

# 中共山东科技大学委员会文件

## 山东科技大学

校党字〔2019〕29号

---

### 关于印发《山东科技大学加强和改进 机关作风建设实施方案》的通知

各校区党委、分党委，各党总支、直属党支部，党群各部门；各校区管委，行政各部门、各单位：

《山东科技大学加强和改进机关作风建设实施方案》，已经学校党委常委会研究同意，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

中共山东科技大学委员会

山东科技大学

2019年4月19日

# 山东科技大学

## 加强和改进机关作风建设实施方案

为不断加强学校机关作风建设，强化工作责任，提高工作效率，推进工作落实，根据《关于进一步加强和改进学校机关作风建设的意见》（校党字〔2014〕66号）、《山东科技大学机关作风建设民主评议办法（试行）》（校党字〔2015〕60号），制定本方案。

### 一、工作目标

#### （一）学习氛围更加浓厚

机关工作人员学习的主动性明显增强，学习制度更加健全，“比、学、赶、帮、超”的学习氛围更加浓厚，理论政策水平明显提升，思想更加解放，视野更加开阔，发现问题、分析问题、解决问题的能力明显提高。

#### （二）工作作风更加务实

机关工作人员的大局意识、服务意识、责任意识进一步增强，自觉杜绝“门难进、脸难看、事难办、话难听”“消极应付、推诿扯皮”的现象发生，工作人员与师生员工的关系进一步融洽，师生员工的满意度明显提高。

#### （三）工作落实更加高效

主动抓落实、促发展的意识进一步增强，落实重大决策、重点工作的主动性明显提高，工作措施更加有力，工作分工更加科

学，工作责任更加明确，工作程序更加简化，工作效率进一步提高，工作落实进一步到位，师生员工的认可度进一步提高。

## **二、存在问题**

### **（一）文风会风方面**

有的部门要求基层提交的材料多、表格多，存在“重复报”的情况；有的部门要求提报材料时间急，增加基层负担；有的部门以文件落实文件，以会议落实会议。

### **（二）工作职能方面**

有的部门内部科室、工作人员分工不明确；有的工作程序不规范，服务、审批事项流程不够清晰；有的工作人员仍存在官僚主义倾向，服务意识不够强，服务态度不够好，造成负面影响；有的对上级政策学习不积极，理解政策不准确，执行政策有偏差。

### **（三）决策部署方面**

有的部门制定政策、安排工作时调查研究不深入，听取基层意见不充分，结合工作实际不紧密，决策不够科学，出台政策的针对性不强，工作部署落实不够到位。

### **（四）工作纪律方面**

有的工作人员执行考勤制度不严格，无故迟到、早退，有的擅自离岗、随意缺席会议；有的工作人员工作时间从事与工作无关的事情，存在“庸、懒、散”等现象；有的部门厉行勤俭节约不够，存在铺张浪费现象。

### **（五）工作落实方面**

有的部门落实学校规章制度、工作任务不到位；有的部门对落实工作口号喊得多、实际行动少；有的部门以签订责任书的方式变相推卸责任；有的部门之间、部门内部科室之间工作协调不够，工作有推诿扯皮现象。

### **（六）信息畅通方面**

有的部门信息公开意识不强，落实学校信息公开制度不够全面；有的部门对事关师生利益、关注的热点问题等不够公开、透明；师生反映问题的渠道不够畅通，有的部门对师生反映的问题重视程度不够，办理不够积极、反馈不够及时。

## **三、主要措施**

### **（一）精简文件会议，改进文风会风**

1. **精简各类文件。**严格把握发文规格，部门发文或部门联合发文能解决的，一律不以党委、学校名义发文；必要性不强、没有新举措新规定、可发可不发的文件一律不发。力争全年制发文件数量比 2018 年减少 30%。（责任单位：党委学校办公室，完成时限：12 月并长期坚持）

2. **压减各类会议。**可开可不开、不研究解决实际问题的会议坚决不开，能通过调研指导、现场解决的事情一律不开会，能开视频会议、电话会议一律不集中开会。力争全年会议数量比 2018 年减少 30%。（责任单位：党委学校办公室，机关各部门，完成时限：12 月并长期坚持）

3. **严控各类报表材料。**大力减少各学院、教师上报报表材料

的数量，破解“一表多填”“重复提报”问题。力争全年要求基层提报的报表、材料压减 50%左右。（责任单位：机关各部门，完成时限：6 月并长期坚持）

## （二）明确职责流程，提高服务水平

4. 明确工作职责。根据《山东科技大学机关党群部门工作职责》（校党字〔2014〕48 号）、《山东科技大学机关行政、教辅部门工作职责》（山科大人字〔2014〕59 号），进一步修订完善“三定”方案，全面梳理职责范围内的审批、服务事项，进一步细化工作分工，做到各司其职、各负其责。各部门工作人员要明确所在岗位职责，认真履行工作职能，增强服务意识，提高服务水平。

