秘书科工作制度

（一）公文流转工作

1.来文即办，运转高效。待办文件无沉淀，无压误。

2.杜绝不规范的公文格式及运转方式，做到不规范公文

及时退回。

3.文件资料分送范围把握准确，送阅及时，查找有据。最短时间完成文件送阅周期，文件办理严格按程序进行，在规定时间办理完毕。

4.文件送阅无横传、漏传、误传。在非秘书科运转环节做到催办及时，随时掌握办理进度。

5.严格遵守保密制度。

（二）请示报告工作

1.把关从严，确保呈送校领导的请示报告格式体例等符合规范。

2.请示报告办理做到全过程记录，每个办理环节均能随时备查。

3.领导批示可直接回复的，做到立即告知请示报告单位。需要转送有关部门办理的，做到催办及时，随时掌握办理进度。办理过程中需请示报告单位知晓的事项，做到及时告知。

4.每月清理一次请示报告办理记录，做到记录完整，办理事项无差错、无遗漏、无拖延。

5.请示报告办理完毕后资料收集齐全，及时归档。

6.严格遵守保密制度。

（三）发文工作

1.文件体例初核要严格执行党政公文处理办法，保证党委发文、行政发文格式、体例、发布方式符合规范。

2. 文件终校要进行全面校核，在有关部门终校基础上，秘书科要对文件格式、体例再次核对，保证不出差错。

3.在文件正式发出后要立即阅读，除检查套红外，要全面检查保证最终发出的文件的正确性、规范性、严肃性。

4.严格遵守保密制度。