

# 办公室（党委巡察办）、法律事务中心服务指南

## 工作理念

四讲：讲政治、讲规矩、讲奉献、讲团结

四学：学理论、学政策、学法规、学方法

四精：精准办文、精细办会、精巧办事、精心办好

四有：有表达力、有协调力、有创新力、有执行力

部门	服务内容
办公室 (党委巡察办)	<p>办公室（党委巡察办）是服务学校全面发展、重大决策、重大任务落实的党政综合管理部门。主要履行统筹协调、参谋助手、督促检查、服务保障等职能。</p> <p>主要职责：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.负责贯彻落实党中央决策部署、省委工作要求、省委教育工委省教育厅以及学校党委、行政工作安排。</li><li>2.负责组织学校层面的重要工作、重要会议及重要活动，统筹学校对外联络、公务接待工作，协调安排学校党政领导公务活动。</li><li>5.负责学校重点工作、重要决议决定及校领导批示等重要事项的督查督办。</li><li>6.负责学校公文处理、机要件管理等工作，管理学校印章印鉴以及其他重要证件，负责学校办公自动化系统、政务协同办公系统的建设、使用、日常管理维护。</li><li>7.负责校校、校地、校政等合作事项以及其他需要校级层面签订的合作事项的统筹协调和督查督办。</li><li>8.负责党委巡察工作领导小组办公室日常工作，组织实施并服务保障校内巡察工作，办理党委巡察工作领导小组和上级巡视巡察机关交办的事项，配合上级做好对学校党委的巡视相关工作。</li><li>9.负责党委保密委员会办公室日常工作，负责保密工作的组织、协调和宣传教育等事务。</li><li>10.负责与纪检监察处协同，共同落实党风廉政建设职责，组织实施校内党风廉政建设、清廉学校建设的责任分解、督促落实、检查考核和责任追究等工作。</li><li>11.负责学校党务校务信息公开及信访工作，负责配合保卫处做好维稳相关工作。</li><li>12.负责牵头做好校友工作，建立健全校友工作制度并服务联系校友。</li><li>13.完成学校领导和上级交办的其他工作。</li></ol>
法律事务中心	<p>法律事务中心主要履行处理法律事务、研究高等教育领域重大法律、政策问题，服务保障学校依法办学治校等职能，与办公室（党委巡察办）合署办公。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.贯彻落实党和国家法治建设重大决策部署和上级依法治校工作安排，研究高等教育领域重大法律问题，为学校决策提供法律依据。</li><li>2.负责对各职能部门依法制定的规章制度进行合法性、规范性审查。</li><li>3.负责法律综合事务管理工作，包括法律事务中心制度化、程序化和规范化建设，学校法律事务专员的聘请、联系、管理及校属各单位法律事务承办人联系、管理工作。</li><li>4.统筹协调校内有关部门做好涉法性事务的处理，做好有关涉诉案件的应诉、起诉等协调与办理及案卷归档管理工作，完善学校权益保护机制，防范和有效应对法律风险。</li><li>5.负责合同事务管理工作。主要包括授权合同的备案、一般合同的审核备案、重大合同会签备案，强化学校合同管理的制度性建设，进一步完善合同管理制度和涉法性事务管理的制度与机制。</li><li>6.负责法律咨询与宣传工作。做好学校师生的法律咨询和法律援助。会同党委宣传部，做好学校师生的普法宣传教育。注重提高师生的法律素质和法律思维，增强师生知法、懂法、用法、守法、护法的法律意识。</li><li>7.完成学校领导和上级交办的其他工作。</li></ol>

## 领导班子服务分工

岗位	姓名	角色	职责
办公室（党委巡察办）、法律事务中心主任	谢景文	A1	主持办公室、党委巡察办、法律事务中心工作，协助校领导统筹协调学校重点工作、重要事项、重大活动，分管部门党建的建设工作。
党委巡察办副主任、办公室副主任	罗丹	B1	负责巡察工作、机要保密、学校党委日常事务综合协调等工作。分管巡察科、机要保密科。
办公室副主任	贺邵东	C1	负责公文管理、对外联络、学校行政日常事务综合协调等工作。分管秘书科、行政科。
法律事务中心副主任	徐安客	D1	负责法律事务、督查督办、信访及社会服务等工作。分管法律事务与社会服务科、督查科。

