

石河子大学党委组织部工作规则

(试 行)

第一章 总 则

第一条 为进一步推进石河子大学党委组织部工作制度化、规范化、科学化，不断提高部门工作水平，根据《中国共产党章程》、《关于新形势下党内政治生活的若干准则》、《中国共产党工作机关条例》、《石河子大学校院机关、直附属单位科级机构及科级职数设置方案》、《关于党委组织部（统战部）机构调整的批复》（石河子大学编办2017年4月14日复）及有关规定，特制定本规则。

第二条 石河子大学党委组织部工作以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，牢牢把握加强党的执政能力建设、先进性和纯洁性建设这条主线，坚决贯彻中央和兵团党委、石河子大学党委关于组织工作的各项决策和工作部署，坚持解放思想、实事求是、与时俱进、求真务实，紧紧围绕石河子大学科学发展选干部配班子、建队伍聚人才、抓基层打基础，以改革创新精神全面提高组织工作科学化水平，为实现石河子大学科学发展提供坚强的组织保证和有力的人才支持。

第三条 坚持用中国特色社会主义理论武装全体干部头脑，坚持围绕中心、服务大局，切实增强政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识、宗旨意识、忧患意识、使命意识和创新意识，始终保持清醒头脑，始终保持奋发有为的精神状态，始终把师生员工放在心中最

高位置，始终保持共产党人的政治本色，不断增强党性、转变作风、提高素质、改进工作，贯彻落实好部务会各项工作部署，全心全意为师生员工服务，让党委满意，让师生员工满意。

第二章 议事规则

第四条 实行部务会集体领导和部务会成员分工负责相结合的领导体制。部务会由部长、副部长、副处级组织员组成。部长主持全面工作，副部长、副处级组织员协助部长工作。

第五条 部务会要严格执行民主集中制的各项制度规定，坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，认真落实“三重一大”决策制度，健全重大决策的规则和程序。有关组织、干部、人才工作的政策、制度，重要文件、重要会议材料，石河子大学党委管理干部的任免提案、石河子大学党委授权组织部管理干部任免，重大经费开支，部内机构设置、人员编制、干部任免、职级待遇、人员调配、奖惩等重要问题，以及部门自身建设的重要事项等，应由部务会集体讨论决定。制定政策或制度，事前须进行深入调查研究和充分论证，广泛听取各方面的意见。

第六条 部班子任何个人或少数人无权决定重大问题，也无权改变部务会的集体决定。部务会作出的决定，部务会成员和部门全体工作人员应当积极认真执行。如有不同意见或在工作中发现新情况，应按组织原则和程序提出，在部务会未重新作出决定前，不得有任何与部务会决定相违背的言行。

第七条 部长外出或不在岗期间，由常务副部长或部长指定 1 名副部长主持日常工作。副部长、副处级组织员外出学习、工作期间，由部长指定其他部班子成员代行其职责。

第八条 副部长、副处级组织员要在坚持重大事项提交部务会集体研究或部长审定的前提下，敢于担当，敢于负责，及时研究处理分管工作。

第九条 各科科长负责本科室全面工作。科室重大事项要按程序报部领导或部务会审定。

第三章 工作安排

第十条 加强工作的计划性、系统性和预见性，科学制定年度工作安排，并根据形势和任务的变化及时作出调整。

第十一条 按照石河子大学党委、兵团党委组织部的年度工作安排，结合实际，制定部门年度工作要点。各科室根据部门年度工作要点，制定科室的年度工作计划，明确目标任务、方法措施、责任人及完成时限。

第十二条 各科室要认真落实年度工作计划，定期总结工作推进情况，及时跟踪和反馈落实情况，并向部务会报告。

第四章 请示报告

第十三条 坚持逐级请示报告制度。请示和报告要内容准确、事项清楚，并逐级审核签署意见。

第十四条 对石河子大学党委的重要会议、重大决策、有关组织工作重要指示的贯彻落实情况和涉及组织工作全局的重大政策问题，要以正式文件及时向石河子大学党委请示报告。

第十五条 各科室要及时向分管副部长和部长报告部务会决定事项、部领导交办事项、重大工作部署的贯彻落实情况；对由工作引发的师生员工反映强烈，造成较大影响或引发舆论炒作的敏感热点问题、重大突发事件等紧急情况要在第一时间报告。

