

长春医学高等专科学校文件

长医高专校字〔2019〕14号

签发人：薛春志

长春医学高等专科学校 关于印发《行政工作人员提高工作效能的 规定（试行）》的通知

各处（室）、院（部、中心）：

为推进学校发展建设，打造一流的管理队伍，切实转变工作作风、提高行政效能，建立行为规范、运转高效的行政管理体系，更好地服务师生员工，特制定《长春医学高等专科学校行政工作人员提高工作效能的规定（试行）》，经2019年3月21日第3次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：《长春医学高等专科学校行政工作人员提高工作效能的规定（试行）》

长春医学高等专科学校
二〇一九年三月二十七日

主题词：行政 效能 通知

长医高专学校校办公室

校对：韩莉

共印2份

附件

长春医学高等专科学校 行政工作人员提高工作效能的规定（试行）

为推进学校发展建设，打造一流的管理队伍，切实转变工作作风、提高工作效率，更好地服务师生员工，特制定本规定。

第一条 实行业务公示制。机关部门应在部门网站主页公示部门职能、工作流程和岗位职责。严格按照《长春医学高等专科学校信息公开管理办法》发布相应信息。办公室推行挂牌制度：部门要悬挂门牌，办公区域或办事大厅要张贴办事指南牌，特定窗口单位办公桌上要摆放岗位工位牌。

第二条 坚持首问负责制。行政工作人员本职范围内的事项要认真及时办理，不属本职范围内的事项，应说明情况，必要时帮助联系落实。

第三条 改进服务态度。接待师生员工要态度诚恳、说话和气，答复和解释问题要认真准确、耐心细致，询问和交待事情要清楚了。虚心接受师生员工的意见、建议。工作中要使用文明用语。在工作岗位上要衣冠整洁，仪表大方。

第四条 提高办事效率。对上级部门和领导交办的事项，按照

批办时限要求完成并及时报告落实情况。在符合规定、手续齐全的前提下，部门内审批、审核事项即来即办，紧急事项特事特办。因特殊情况需要延迟处理或需要研究后决定的事项，应在 3 个工作日内给予答复，并说明理由。

第五条 厉行精简高效。推进管理手段创新，使用新技术、新载体提高工作效率，通过合并、集中、归类处理，简化工作流程。

第六条 提高会议效率。各职能部门提交学校党委会、校长办公会讨论的事项，应做好调查研究，充分论证，经分管校领导通过，报请主要领导后方可提交会议。各职能部门组织的会议应有计划性，精简会议程序，做到务实高效。

第七条 加强学习培训。各部门通过学习上级文件精神、业务知识、观摩考察等多种形式进行一定学时的培训，每月要保证 1 次。

第八条 加强沟通协调。同部门工作人员之间要了解彼此职责和办事规程，避免工作脱节和重复。需要多部门审批或者共同处理的工作，由牵头部门负总责，主动联系各协办部门研究提出工作方案、确定分工责任。协办部门应积极配合，杜绝推诿扯皮或敷衍塞责，按规定时限推进落实。

第九条 完善值班制度。全校各部门应建立 24 小时联络制度，提高应对突发事件的反应能力。节假日和特殊时期，全校各部门

要按照学校统一安排严格落实值班制度。

第十条 遵守工作纪律。按时上下班，上班时间不得上网浏览与工作无关的内容，不做公务以外的事情，无正当理由不得脱岗、离岗，外出办事应速办速归。严格履行“请、销假流程”，具体按照“学校人事管理制度”执行。各部门要建立、健全管理服务制度，严格考勤管理和责任追究，建立投诉机制。

第十一条 加强督察督办。由学校办公室、法规督查室和纪检监察室会同有关处室对各部门的管理服务制度进行检查，对行政工作人员的工作作风进行不定期抽查，将检查、抽查结果作为年度考核指标之一。师生员工可直接或通过校工会、书记信箱、校长信箱等多种渠道向学校反映对行政工作人员的意见和建议，并监督处理结果。

第十二条 健全奖惩制度。鼓励行政部门精兵简政，行政人员承担超出本岗位职责的年度考核可适当加分。学校对在行政工作中表现突出的先进部门和优秀个人，由组织和人事部门在年终考核中予以体现。按照学校人事管理制度等相关规定，对违反纪律或被投诉核实的人员进行批评教育；对造成工作延误、情节比较严重的，追究当事人责任。被投诉 3 次以上并事实确凿的部门，主要负责人要向主管校领导做出书面检讨，视情况予以处理，结果纳入年度绩效考核体系，校级领导对分管部门及相关人员提升

服务水平和工作质量负有领导、指导、督促的责任。

第十三条 适用范围。本规定适用于校内各部门的各级行政工作人员，其他人员参照执行。

第十四条 本规定自公布之日起实施，由学校工作效能领导小组负责解释。