

中共华南师范大学委员会文件

华师党委〔2021〕29号



关于印发《华南师范大学汕尾校区管理委员会 工作规则（试行）》的通知

各学院、各部处、各单位：

《华南师范大学汕尾校区管理委员会工作规则（试行）》已经学校党委常委会会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共华南师范大学委员会

2021年5月27日

华南师范大学汕尾校区管理委员会 工作规则（试行）

第一章 总则

第一条 根据学校发展目标以及汕尾校区建设任务要求，为完善校区管理体制机制，明确汕尾校区管理委员会（以下简称“管委会”）职责，顺畅、科学、高效推进校区建设管理各项工作，特制定本规则。

第二条 管委会在学校党委、行政领导下，落实学校决策部署，执行汕尾校区理事会决议，管理、协调和决定校区属地事务，协调支持学校职能部门相关延伸工作。

第三条 管委会由主任、常务副主任、副主任和委员构成。主任、常务副主任、副主任和委员由学校选任，副主任或委员可根据工作需要由内设机构主要负责人或校区相关学院和书院党政主要负责人兼任。

管委会内设党政综合办公室、组织人事办公室、学生工作办公室（书院建设管理办公室）、教学科研办公室、实验资产办公室、基建审计办公室、后勤保卫办公室、计划财务办公室、信息化办公室、图书档案办公室等职能办公室，各职能办负责人由学校选派，接受学校相关职能部门及管委会双重领导。

第二章 工作职责

第四条 负责汕尾校区大型活动、重要会议的组织协调，安全稳定、突发公共事件的协调和处置，学校涉及汕尾校区重要决策和决定事项的督办落实。

第五条 加强与学校各党政管理机构和教辅单位的协同，负责汕尾校区组织人事、教学科研、学生管理、合作交流、资产设备、图书网络、后勤保卫等各领域的管理服务。

第六条 统筹负责汕尾校区公共资源和后勤保障、调配、共享、维护和修缮，保障汕尾校区教学科研工作开展，维护正常秩序和安全稳定。

第七条 负责汕尾校区对外联络与公务接待，协调校区与汕尾市各级地方政府部门以及相关高校、行业企业、社会组织等的交流合作，拓展办学资源。

第八条 研究制定汕尾校区年度工作计划，根据学校授权研究决定汕尾校区内部管理规章制度和相关工作规则。

第九条 负责管委会各职能办工作人员的日常管理和考核考评工作。

第十条 协助学校教代会、工会、离退休工作办、学代会做好汕尾校区的相关工作。

第十一条 做好汕尾校区政治安全、意识形态安全工作，做好纪律教育和廉政教育相关工作。

第十二条 完成上级部门和学校领导交办的其他工作等。

第三章 议事规则和会议制度

第十三条 健全管委会工作机制，及时处理和解决汕尾校区建设管理中的实际问题。涉及学校职能部门、需要跨校区协调的工作，由管委会商请学校相关职能部门研究解决；涉及汕尾校区重大事项，校区层面又无法解决的问题，经管委会研究后，由分管校领导提请学校党委常委会、校长办公会议研究决定；涉及汕尾市的重大事项，校区层面又无法解决的问题，经管委会研究后，由分管校领导提请学校主要领导同意后，提交汕尾校区理事会协商决定。

第十四条 管委会工作会议，包括全体委员会议、主任会议、院长会议、书记会议、职能办负责人会议及专题工作会议。

第十五条 管委会全体委员会议由管委会主任召集并主持召开，原则上每月召开一次，特殊情况下可由主任委托常务副主任召集、主持，管委会主任、副主任和委员参加会议；议题由管委会委员提出，党政综合办公室汇总，报管委会主任会议确定。管委会其他分类工作会议由管委会主任召集并主持，原则上至少每周一次，由管委会主任根据工作实际或管委会委员的提议，确定会议时间、形式、参会人员范围。

第十六条 管委会工作会议根据议题需要，经管委会主任会议讨论决定，或由管委会主任、常务副主任、副主任提议，可商请有关机关职能部处和教辅单位负责人列席。各部门、各单位要支持管委会工作。

第十七条 健全管委会议事程序和规则，做好议题收集、会议组织、会议记录、会议纪要等工作。会议的组织工作由党政综合办公室负责，议题和会议材料于会前送达与会人员。

第十八条 严格会议纪律，管委会主任不能出席会议的，可委托常务副主任或副主任主持，管委会常务副主任、副主任不能出席会议的，须向主任请假。管委会其他委员或商请列席人员不能出席会议的，须通过党政综合办公室向会议的召集主持者请假。根据保密纪律，会议决议由会议主持者确定公布的范围和方式。

第十九条 管委会工作会议的记录、纪要，由党政综合办公室拟文，提交管委会主任签发。会议纪要应当送学校党委办公室、校长办公室备案。会议决议督办，由党政综合办公室执行。

第四章 请假、考勤管理

第二十条 分类考勤

（一）单位领导、管理及技术岗位的教职工实行坐班制或打卡制（具体实施办法由所在单位领导决定），由单位按汕尾校区规定的工作时间考勤。其中部分实行轮班制的，按本单位规定的轮班工作时间考勤。