（责任单位：人事处、机关各部门，完成时限：6 月底前）

5. 实行首问负责制。对来人来访，第一接待人要对其所办事项给予明确答复。对职责范围内的事项要立办快办，做到“一次办好”，不让师生“多跑腿”；按政策规定不能办理的事项要做好解释；对不属于职责范围内的事项要主动做好联系和转办工作。

（责任单位：机关各部门，完成时限：长期坚持）

6. 实行限时办结制度。对职责范围内的审批、服务事项限定办结时间。能立即办理的要当场办理完成，不能立即办理的应在 5 个工作日内办结或回复。确因客观原因在 5 个工作日内不能完成的，要做好解释工作，并尽快办理。（责任单位：机关各部门，完成时限：长期坚持）

7. 公开事项办理流程。进一步简化服务、审批事项办理流程，

列明所需材料清单，明确责任科室、办理地点、责任人员、办结时限、联系方式等，编制办事指南，并在各部门网站的首页明显位置公开发布，方便师生办理业务。（责任单位：机关各部门，完成时限：5月底前）

### （三）加强调查研究，提高决策水平

8. 强化学习研究。各部门要认真落实校党委《关于加强和改进领导干部学习的意见》（校党字〔2014〕10号）、《山东科技大学教职工政治理论学习制度》（校党字〔2018〕45号），确保教职工政治理论集体学习每月不少于1次，每次不少于2小时。加强业务能力培训，除学校统一安排的培训外，各部门要支持工作人员，采取进修培训、参加研讨会、外出调研、开展理论研究等方式，切实提高工作人员政策理论水平和业务能力。（责任单位：机关各部门，完成时限：长期坚持）

9. 深入开展调查研究。深入一线师生开展调研，了解师生员工的实际需求和困难。调研要有针对性、可操作性，要制定详细的调研提纲，严防“为调研而调研”“走秀式调研”，不得干扰基层正常工作。调研结束后要及时整理发现问题，制定解决方案，切实解决问题。（责任单位：机关各部门，完成时限：长期坚持）

10. 强化科学决策、民主决策。没有经过调查研究事项的不决策、没有经过专家咨询的不决策、没有征求群众意见的不决策、没有经过合法性审查的不决策，没有经过集体讨论的不决策，不断推进科学决策、民主决策。（责任单位：机关各部门，完成时

限：长期坚持)

#### (四) 严肃工作纪律，树立良好形象

11. 严格执行考勤制度。制定并严格执行教职工考勤制度；严格执行干部请销假制度，履行请销假和外出报备手续；严格会议纪律，不得随意缺席、迟到或找人替会；对全校性会议，主办部门要做好考勤记录。(责任单位：机关各部门，完成时限：长期坚持)

12. 严格执行中央八项规定精神。严格执行《山东科技大学公务接待管理办法》(校党字〔2014〕16号)、《〈山东科技大学公务接待管理办法〉补充规定》(校党字〔2015〕18号)有关规定，严格规范公务接待。严禁超标准使用办公用房，严肃清理“加桌不加人”现象。严格公务用车使用管理，公务出差尽量乘坐公共交通工具。特殊情况需要使用公车、租用车辆或自驾车的，应在出差请假时作出说明。(责任单位：党委学校办公室、纪委办公室，机关各部门，完成时限：长期坚持)

13. 力戒“庸懒散拖”等突出问题。工作时间和值班期间严禁从事与工作无关的事情；坚决杜绝作风涣散、纪律松弛、“门难进、脸难看、事难办”等不良现象，切实改进工作作风，树立机关工作人员良好形象。(责任单位：机关各部门，完成时限：长期坚持)

#### (五) 强化决策执行，狠抓工作落实

14. 严格执行各项决策部署。坚决贯彻执行中央、省委和学

校的各项决策部署，将决策部署进一步细化为抓落实的具体思路、具体措施、具体办法并推动落实。对重点工作、重大项目、重要决策等，各部门主要负责人要亲自研究制定推进措施，定期督促调度工作进度，确保工作落实到位。（责任单位：机关各部门，完成时限：长期坚持）

15. 建立项目负责制。除分管工作外，部门主要负责人要牵头推动 2~3 个重点项目或重大事项，部门副职要牵头负责推动 1~2 个重要项目或事项，坚决摒弃工作层层打包分发现象。（责任单位：机关各部门，完成时限：长期坚持）

