关于2015年下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，2015年12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5个工作日内已回复各总支。  2.发展党员材料审核按时完成。  3.吸收预备党员、预备党员转正已完成审核，党委会召开正在协商。 |  |
| 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 | 日常党员关系转移均按时完成。毕业生、新生党员关系转移均由组织部统一安排，我院均按时完成工作。 |  |
| 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 | 经审核OA，都在规定时限内完成。 |  |
| 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 | 学生、职工反映问题能及时回复均及时回复，需要时限的问题均在时限内进行回复。 |  |
| 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 | 经材料审核和各部门反映，均按时完成。 |  |
| 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 | 经查阅表格均按时完成。 |  |
| 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 | 经审核表格均按时完成。 |  |
| 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 | 全年未接到投诉。 |  |
| 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 | 经材料审核和学生反映，均按时完成。 |  |
| 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 | 按时完成，网站上有公布，学生可以自主查询。 |  |
| 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 | 按时完成，2015年下半年共3件信访，均在5天内解决。 |  |
| 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 | 按时完成，下半年共计98项审计，均在规定时间内完成工作。 |  |
| 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，均在每个季度月末均完成。 |  |
| 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 | 经材料审核，均在规定时间内完成工作。 |  |
| 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审核，发文均在规定时间内完成。 |  |
| 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 | 下半年没有印章刻制 |  |
| 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 | 经信箱审核，均在规定时间内完成。 |  |
| 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 | 经网站审核，均在规定时间内完成工作。 |  |
| 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 | 经网站审核，均在规定时间内完成工作。 |  |
| 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 | 经材料审核，均在规定时间内完成工作。 |  |
| 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 | 经材料审核，均在规定时间内完成工作。。 |  |
| 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，均在规定时间内完成工作。 |  |
| 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 | 经材料审核和学生反映，均在规定时间内完成工作。 |  |
| 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 | 经材料审核，均在规定时间内完成。 |  |
| 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 | 经材料审核，均在规定时间内完成。 |  |
| 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 | 经材料审核，均在规定时间内完成。 |  |
| 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 | 经材料审核和职工反映，均在规定时间内完成。 |  |
| 总务部 | 1.学生报警、报案、突发事件 | 15分钟内赶到现场。 | 全年 | 经材料审核和学生反映，均在规定时间内完成。 |  |
| 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 | 经网站审核，均在规定时间内完成工作。 |  |
| 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 | 经日常工作、师生反映和相关材料审核均按时完成。 |  |
| 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 | 经材料审核，均在规定时间内完成工作。 |  |
| 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 | 经材料审核，每月第一周24小时办理，均在规定时间内完成工作。 |  |
| 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 | 经师生反映，均在规定时间内完成。 |  |
| 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 | 经材料审核，均在规定时间内完成工作。 |  |
| 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 | 根据学校账目统一安排进行账款收支。 |  |
| 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 | 根据学校账目统一安排进行账款收支 |  |
| 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 | 经材料审核，均按时提交领导签字。 |  |
| 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 | 方案按时完成制定，但最终核算方案经院务会审核确定较晚。 |  |
| 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 | 经材料审核均按时完成。 |  |
| 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 | 按照日常管理、材料审核，均在规定时间内完成工作。 |  |
| 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，均在规定时间内完成工作。 |  |
| 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，均在规定时间内完成工作。 |  |
| 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 | 经相关材料审核，均在规定时间内完成工作。 |  |
| 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 | 经材料审核，均在规定时间内完成工作。 |  |
| 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 | 经教师、学生反映，均在规定时间内完成工作。 |  |
| 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 | 经职工反映、登记情况均按时完成。 |  |
| 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 | 经职工反映，均在规定时间内完成工作。 |  |
| 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 | 上半年已完成工作。 |  |
| 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 | 经审核，均在规定时间内完成工作。 |  |
| 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 | 经材料审核和学生反映，均在规定时间内完成工作。 |  |
| 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 | 经材料审核和总务反映，均在规定时间内完成工作。 |  |
| 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 | 经材料审核和其他部分反映，均按时完成工作。 |  |
| 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 | 经材料审核，均在规定时间内完成工作。 |  |
| 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 | 经材料审核，均在规定时间内完成工作。 |  |