员和司机一律吃工作餐，标准应从严掌握。

４、统一接待程序

属于党校接待范围的来宾到来之前，首先由相关科室按规定提出初步接待意见，然后交行政科统一拟定接待方案，交常务副校长审定。需校领导陪同的，要按对口的原则，由行政科科长确定陪客的领导和工作人员。

**第四篇：党校档案工作制度**

党校档案工作制度

一、在工作中必须具有高度的责任心、责任感、奉献精神，不断增强服务意识，以饱满的工作热情努力完成本职工作。

二、严格要求自己，上班时间不得无故迟到、早退、旷工，有事、有病需请假。

请假一天以内的由室主任批准；请假超过两天（含两天）需有书面假条，并经校领导签署意见；请假一周以上的，需经学校批准。

三、对自己职责范围内的工作，必须各施其职，努力提高办事效率。

对临时事务要区别轻重缓急，做到不推、不拖、不压。对查（借）阅档案人员要热情接待，对咨询的问题要耐心给予解答。

四、在工作中要坚持作好有价值的工作记录，认真听取各方面的建议和意见。

接听电话人要作好电话记录并及时处理和落实。

五、充分发挥工作主观能动性和团结协作的精神，在努力完成好本职工作的同时，应主动配合和协助其他（她）同志的工作，做到既有分工又有合作。

六、经常保持办公室的卫生和整洁，创造舒适良好的工作环境。

七、要不断增强保密意识，严格执行党和国家的保密制度，不得以任何借口对外泄露档案机密；

凡是校里决定的事项，未经领导授权，不得向任何人泄露和扩散，违者要追究责任。

八、必须遵纪守法，遵守学校的各项规章制度，不做违法违纪的事情。

九、坚持每周星期五政治学习（集中和自学相结合）。

学习时要求精力集中、善于思考、认真讨论、积极发言，认真作好学习记录。通过学习，不断提高思想认识，树立正确的世界观、人生观、价值观，努力做好本职工作。

十、定期召开校长办公会议，对校内工作进行讨论、布置、检查和总结。

十一、对认真执行工作制度的工作人员，要视工作成绩及时给予肯定、表扬；

对完成工作不好的要给予必要的批评教育；因失职而给工作造成重大损失的要给予严肃处理。

**第五篇：党校机关工作制度**

中共岚皋县委党校工作制度汇编

为进一步强化工作纪律，改进工作作风，建立健全行为规范、办事高效、运作协调的工作制度，推进党校各项工作规范有序开展，特制定本制度。

一、会议制度

党校会议分为常务副校长办公会、校委会、全体会议。按照严格会议纪律、遵循民主决策的原则，召开相关会议。

（一）常务副校长办公会

常务副校长办公会由常务副校长召集并主持，会议的具体时间和议题由常务副校长确定，会议参加人员为常务副校长、副校长以及办公室主任，另根据需要，可请室负责人列席。办公室主任负责记录，并根据需要形成会议纪要。会议主要任务是贯彻落实县委、县政府及上级主管部门部署的重要事项，研究决定机构变动、人事安排、人员奖惩和重大经费开支以及其它需要常务副校长办公会研究讨论的事项。

（二）校委会

校委会由常务副校长召集并主持，参加人员为校委委员，另根据需要，可请室负责人列席。会议主要任务是传达县委、县政府及上级主管部门的重要文件、会议精神，联系实际提出贯彻落实意见；研究审定党校工作目标、年终工作总结；研究以党校名义上报县委、县政府和上级主管部门的重要事项、重要请示报告等工作；研究讨论专项工作；其他需校委会研究的有关重要事项。校委会研究讨论的事项，办公室主任要认真做好记录，并根据需要形成会议纪要。各室认为需要提交校委会讨论的事项，应事先报分管领导同意，经常务副校长审核后提交会议讨论。

（三）全体会议

全体会议根据需要不定期召开，每月至少召开一次。会议对象为全体教职工，会议主要任务是传达学习贯彻上级有关会议、文件精神；组织理论、业务、政策、法律法规等方面的学习；通报前一阶段工作完成情况和部署下一阶段工作任务；校领导根据会议情况，研究和制定工作计划，布置具体工作。全体会议由常务副校长或受其委托的副校长主持，办公室负责会前准备、通知、会议考勤、记录等会务工作。

二、工作制度

为切实加强机关规范化建设，进一步增强干部职工的事业心、责任感，不断提高工作效率，结合党校实际，特制定本制度。

（一）严格遵守相关作息时间。按时上下班，不迟到、不早退。以迟到早退超过15分钟计算，据实记载，累计3次计旷工一天。

（二）坚守工作岗位，上班时间不得擅自离岗。若因工作需要或其他特殊情况确需外出，必须向分管领导请假，说明原因﹑去向及返回时间。

（三）严格履行请假手续，实行请销假制度。凡因各种原因必须请假的，由个人写出书面申请在办公室办理请假手续，经常务副校长批准签字后方能离开，特殊情况不能事先请假的，事后及时补假。请假人到岗上班后，应及时办理销假手续。未请假或请假未批准而离岗者，均视为旷工。所有请、销假手续由办公室负责登记办理。

