

中共青海大学委员会文件

青大党字〔2023〕38号



中共青海大学委员会 青海大学 关于印发《青海大学工作规则（试行）》的 通知

校内各单位：

《青海大学工作规则（试行）》，经2023年7月11日的第三届校党委第253次常委会审议通过，现予印发，请遵照执行。



青海大学工作规则（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校工作，切实履行工作职能，推进学校治理体系和治理能力现代化，根据《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和《中共青海省委常委会工作规则》《青海省人民政府工作规则》等有关规定，依据《青海大学章程》并结合学校实际，制定本规则。

第二条 学校工作的指导思想是，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略、习近平总书记关于教育科技人才的重要论述、习近平总书记关于青海工作重要讲话和重要指示批示精神，深入贯彻党中央、国务院决策部署，认真落实省委、省政府工作要求，在上级党委、政府和主管部门的正确领导下，全面贯彻落实党和国家的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，为党育人、为国育才，积极适应经济社会发展需要，坚持育人为本、德育为

先、能力为重、全面发展，培养中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人。

第三条 学校工作的准则是，围绕中心、服务大局，立足当前、着眼长远，与时俱进、开拓创新，依法办学、民主决策，求真务实、科学管理，公开透明、清廉自律，不断强化大局意识、责任意识和服务意识，不断改进工作方法提高工作效率，全心全意为学校教学、科研中心工作服务，为广大师生服务，切实提高学校办学质量和综合实力，推动各项事业高质量发展。切实将党的二十大精神、省第十四次党代会精神转化为推动工作的动力，锚定“六个现代化新青海”奋斗目标，按照“八个坚定不移”的工作部署，强势推进“双一流”建设、部省合建和对口支援工作、对接生态文明高地和产业“四地”建设任务，统筹推进中心工作和重点任务，推动国家、区域和青海省重大战略落实落细落地。

第二章 职责权限

第四条 学校实行党委领导下的校长负责制。校党委全面领导学校工作，党委班子坚持以政治建设为统领，落实“把方向、管大局、做决策、抓班子、带队伍、保落实”各项责任；支持校长独立负责地行使职权。纪委是学校党内监督专责机关，履行监督执纪问责职责，在校党委和上级纪委双重领导下开展工作；学校设立监察专员办公室，与校纪委合署办公。

第五条 党委书记全面主持校党委工作。校长是学校法定代表人，全面主持学校行政工作。党委书记、校长作为学校党政主要负责人，对学校改革发展稳定共同负有重要责任。

第六条 学校领导班子成员实行分工负责制，校领导在分管工作职权范围内独立开展工作并向党委书记和校长负责。

党委副书记协助党委书记开展工作，并且按照分工负责处理分管工作；受党委书记委托，负责其他方面的工作或专项任务。

副校长协助校长开展工作，并且按照分工负责处理分管工作；受校长委托，负责其他方面的工作或专项任务。

纪委书记由省纪委派驻，同为省监委任命的监察专员，全面主持学校纪委和监察专员办公室工作，全面履行纪检和监察职责。

附属医院党委书记、院长为青海大学附属医院党政主要负责人，坚持党委领导下的院长负责制，对青海大学附属医院改革发展稳定共同负有重要责任。

工作中的重要情况和重大问题，党委副书记、副校长、纪委书记、附属医院党委书记、院长要及时向党委书记、校长报告。

第七条 学校领导班子成员之间实行“互补”制度。“互补”一方外出时，须委托另一方代为处理所分管工作，接受委托方按照权限认真代其履行职责。党委书记、校长外出时，须委托党委副书记、副校长主持工作。党委副书记、副校长外出时，认真履行请假报备手续，同时应将出发时间、地点及主要任务向党

委书记、校长报告，返回后应及时销假并汇报有关情况。学校领导的日常公务活动由党政办公室统一协调安排。学校领导外出时，应与党政办公室保持联系。

第八条 学校党政部门、群团组织、直属单位、二级院（系、部、中心）在本部门、本单位职权范围内履行职责，各司其职、各尽其责、分工协作、协调配合、高效务实、规范透明，要顾全大局，团结互助，切实维护团结统一，坚决贯彻落实校党委、行政各项工作部署，切实将校党委和行政的各项决议、决定落到实处，确保政令畅通。

各部门、各单位结合实际应建立本部门、本单位规章制度体系，明确领导干部、工作人员岗位职责和权限；指导所辖部门、科室建立工作制度和工作流程，并明确所辖领导干部、工作人员职责权限。