第十六条 部领导参加上级单位部门召开的重要会议，要及时将会议精神向部长或部务会报告（亦可书面报告）；各科室负责同志参加上级单位部门召开的会议，要及时将会议情况报分管部领导，参加工作布置会议要书面向部务会汇报。

第十七条 副部长、副处级组织员及科室调研、考察活动结束后，原则上应在一周内将调研、考察报告报部长或分管部领导。

第十八条 按照石河子大学党委有关规定，部长外出工作、学习等，要向石河子大学党委主要领导报告。副部长、副处级组织员外出工作、学习等，要事先报告部长同意。科长外出工作、学习等，要事先请示分管部领导同意，并报部长批准。工作人员外出工作、学习等，要经科室负责人批准，分管部领导同意，并向部长报告。所有外出工作、学习都要履行正式请销假手续。

第十九条 部班子成员代表石河子大学党委组织部发表涉及组织、干部、人才工作重大问题的讲话和文章，事先需经部长审定，必要时提交部务会研究讨论。

第五章 公文处理

第二十条 精简文件简报，切实改进文风，没有实质内容、可发可不发的文件简报一律不发。规范文件报送程序及格式，加强综合协调和审核把关，提高发文质量和运转效率。

第二十一条 公文签发。报上级组织部门和石河子大学党委的请示、报告，由承办科室拟文，科室负责人审核报分管副部长审阅后，报部长签发；给石河子大学各学院、机关部门、直属机构、附属机构等单位有关组织、干部、人才工作的函、复函，由承办科室拟文，科室负责人审核报分管副部长审阅后，报部长签发；向下级组织部门发文，由业务科室拟文，科室负责人审核报分管副部长审阅后，报部长签发。干部任免通知、部务会议纪要等公文，由业务科室拟文，科室负责人审核报分管副部长审阅后，报部长签发。

第二十二条 公文批办。上级单位部门和石河子大学党委下发的公文，呈送部长批示后，送分管副部长及相关科室按程序办理；石河子大学各学院、机关部门、直属机构、附属机构等单位送达的组织、干部、人才工作的函件，以及下级组织部门上报的请示、报告，部长批示后，送相关科室按规定程序办理。

第二十三条 部领导批示报送的公文及批办事项，各科室要按照程序和时限要求办理，办理情况须及时报告分管副部长和部长。

第二十四条 公文会签。由我部牵头制发的公文送其他部门会签前，部内有关科室应事先协调会签单位取得一致意见，由部长审签，再送相关单位会签。由其他部门牵头制发送我部会签的公文，由部内

有关科室研究后提出意见，报分管副部长审阅后，报部长审签。

第二十五条 各科室要严格执行党政机关公文处理的有关规定和文件印制格式标准，严格公文起草程序，认真校核，层层把关，保证公文质量。

第二十六条 凡向兵团党委组织部请示事宜，电话答复的必须形成电话记录，办理完毕后归档。

第六章 会议安排

第二十七条 精简会议活动，切实改进会风，提高会议实效。开短会、讲短话、讲实话，倡导脱稿讲话，做到减少数量、控制规模、严格审批、优质高效。

第二十八条 石河子大学党委组织部实行部务会议、部领导专题会议、部门例会制度。

第二十九条 部务会议由部长召集，部长外出或不在岗期间，由常务副部长或指定1名副部长召集，参加人员为：部长、副部长、副处级组织员。干部科科长、干部监督科科长列席干部任免相关议题，其他科室负责人列席相关议题。

部务会议主要任务是：传达贯彻上级的有关规定、指示和工作部署，通报有关重要情况；研究部署当前和今后一个时期的重点工作；研究组织、干部、人才工作的有关政策和制度；研究以部名义上报、下发的重要文件和重要材料；研究石河子大学党委管理干部的任免提案，石河子大学党委授权组织部管理干部任免，及其他有关干部工作；

