中国药科大学机关作风建设暂行规定
                                                药大党〔2014〕27号
                                                    2014年9月18日

为进一步加强机关作风建设，树立机关良好形象，提高机关工作服务质量、办事效率和管理水平，更好地为师生员工服务，制定本规定。
**一、机关作风建设要求**
（一）严格履行机关工作人员守则
1．认真执行党和国家的法律法规，全面贯彻执行学校的各项制度规定，坚决落实学校党政的决定、指示及有关要求，确保政令畅通，令行禁止。
２．认真履行岗位职责，坚持原则，按章办事，杜绝泄密、失职、渎职及工作责任事故发生。
３．注重落实安全规定，防火、防盗，防止重大事故；注重文档规范管理，做到查阅快捷、方便，无材料遗失现象。
４．处理问题做到礼貌待人，有问必答，有求必助，耐心解释，及时办理，无耍态度现象；认真处理投诉问题，及时向投诉者反馈处理结果。
５．注重良好的办公作风养成，提高办事效率，急事急办，特事特办，规范操作，优化程序，处理公务简便、快捷，无敷衍、拖拉、推诿现象。
６．密切联系基层，重要事项要有深入基层调研记录、调研报告、整改措施；热心为师生员工办实事、办好事。
７．服从领导、团结同志、尊重他人，顾全大局，协调好校内外各种正常公务关系，把困难留给自己，把方便让给别人。
８．坚决反对“四风”，廉洁自律，节俭办公。不搞“小金库”，收支两条线，无乱收费、乱罚款等现象。
９．遵守公共道德，服从统一管理，办公场所不乱堆放杂物，不停放自行车，办公室整齐、干净，不在公共场所吸烟。
10．按时上下班，做到不迟到、不早退。办公期间精神饱满，仪表端庄，举止大方，谈吐文明，不得擅自离岗窜岗、闲聊，不得在上班时间进行网聊及网上购物和炒股、玩电脑游戏、看电影电视等与工作无关的活动。
机关工作人员要严格执行以上要求，各级领导要带头落实并经常检查所属人员贯彻执行情况，努力营造风清气正的工作氛围。
（二）完善岗位职责和工作程序
机关各部门要按照工作类别，在网上公布岗位职责、负责人姓名、办公室房号、电话号码、相关政策及办事程序。为方便到机关办事人员了解情况，机关各部门实行“桌面示牌制”，向办事人员明示办公人员姓名，切实做到按岗履责。加强工作的量化管理，优化和公开工作程序，尽量减少工作环节，努力实现各项工作的科学化和规范化，不断提高工作效率。
（三）加强机关部处与院部系工作联系
１．实行走访、重大事项征求院部系意见的工作举措。机关各部处在制定和出台一些大的政策和规定之前，尤其是涉及到众多院部系或关系到广大教职员工切身利益的有关问题时，必须深入基层院部系，直接听取院部系和师生员工的意见和建议。
２．注意对涉及面广、工作中的重点、难点以及院部系反映的热点问题、矛盾突出的问题进行调查研究。各部处要结合工作实际，作专题调查、召开工作研讨会、到院部系进行调研，撰写调研报告。调研报告要有观点、有实情、有分析、有具体的建议和措施，提供领导决策参考。
３．对院部系工作的成功经验和做法，要进行总结、归纳，使之成为制定有关政策和相关规定的重要依据。
４．各部处要采取多种形式，积极加强与院部系的沟通与联系，建立本部处与院部系的联系机制。变院部系求助服务为主动服务，变事后服务为事前、事中服务，变间断服务为长效服务，对于重大问题采取全程跟踪服务。
５．结合学校工作重点和院部系的实际需求进行现场办公，切实帮助院部系解决实际问题。凡属本部门职责范围的问题，能现场解决的立即解决，现场解决不了的，将其问题带回部门研究并一周内给予回复。凡不属本部门职责范围的问题，将其记录下来，分别反馈给有关职能部门或分管校领导并给予回复。
６．对学校最新的发展动态、重大决策和有关规定认真做好宣传解释工作并积极配合各院部系抓好落实。
７．建立和完善部处长接待日和部处长网上信箱。不断拓宽师生员工反映问题的渠道，提高反馈效率，做到有问必答，及时为师生员工解决困难。
**二、机关工作作风监督与考核**
加强对机关作风的监督、考核，是学校管理工作的重要组成部分。把机关部门为基层办实事、做好事、解难事，作为年终评优的重要依据；把工作人员作风方面的表现情况，作为评优和年终奖励及岗位聘任的重要依据。以此树立良好的工作作风并成为机关部门及工作人员的自觉行动。
（一）成立机关作风建设领导小组和办公室
负责机关工作人员作风情况监督检查，同时接受基层和外来办事人员对机关工作人员服务态度、履行岗位职责、遵守规章制度等方面情况的投诉，做好调查和处理意见的反馈；对违规人员提出处理意见及决定；配合学校进行年终考核等工作。
机关作风建设工作领导小组组成：
组 长：分管机关工作的校党委副书记
副组长：组织部部长、人事处处长、纪监审办公室主任、机关党委书记。
组员：机关各部门主要负责人
联席会议办公部门：机关党委办公室、纪监审办公室、组织部、人事处、党委办公室、校长办公室。
常设办事部门：机关党委办公室、纪监审办公室、人事处。
办公室：设在机关党委，主任由机关党委书记兼任
（二）具体工作任务
1．设立机关作风监督意见投诉箱和电话，号码为：025－86185580（机关党委办公室电话）。对于投诉的有关情况，领导小组应及时协调并组织调查核实，原则上在15日内向投诉人反馈情况；对一些比较特殊的投诉将依据信访方面的有关规定进行落实。
2．设立并公布机关工作作风监督电子信箱：jgdw@cpu.edu.cn，接受学校师生员工的监督及投诉。
3．不定期抽查机关各部门制度落实、工作纪律及内部管理情况，并将结果备案，为年终考核工作提供依据。
4．年终考核，机关各部门及个人述职时，要把作风建设情况作为述职的重要内容，进行报告，并请服务对象参加测评会，征求对机关工作作风的意见和建议，对机关各部门及工作人员进行测评。
（三）工作分工
１．机关党委办公室负责对投诉信函、电话的登记，投诉情况的分类，调查及处理意见的反馈。牵头部门为机关党委。
2．组织部、纪监审办公室负责对部门及处级干部投诉的调查、处理。牵头部门为组织部。
３．纪监审办公室、人事处负责对科级干部投诉的调查、处理。牵头部门为纪监审办公室。
４．人事处负责对机关一般工作人员投诉的调查、处理。
**三、机关作风建设存在问题的处理方式**
(一)个人存在违反机关作风建设要求的问题，经调查核实属实的，按情节轻重给予以下方式处理。
　　１．批评教育；
　　２．责令书面检查；
　　３．通报批评；
　　４．责令公开道歉；
　　５．停职检查；
　　以上方式可以单独使用，也可以合并使用。凡受到以上处理的个人，当年内不得评优、晋级，年终考核不能评为优秀。
（二）部门存在违反机关作风建设要求的问题，经调查核实属实的，按情节轻重给予以下方式组织处理。
　　１．责令书面检查；
　　２．通报批评；
　　３．责令公开道歉。
以上处理方式可以单独使用，也可以合并使用。受到以上处理的部门当年年终考核不得评为优秀。
（三）在作风方面对涉及国家《事业单位工作人员处分暂行规定》相关条款的行为，依据上述规定进行处理。
本规定自发布之日起执行，由机关党委办公室、人事处、组织部负责解释。