各部门、各单位主要负责人全面领导本部门、本单位工作，召集和主持本部门、本单位工作会议和全体工作人员会议，将校党委、行政工作要求及时传达，安排布置各项工作任务，监督工作流程和环节，审核把关各类活动和上报材料，对本部门、本单位全盘工作负主要领导责任。领导班子其他成员协助主要负责人开展工作，按照分工开展好本职工作；受本部门、本单位主要负责人委托，做好相关工作。工作中的重要情况和重大问题，要及时向党委、行政及校领导报告。

各部门、各单位主要负责人外出时，应报请分管、联点校领导同意，并经学校主要负责人审批后方可离开，返回后及时销假；外出期间的日常工作应委托1名负责人主持，受委托主持日常工作的负责人不得以主要负责人不在为由而造成工作延误。各部门、各单位领导班子其他成员外出时，应报请分管、联点校领导同意后方可离开，返回后及时销假；外出期间的日常工作由主要负责人安排。

各部门、各单位间需要沟通协调的工作，由部门（单位）间主要负责人对接联系，不得推脱；主要负责人要积极协调安排、强化监督、圆满落实，并主动向对方部门（单位）主要负责人汇报情况、提供材料，直至完成。

第九条 学校各级领导干部和全体工作人员要旗帜鲜明讲政治，坚决维护党中央权威和集中统一领导，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导实践、推动工作，自觉在思想上、政治上、行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，不断提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力，把党的领导贯彻落实到学校工作全过程各方面。

各级领导干部和全体工作人员要严格遵守国家法律法规，严格执行学校各项规章制度，坚持层级管理，服从领导安排，履行工作岗位职责，确保上传下达通畅。

各级领导干部要对所辖部门（单位）工作人员进行科学合理分工，按照岗位职责，明确主责主业；同时，根据工作性质科学、合理、统筹安排临时性工作，确保每一位工作人员工作量饱满。

各级领导干部在安排工作任务时，必须给工作人员讲清道明事项办理思路、要求、标准和完成时限，及时跟进工作进度，及时督促检查工作，完成后由本人向上级领导汇报。各级领导干部和工作人员有权利对安排不当的工作进行逐级反映。

各部门、各单位和学校主要负责人可根据《事业单位人事管理条例》《事业单位领导人员管理规定》，按照管理权限对履职尽责不到位人员进行工作谈话，开展经常性思想政治教育；对能力有限人员调离相应岗位；确有难度的按规定给予相应处分。

第三章 会议制度

第十条 学校按照《青海大学党委全委会议事规则（修订稿）》《中共青海大学委员会常务委员会会议议事规则》《青海大学校长办公会议事规则》《青海大学校领导工作例会制度》等规定，根据工作需要，适时召开党委全委会、党委常委会、校长办公会、校领导工作例会、书记校长议事会、党委理论学习中心组学习会、中层干部大会、教职工代表大会和专题会等会议。各部门、各单位根据工作需要成立的委员会，要依据学校有关规定结合实际建立健全本单位、本部门、本委员会的议事规则，适时召开相关会议。党委会和党政联席会议是各二级院系对重要问题

进行讨论、决策的最高和最重要形式，重大问题应经党委会或党政联席会研究决定。

第十一条 党委常委会、校长办公会是党委、行政最高议事会议，由党政办公室负责，相关单位或部门拟提交会议研究的议题，经分管校领导审定签字后，于会前3个工作日提交党政办公室，经党政办公室主任审核并报书记、校长审定后适时组织召开，会议必须有半数以上人员出席方可举行。会议原则上不临时动议，应按会前会议主持人审定的议题和议程议定事项；确需临时增加议题的，由分管校领导征得会议主持人同意后列入会议议题。会议实行候会制度，议题提交单位接到参会通知后，提前印制好议题材料，准时在会议召开场地外等候。议题提交单位主要负责人向会议汇报有关情况并明确提出工作意见和建议，议题相关单位主要负责人应列席会议，表明态度。会议讨论时，与会人员应各抒己见，畅所欲言；发言时应态度明确、简明扼要、条理清晰。会议主持人应按照民主集中和少数服从多数原则和学校议事规则的要求，就讨论事项做出决定、决议。必要时，会议可通过票决方式决定重大事项。会后，校领导根据各自的分工和工作需要适时召开专题会议研究处理有关事项。党政办公室一般应在3天内形成会议纪要，按照规定签发存档、督办，及时收集和反馈会议决议办理情况于下次会议通报。