（二）教学科研人员按教学及科研计划，开展教育教学科研工作，并参加学校及所在单位安排的公共服务、学习、会议等活动，按本单位规定考勤。

第二十一条 各单位应切实落实教职工考勤规定，不得超越审批权限对本单位教职工作出准假决定。因未能严格执行校区管理规定而造成损失的由有关单位承担，并追究有关单位直接责任人及主管领导的责任。

第二十二条 审批权限

根据干部管理权限，管委会领导请假，报分管校领导批准。

管委会内设机构主要负责人请假，3天及以下者，报管委会分管领导批准、党政综合办公室备案；3天以上者，报管委会主要领导批准、党政综合办公室备案。

管委会内设机构副职领导及工作人员请假，3天及以下者，经本单位主要负责人审核批准；3天以上者，报管委会分管领导批准、党政综合办公室备案。

汕尾校区其他教职工请假，3天及以下者，须经所在单位领导批准，报组织人事办公室备案；3天以上者，由所在单位领导审核，报组织人事办公室批准。

组织人事办公室每月汇总校区所有教职工到岗考勤情况，报管委会领导审定后作为年度考核依据。

第五章 校区督查督办

第二十三条 校区督查督办要严格执行《华南师范大学督查督办工作办法（试行）》的规定。党政综合办公室是承担校区综合督查督办工作职能的办事机构，负责督促校区内各单位、职能

办落实学校和管委会各项决策部署，并对执行情况进行监督检查。

第二十四条 校区内各单位是督查督办事项的具体执行单位，各单位党政主要负责人是抓落实的第一责任人。各单位应安排督查督办联络员，定期向党政综合办公室反馈承办事项的落实情况，协助开展督促检查，推动工作落实。

第六章 印章管理

第二十五条 印章管理要严格执行《华南师范大学印章管理办法（修订）》的规定。管委会根据规定刻制“华南师范大学汕尾校区管理委员会”公章，管委会内设职能办不刻制公章，校区内学院、书院等二级单位可按照规定刻制公章。管委会印章使用的批准权归管委会主任。经管委会主任授权，管委会常务副主任、副主任对分管工作可行使签字批准权。

第二十六条 管委会印章的使用范围：汕尾校区属地管理范围内各类通知、请示、报告、计划、纪要、函件、报表，以管委会名义发出的介绍信、证明等。

第二十七条 严格规范管委会印章使用，未经学校授权不得以管委会名义对外签订意向书、协议、合同等。管委会对外联络工作事务可使用印章。

第二十八条 管委会印章由党政综合办公室负责管理，并指定专人负责保管。

第二十九条 印章存放和使用原则上限定在指定办公室。印章管理人员未经批准，不得委托他人代管或代用印章。印章不使用时，必须置放于保险柜内存放，确保保管安全。

第三十条 印章管理应严格履行审批手续和用印登记制度。印章管理人员用章时，应认真审核有关材料，了解用章内容。

严禁未经主管领导批准擅自用印。使用印章后，应做好登记台账并保留有领导签批的原稿一份。

第七章 接待管理

第三十一条 接待类型

（一）公务接待

公务接待按照《华南师范大学公务接待管理规定》《华南师范大学公务接待实施细则》规定执行。公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、统一管理、对口接待、杜绝浪费、尊重少数民族风俗习惯的原则。

（二）业务接待

业务接待是指各教学科研单位及业务管理部门，因学术交流、教学科研、项目合作、工作洽谈等业务活动接待校外人员和学校其他校区人员。

第三十二条 严格控制接待范围

（一）校区各单位应当严格控制接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。不得将休假、探亲、旅游等活动

纳入接待范围。

(二)接待单位应当根据规定的接待范围，严格接待审批控制，无公函的来访人员一律不予接待。

第三十三条 严格控制接待形式及活动范围

不得组织与工作无关的参观或旅游，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第三十四条 严格执行接待费报销规定及审批程序

(一)接待费用全部纳入预算管理，单独列示；

(二)严格接待审批控制，实行“一把手一支笔”的审批制度。

第三十五条 严格执行接待清单制度。接待单位须如实填写接待清单，并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和活动项目、人员数量、时间、场所、行程、费用等内容。接待费用报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。三单不齐全的，财务部门不予报销。

第八章 公文管理与信息公开

第三十六条 汕尾校区公文处理要严格执行《党政机关公文处理工作条例》《华南师范大学公文处理办法》的规定。汕尾校区党务公开、校务公开、信息公开参照学校规定执行。

第三十七条 管委会报送学校的请示、报告公文，由党政综

合办公室负责拟文，管委会主任签批，经学校党委办公室、校长办公室审核，再呈送学校主管领导审批。

第九章 工作纪律与廉政建设

第三十八条 管委会委员要模范遵守党的方针政策、国家法律法规以及上级有关规定，模范遵守《华南师范大学章程》以及学校规章制度，严格遵守政治纪律、工作纪律、保密纪律，严守国家秘密，坚决维护国家安全和学校利益及荣誉。

第三十九条 管委会委员在工作中要增强大局意识、协同意识，强化学院之间、职能办之间、学院与职能办之间的工作联动和业务协同，提高工作质量、效率。

第四十条 管委会委员要严格执行学校廉政建设等规定，坚持艰苦奋斗、勤俭节约，坚决制止奢侈浪费，严格控制公务接待、差旅、会议经费等支出。

第十章 附则

第四十一条 本规则由学校党委常委会负责解释。

第四十二条 本规则自发布之日起施行。