（四）上班时间不做与工作无关的事。办公时间不玩电脑游戏，不串岗聊天，不聚众打牌娱乐。

（五）严格遵守会议制度。准时参加会议和集体学习，无故不得缺席，有良好会风，认真做好笔记。

（六）定期通报考勤情况。成立由分管校长为组长的考勤领导小组，由办公室及时汇总出勤情况，每月通报一次。

（七）对违反工作纪律的，轻者批评教育，重者按有关规定给予一定的经济处罚或纪律处分，并将考勤结果与考核和评先树优晋级挂钩。

三、文件签发、传阅制度

校外所有来文统一由办公室签收后，按照文件性质及时做好登记，并及时送交校领导传阅；校外来文直接寄送相关室或人员，并与党校工作有直接关系的，收件人应将文件送办公室签收登记，并由办公室复印后交相关室或人员留存和办理相关工作。校领导传阅后提出的处理意见，办公室要交相关室或人员办理，并督促检查办理情况。对有密级的文件、材料要严格按有关保密规定办理。

以党校名义上报和下发的文件，由办公室拟出文件初稿，报常务副校长审核签发。签发后交办公室登记并编发文号，交付文印人员打印，办公室校对后正式印发。

四、印章使用管理制度

单位公章及有关印章由办公室统一管理。以单位名义上报、发送的文件、材料凭领导签发的意见盖章。各室办理的有关证件、有关业务凭常务副校长或经常务副校长授权的副校长签章同意后，送办公室办理盖章。行政介绍信、空白印信、涉及收款或物品空白收据的盖章，须经常务副校长同意后方可盖章或出具。出具计划生育证明，应由办公室和负责计生工作的人员审核登记签章并报常务副校长同意后方可盖章。其他特殊情况应出具证明的，须征得常务副校长同意，并经办公室进行登记后方可盖章。盖印章的内容要与签发原稿内容相同，公文份数与原稿标明印刷份数相同，多余份数不盖章。印章管理人员应认真审核文稿签发手续或印章用印要求是否可行。对不符合用印手续规定的，印章管理人员有权拒绝用印。印章管理人员应妥善保管印章，严防被盗用。

五、财务管理制度

财务实行统一管理，所有收支经费均从一个渠道进出，现金、帐务分开。财务人员要严格贯彻执行会计法规，严守财经纪律，认真细致及时地做好审核、记账、报账工作。各种费用支出实行常务副校长“一支笔”审批，对经费开支的合法性、合理性、真实性把关。财务报销要严格实行“一单会签”制度，即日常经费开支的每张票据必须有经办人、证明人签字，先报财务人员复核，再经分管领导审核，最后报常务副校长审批。财务人员应对原始凭 证认真核对，检查其项目、内容、单位、数量、金额等是否相符，确认无误后，方可报销。财务人员应将财务开支情况每月向常务副校长报告一次，每季度向全校教职工通报一次。

六、财产登记管理制度

固定财产由办公室统一管理，逐一造册登记，明确责任人，并备案存档。添置或更新财产根据“需要与节约”的原则，统筹安排，及时添置、维修、更新和管理。中小型财产，由常务副校长审批；购置大宗财产，由校委会集体研究决定，办公室统一办理，购置后及时将购置清单和分配情况登记备案。购置国家控购商品严格按有关规定办理。单位财物未经批准，任何人不得擅自外借。每年年终要对单位财产进行盘查清点1次，财产凡因保管不善而造成丢失或使用不当而造成损坏的，当事人要按规定予以赔偿。工作人员工作变动，要做好财产移交。

七、办公用品管理制度

办公用品购置力求物美价廉，以节省为原则。办公用品、用具等日常易耗品的购置，由各室提出购置计划，报常务副校长审批同意后，由办公室安排采购和分配。未经批准采购的费用由采购人自行支付，属于政府统一采购的物品按规定程序办理。

八、安全保卫管理制度

（一）全体教职工要加强安全常识学习，牢固树立安全防患意识，及时消除安全隐患，做好防火、防盗、防毒、防破坏、防事故工作，发现紧急情况及时报告。

（二）单位安全保卫工作由办公室具体负责督办，各室负责人是第一责任人。节假日和下班期间，各办公室工作人员要负责锁好门窗，关闭办公室电源，不准在办公室存放现金或贵重物品。实行重大节假日定员值班、领导带班制度，要履行职责，做好安全防范工作。

（三）各办公室负责人要真正负起安全责任，强化安全意识及安全措施。每月进行一次内部安全自查，堵塞漏洞，排除隐患，及时上报情况。不上报情况的，出现事故责任自负。

九、卫生保洁管理制度

（一）认真做好日常保洁。全体成员都要自觉树立环保意识，养成良好的卫生习惯，不随地吐痰、乱扔烟头、果皮、纸屑和杂物，不乱倒污水和其他废弃物品，保持单位清洁。

（二）定期进行卫生清理。各办公室要坚持每天清扫一次卫生，自觉整理好室内办公物品，时常保持办公环境整洁大方。

（三）全体教职工要共同维护好办公室内外和院落清洁，做到摩托车停放有序，办公室周围无杂物、无垃圾、无痰迹、无卫生死角，保持办公环境整洁优美。

本制度自下发之日起开始执行。

中共岚皋县委党校 2024年6月1日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！