关于2015年上半年限时办结制度督查报告

根据我院《新乡医学院三全学院限时办结制度》文件要求，2014年5-6月，党务办公室联合纪检监察审计部对各部门执行该制度情况进行检查。主要检查各部门事项限时完成情况，并根据调查数据进行情况分析。具体情况如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 限时办结事项 | 时限要求 | 完成时间 | 完成情况 | 情况分析 |
| 党务办公室 | 1.党员发展 | 入党积极分子培训班结束5个工作日内，公示学员结业考试结果并发放党校学员登记表；5个工作日内预审发展党员材料；对各基层党组织上报的接收预备党员、预备党员转正的决议，在3个月内审批。 | 5月、12月 | 1. 经核实，入党积极分子培训班按质按量完成。 2. 发展党员材料按时审核完毕。   3.吸收预备党员、预备党员转正正在进行。 | 无 |
| 2.组织关系转移 | 党员组织关系转入、转出，2个工作日内完成。 | 全年 | 经组织关系转接本审核，到6月为止该工作按时完成。 | 无 |
| 3.党内公文运转 | 校内发文，一般文件7个工作日，重要文件5个工作日，紧急文件1个工作日办理；校外来文，在1个工作日内进行登记并分送院领导批示；领导签批意见后，在1个工作日内分发相关单位办理。 | 全年 | 经OA情况审核，到6月为止该工作按时完成。 | 无 |
| 4.民主评议学校行风 | 师生反映的教学管理，学生管理、行政管理等方面的问题，15个工作日内予以回复。 | 全年 | 经文件审核，到6月为止该工作按时完成。 | 无 |
| 学生事务发展部 | 1. 学生事务服务中心临时业务入驻申请 | “入驻申请”审核后，于3个工作日内安排窗口位置、发布服务项目和工作时间信息。 | 全年 | 经入驻登记表可知，到6月为止该工作按时完成。 | 无 |
| 2.勤工助学学生工资的统计汇总 | 每月10日前完成上月勤工助学工资汇总、学生信息核对工作 。 | 3月、10月 | 经相关文件审核，该工作分别于3月30、4月30完成，均提前10天完成工作。 | 无 |
| 3.学生助理工资的统计汇总 | 每学期开学前两周完成上学期的学生助理工资的汇总工作。 | 全年 | 经相关文件审核，该工作于2014年12月10日完成。 | 无 |
| 4.学生对奖学金评定、贫困生认定、评优评先等事项的投诉 | 接到投诉后3个工作日给予答复。 | 全年 | 经相关文件审核，到6月为止该工作按时完成。 | 无 |
| 5.报到证办理 | 根据《就业协议书》将学生签约信息上报至河南省教育厅就业服务部门，并于15个工作日内办理就业《报到证》。 | 全年 | 经相关登记表等材料审核，到6月为止该工作按时完成。 | 无 |
| 6.毕业生档案邮寄 | 20个工作日内，根据《报到证》所示的派遣地址，作为档案的邮寄地址，以机要方式转递毕业生档案。 | 全年 | 经相关登记表等材料审核，到6月为止该工作按时完成。 | 无 |
| 纪检监察审计部 | 1.群众信访举报 | 一般信访件1个月内办结，复杂信访件3个月内办结；未能如期办结的须说明理由。 | 全年 | 经调查，到6月为止无信访。 | 无 |
| 2.出具审计意见书 | 送审材料齐全的情况下，一般审计事项7个工作日，紧急事项3个工作日。 | 全年 | 经材料审核，到6月为止该工作按时完成。 | 无 |
| 工会办公室 | 1.职工礼金、慰问金 | 在每季度第一个月10号前完成前一季度礼金、慰问金的统计汇总工作。 | 4月10日  7月10日  10月10日  1月10日 | 经材料审核，第一季度于4月1日按时完成。 | 无 |
| 2.困难职工补助金、工会先进奖励金、文体活动奖励金及奖品 | 在困难职工帮扶活动、先进评选、文体活动举办后两周内完成相应资金的统计汇总、奖品申购工作。 | 10月中旬、1月底、  全年 | 1. 困难职工帮扶活动于9月底完成。 2. 先进评选于1月20日完成。 3. 问题活动资金申请经核实按时完成工作。 | 无 |
| 院长办公室 | 1.公文运转 | 校内公文，一般文件7个工作日，重要文件5个工作日，紧急文件1个工作日办理；校外来文，在1个工作日内进行登记并分送院领导批示；领导签批意见后，在1个工作日内分发相关单位办理。 | 全年 | 经OA记录审核，到6月为止该工作按时完成。 | 无 |
| 2.印章刻制 | 符合学院印章管理规定，2个工作日内送至公安局刻制，4个工作日内取回，5个工作日内发文启用。 | 全年 | 经材料审核，到6月为止该工作按时完成。 | 无 |
