

学校办公室廉政规定

为加强党风廉政建设，明确学校办公室领导班子和领导干部在党风廉政建设中应负的责任，保证各项工作的顺利开展，根据有关文件精神，结合本单位实际，制定本实施意见。

一、学校办公室主任对本单位的党风廉政建设负总责，班子成员根据分工，对职责范围内党风廉政建设负直接领导责任，根据有关文件要求认真抓好落实。

二、加强理论学习，贯彻上级关于加强党风廉政建设的部署和要求，树立正确的世界观、人生观、价值观。要学会用理论指导实践，注重定期分析职责范围内的党风廉政建设状况，自觉列入工作计划，并组织实施。

三、负责对本单位党员、干部的党风、党性、党纪教育，不断增强廉洁勤政、遵纪守法的责任感，牢固树立公仆意识，以规章制度约束党员干部的言行。

四、强化服务意识，全面提高整体素质。不断提高办公室工作人员的思想道德素质、文化素质、业务素质和心理素质，改进工作作风，提高服务水平。

五、坚持实行政务公开，加强民主管理，接受群众监督。每一位工作人员要处事公正，不做违反原则的事情。坚持从我做起，从小事做起，经受住各种社会不良现象的考验，在加强党风廉政建设方面起模范带头作用。

六、办公室领导班子成员要以身作则，遵守职业道德，廉洁奉公。做到不接受宴请和礼品，不参与经商活动，不用公款从事个人消费、娱乐活动。

七、定期对执行党风廉政建设情况进行分析，将贯彻执行情况列入年度计划和工作总结内容，定期召开民主生活会，进行民主评议和述职、考核，并将情况上报学校。

八、积极协助和配合学校纪委、监察室开展工作，积极参加工作纪律检查值班、执勤，如实记录检查情况。

九、实行责任追究，对违反党风廉政建设责任制规定或失职的领导干部视情节给予责任追究。