16. 清理规范各类责任书。严格控制责任书的数量、签订范围、内容，严格控制“一票否决”事项。未经学校同意，各部门不得组织中层党组织、部门、单位签订责任书，严防“层层传导压力”变成“层层推卸责任”。（责任单位：党委学校办公室，完成时限：6 月底前完成清理规范）

17. 强化团结协作。各部门要增强全局观念和大局意识，主动承担工作任务。对于职责范围内的工作，要按时保质完成；对于非职责范围内但需要完成的工作，要积极接受任务，不推诿扯皮。加强部门之间的协调沟通，凡涉及多个部门的工作，牵头部门要担当负责，主动协调沟通，相关部门要积极配合，确保完成工作任务，营造团结协作的良好氛围。（责任单位：机关各部门，完成时限：长期坚持）

#### （六）加大公开力度，强化民主监督



**18. 严格执行重大事项报备制度。**按照校纪委重要事项报纪委备案实施细则要求，严格做好招标采购、干部选拔、人员招聘、职称评聘、招生录取、研究生推免、评奖评优、科研项目评审推荐、奖助学金评比发放等重点领域和关键环节的事前报备和事后报告工作。**（责任单位：纪委办公室、监察处，完成时限：长期坚持）**

**19. 全面推进信息公开。**全面落实《山东科技大学信息公开实施办法》（山科大综字〔2014〕25号）、《关于公布山东科技大学信息公开事项清单及职责分工的通知》（山科大综字〔2014〕53号）要求，对事关学校发展和师生切身利益的重点工作、重大项目、热点问题，定期公开工作进度、责任单位、责任人等情况，接受全校师生员工监督。**（责任单位：党委学校办公室，完成时限：长期坚持）**

**20. 实行挂牌上岗制度。**机关工作人员工作期间佩戴标识牌，在办公桌上置放桌牌，公开本人姓名、职务等信息，接受师生监督。标识牌、桌牌由机关作风建设领导小组办公室统一设计制作。**（责任单位：机关作风建设领导小组办公室，完成时限：6月并长期坚持）**

**21. 畅通投诉信访渠道。**用好各类投诉、信访举报平台，虚心接受投诉反馈意见，积极回应师生诉求。对师生反映的问题、提出的诉求，要及时调查研究，制定解决方案，尽快办理办结。对群众反映强烈、线索具体的问题直查快办，妥善处理。**（责任**

**单位：党委学校办公室、纪委办公室，完成时限：长期坚持）**

#### **四、相关要求**

**（一）严格落实责任。**学校机关作风建设领导小组全面负责机关作风建设工作，及时讨论决定机关作风建设中的重大问题，协调推进各项措施落实。各部门主要负责人是机关作风建设的第一责任人，具体负责本部门作风建设工作。要结合本部门工作实际，认真分析存在的问题，制定具体举措，推进整改落实。

**（二）注重舆论宣传。**充分利用校园网、公众号、电视台、报纸等媒体平台，深入宣传机关作风建设中涌现的好经验、好做法、好成效，为机关作风建设营造良好氛围，群策群力探索机关作风建设新思路、新举措、新办法，把机关作风建设不断引向深入。

**（三）加强督促检查。**学校采取专项检查、随机抽查、跟踪督查、不定期突击检查等方式对机关各部门作风建设情况进行督促检查，督查结果在一定范围内公布。各部门要自觉接受各方面的监督，虚心听取各方面的意见建议，不断改正存在的问题。

**（四）加强考核评议。**根据学校机关作风建设民主评议办法，定期开展机关作风建设评议，并将评议结果作为评先树优及职工年度考核的重要参考。实行院系教师对机关工作人员评议制度，对评议排名后 10% 的人员，由分管校领导进行谈话，限期整改；对个别表现极差的人员，视情况进行工作调整。各部门要加大对工作人员日常工作的考核和检查，把工作人员作风方面的表现列

入年度考核内容，作为学习培训、选拔任用等的重要参考。

**(五) 强化民主监督。**设立机关作风建设举报平台，对师生反映意见集中、问题突出的部门和工作人员，一经查实，按照有关规定严肃追责问责。机关作风建设投诉监督电话：0532-86057051、86057195，信箱：sustxzh@sdu.edu.cn、jiwei@sdu.edu.cn。

附件：山东科技大学机关作风建设领导小组成员名单

附件

## 山东科技大学 机关作风建设领导小组成员名单

组 长：罗公利 姚庆国

副组长：夏侯雪娇

成 员：（按姓氏笔画为序）

李克周 吴 强 陈 涛 周如东

徐方全 诸葛福民 韩作振

领导小组办公室设在党委学校办公室。

办公室主任：徐方全（兼）。