| 3.院长信箱来信反馈 | 能及时反馈、回答的问题当天反馈、回答；不能及时反馈、回答的问题，一般情况下，5个工作日内予以反馈、回答；特殊情况下，2周内给予反馈、回答。 | 全年 | 经信箱记录审核，到6月为止该工作按时完成。 | 无 |
| 发展战略与考核部 | 1.职能部门工作计划公示 | 每月（周）例会召开后，第3个工作日内，将月（周）工作计划进行网上公示。 | 全年 | 经网站公示审核，到6月为止该工作按时完成。 | 无 |
| 2.职能部门月度未完成工作公示 | 每月最后一周前在部门网站公布上月各职能部门未完成工作。 | 全年 | 经网站公示审核，到6月为止该工作按时完成。 | 无 |
| 教务部 | 1.课时量的统计汇总 | 每学期第六教学周前完成上学期课时量统计汇总工作，并提交人力资源部。 | 每学期第六教学周 |  |  |
| 2.期末考试酬金的汇总 | 每学期第六教学周前完成上学期考试酬金的汇总工作，并提交人力资源部。 | 每学期第六教学周 | 经相关材料审核，超出规定时间2周 | 建议部门重视此项工资，按时按量完成工作。 |
| 4.四六级考试酬金统计汇总 | 在考试后两周内完成考试酬金的汇总工作，并提交财务部。 | 考试后两周 | 经材料审核，于3月9日提交申请，按时完成工作 | 无 |
| 5.期末考试成绩公布 | 开学前一周公布考试成绩。 | 开学前一周 |  |  |
| 招投标及资产管理部 | 1.零星采购 | 在接到审批通过的采购申请后，非订做项目3-5个工作日完成采购业务；订做项目完成订单的确定。 | 全年 | 经OA记录审核，到6月为止该工作按时完成。 | 无 |
| 2.大额采购 | 在接到院务会审议通过，并列入资金预算后，非订做项目7-15个工作日完成议标工作；订做项目完成订单的确定。 | 全年 | 经相关材料审核，到6月为止该工作按时完成。 | 无 |
| 3.固定资产登记 | 提供有效发票、验收单、供货清单等手续均可在2个工作日内登记完成 | 全年 | 经相关票据审核，到6月为止该工作按时完成。 | 无 |
| 4.固定资产验收 | 使用部门初验无异议，手续完整符合使用要求，3个工作日完成资产验收 | 全年 | 经相关验收单审核，到6月为止该工作按时完成。 | 无 |
| 总务部 | 1.学生报警、报案、突发事件 | 15分钟内赶到现场。 | 全年 | 经调查，到6月为止该工作按时完成。 | 无 |
| 2.公寓维修 | 学生公寓配件有库存的情况下，当日9:00之前网上报修，1个工作日完成；当日9:00之后网上报修，1.5个工作日完成；配件外购的情况下，1-3个工作日完成；教职工公寓维修，1-3个工作日完成。 | 全年 | 经调查，到6月为止该工作按时完成。 | 无 |
| 3.停电应急 | 得到停电通知，提前30分钟启动发电机保障教学楼、实验楼用电；突发停电，30分钟内保障教学楼、实验楼用电。 | 全年 | 经调查，到6月为止该工作按时完成。 | 无 |
| 总务部 | 4.供电耗材、供水设备维修 | 1-3个工作日完成维修。 | 全年 | 经调查，该工作按时完成。 | 无 |
| 5.学生医疗保险办理 | 每月月初1-7号办理，手续齐全，5分钟内登记完成。 | 全年 | 经调查，到目前为止该工作按时完成 | 无 |
| 6.实体经营投诉 | 接到投诉后，1小时内面谈，1-3个工作日解决。 | 全年 | 经调查，到6月为止该工作按时完成 | 无 |
| 财务部 | 1.工资发放 | 收到人力资源部的酬金发放审批报告，5个工作日内发放酬金 。 | 全年 | 经工资上卡时间审核，到目前为止每月均在15日之前完成。 | 无 |
| 2.各种往来账报销工作 | 对于紧急账款事项，应在提交当日起3个工作日内处理完毕，一般账款事项，应在7个工作日内处理完毕。 | 全年 |  |  |
| 3.课时酬金、考试酬金的发放 | 接到人力资源部的酬金发放报告，2个工作日内发放。 | 全年 |  |  |
| 人力资源部 | 1.工资核算 | 每月初5个工作日内完成教职工（含外聘人员）工资核算，临时工工资于每月初10个工作日内完成核算，均形成工资发放报告，3个工作日内转交财务部。 | 全年 | 经相关材料审核，到目前为止该工作均在每月10日前完成。 | 无 |
| 2.岗位绩效、考核绩效核算 | 年终绩效考核后7个工作日内核算岗位绩效；绩效考核格次确定后7个工作日内制定绩效奖励方案；奖励方案通过后7个工作日内核算考核绩效，形成绩效发放报告。 | 全年 | 1. 岗位绩效按时完成。 2. 截止6月，方案按时完成已提交，但是方案还未通过。 |  |
