

学校办公室职权清单

序号	职权名称	职权内容	行使依据
1	发文审核权	对学校党政机关发文的必要性、格式等进行审核并提出处理意见，由文件所属领域的分管校领导或学校主要领导审定签发	《哈尔滨工业大学（深圳）发文管理办法》（征求意见稿）
2	会议议题审核权	对学校党委（扩大）会议和校长办公会议的议题进行审核并提出建议，报学校主要领导决定是否上会	1. 《中国共产党哈尔滨工业大学（深圳）委员会党委（扩大）会议事规则（暂行）》 2. 《哈尔滨工业大学（深圳）校长办公会议事规则（暂行）》 3. 《校领导班子落实“三重一大”制度实施办法》（征求意见稿）
3	学校印章和学校资质证明的使用管理权	对学校校印、钢印、党委印、法人印、学校资质证明等进行审批手续完整性审核，按照相关制度规定，由分管校领导或事务负责人授权的业务部门负责人审核签字后使用相应公章	《哈尔滨工业大学（深圳）印章管理规定暂行办法》（征求意见稿）

4	大型集体活动管理审核权	汇总学校相关职能部门对各单位举办大型集体活动的审核意见，报活动所属业务领域的分管校领导审定后开展	《哈尔滨工业大学（深圳）大型集体活动管理暂行办法》
5	信访事项的处理督办权	依据信访事项所涉及相关职能部门的处理意见及深圳校区主要领导批示，对相关职能部门开展督办	《中共哈尔滨工业大学（深圳）委员会校级领导干部信访接待工作制度》（征求意见稿）
6	保密公文收发管理权	对保密收发文的处理、登记、保管，严格按照管理办法执行	《哈尔滨工业大学（深圳）国家秘密载体管理办法》

学校办公室职权运行流程图

序号	职权名称	发文审核权		
1	职权内容	对学校党政机关发文的必要性、格式等进行审核并提出处理意见，由文件所属领域的分管校领导或学校主要领导审定签发		
	权力运行外部 流程	办理主体	学校办公室	
		办理依据	《哈尔滨工业大学（深圳）发文管理办法》（征求意见稿）	
		办理程序	依据《哈尔滨工业大学（深圳）发文管理办法》（征求意见稿）有关程序办理	
		办理期限	发文审核不得拖延和积压，应当日内进行流转，履行审批手续。在分管校领导审定签发后1个工作日内印制发放	
		监督渠道	目前为纸质件流转，OA系统上线后实现网上流程监控	
		所需材料	《哈尔滨工业大学（深圳）发文处理单》及相关文件	
	权力运行内部 流程	运行环节	由学校办公室审核并提出处理意见，报文件所属领域分管校领导审定签发	
		责任主体	分管校领导	
		办理事项	审批签发	
	廉政风险点及其防控措施	廉政风险点：1. 未严格履行公文审批程序；2. 未严格执行保密制度 防控措施：1. 严格执行《哈尔滨工业大学（深圳）发文管理办法》（征求意见稿）；2. 落实发文相关保密管理规定		

序号	职权名称	会议议题审核权		
2	职权内容	对学校党委（扩大）会议和校长办公会议的议题进行审核并提出建议，报学校主要领导决定是否上会		
	权力运行外部流程	办理主体	学校办公室	
		办理依据	1. 《中国共产党哈尔滨工业大学（深圳）委员会党委（扩大）会议事规则（暂行）》 2. 《哈尔滨工业大学（深圳）校长办公会议事规则（暂行）》 3. 《校领导班子落实“三重一大”制度实施办法》（征求意见稿）	
		办理程序	依据《中国共产党哈尔滨工业大学（深圳）委员会党委（扩大）会议事规则（暂行）》和《哈尔滨工业大学（深圳）校长办公会议事规则（暂行）》有关程序办理	
		办理期限	议题审核不得拖延和积压，应及时进行流转，履行审批手续	
		监督渠道	目前为纸质件流传，OA系统上线后实现网上流程监控	
		所需材料	《哈尔滨工业大学（深圳）领导办公会议题简表》及相关材料纸质版	
	权力运行内部流程	运行环节	各部门提出议题并请相关部门会签，获分管领导同意后，报学校办公室。学校办公室受理各部门提交的议题，报学校主要领导决定是否上会	
		责任主体	学校主要领导	
		办理事项	审定上会	
廉政风险点及其防控措施	廉政风险点：1. 未严格履行议题审批程序；2. 未严格执行相关保密制度 防控措施：严格执行《中国共产党哈尔滨工业大学（深圳）委员会党委（扩大）会议事规则（暂行）》《哈尔滨工业大学（深圳）校长办公会议事规则（暂行）》，落实保密纪律和相关保密管理规定			

