

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院〔2023〕33号

福建卫生职业技术学院 关于印发效能建设实施办法的通知

各学院（部），各职能部门：

《福建卫生职业技术学院效能建设实施办法》已经2023年12月13日校党委会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

福建卫生职业技术学院

2023年12月18日

福建卫生职业技术学院效能建设实施办法

(经2023年12月13日党委会审议通过，自2024年1月1日起施行)

第一章 总则

第一条 为切实加强学校效能建设，改进工作作风，提高工作效能，根据国家有关法律法规，参照《福建省机关效能建设工作条例》，结合我校工作实际，制定本办法。

第二条 效能建设坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以办好人民满意的教育为出发点，以建立健全效能制度为基础，以落实效能建设责任为抓手，促进各部门和广大干部改进工作作风，敢于担当作为，不断增强服务意识和工作能力，推动学校各项工作有效落实。

第三条 本条例所称效能建设是指学校各部门改进工作作风，增强服务意识和工作能力，加强廉政建设和效能监督，提高工作效率、管理效益和社会效果的综合性工作。

第四条 学校各部门及其从事管理和服务的的所有工作人员，必须树立和践行“马上就办、真抓实干”的工作理念，坚持为民、务实、清廉，坚决反对“四风”特别是形式主义、官僚主义，做到办事公开、公平、公正、廉洁、高效。

第五条 学校成立效能建设工作领导小组，由学校主要领导任组长、副职领导任副组长，党政办公室、纪委办公室、组织统战部、人事处等相关职能部门负责人为成员，负责对全校效能建设工作的领导。领导小组下设办公室（简称“效能办”），依托在党政办公室，负责日常工作。如有被效能问责的部门或个人不服

问责，可向效能办提出复议。

第六条 各部门主要负责人是效能建设工作的第一责任人，对本部门效能建设负全面落实责任。

第七条 效能建设工作坚持勤政与廉政相结合、管理与监督相结合的原则，重在建设，讲求实效。对效能建设工作成绩显著的部门和工作人员，应当给予表彰和奖励。

第二章 效能制度

第八条 各部门要根据合法性、合理性、完整性和公约性原则，加强制度建设。要按照从严治党、从严治政、一心为民的要求，从本部门的基本工作职能和具体业务事项出发，建立健全相关制度，以制度管事管人。

第九条 实行岗位责任制。根据岗位设置、工作职责和工作任务，围绕学校工作重点，明确工作人员的岗位工作目标及职责。做到岗位工作有计划，工作任务有完成时间、措施、标准和责任人，确保各项工作任务保质保量完成。涉及多个部门事项，部门之间要加强沟通和协调，建立主办部门牵头、协办部门配合的工作机制。

第十条 实行办事公开制。各部门除保密的事项外均须公开，方便办事，接受监督。根据学校信息公开有关规定，在各部门办公场所和校园网首页公示办公地点、部门职责、科室分工、责任人及其联系方式；推行机关工作人员亮牌上岗，有关窗口岗位要制作摆放工作人员服务标牌；公示办事流程，对外服务岗位要备有办事流程图，内容包括政策法规依据、办理程序、办结时限以及必须提供的资料等，办事流程图上墙或上网公布。

第十一条 实行服务承诺制。履行面向师生员工和社会公众服务职责的岗位根据工作职能要求，公开承诺服务内容、办事程

序、办事时限等相关具体事项，保证承诺事项的落实。

第十二条 实行一次性告知制。负责经办的工作人员应当一次性告知服务对象申请办理事项的依据、条件、程序、时限和所需提交的材料。

（一）凡属于本人职责权限内的工作，须按程序认真办理，并将办理结果及时告知服务对象。

（二）一次性告知可采用口头或书面形式，经办人员应根据实际情况，详细告知服务对象需提交的所有材料的内容、要求。

（三）办事人如手续、材料不完备或未按规定程序、受理时限办理的，经办人员应一次性告知需要补办的手续、材料或办理流程，并告知下一次办理的时间。

（四）对政策规定不明确的，应及时向相关领导或上级部门请示汇报，根据批示或答复做出相应处理；对不符合政策规定不能办理的，要耐心地说明原因。

第十三条 实行首问负责制。第一个接待服务对象办事的工作人员，应当负责答复、办理或者引导、转办。

（一）属于首问责任人个人职责范围内的事项，首问责任人要耐心给予讲解、说明、办理；对于手续不全或不符合有关规定的，须向办事人认真说明需补充的手续、材料或不能办理的原因。不属于首问责任人职责范围的事项，首问责任人要做好引导、转办等工作。