| 3.课时酬金、考试酬金的核对 | 接到教务部课时量及考试量汇总表后，7个工作日内完成酬金的核对及核算工作，形成酬金发放报告。 | 全年 | 经相关资料审核，到6月为止每月该工作按时完成。 | 无 |
| 4.人力例行费用、其他部门提交费用核算 | 5个工作日内核算完毕，形成发放报告。 | 全年 | 经相关资料审核，到6月为止每月该工作按时完成。 | 无 |
| 资讯中心 | 1.网站新闻发布 | 接到OA新闻半个工作日内处理（退回、发布）。 | 全年 | 经OA审核，出现在半个工作日内未处理的情况。 | 注重新闻时效性，及时发布新闻。 |
| 2.新闻摄影安排 | 接到OA申请后一个工作日内协调安排。 | 全年 | 经OA审核，摄影申请有被驳回现象。 | 充分协调摄影人员、时间，提高服务意识，并做好后期解释工作。 |
| 3.院报稿费统计 | 每学期开学两周内完成上学期稿费统计核算工作。 | 3月底、  9月底 | 经相关资料审核，本学期该工作按时完成 | 无 |
| 教育技术中心 | 教学设备维修维护 | 教室非硬件故障10分钟现场解决，跨楼30分钟解决；系统故障保修期内1天解决，过保产品3天解决，返厂维修设备2周内解决。 | 全年 | 经登记目录审核，到6月为止该工作按时完成。 | 无 |
| 实验室非硬件故障30分钟解决，硬件故障有货半天解决，无货待货到半天解决；大硬件故障货到1天内解决，系统故障或升级2天内解决，过保产品3天内解决 | 全年 | 无记录，无法统计。 | 无 |
| 校园网络管理中心 | 1.教学、办公网络故障 | 个人办公电脑的网络故障，2小时内响应，4小时内解决。 | 全年 | 经调查，到6月为止该工作按时完成。 | 无 |
| 2.校园网故障 | 校园网共性问题，2个工作日内解决（不可抗力因素除外，如光纤挖断、校外线路中断、核心设备故障等）。 | 全年 | 根据日常办公室情况可发现，到6月为止该工作按时完成。 | 无 |
| 科研外事部 | 科研成果奖励统计 | 每年的3月31日统计完成，提交院务会审议后，报财务部。 | 3月底 | 经相关材料审核，本学期该工作按时完成。 | 无 |
| 图书馆 | 1.借阅服务 | 图书借还手续在2分钟内办理完成，借阅逾期者在3个工作日内进行催还。 | 全年 | 经调查，到6月为止该工作按时完成。 | 无 |
| 2.电子阅览设备检修 | 每天巡检设备，发现设备系统故障后，在2小时内向有关部门报修。 | 全年 | 经调查，到6月为止该工作按时完成。 | 无 |
| 基建部 | 1.工程质量维修事项 | 接到总务部维修单据，一般维修事项7个工作日内予以维修完毕，紧急维修事项2个工作日内予以维修完毕，根据具体维修事项予以1个工作日安排维修处理（属于基建部合同维修范围内的事项予以执行，超出维修范围予以配合维修的经主管领导请示批准后执行） | 全年 | 经调查，到6月为止该工作按时完成。 | 无 |
| 2.配合其它部门相关事项 | 接到其它部门相关要求，一般事项1个工作日内予以回复，2个工作日内给予解决方案 | 全年 | 经调查，到6月为止该工作按时完成。 | 无 |
| 校园文化建设办公室 | 1.出具形象标识、景观标识反馈意见书 | 一般事项5个工作日出具反馈意见书，紧急事项3个工作日出具反馈意见书。 | 全年 | 经调查，到6月为止该工作按时完成。 | 无 |
| 2.新成立机构（院系）门牌制作、安装 | 接到门牌设置申请批示后，10个工作日内完成安装。 | 全年 | 经调查，到6月为止该工作按时完成。 | 无 |

**根据以上调查，提出进一步整改措施及建议如下：**

1. 严格把控办结时限限时办结制度是本部门办理属于本单位职责范围内事项，各部门要按照相应的办事流程来规定办结时间。因此，部门必须严格遵守办结时间限制，在规定的时间内务必完结相应事件。如果超时或不能完成，务必做好解释工作。坚决杜绝推诿扯皮现象。

2.进一步规范办事流程。有些事项手续过于繁琐，造成不必要的人力、物力、财力和时间的浪费；有些事项流程又过于简单，造成责任划分不清晰；还有不同的人办理同一件事情，却有不同的办理流程。各部门认真调查事项的流程，进一步完善各事项的流程，规范相应流程。

3.增强部门责任感，提高服务意识。部门个人要明确职责范围，牢固树立“服务至上”的理念。要端正服务态度，改进工作作风，改革服务方式，创新服务举措，提高服务效率，把服务作为一种价值观来强化。

4.加强督查，注重评价反馈。党务办公室将督查结果及时公布在网站上，找到存在问题的部门，积极主动的了解存在问题的原因和处理事务的结果。加强学院各部门的相互监督，切实学院办事效率。