序号	职权名称	学校印章和学校资质证明的使用管理权		
3	职权内容	对学校校印、钢印、党委印、法人印、学校资质证明等进行审批手续完整性审核，按照相关制度规定，由分管校领导或事务负责人授权的业务部门负责人审核签字后使用相应公章		
	权力运行外部流程	办理主体	学校办公室	
		办理依据	《哈尔滨工业大学（深圳）印章管理规定暂行办法》（征求意见稿）	
		办理程序	依据《哈尔滨工业大学（深圳）印章管理规定暂行办法》有关程序办理	
		办理期限	1. 对审批程序完整的，普通件承诺即到即办；数量较多的，根据实际情况延长办理时限，一般不超过2天 2. 对急需办理但审批程序不完整的，实行核实登记办理	
		监督渠道	目前为纸质件流转，OA系统上线后对印章使用进行大数据管理及监管	
		所需材料	哈工大（深圳）用印审批单（用印及学校资质证明使用同一张表格）	
	权力运行内部流程	运行环节	由分管校领导或事务负责人授权的业务部门负责人审核签字，学校办公室对用印审批流程的完整性进行审核，完成审核后使用相应印章。	
		责任主体	校领导、事务负责人或校领导授权人	
		办理事项	审核同意用印	
廉政风险点及其防控措施	廉政风险点：用印审批流程错误或未经批准私自用印。 防控措施：1、学校印章和资质证明严格按照归口管理、谁主管谁负责、校领导审批或事务负责人及校领导授权审批的原则使用；2、填写《哈尔滨工业大学（深圳）用印审批单》（征求意见稿），经相关领导批准后方可用印			

序号	职权名称	大型集体活动管理审批权		
4	职权内容	汇总学校相关职能部门对各单位举办大型集体活动的审核意见，报活动所属业务领域的分管校领导审定后开展。		
	权力运行外部 流程	办理主体	学校办公室	
		办理依据	《哈尔滨工业大学（深圳）大型集体活动管理暂行办法》	
		办理程序	依据《哈尔滨工业大学（深圳）大型集体活动管理暂行办法》有关程序办理	
		办理期限	对于申请举办的大型集体活动即刻进行职责内相关内容的审核，一般不超过5个工作日	
		监督渠道	目前为纸质件流转，OA系统上线后实现线上审批，流程实时查询	
		所需材料	《哈尔滨工业大学（深圳）大型活动审批表》及相关材料电子版	
	权力运行内部 流程	运行环节	学校办公室负责人审核并签署审核意见，报活动所属业务领域的分管校领导审定后开展	
		责任主体	分管校领导	
		办理事项	审核同意举办	
廉政风险点及其防控措施	廉政风险点：未严格履行审批程序，对职责内相关内容的审核不到位 防控措施：严格执行《哈尔滨工业大学（深圳）大型活动审批表》，加强审核的力度，确保审核到位			

序号	职权名称	信访事项的处理督办权		
5	职权内容	依据信访事项所涉及相关职能部门的处理意见及深圳校区主要领导批示，对相关职能部门开展督办		
	权力运行外部流程	办理主体	学校办公室	
		办理依据	《中共哈尔滨工业大学（深圳）委员会校级领导干部信访接待工作制度》（征求意见稿）	
		办理程序	依据《中共哈尔滨工业大学（深圳）委员会校级领导干部信访接待工作制度》（征求意见稿）有关程序办理	
		办理期限	根据事项的性质，征求相关职能部门意见，给予办理期限	
		监督渠道	对外公布来信内容及回复（涉密内容除外）	
		所需材料	哈尔滨工业大学（深圳）校长信箱邮件处理单	
	权力运行内部流程	运行环节	依据信访事项涉及领域，报学校办公室主要负责人批示，重大事项报学校主要领导批示，根据批示对相关职能部门开展督办	
		责任主体	学校主要领导	
		办理事项	签署处理意见后反馈	
廉政风险点及其防控措施	廉政风险点：1. 对信访事项搪塞或办理拖拉；2. 办理情况不真实、不到位 防控措施：严格执行国家及学校相关配套文件精神，加强信访事项办理跟踪力度，确保依法依规、办理到位，切实解决师生关心的重要问题			

序号	职权名称	保密公文收发管理权		
6	职权内容	依据相关法规，对保密文件进行处理、登记和保管		
	权力运行外部 流程	办理主体	学校办公室	
		办理依据	《哈尔滨工业大学（深圳）国家秘密载体管理办法》	
		办理程序	依据《哈尔滨工业大学（深圳）国家秘密载体管理办法》有关程序办理	
		办理期限	涉密文件即来即办，根据文件要求确定办理时限	
		监督渠道	由市保密局、学校保密委员会及保密办公室依据相关法规进行监管	
		所需材料	涉密文件收文处理单、定密审批表、涉密载体收发文登记簿，涉密载体借阅审批表和登记表	
	权力运行内部 流程	运行环节	由学校办公室依据保密法和保密相关制度对保密文件进行处理、登记和保管	
		责任主体	学校办公室	
		办理事项	审批通过办理	
	廉政风险点及其防控措施	<p>廉政风险点：1. 违规操作导致泄密或文件遗失；2. 未严格按照管理办法借阅、复印、携带保密文件和在非涉密计算机处理涉密收发文的</p> <p>防控措施：1. 严格按照《哈尔滨工业大学（深圳）国家秘密载体管理办法》对秘密文件进行管理；2. 秘密载体严格按照规定存放、保管、登记。借阅审批登记，不得私自复印、摘抄内容</p>		