第十二条 各类会议的内容涉及与会人员及其亲属职务调整、待遇变动、奖惩等切身利益时实行回避制度，相关人员应按

有关规定回避。与会人员应端正会风，严格遵守会议纪律，不得无故缺席会议；因故不能出席时，会前应向主持人请假。与会人员必须严格遵守有关保密制度和保密规定，妥善保管会议材料，在保密期内不得泄露和传播会议内容。会议承办单位或部门应认真做好会议记录，重要议题要按规定形成会议纪要。会议应坚持效能节约的原则，严格会议审批，控制会议规模，缩短会议时间，精简会议人员，提高会议质量。

第十三条 应严格控制会议数量，严禁随意拔高会议规格、扩大会议规模，坚持少开会、开短会，开管用的会，可开可不开的会议尽量不开。在确保会议实效的前提下，提倡合并开会、套开会议，不搞照本宣科，不搞泛泛表态，坚决防止同一事项议而不决、反复开会。学校举办的会议，由党政办公室科学统筹并发布公告，具体部门承办，杜绝会议分散、重复、交叉等现象发生，解决领导干部疲于开会问题。各部门、各单位召开的业务性会议，会前应报分管校领导批准，由举办会议的单位、部门负责会议筹备、组织和会议精神的贯彻落实。

第四章 重大活动报告制度

第十四条 深入贯彻中央八项规定及其实施细则和青海省委省政府若干措施等精神，按要求严格控制各部门、各单位自行组织或以学校名义举办、承办的各类活动（会议），举办前应向党政办公室提出申请，经主要领导审核批准后方可举办，同时报

保卫处备案。规模大、影响大、级别高的重大活动（会议）必要时须经学校相关会议研究决定。

第十五条 各部门、各单位组织承办各类活动（会议）时，如果有上级主管部门负责同志、厅局级以上领导同志、国内外著名专家学者、大型企事业单位负责人及友好单位负责人等人员出席时，应及时告知党政办公室，按照有关规定安排校领导会见。

第十六条 各部门、各单位拟邀请校领导出席的活动（会议），活动（会议）承办单位或部门应于活动前3个工作日内将拟邀请领导名单报党政办公室，党政办公室原则应在活动前1个工作日将拟出席活动（会议）的校领导名单通知相关单位或部门。

第十七条 凡需要校领导致辞或讲话的活动（会议），活动（会议）承办单位或部门应代拟讲稿，一般应在活动（会议）前2~3日将代拟稿和活动基本情况送党政办公室审核。党政办公室至少应在活动（会议）开始前1日内将审核后的领导讲话送审稿交校领导审定。

第十八条 上级单位通过学校有关单位、部门商洽拟在我校召开会议、举办活动，有关单位、部门须提前3天通知党政办公室。

第十九条 各部门、各单位组织团体外出参观、考察等，需要向联系或分管的校领导报告行程、人员、负责人等基本情况，经相关校领导同意后，报组织人事部履行请假手续后，方可启程离校，同时报党政办公室备案。返回学校时应及时告知联系或分

管的校领导，报组织人事部履行销假手续，同时报党政办公室备案。各部门、各单位党政主要负责人对团体外出安全工作负总责。

第五章 公文审核签批制度

第二十条 根据党和国家公文处理有关规定以及《青海大学公文处理办法（修订）》，党政办公室负责学校公文处理工作，凡上级组织发来的公文，由党政办公室统一登记，经党政办公室主任签批，机要人员呈送相关校领导批示后，由承办部门或单位专门负责人员签字取件，呈送阅办部门主要负责人批办；公文办理完毕后，应及时按规定返还销号，机要室整理归档，个人不得私存公文。学校有关单位、部门收到的上级公文，第一时间送交党政办公室，不得自行处理。保密类文件（含内部）由机要保密人员按规定流程呈送阅办人。审批、签发、阅办公文应及时，一般公文不超过3天；限时办理的公文在规定时限内办理；特急件立即办理。

第二十一条 涉及重大事项的上级党政公文应呈送党委书记、校长阅批。只涉及单项工作的上级党政公文一般呈送分管校领导阅批。凡属校领导周知性公文呈送所有校领导传阅。涉及紧急事项的公文，在呈送有关领导阅示的同时可送具体承办单位或部门阅办。校领导批阅公文，“圈阅”或签署姓名表示同意。有意见的，应签署明确意见、姓名和日期，意见一般应指出承办领导、单位（部门）和人员，必要时指明承办期限。对因涉及多个单位、部门需要处理的紧急事项，为防止因公文批转延误工作，

