

# 党政办公室（党委督查室、审计处）简介

党政办公室（党委督查室、审计处）是学校的综合行政管理机构，在党委书记的领导下完成相关职责。党政办公室（党委督查室、审计处）是学校联络内外、上下的枢纽和窗口，紧紧围绕学校中心工作，强化服务师生、服务基层、服务部门、服务领导的责任意识，坚持特别讲政治、特别讲规矩、特别讲奉献、特别讲实干的“四特”精神，秉持高效率统筹协调、高水平参谋服务、高质量督促检查、高标准运行保障的“四高”态度，为推进学校高质量发展提供坚实保障。

党政办公室（党委督查室、审计处）党支部始终坚持党的领导，统筹“党建+业务”双融合，突出“精细、规范、优质”的服务重点，以提升“理论学习能力、写作表达能力、系统思维能力、服务群众能力”为抓手，按照“党建引领强、业务能力精、作风效能优、服务群众佳、品牌形象好”的标准，积极营造“争创一流支部，争当干事先锋，争做为民表率”的良好工作氛围。

党政办公室现有主任1名，下设4个主要科室，有教职工14名，其中党员11名，外聘人员2名，平均年龄35岁。

党政办公室荣获学校历年优秀单位称号；荣获2017-2018年度文明创建先进单位；2022年6月学校授予党政办公室党支部党建子品牌《“匠心筑梦 服务全局”为二级党建子品牌》；2022年7月拍摄的《以青春之我践行服务宗旨》荣获学校“廉洁勤政”微党课展播评比一等奖；2023年5月荣获学校《2021年—2022年度文明单位》。

**文秘科，下设文印室。**现有教职工 4 名，科长、副科长各 1 名，科员 2 名。**文字材料撰写工作。**主要负责起草全校综合性文件、方案、报告以及党委书记、校长综合性讲话稿等，协助修改其他归口部门业务材料和会议材料。负责党委会，做好议题收集、整理、汇编、印发、会议保障、会议记录和纪要撰写等工作。负责编发党政办通报，及时传达党委书记、校长在综合性会议上的讲话或有关批示精神。**收发文工作。**主要负责接收并处理党务内网、政务外网、教育厅、国家开放大学等单位文件，负责跟踪文件流程，做好督办和会议提醒工作。负责校内文件的制发，做好校内公文的收发、登记、拟办、传阅、催办和归档工作；负责开具介绍信。**保密工作。**负责接收并处理涉密文件；流转、传阅、保管及清退涉密材料，协助办理涉密上报材料；负责制发保管和销毁学校内部材料；落实自治区保密局和学校保密办安排部署的各项保密工作，每年定期开展保密宣传月活动、保密轮训等工作；做好机要室、机要阅文室、保密设备的保管、维护。**印章、证件管理工作。**主要负责学校公章及党委书记、法人私章的管理及使用；负责全校各部门公章的更换、刻制、销毁、存档等工作；负责学校事业单位法人证书、法人身份证复印件的管理及使用。做好每年事业单位年审工作。**网页维护工作。**负责在学校官网和 OA 系统发布正式文件、通知公告，定期维护和更新党政办公室网站。**信息工作。**主要负责收集整理校内各部门工作信息，完成信息统计，并选择优秀稿件向上级有关部门报送。每年定期做好信息公开工作。**党**