研究部内的机构设置、人员编制、干部任免、职级待遇、人员调配、奖惩等重要问题；研究部门自身建设的重要事项；研究重大经费开支及其他需要部务会研究的重要事项。

各科室提交部务会议的议题须报请分管副部长审查同意（干部人事议题须经部长、分管副部长审查同意），并汇总形成部务会议议题安排建议，报请部长审定并确定上会时间。

副部长、副处级组织员因故不能参加会议，应以书面或口头形式向部长请假。

第三十条 部领导专题会议由相关部领导根据工作需要召集，参加人员由召集会议的部领导确定。会议主要任务是：研究、协调和处理部门日常工作中的专门问题。

第三十一条 部门例会由常务副部长或副部长召集，参加人员为部门全体工作人员。主要任务是：传达学习有关会议、文件精神；通报工作部署和重要决定；总结前一阶段工作，对下一阶段工作进行安排；表彰先进集体和个人等。

第三十二条 各科室每半个月至少召开一次会议，会议由科室负责人召集。主要是任务是：传达、学习重要文件、会议精神和领导重要批示，研究落实具体贯彻意见，讨论决定本科室重大事项，通报重点工作的推进情况，检查工作任务完成情况，安排近期重点工作。

第七章 领导活动

第三十三条 部领导不出席各类庆祝会、纪念会、表彰会、研

讨会及各类论坛。确需参加的，按程序报批。

第三十四条 副部长、副处级组织员参加会议、出席活动等，要求明确的按照工作分工参加，报部长批准；要求不明确的，根据实际情况，由部长决定参加的部领导。

第三十五条 部领导到校外讲课等，需由邀请方书发出邀请函，报部长批准。

第三十六条 负责部门综合业务的科室要及时掌握部领导和各科室负责人的工作和活动情况，统筹协调部领导的重大活动。

第八章 人事管理

第三十七条 部门补充工作人员要在核定的编制和职数限额内，坚持高标准、严要求，一般采用招录、选用方式，按照规定程序进行。

第三十八条 部门工作人员职务晋升，必须在规定的职务设置和职数限额内进行，原则上应按规定的职务序列逐级晋升。科级干部选拔任用，要按照有关规定进行。

第三十九条 加强部门工作人员的教育培训、选派锻炼和交流轮岗。加强干部的平时考核和年度考核工作。严格执行干部辞职、辞退、退休有关规定。

第九章 经费管理

第四十条 坚持厉行节约，杜绝浪费，加强管理，降低成本。

教育引导全体工作人员自觉养成勤俭节约、珍惜公物的良好习惯，坚决杜绝奢侈浪费行为，努力营造崇尚节约、勤俭办事的良好风气，深入推进节约型机关建设。

第四十一条 部门日常办公经费和专项经费实行统一管理。加强经费管理，按照“以收定支、收支平衡、专款专用”的原则，严格在批准的预算内合理安排各项支出。

第四十二条 严格经费开支审批。部门各项经费的预算和开支计划须报部务会审定，单笔在1万元以上重大开支项目，须经部务会研究决定。严格执行石河子大学财务审批制度，经费支出先由相关业务科室负责人审核，再由分管财务副部长和常务副部长联合审签。

第十章 自身建设

第四十三条 坚持高标准、严要求，继承发扬优良传统，弘扬兵团精神，大兴读书学习、调研思考、求真务实、艰苦奋斗之风，讲党性、重品行、作表率，努力建设党性最强、作风最正、工作出色的干部队伍，把组织部门建设成为党员之家、干部之家、人才之家。

第四十四条 部门工作人员要勤奋好学、学以致用，做学习的表率。部领导班子要坚学习制度，各科室要建立完善政治业务学习制度。

第四十五条 部门工作人员特别是部领导班子成员要深入基层调查研究、谈心谈话、结对帮扶，掌握情况、指导工作、解决问题。赴基层工作要轻车简从、简化接待，求真务实、增强实效，切忌走过

场、搞形式主义。

第四十六条 坚持从严治部、从严律己、从严带班子、从严带队伍。进一步健全完善管理制度和机制，不断加强部门效能和作风建设。大力加强纪律建设，教育引导部门全体工作人员在学习、工作、生活和社会交往中严守政治纪律、组织人事纪律、廉政纪律和工作纪律。

对因工作推诿、拖延等官僚作风造成影响和损失的，要追究责任。对越权办事、以权谋私等违规、违纪、违法行为，要严肃查处。

第四十七条 本规则自发布之日起实施。