应召集相关单位、部门负责人协商后签署意见。上级来文中如有要求落实办理事项的，校领导签批时应明确办理单位或部门，需要多个单位或部门共同办理的，应明确牵头单位或部门。按照党内一律称“同志”的要求，在各类文稿和审核签批公文过程中，除特殊要求外，个人姓名后一般不带职务、职称，一律称“××同志”。

第二十二条 涉及重要事项，具有综合性、全局性问题的文件由党委书记或校长签发。向上级党政主管部门呈送请示、报告或以学校党政名义对外商洽工作，经分管校领导会签后，由党委书记或校长签发。涉及两位或两位以上校领导分管工作的文件，经分管领导会签后，由党委书记、校长签发。党政某一方面工作的文件，由分管党政领导签发。经党委常委会会议、校长办公会会议研究决定事项的文件，一般由参会校领导会签后，由会议主持人签发。经党委、行政授权或经党政领导同意，以党政办公室名义印发的公文，由党政办公室主任签发，党政办公室主任认为必须请校领导签发的，报校领导签发。以学校名义或受学校委托与校外单位和个人签署合作协议（合同）等法律文书前，应进行风险评估、学校法律顾问审核等前置审查程序，重大事项必要时经学校相关会议研究后，按以上程序办理。校内各单位和部门不可对外以学校名义与校外单位和个人签署协议（含合同），未通过学校行文办理的事项学校概不负责。

第二十三条 各部门、各单位报送学校党委或行政的公文，一律送党政办公室统一按规定程序办理，一般不直接向校领导个人呈送公文，也不多头呈送公文。除直接交办事项和必须直接呈送的秘密事项外，校领导一般不受理未经党政办公室按规定程序呈送的公文。凡需送党政领导签发的文件，党政办公室应按文书处理的分工程序逐级做好政策、文字、文种和会签手续等审核把关工作。已经有关领导审批的文稿，在印发之前应再作校核。经校核如需作涉及内容的实质性修改，须报请原审批领导复审。各部门、各单位向学校党委或行政请示、报告工作原则上应一事一文，事由充分，观点明确，“报告”中不得夹带“请示”事项，否则不予答复。党政办公室一般应在2个工作日内将请示、报告及时呈送校领导批阅并在校领导批示后2个工作日内将有关意见反馈相关单位和部门。

第二十四条 按照职责范围，党政办公室可对校外单位行文；纪委、工会、团委可以向本组织的上级机关行文；独立法人单位可对校外单位行文；其它单位和部门不可对校外单位行文，必须行文办理的事项须在党政办公室进行文件转换，未通过学校行文办理的事项学校概不负责。

第二十五条 党政办公室应把好学校党委或行政公文质量关，严格控制发文数量，可发可不发的公文尽量不发。除涉密文件外，学校公文一般通过“协同办公管理系统（OA）”对全校公布。印发规范性和周知性文件要及时公布、传达、学习，便于

师生员工知情、参与、监督。网络中心以及有关单位和部门要加强“OA系统”日常管理和维护，各部门、各单位要确定专人确保公文流转安全畅通。

第二十六条 各部门、各单位主要负责人对本单位、本部门所拟的文件，特别是向上级机关呈报的报告、请示等，应切实履行核稿人的职责，认真审核把关，承担责任。所有对外行文均须在机要室留存校领导签字审核后的样稿备查。涉及多个单位、部门职责范围内的文件，主办单位、部门要主动与协办单位、部门协调，协办单位、部门应积极配合。内容涉及其他单位或部门职能的，由主办单位或部门组织会稿。会稿有分歧意见时，有关单位和部门要积极协商解决；经协商解决不了的，应报分管校领导协调，未协调或未达成一致意见的文稿，党政办公室不予受理。

第二十七条 根据印章管理有关规定，党政办公室负责学校党委、行政及其办公室，以及书记校长签名章、学校钢印的日常管理与使用，要加强印章管理，严格用印审批程序，规范印章使用，维护印章的权威性、严肃性。各部门、各单位应建立健全印章管理与使用办法，专人管理、规范使用。

第六章 督查督办工作制度

第二十八条 学校建立督察督办工作制度，督促和检查有关单位、部门全面及时贯彻落实学校重大决策部署和议定事项。督察督办单位在督促和检查应结合实际总结典型经验，找出突出问题，提出建议措施，为学校领导指导工作、完善决策提供依据。

第二十九条 党政办公室负责重大决策部署和重要会议议定事项的督促、检查、协调、反馈等工作，巡察办具体跟进办理。对于上级重要文件、会议要求办理的事项，上级领导交办的重要事项以及学校做出的决定、部署和学校领导的批示事项，党政办公室要及时提出督办意见，明确分管领导、主办单位和部门、协办单位和部门、工作要求和完成期限等。其中重大事项在提出初步拟办意见后，应征求承办单位或部门及有关方面意见，并报校领导审定。