**政办公室党支部工作。**负责拟定学习议程，做好会议保障、会议记录、新闻稿撰写、资料整理等工作。**文印室工作。**负责全校所有文件、试卷等资料的排版、复印和打印；负责整理党委会、校长办公会议题材料。完成领导交办的其他临时性、紧急性工作。

**行政科，下设收发室。**现有教职工 3 名，科长、副科长和科员各 1 名。主要承担全校范围内的重要会议、重大活动的组织、协调、落实，安排校领导日常事务，开展对外联络及接待，处理办公室日常行政事务。重点做好学校会议的记录、纪要撰写等工作；负责校办会会议议题的收集和整理工作，会议的记录、纪要撰写等工作；起草每周工作安排、挂网；负责对外联络，安排落实上级领导机关通知的各种有关会议和活动。负责校领导日常事务性服务工作；负责协助学校会议的组织、协调和保障工作；校领导和党政办公室各类办公用品的采购、分发和使用管理；负责中层干部值班安排及值班表的收集整理。负责党政办公室日常行政事务、财务报销等有关管理工作。负责校领导办公室和党政办公室固定资产的登记、维护、核销等管理工作，以及校领导和党政办公室各类办公用品的采购、分发和使用管理，协助做好办公用房的调整工作。负责做好学校校领导、中层干部值班的各项管理服务、节假日通知安排、学校日常及特殊时期值班安排工作。收发室有外聘人员 1 名。主要负责校领导办公室、值班室的卫生清洁，用水供应和管理等工作。

**审计与法务科，下设法律顾问室。**现有教职工 3 名，科

长、副科长各 1 名，科员 1 名。主要负责学校内部审计工作，包括起草、修订学校内部审计制度；起草、撰写学校年度审计工作计划和工作总结；对学校及所属单位贯彻落实国家和自治区重大政策措施情况、发展规划、重大决策以及年度工作计划执行情况、财政财务收支、固定资产投资项目、经济管理和效益情况、资产管理情况、各类专项财政资金、科研项目经费使用情况、内部控制及风险管理情况、中层领导干部经济责任履行情况实施审计；督促各部门落实审计发现问题的整改工作；对学校重大经济活动进行监督；委托社会中介机构或聘请中介机构中具有执业资格的人员协助开展审计工作，对委托的中介机构和聘请的人员进行管理；对审计档案材料进行整理归档；负责审计公文发文、会议筹备、会议记录、印章管理与使用；对学校所属二级法人单位的内部审计工作进行指导和监督；负责学校依法治校工作；法律顾问室聘请第三方律师事务所提供专业法律服务，具体包括提供法律咨询；出具法律意见书；参与谈判；草拟、审核合同及其他具有法律意义的各种文书；协助学校清理债权债务；出具律师函；应邀进行法律讲座和依法治校实践活动；应邀参与学校信访接待，化解疑难矛盾纠纷，对信访案件的处理提供法律建议；参与重大对外谈判和重要纠纷调解；应邀参加或列席学校的有关会议，就涉及学校法律事务中的疑难复杂问题进行研究、讨论，提出法律意见；参与处理行政复议、诉讼、仲裁等法律事务。

**档案室。**现有专职档案员 1 人, 兼职档案员三十多人。2006 年 11 月, 校长办公室成立文书档案室(正科级设置), 2010 年, 机构更名为党政办公室档案室。2016 年, 学校成立了档案工作领导小组, 对全校档案工作进行集中统一指导。档案室总面积为 120 平方米, 其中库房面积 80 平方米, 阅卷室 40 平方米, 密集架组列 80 列, 配备标准档案目录柜、空调机、复印机、扫描仪, 并安装红外线报警系统、防盗门和防盗网。档案室承担了学校党群类、行政类、教学类、科研类、基建类、设备类、出版类、外事类、财会类、声像类、实物类等档案的收集、整理、立卷、归档、保管、利用、编研、鉴定、销毁工作等众多门类的综合性档案管理工作, 作为重要的信息资源, 在人才培养和应用方面发挥着基础性的作用。档案室为学校领导决策提供信息服务, 为教育教学提供服务, 为师生学历确认、职称评审, 还为学校校史编写、重大活动如校庆庆典活动、迎接教育部人才培养水平评估、高职院校评估、精神文明申报、思政评估工作等都提供了大量详实的原始文字资料、图片。学校档案管理工作获得 1996 年“宁夏回族自治区一级单位”称号, 2003 年宁夏回族自治区先进集体, 2016 年区直单位档案业务工作年检合格单位, 有 1 人获得 2011 年全区档案系统先进工作者称号。