

# 关于落实工作通报制度有关要求的 通知

根据《焦作大学 2020 年度部门工作目标绩效考核办法（试行）》（焦大发[2020]29 号）中关于工作通报制度的要求，为落实好工作通报制度，特通知如下：

## 一、2020 年工作通报事项

各职能部门根据部门工作职责、学校年度重点工作及承担的临时性工作任务，已确定了 2020 年通报事项，通报名称、内容、周期见附件 1。请各职能部门依据通报事项，认真开展检查工作，按要求进行通报工作。

## 二、工作通报程序

通报程序包括工作检查、形成通报材料、通报方式、跟进检查整改、监控并定期通报等环节，要求及流程如下：

1.工作检查。各职能部门按照通报周期，认真做好通报事项的记录、统计、归档工作。

2.形成通报材料。根据检查情况形成通报材料，通报内容包括：基本情况、上次通报问题反馈整改情况、存在问题、要求，具体模板参照附件 2。各部门通报内容（数据）应确保准确、无误，并报分管领导审批。

3.通报公示。分管领导审批（签字）后，在 OA 系统的“行政办公”的“通报”板块中进行通报（操作流程见附件

3) 发布，并将经分管领导审批（签字）的纸质通报材料报考核领导小组办公室（质量发展处 413 室）备案。

4.跟进检查整改。通报部门对被通报的责任部门提出整改反馈要求，并对整改情况进行检查审核，各职能部门应将被通报部门整改反馈结果于通报后的第二周周五前报考核领导小组办公室（质量发展处 413 室）。质量发展处将对被通报部门整改结果进行抽查通报。

5.质量管理与发展规划处对通报部门执行通报制度情况进行监控并定期通报。请各部门严格按照本通知要求做好通报工作。

质量发展处

2020 年 6 月 24 日

## 附件 1

## 2020 年度焦作大学部门工作通报事项一览表

部门	通报名称	通报内容	通报周期
考核领导小组	重点工作完成情况通报	重点工作开展情况	每季度
	工作目标考核情况通报	工作目标开展情况	随机
人事处	月考勤表报送情况通报	每月考勤表迟报、漏报、瞒报、错报情况	每月
党政办公室	会议通报	校级会议参会情况	半年
	档案管理通报	档案管理情况	半年
	党委会、校长办公会督查通报	党委会、校长办公会安排的工作任务开展情况	每季度
国资处	资(房)产日常管理通报	资(房)产日常管理情况	随机
	政府采购项目执行情况通报	政府采购项目执行情况	随机
财务处	财务预算执行情况通报	财务预算执行情况	7.10.12 月 每月 1 次
	学宿费收缴情况通报	学宿费收缴情况	9 月 10 月 每月 1 次
保卫处	消防安全综合检查情况通报	消防安全综合检查情况	每学期
	专项活动安全情况通报	专项活动安全情况	随机
	治安管理情况通报	治安管理情况	每学期
组织部	党建工作开展情况通报	党建工作开展情况	不定期
纪委监察专员办公室	党风廉政建设责任制落实情况通报	党风廉政建设责任制落实情况	随机
宣传统战部	精神文明建设工作检查通报	精神文明建设工作情况	随机
	意识形态工作责任制落实情况通报	意识形态工作责任制落实情况	随机
后勤基建处	卫生检查通报	卫生检查情况	每月
网信办	智能校园运行情况通报	智能校园运行情况	12 月

质量发展处	质量报告及数据采集情况通报	数据采集情况、高等教育基层报表、质量年度报告	随机
图书馆	师生图书借阅率和学生到馆率情况通报	图书借阅、学生到馆情况	每学期2次
招就处	招生工作情况通报	1.招生宣传工作开展情况。 2.专业计划完成情况。	随机
	就业工作情况通报	1.就业率情况。 2.招聘会开展情况。 3.辅导员平台情况。 4.精准帮扶开展情况。	随机
对外合作处	校企合作开展情况通报	校企合作开展情况	12月
	社会培训工作通报	社会培训开展情况	12月
教务处	毕业率通报	毕业生毕业情况	7月
	教务管理通报	教学管理制度执行情况	每学期
	教研管理通报	教育教学研究相关工作开展情况	每学期
	实验实训管理通报	院部技能等级证书或行业等级证书情况、实验室安全情况	每学期
团委	共青团工作情况通报	共青团工作情况	随机
学生处	1.辅导员工作纪实手册情况通报	辅导员日常工作开展情况	5月、11月
	2.学生出勤检查、学生公寓检查通报	出勤检查、学生公寓检查情况	每月
	3.学生违规违纪情况通报	学生违规违纪情况	根据违纪情况随机通报
	4.专升本录取情况通报	毕业生专升本录取情况	9月

## 附件 2

# 工作通报基本格式

### 一、基本情况

将通报制度规定的通报内容检查结果叙述清楚，即说明什么时间检查了什么内容，检查结果如何。

### 二、上次通报问题反馈整改情况

对通报问题不及时，反馈整改或整改不到位的部门进行通报。

### 三、存在问题

问题要具体、具有针对性，不应笼统通报个别部门、部分部门存在什么问题，必须写清楚哪个部门、什么时间、存在什么问题。

### 四、要求

1.指出下一步工作方向。

2.应对通报问题所属责任部门提出具体整改要求，应提出通报的问题反馈整改时间、反馈方式、反馈接收人等。

### 附件 3

## OA 系统通报操作流程

登录“OA 系统”——点击“信息中心”——点击“行政办公”——点击“公告通知管理”——点击“新建公告”——选择“通报”——输入“标题”——按照“部门、人员、角色”选择“发布范围”——选择“发布时间”、“有效期”——输入“内容简介”——添加“附件”——填写完整后点击“发布”