第三十条 承办单位或部门在贯彻落实重要决策过程中难以解决的重大问题，如需学校协调解决，可报党政办公室协调。报请协调的问题必须书面说明问题症结、协商过程、各方意见及解决问题的建议。

第三十一条 承办单位或部门在完成工作任务后，及时报送督查督办事项汇总材料，汇总材料应当是以承办单位或部门名义报送的公文，由其主要负责人签署意见并加盖公章报送党政办公室。党政办公室按照要求对汇总材料进行严格审核，对不符合要求的，退回承办单位或部门限时补查补报或重查重报，对符合要求的呈报校领导阅知。

第三十二条 督查事项办结后，应将各种有关文字材料，包括领导批示、办结报告、检查反馈等整理归档。

第七章 联系基层与校务公开制度

第三十三条 各部门、各单位要建立健全投诉办理机制，党政办公室负责上级部门转办件处理、书记校长信箱、校领导接待日等工作；纪委负责处理检举控告事务，各部门负责职责范围内接诉事项。应通过公告栏、信箱、邮箱、校园网等多种形式，依法、及时、准确公开政务，自觉接受师生员工的监督。要及时收集、掌握和处理广大师生反映的问题，提出的建议，以提高针对性，更好地开展工作。

第三十四条 坚持校领导联系基层单位制度。校领导应根据分工，经常深入所联系的单位，听取基层工作汇报和对学校工作的意见、建议，了解、解决基层单位面临的困难和问题。

第三十五条 实行校领导联系民主党派负责人和专家工作制度。校领导应经常与校内各民主党派负责人和各类专家保持联系，听取他们对学校工作的意见和建议，充分发挥民主党派和专家在学校建设与发展中的作用。

第三十六条 按照校领导接待日制度，校领导应定期接待师生员工。

第三十七条 接待来访人员，应根据情况由有关单位、部门接待处理。必须由校领导接待处理的，由党政办公室酌情安排。

第三十八条 学校通过党员代表大会和教职工代表大会等组织形式，依法保证广大党员和教职工参与民主管理和监督，维护党员和教职工的合法权益。

第八章 其它工作制度

第三十九条 各级领导班子和领导干部应按照《中共青海大学党委理论学习中心组学习规则》的有关规定，不断加强政治理论学习和业务，努力提高政治理论水平及驾驭全局和解决复杂问题的能力。

第四十条 学校及各部门、各单位应进一步加强法制宣传教育，使广大师生员工不断提高法律意识、增强法制观念，遵守国家法律、法规，依法办事，依法办学，依法治校。原则上，在处理事关学校社会形象、经济利益和教职工员切身利益等重大事项前一般应进行法律咨询。

第四十一条 党政办公室应根据上级部门的要求，主动收集、及时整理、全面分析、快速上报学校工作中的重要事项、重点工作、重大活动。各部门、各单位要进一步加强信息工作，逐步建立健全信息收集、报送工作机制。

第四十二条 各部门、各单位应按照学校和部门的有关规定，认真做好教育教学、科技科研、对外交流和外事、社会服务、教职工和学生管理工作。

第四十三条 学校各级领导干部必须严格遵守保密纪律，严禁泄露国家秘密和工作秘密，维护国家和学校的安全、荣誉和利益。

第四十四条 各级领导班子和领导干部必须严格按照党风廉政建设和作风建设要求，严于律己，廉政勤政，严禁以权谋

私。公务活动要厉行节约，严禁铺张浪费。有公车的单位、部门要加强车辆管理，严禁公车私用。

第四十五条 各级领导干部和有关工作人员必须严格遵守学校值班管理制度，坚守值班岗位，加大检查力度，及时排除隐患，果断处理突发事件，切实维护学校稳定安全。

第四十六条 学校副处级以上领导干部应严格执行请销假制度，校领导班子成员、校长助理和各部门、各单位党政正职及主持工作的副职请假，须报请党委书记批准；各部门、各单位副职请假，须报请主管校领导或联系校领导批准，同意后方可外出，同时向校党政办公室报备，校党政办公室建立工作台账。普通教职工请假须报请各部门、各单位党政正职和主持工作的副职批准，向所在部门和单位办公室报备并建立工作台账。

第九章 附 则

第四十七条 本规则由校党政办公室负责解释，校内各二级单位可参照制定本部门（单位）工作规则。

第四十八条 本规则自印发之日起执行。