

中国测绘科学研究院工作规则（试行）（测研院〔2019〕20号）

院属各单位：

《中国测绘科学研究院工作规则》已经2019年5月30日召开的第20次党委会审议通过，现予印发，请认真遵照执行。

2019年6月28日

中国测绘科学研究院工作规则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范中国测绘科学研究院（以下简称院）各项工作，明确职责和程序，提高工作效率，根据自然资源部的要求部署和院章程，结合院实际，制定本规则。

第二条 院工作的指导思想是，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻党的基本理论、基本路线、基本方略，在自然资源部党组的领导下，实施创新驱动发展战略，全面履行自然资源科技创新职责。

第三条 坚持党的全面领导，实行科学民主决策，推进信息公开。

第二章 职责分工

第四条 院长负责全院科研、行政工作。

第五条 副院长协助院长工作，按分工负责处理分管工作；受院长委托负责其他方面的工作或专项任务。

第六条 院长出差或出访期间，由院长指定的副院长主持工作。

第七条 院属各单位（部门）主要负责人为本单位（部门）第一责任人，要坚决贯彻落实院的各项重大决策和部署，妥善安排好本单位（部门）工作。

院属各单位（部门）要相互协调，密切配合，切实贯彻执行院的各项工作部署，并在各自工作范围内，各司其职，各负其责，认真做好有关工作。院办公室加强工作督促与检查。

第三章 工作报告和信息公开制度

第八条 认真执行自然资源部的工作部署和部领导的批示、指示，并将执行和落实情况以院“专报”的形式及时向自然资源部和分管部领导报告，报告须经院长或党委书记签发。

第九条 院属各单位（部门）要及时将执行落实院工作部署的情况向院报告，

并在年中和年末向院报送工作总结。

第十条 院重要情况要及时向自然资源部报告，重大紧急情况要限时向部值班室报告。院重大紧急情况要适时在院一定范围内通报。

院属各单位（部门）要限时向院值班室（办公室）报告重大紧急突发事件。

第十一条 院属各单位（部门）要及时、准确地向院办公室报送工作情况，包括措施、进展、成果、经验、问题、建议以及职工反映等信息，为院领导了解情况和决策提供服务。

第十二条 坚持信息公开机制。通过院网站和信息化办公平台等，及时公开院有关信息，提高工作透明度，自觉接受群众监督。公开信息包括财务、科技、外事等有关事项。定期向全院职工和离退休人员通报院工作进展，保障职工的知情权。

第四章 会议制度

第十三条 院实行院务会议、院长碰头会、院长专题办公会议等会议制度。

第十四条 院务会议由院长主持召开，院领导班子成员为会议组成成员。会议主持人可根据需要确定有关人员列席会议。

院务会议的主要任务是：

- （一）贯彻上级的重要文件和批示，落实院党委会的决策部署；
- （二）拟定或审议需上报自然资源部的请示、报告或下发院属单位的有关文件；
- （三）审议院有关制度、规定和办法等；
- （四）审议院行政、科研、外事有关事项；
- （五）听取院有关工作情况汇报；
- （六）审议其他有关事项。

院务会议议题由分管院领导提出，院长确定。会议的会务、记录和纪要的起草由办公室负责，纪要经办公室负责人审核，报有关院领导审阅，由院长签发。

第十五条 实行院领导碰头会机制，由院长召集和主持，院领导班子成员参加，主要内容是通报近期工作和工作安排，沟通有关事项，原则上每周一召开。

第十六条 院长专题办公会议由院领导主持召开。会议主持人可根据需要确定出席会议人员。

院长专题办公会议的任务是：

- （一）研究落实院务会议的决定事项；
- （二）协调有关职能部门、院属单位之间的工作；
- （三）听取涉及专项工作的汇报；
- （四）研究确定会议主持人职责范围内的工作。

院长专题办公会议的会务、记录和纪要的起草由会议主持人指定的单位负责，纪要经办公室负责人审核，由会议主持人签发。

第十七条 提交院务会议审议的议题，有关单位（部门）要认真准备，提前征求意见，并提出明确的意见和建议，以便决策。涉及到相关单位（部门）的，应积极协商，尽量达成一致。

第十八条 会议议题的有关材料至少在会前 1 个工作日送达与会人员。参加会议人员会前应认真阅读，研究准备意见，并准时参加会议。

参加会议人员不能出席会议的，必须向会议主持人请假，对议题事项的意见或建议可在会前提出。

第十九条 会议材料和记录按有关规定整理、归档。有关人员必须严格执行会议保密规定，未经批准不得传达和扩散。传达、贯彻会议做出的决定事项，以会议纪要为准，并按规定范围传达。

第二十条 严格执行院有关会议管理办法，坚持精简、务实、高效、节约的原则，实现分类管理、分级审批，控制会议数量。

第五章 公文审批制度

第二十一条 院公文处理按照自然资源部、院有关规定执行。

第二十二条 院收到的上级领导机关和其他有关单位的文件，由办公室按分工报分管院领导阅批。特别重要的，办公室可直接报院长阅批。

院属各单位（部门）的请示、报告以签报形式报送，由办公室按照院领导分工报批，重大事项报院长审批。

第二十三条 以院名义报送自然资源部的请示、报告、人员任免和重大工作部署的文件，由分管院领导审核，由院长签发；以院名义下发院属各单位的文件，由院领导按照分工签发，重要文件由院长签发。

院属各单位（部门）向院报送的请示、报告，必须由本单位（部门）主要负责人签署意见后报院办公室。

第二十四条 院所有收文、发文、签报等事项，除涉密内容和敏感信息外，均须通过院信息化办公平台办理。

第六章 工作纪律

第二十五条 坚决贯彻执行党和国家的路线方针政策和自然资源部的工作部署，严格遵守纪律，严格执行请示报告制度，有令必行，有禁必止。

第二十六条 坚决执行院党委、院务会议的决定，如有不同意见可在内部提出，在没有重新做出决定前，不得有任何与决定相违背的言论和行为。代表院发表讲话或文章，以及个人发表涉及未经院研究决定的重大问题及事项的讲话和文章，须事先经院长或党委书记同意。

第二十七条 严格执行请销假制度。院长、党委书记外出须报分管部领导审批；其他院领导外出，须报院长或党委书记审批；院属各单位（部门）主要负责人外出，须报分管院领导审批，其他负责人外出，须报本单位（部门）主要负责人审批；其他人员外出，须报本单位（部门）负责人审批。

第二十八条 严格遵守保密和外事纪律，严禁泄露国家秘密和工作秘密。

第七章 廉政和作风建设

第二十九条 认真贯彻全面从严治党要求，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，带头做到“两个维护”，严格执行廉洁从政各项规定，切实加强廉政建设和作风建设。

第三十条 不断完善信访制度，重视群众来访，认真落实院长接待日制度，确保信访渠道畅通。

第三十一条 严格执行财经纪律，艰苦奋斗、勤俭节约，严格控制公务支出，建设节约型单位。

第三十二条 切实强化责任担当，真抓实干、埋头苦干，力戒形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风。

第三十三条 切实加强调查研究，严格执行院有关调查研究工作管理办法，积极开展调查研究。

第八章 附则

第三十四条 本规则由院办公室负责解释。

第三十五条 本规则自发布之日起执行。2019年1月22日印发的《中国测绘科学研究院工作规则（试行）》（测研院字〔2019〕1号）同时废止。