关于加强和改进机关作风建设的意见

各党工委、院党委、党总支，机关党委、后勤（集团）总公司党委，各校区管委会、校属各单位：

为切实解决深入学习实践科学发展观活动中在机关作风方面师生反映强烈的突出问题，使学校机关工作适应建设高水平大学和创建和谐校园的新形势、新任务、新要求，结合学校机关工作实际，现就加强和改进机关作风建设提出以下意见。

一、加强和改进机关作风建设的重要性和紧迫性

机关是学校党政工作的职能部门，是学校的管理中枢和对内对外服务的窗口，肩负着学校各方面工作的策划、组织、协调、指导与落实的重要职责，是促进学校又好又快发展的重要保证之一。机关工作人员队伍素质，机关作风，机关工作质量，直接关系到学校教学、科研和管理工作的水平。

目前，我校机关作风存在一些不容忽视的问题：有的机关工作人员服务意识和责任意识不强，办事效率有待提高；创新意识不够，理论和业务学习有待加强；工作职责不够明确，管理有待进一步规范；主动听取群众意见不够，深入基层、调查研究需要加强；勤俭节约意识不强，浪费现象还不同程度存在等。这些问题增加了机关运行成本，降低了机关工作效能，损害了机关形象，影响了学校发展。建设高水平大学对机关工作提出了新的任务和更高的要求，迫切需要建设一支高素质的机关工作队伍，迫切需要加强和改进机关作风建设，不断提高管理水平和服务质量。

二、加强和改进机关作风建设的指导思想和主要任务

加强和改进机关作风建设的指导思想和总体要求是：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习实践科学发展观，紧紧围绕学校改革发展稳定的大局，以提高师生满意度为标准，以改善机关服务质量、提高工作效率为目的，切实解决机关工作中师生反映强烈的突出问题，努力创建“服务型、学习型、效能型、节约型”机关。

1、转变观念，建设服务型机关。贯彻“以人为本”的服务理念，牢固树立全心全意为师生服务的宗旨，增强政治意识、责任意识、大局意识，增强机关工作的荣誉感、责任感，不断提高工作水平和服务质量。

2、与时俱进，建设学习型机关。努力学习党的理论和路线、方针、政策，加强知识积累和经验积累；学习法律、经济、教育管理、办公自动化等业务知识，大力推进学校信息化进程；加强工作研讨，探索新的工作思路，不断推进机关工作创新。

3、提高效率，建设效能型机关。坚持依法治校，进一步建立健全各项规章制度，完善和公开办事程序，扎实做好每一项工作，提高工作效率；坚持群众路线，加强调查研究，使机关工作更加符合师生的愿望和学校发展的要求；强化纪律观念，健全奖惩机制，做到政令畅通、令行禁止；加强校内的沟通与合作，营造团结、和谐、高效的工作环境。

4、艰苦奋斗，建设节约型机关。大力弘扬艰苦奋斗精神，牢固树立勤俭节约意识，坚决反对贪图享受、奢侈浪费的不良风气，量入为出，精打细算，堵塞漏洞，建立健全勤俭办学、厉行节约的管理体制和运行机制。

三、加强和改进机关作风建设的具体措施

1、建立服务承诺制度。机关各部门根据自身工作特点，制定具有可操作性、针对性、实效性的服务承诺制。承诺制要明确具体目标、任务、责任人，简化办事程序，减少办事环节，并以一定的方式公布。

2、实行挂牌上岗服务。制定机关工作人员服务标牌，在办公区域摆放或由机关工作人员佩带，岗位职责和工作流程上墙，自觉接受监督与投诉。

3、实行首问责任制。接待来人来访，要做到“问到谁谁负责”、“谁接待谁负责”。属于职责范围内的事情要抓紧办理，不属于职责范围内的事情要及时做好有关联系、介绍和接转工作，杜绝无人问津的现象。

4、实行限时办结制度。树立严格的时间观念。各部门要根据本部门工作性质，制定出各类工作完成的时限。凡各单位报送的报告、请示及要求办理的事项，原则上在7个工作日内办结或回复。确因客观原因没有按时完成的，要认真做好解释工作，取得理解。

5、深入基层调查研究。机关各部门负责人和有关工作人员要以多种形式经常深入基层单位，结合所负责的工作开展调查研究，认真听取师生的意见和建议，帮助他们解决实际困难和问题。

6、严明工作纪律。严格执行机关考勤制度，机关工作人员要做到不迟到、不早退，有事请假，工作时间不擅离岗位；严禁在工作时间玩电脑游戏、上网聊天、炒股等；自觉遵守保密规定，妥善保管重要文件资料。

7、改进文风和会风。各类文件要控制数量和篇幅，在文字内容上下功夫，提高办文水平。精简会议，加强会议管理，严肃会议纪律，提高会议效率。提倡少开会、开短会，控制会议范围，不开准备不充分、议而不决、不解决实际问题的会。

8、营造良好服务环境。机关是为师生员工服务的窗口部门，要按照规范、有序的要求，保持办公室的清洁整齐，消除办公环境中的脏、乱、差现象，努力创建舒适、和谐、宜人的办公场所。

9、坚持勤俭办学。加强成本核算，节约水、电、纸张等办公资源，充分发挥办公资源的最大效益。规范接待制度，禁止用公款相互宴请和娱乐消费。严格执行廉洁自律的各项规定，遵守财经纪律，严禁设立小金库。

10、加强学习和培训。健全政治理论和业务知识学习制度，加强思想道德修养，提高机关工作人员素质。丰富学习内容和学习形式，有计划地对机关工作人员进行业务知识和岗位技能培训，提高机关工作人员业务素质和工作能力。

11、健全考核制度。建立和完善机关作风建设激励和约束机制，定期开展机关作风建设的检查和评比，深入开展机关“十佳示范办公室”创建活动，进一步加强对机关工作的考核，把作风建设作为各单位和工作人员年度考核的重要内容。

四、加强领导和监督，确保机关作风建设取得实效

1、加强领导，健全机构。成立加强和改进机关作风建设领导小组，负责研究、指导和协调机关作风建设工作。校领导要加强对分管部门的指导、检查和监督，以身作则，发挥表率作用；机关各部门主要负责人要切实担负起第一责任人的职责，把加强和改进机关作风建设与深入学习实践科学发展观结合起来，与服务学校中心工作结合起来，与本单位建设和履行岗位职责结合起来，抓紧抓实，抓出成效。

2、加强监督，强化责任。加强对机关作风的督察，完善投诉、举报受理机制，加大监督力度，自觉接受师生员工监督。学校通过座谈会等多种方式广泛征求对机关工作的意见。机关党委和监察处负责在校园网主页和行政楼设立机关作风问题投诉意见箱，设立机关作风问题投诉电话。对于投诉的问题，确属机关工作人员过错的，对当事人进行批评教育；对于造成重大影响的，追究部门领导和有关人员的责任。

3、广泛参与，常抓不懈。加强和改进机关作风建设是学校一项经常性的重要任务，机关各部门要结合本单位实际，不断完善机关作风建设的各项规章制度，采取有效措施，常抓不懈，动员广大干部职工广泛参与，群策群力，确保机关作风建设取得实效，提升全校机关工作的整体水平，为建设高水平大学做出应有贡献。

各学院和直属单位的机关作风建设参照本意见执行。

二○○九年十二月二十三日