

唐山市丰南区教育局(通知)

丰教办字[2024]13 号



丰南区教育局 关于进一步规范日常公务流程的通知

各中心校，各学校、幼儿园，机关各科室：

为进一步规范日常公务流程，确保相关工作推进有序、运行高效，经局领导同意，现就十项工作规范的具体要求通知如下：

一、承办活动须审批备案。各级各类学校不得私自承办其他部门、单位、组织或个人联系的各类活动，确需举办的，可告知活动举办方与教育局相关科室对接。相关科室组织各级各类学校承办考试、培训、赛事、交流等活动时，需提前报主管领导审批，经审核同意后，由科室负责人报办公室备案。尤其是与教育教学不相关的各类进校园活动，相关科室须按照上级要求严格把关，确需组织的，要灵活方式方法，不得影响正常教育教学秩序，不得给学生及家长

增加负担。组织各类活动前，要按照谁组织谁负责、谁承办谁负责的原则，形成安全应急预案报安全科审核备案。

二、外出活动须申请报备。各科室、各学校组织干部教师及学生外出参加会议、学习考察、业务培训、赛事活动等，须由相关科室向主管领导申请，经主要领导审核同意后，由科室负责人报办公室备案。凡是涉及学生参加的各类外出活动，相关科室、学校要做到“安全有方案、应急有预案”，并报安全科审核备案。干部教师参加的业务培训、学习考察等活动，参加人员须撰写培训心得、学习体会等书面材料，与活动通知、相关票据等一并作为差旅费报销凭证。

三、组织活动须申请备案。机关各科室组织开展业务培训、考核、督导、评比、拉练等各类活动，须事前向局长或主管领导申请，经审核同意后，由科室负责人报办公室备案。持续性系列活动可一次报备，紧急事项可事后3天内报备。

四、召开会议须统一协调。机关各科室组织的需各级各类学校参加的相关工作会议，须提前3天向局长或主管领导申请，经审核同意后，由科室负责人报办公室申请备案。办公室根据相关科室会议申请情况进行统筹协调，原则上能合并召开的合并召开，能采取视频会议的均以视频会议形式组织召开，确保精简会议次数、减少基层负担。

五、获得荣誉须及时上报。机关各科室、各级各类学校取得市级以上(含市级)集体及个人荣誉的，一个月内将证书、通报等复印件及获奖简要情况说明报教育局办公室以及政法宣传科、人事科等相

关科室，其中重要奖项要形成工作简报或经验材料，及时报政法宣传科予以宣传报道。

六、通知通报须严格标准。机关各科室组织的各类评比活动，要控制总量、提高质量，通知中要科学分配奖励名额，评选时要组建评审小组，制发通报要与通知名额一致。主管领导及科室负责人要严格把好通知、通报及证书制发关，一经发出，原则上不予更改。

七、交办事项须按时办结。公文运转中，涉及办结时限要求的文件，相关科室及学校要不打折扣、及时落实；涉及多个科室负责的，由办公室根据相关科室职责及工作内容明确牵头科室，牵头科室要主动担当、统一协调工作推进，责任科室要积极配合、对标完成工作任务；需提交总结、报告、报表、情况说明的，科室负责人要严格把关，经局长或主管领导审核后按时报送。

八、关键数据须定期更新。针对学校调整、师生人数、教育投入、装备更新、京津对接等教育系统关键数据和重点事项，相关科室要定期摸底、更新数据，做到底数清、情况明，并及时报办公室汇总。

九、值班调班须提前报备。值班人员因病、因事需调班的，由本人自行调换，报带班领导批准后，将调班情况提前告知办公室备案。

十、公章使用须严守规范。为进一步加强公章(教育局印章及局长签名章)使用管理，结合相关规定和我局实际，重点须落实四项规范。一是按程序经有关领导批准后方可使用。使用教育局局长签名章，须经局长签字同意；使用教育局印章，须经局长或主管领导及办公室主任签字批准；机关各科室，各中心校，各学校、幼儿园向

区级各部门或上级教育主管部门上报材料需加盖区教育局印章的，须由机关科室主要负责同志持局领导批示件或教育局签章审批表，由办公室主任签字后，方可办理。二是凡需由教育局出具证明类使用印章的，由经手人提出书面申请，经局领导审阅签字同意后方可盖章；三是用印人需填写《使用印章登记表》，填写内容为用印日期、用印事由、批准人、用印数等，经教育局办公室负责人审核后方可用印。四是教育局印章、局长签名章需带出办理相关事项的，按程序经有关局领导批准后，由科室借用并登记，由专人负责管理，用后应及时归还办公室。

另外，机关各科室和各级各类学校要严格行文标准，规范请示、申请、报告等使用范围和格式。其中，涉及资金、项目、人事、重要决定等重大事项，需要教育局作出批复的用请示；涉及日常工作、活动组织等业务事项的用申请；涉及汇报工作、反映情况、陈述问题、提出建议、报送资料等陈述或备案事项的用报告。

附：1.丰南区教育局规范日常公务申请报备表
2.丰南区教育局签章审批表

丰南区教育局

2024年3月11日

主题词：日常公务 规范流程 通知

丰南区教育局办公室

二〇二四年三月十一日印

(共印20份)

附件 1:

丰南区教育局
规范日常公务申请报备表

科室(学校、幼儿园): _____ 年 月 日

事项名称			
计划安排			
负责人		其他人员	
天 数		具体时间	
经费是否 纳入预算		经费测算	
申请人 签字		办公室 主任意见	
主管领导 意见			

附件 2:

丰南区教育局签章审批表

时 间	事 项	备 注
主管领导签字		
办公室主任签字		
经手人签字		

丰南区教育局签章审批表

时 间	事 项	备 注
主管领导签字		
办公室主任签字		
经手人签字		