

党政综合办公室服务承诺

一、举止文明

注重个人仪表，着装大方得体。来人来电热情接待，使用文明用语。遵守学校各项规章制度，坚持依规办事。

二、首问负责

不得以任何理由拒接公事人员的来电、来访。接待来访者的首位工作人员对来访者提出的事项要求负责到底，属于自己的职责范围及时妥善处理，属于他人职责范围的工作，引导来访者相关承办人或记录来访者的要求与联系方式，并负责转告相关承办人。

三、限时办结

对来访者提出的事项，在符合规定、手续齐备的情况下，能办即办，急事急办，特事特办。需会同其他部门或会议研究解决的，耐心作出解释，自受理之日起，争取在最短时间内办结。

四、跟踪督办

对领导批示、学校议决的事项或来访者提出的事项，按职责分工落实承办单位，提出办理要求，并安排专人进行跟踪督办，做好相关记录。

五、信息工作

对学校突发的重大事件，在第一时间报告院领导和上级主管部门，说明事件的基本过程和处置情况，对有待进一步查清情况随时续报。坚持每月编辑《学院简报》2期，《工作动态》随报随编。

六、调查研究

经常主动地对学校的改革和发展情况进行深入调研，认真做好领导交办的专项调研工作，为领导决策提供参考依据。

七、机要保密

做好上级文件特别是机要文件接收传阅，做到不遗漏、不延误。开展保密知识培训，加强保密管理，确保不发生失泄密事件。

八、档案工作

推进档案工作信息化，规范档案归档工作，建好用好档案智慧化管理系统，方便教职工查阅历史资料。

九、发展规划

定期谋划、编制五年发展规划，监督检查规划实施情况。做好季度和年度教育统计数据征集、汇总、分析工作，及时按要求报送省教育厅。

十、质量保证

按要求完成学校人才培养工作状态数据采集、审核上报，在利用手续齐全的情况下，为各部门提供即时的数据服务。

十一、规范工作

各种会议有序安排，会场充分准备，会议议题集中紧凑，保证会议质量，提高会议效率。各种公文严格审核，运转程序规范，保证公文质量，提高以文辅政水平。

十二、厉行节约

严格控制会议规格及庆典活动规模。严禁超标接待，需要宴请的宾客，经学校有关领导批准，控制陪餐人数、用餐标准。公文用纸、公务用车等力求物尽其用，杜绝无效耗损，反对铺张浪费。

十三、严格考核

过失或未执行首问负责制、限时办结制等制度造成工作失误的，视具体情节，追究个人责任，并与年度考核挂钩。

十四、加强学习

不断加强理论学习和业务学习，制定个人学习计划，不断提高思想理论与管理服务水平。