

# 山東藝術學院

---

各相关单位、各部门:

《关于实行日常工作协调、调度、报告的若干规定》已经党委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

党委办公室、院长办公室

2021年8月17日

**第一条** 为进一步加强学校规范化建设，推动院级单位履职尽责，提升效能，在认真总结学校工作经验基础上，结合工作实际，制订本规定。

**第二条** 在学校层面，工作实行协调调度制度。学校党政班子成员对分管单位实行工作协调调度制度。协调调度的主要内容是分管单位开展工作的总体情况，分管部门承担的巡视整改任务、审计整改任务，学校重点改革项目和年度计划任务完成情况、存在问题、下一个双周准备开展的工作等内容。

**第三条** 协调调度一般应以会议形式进行，分管部门主要负责人参加。遇有难度较大工作需要非学校党政班子成员分管部门负责人参加的，非分管部门负责人应当参加并负责任地提出意见。学校党政班子成员按照党委分工承担的工作，需要召开跨分管部门会议的，可根据工作需要组织召开。会议召开情况，非分管部门负责人须在会后及时向分管本部门的学校领导汇报。

**第四条** 协调调度会可从分管部门负责人中指定一名联络员，负责协调调度会议的联络、组织、记录和工作落实。

**第五条** 协调调度会一般两周进行一次，遇有巡视、审计整改工作等重要任务时，可每周进行一次。紧急情况随时召集。

**第六条** 在部门层面，实行工作报告制度。部门组成人员应根据本部门工作要求、工作分工和岗位职责，每天向部门主要负

责人报告当天工作情况和明日工作计划。报告可采取灵活方式，重内容不重形式，提倡通过微信工作群等方式进行。

**第七条** 部门主要负责同志应每周对本单位工作人员工作情况进行点评，肯定成绩、指出问题，提出明确要求。部门副职要按照主要负责人要求抓好自身工作和分管工作。

**第八条** 每日工作报告情况应每月汇总，作为工作人员考核的重要内容。处级干部工作汇报情况报组织部备查，科级干部汇总情况报机关党委备查。

**第九条** 本规定所述协调调度汇报的情况列入学校工作考核内容，可以作为评价班子和干部工作的依据之一。

**第十条** 坚持实事求是，求真务实，切实避免因为改革增加人员负担，切实克服形式主义、官僚主义。

**第十一条** 工作协调调度报告要严格执行保密工作有关规定，违反保密、安全等有关规定的将依法依规严肃处理。

**第十二条** 本规定适用于机关单位工作人员。其他院级单位管理岗位人员参照本规定执行。本规定所指时间均为工作日，不含节假日。

**第十三条** 本规定自 2021 年 8 月 23 日执行。

**第十四条** 本规定由组织部、人事处负责解释。