领导班子工作既有明确分工又有协作配合，分工协作关系为：A1←B1←C1←D1←A1

## 内设科室服务指南

科室	服务电话	服务内容
机要保密科	0874-8968636	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责党委保密委员会办公室日常工作，做好保密工作的组织、协调和宣传教育等事务。</li> <li>负责各级涉密机要文件及信函的接收、分类、登记、送批、传阅、催办保管、清退、归档、销毁等工作。</li> <li>做好学校涉密设施设备、内网建设、涉密载体场所、涉密人员的监督管理工作。</li> <li>协助做好学校相关材料的起草、审核等工作，协同秘书科做好相关工作。</li> <li>完成上级和领导交办的其他工作。</li> </ol>
巡察科	0874-8968636	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责党委巡察工作领导小组办公室日常工作，组织实施并服务保障校内巡察工作，办理党委巡察工作领导小组和上级巡视巡察机关交办的事项。</li> <li>负责起草巡察工作要点、计划及工作总结，做好巡察工作人才库建设和巡察工作人员业务培训。</li> <li>具体组织巡察工作，负责党支部日常工作及部门会务工作。</li> <li>协助做好学校相关材料的起草、审核等工作，协同秘书科做好相关工作。</li> <li>完成上级和领导交办的其他工作。</li> </ol>
秘书科	0874-8998678	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责学校党委会、校长办公会、专题会的筹备，做好议题征集、议程安排、会议通知等工作。</li> <li>负责做好学校党政行文的初审、登记、编号、印制、发布和归档工作等工作。</li> <li>参与学校工作要点、工作总结、领导讲话、信函等重要文稿及其他各类文字材料的起草工作。</li> <li>协助领导开展有关调查研究工作，负责开具学校证明、介绍信等。</li> <li>负责学校办公自动化系统的建设、使用、日常管理维护及部门网站日常维护和管理。</li> <li>负责信息工作，做好校内外重要信息的收集、统计、汇总和整理工作，做好党务校务公开工作。</li> <li>完成上级和领导交办的其他工作。</li> </ol>
行政科	0874-8998698	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责全校性重要会议、大型活动的组织、安排和协调工作，做好办公室所辖场所的协调管理。</li> <li>负责对外联络，做好上级部门和兄弟院校等单位的沟通协调及接待工作。</li> <li>负责学校党政印章、印鉴、法人证书的使用管理，校属各单位（部门）印章刻制的审核与启用以及办公室印章的管理。</li> <li>负责校领导、学校办公室报刊的订阅、领取和分发工作，负责校领导和办公室的信件收发工作；</li> <li>负责统筹安排学校值班值守工作、周日程安排，协同做好突发应急事件信息的处置工作。</li> <li>完成上级和领导交办的其他工作。</li> </ol>

督查科	0874-8998678	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责上级重大决策部署、重要交办事项在学校贯彻落实情况的督促检查和报告工作。</li> <li>2.负责学校年度工作要点及学校党委会、校长办公会等会议决议决定的督促检查落实。</li> <li>3.负责学校党委履行全面从严治党主体责任日常工作的落实，做好校内党风廉政建设、清廉学校建设的责任分解、督促落实、检查考核等工作。</li> <li>4.负责做好学校维稳工作有关日常事务及突发应急事件信息的处置和报送（告）工作，协同秘书科做好相关工作。</li> <li>5.完成上级和领导交办的其他工作。</li> </ol>
法律事务与社会服务科	0874-8998697	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责社会服务相关工作，做好校校、校地、校政等合作事项以及其他需要校级层面签订的合作事项的统筹协调。</li> <li>2.负责做好校友工作，协调相关部门共同建立健全校友工作制度并服务联系校友。</li> <li>3.负责信访工作，接待处理群众各渠道信访以及来电、来信、来访和有关工作，督促协调相关单位处理来信来访事宜。</li> <li>4.负责法律事务中心日常工作。</li> <li>5.完成上级和领导交办的其他工作。</li> </ol>