

内蒙古艺术学院党政办公室

关于印发《内蒙古艺术学院党政办公室 工作人员分工及职责》的通知

各教学单位、各部门：

为充分发挥党政办公室沟通协调、综合保障作用，改进工作作风，提高服务质效，做到工作职责明确、运转协调高效，便于各单位、部门对接工作，现将《内蒙古艺术学院党政办公室工作人员分工及职责》印发给你们，并做如下补充说明：

一、印章使用。为方便新华校区和云谷校区师生用章，每周三学校印章在新华校区使用。盖章地点：新华校区行政楼317办公室，联系人：孟根其其格，13474733868。印章使用时间：9:00-17:30。其余工作日学校印章在云谷校区使用。盖章地点：云谷校区行政楼313办公室，联系人：李悦楠，13074700816。印章使用时间：9:00-17:00。

二、为节约教职工时间成本，方便两校区开展工作，如需找校领导签字、汇报工作等，可提前与党政办公室行政科联系，以防校领导因公务外出不在办公室。联系人：白杰。联系电话：4973340。

特此通知



内蒙古艺术学院党政办公室

工作人员分工及职责

一、党政办公室领导班子分工

1. 李业锟主持党政办公室全面工作，分管发展规划科。
2. 夏宇航分管行政科、法制科、督查与信息科的督查工作。
3. 胡首龙分管秘书科、机要档案科、督查与信息科的信息工作。

二、党政办公室人员分工

1. 秘书科科长杨柳，同时承担发展规划科部分工作。
2. 行政科科长何永全，同时承担机要档案科部分工作。
3. 督查与信息科副科长周娜，同时承担秘书科部分工作。
4. 法制科科员李悦楠，同时承担督查与信息科部分工作。

三、党政办公室工作职责

1. 负责起草学校章程、计划、总结、报告、方案、制度等重要文件；负责学校中长期发展战略研究工作，编制学校中、长期总体发展规划和阶段性规划；负责学校公文的拟文、审核、批办、报发、管理以及校内公文运行的业务指导；负责外来文件、机要文件的收发、登记、送批、传阅、归档以及学校的档案管理工作。
2. 负责学校党委会、校长办公会、重要专题会议的议题收集、审核和学校综合性会议方案拟定、组织协调以及会务工作，及时

整理编辑会议纪要；负责对学校会议室的管理。

3. 负责学校党委、行政日常事务以及学校重大事项、大型活动的对内统筹组织和对外的协调联络接待；负责组织实施学校政务信息公开工作；负责学校党政领导工作事务的统筹安排，以及公务用车的维护保养使用等工作。

4. 负责学校党政印章、学校钢印、校领导印章、校领导签名章、事业单位法人证书的管理使用，审定、监督校属各单位印章的刻制和使用。

5. 负责学校办公自动化系统、信息公开网、党政办公室网站的日常管理维护工作；负责全校综合信息及数据统计，搜集、整理、汇总、上报、发布统计数据，管理使用教育事业数据统计管理系统。

6. 负责督查督办学校年度工作重点、党委会、院长办公会决议决定的重要工作以及校领导交办事项的贯彻落实情况。

7. 负责学校重要文件、重大决策及规章制度的合法性审查。协助有关部门和法律顾问做好以学校名义对外签订合同的审核、管理工作。

8. 负责承担学校保密委员会办公室职责，做好学校涉密载体的购买、登记、管理、维护、销毁等工作，开展保密宣传教育，对涉密部门和涉密人员进行管理和业务指导；负责安排全校节假日放假和值班等有关事宜。

9. 负责对接上级部门落实巡视及各项专项督查、督办的联络、整改等。

10. 落实意识形态工作责任制，做好本单位意识形态工作。
11. 铸牢中华民族共同体意识，构筑中华民族共有精神家园，形成人心凝聚、团结奋进的强大精神纽带，做好本单位有关工作。
12. 负责完成上级和学校交办的其他工作。

党政办公室科室职责及岗位人员一览表

科室名称	科室人员	科室职责
行政科	何永全 13948192021 白杰 15247774087 孙建华 15389815078 贾华 14747373552 刘杰 18204947520 郑飞 17647445376	1. 负责学校党委、行政日常事务以及学校重大事项、大型活动的对内统筹组织和对外的协调联络接待； 2. 负责学校党政领导工作事务的统筹安排； 3. 负责学校办公自动化系统、信息公开网、党政办公室网站的日常管理维护工作； 4. 负责学校政务信息的上传工作； 5. 负责安排全校节假日放假和值班等有关事宜； 6. 组织协调会务工作，负责新华、云谷校区会议室的管理； （新华校区会议室、接待室：孙建华；云谷校区会议室、接待室：白杰） 7. 负责党政办公室管理的公务用车的维护保养使用等工作。 （机要车：孙建华；校领导通勤车：刘杰、郑飞）
秘书科	杨柳 15147128542 周娜	1. 负责起草学校计划、总结、报告、方案、制度等重要文件； （杨柳、周娜） 2. 负责学校党委会、校长办公会的议题收集、审核和学校综合性会议方案拟定，及时整理编辑会议纪要。 （周娜）
督查与信息科	周娜 15247153543 李悦楠 13074700816	1. 负责全校综合信息数据的收集工作； （周娜） 2. 负责督查督办学校年度工作要点、党委会、院长办公会决议决定的重点工作以及校领导交办事项的贯彻落实情况； （李悦楠） 3. 负责学校政务公开工作。 （周娜）
法制科	李悦楠	1. 负责学校公文的拟文、审核、批办、报发、管理以及校内公文运行的业务指导； 2. 负责学校党政印章、学校钢印、校领导印章、校领导签名章、事业单位法人证书的管理使用，审定、监督校属各单位印章的刻制和使用； 3. 负责学校重要文件、重大决策及规章制度的合法性审查； 4. 协助有关部门和法律顾问做好以学校名义对外签订合同的审核、管理工作。

机要档案科	何永全 孟根其其格 13474733868	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责外部文件、机要文件的收发、登记、送批、传阅、归档；（何永全） 2. 负责承担学校保密委员会办公室职责，做好学校涉密载体的购买、登记、管理、维护、销毁等工作，开展保密宣传教育，对涉密部门和涉密人员进行管理和业务指导；（何永全） 3. 负责学校的档案管理、查询等工作。（孟根其其格）
发展规划科	刘 敏 18548111347	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责起草学校章程、中长期发展战略研究工作，编制中长期总体发展规划和阶段性规划；（杨柳） 2. 负责学校各类专题会议的召集、记录、落实；（杨柳） 3. 负责对接上级部门落实巡视及各类专项督查、督办的联络、整改等；（杨柳） 4. 管理使用教育事业数据统计管理系统，以及数据统计的搜集、整理、汇总、上报、发布等统计工作。（刘敏）