（二）首问责任人在答复办事人提出的问题时，要实事求是，符合政策规定。对自己不清楚、掌握不准确的问题，要及时请示相关领导或咨询有关部门，给予准确的答复。对于确实无法解答的问题，要向办事人说明情况。

第十四条 实行限时办结制。办事人所要办理的事项，符合

法定条件、材料齐全的，应当在规定或者承诺的时限内办结。依托校园综合服务信息门户，加快推进效能建设信息化服务模式。以学校 APP 移动端和 PC 端为入口，整合全校各类信息资讯和应用服务，优化平台功能和 workflows，对审批服务事项“应上尽上、全程在线”，为广大师生提供“一站式”信息化服务。

第十五条 实行同岗替代制。各部门应根据实际工作需要，实行 AB 岗工作制度的岗位，确定 A 岗、B 岗责任人（除特殊岗位不宜实行外），明确相应职责。

（一）A 岗责任人不在岗时，必须提前向 B 岗责任人做好工作交接；因特殊原因不能及时交接的，B 岗责任人应主动顶岗。

（二）B 岗责任人应认真学习相关业务知识和技能，熟悉 A 岗承办事项的相关规定，切实履行所替代岗位的职责，按规定及时办理相关业务。

第十六条 实行责任追究制。工作人员不履行职责或者不正确履行职责，致使国家、集体利益和公民、法人、其他组织合法权益遭受侵害的，应当按照有关规定追究责任。

第三章 效能督查

第十七条 在学校效能建设工作领导小组指导下，学校效能办按照国家、政府有关规定以及本办法要求，对各部门及其工作人员履行职责情况进行效能督查，对学校中心工作任务和重大决策部署的落实情况开展重点督查，对师生员工反映强烈以及侵害师生员工利益的形式主义、官僚主义等突出问题开展专项督查。

第十八条 对需要开展效能督查的事项，由学校效能办每季度开展一次督查督办，各相关部门按要求及时汇报事项进展情况。

第十九条 学校效能办根据督查结果，可以作出效能督查建议；无正当理由的，有关部门及其工作人员应当采纳。

第二十条 强化效能督查结果分析与运用，学校将效能督查结果作为干部选拔任用、评先评优、问责追责的重要依据，使政治信仰坚定、正确执行决策决定、积极奋发有为的干部得到褒奖和鼓励，使慢作为、不作为、乱作为的干部受到警醒和惩戒。

第四章 效能投诉

第二十一条 师生员工对校内各部门及工作人员的服务态度、工作作风及效能等方面存在的问题，本着实事求是的态度，可采取来信、来访、电子邮件、电话等方式向学校效能办投诉。

第二十二条 学校效能办按照分级负责、归口办理的原则，对投诉事项进行自办、转办、督办。

第二十三条 学校效能办对转交有关部门办理的投诉事项，应当提出办理的时限和要求。有关部门对学校效能办转办的投诉事项，应当及时办理，不得推诿、敷衍、拖延，并在规定时限内反馈办理结果或有关情况说明。

第二十四条 投诉问题经调查属实的，有关部门应组织整改；达到效能问责情形的，按照规定予以问责；不属实的，有关部门应作出书面解释说明。

第二十五条 对收到的效能投诉应当按国家有关规定对投诉人信息予以保密。任何部门和个人不得压制、打击、报复、陷害投诉人。

第五章 效能问责

第二十六条 各部门工作人员违反效能建设规定，尚不构成处分的，给予效能问责。效能问责坚持教育为主、惩戒为辅，依法依规、权责一致，实事求是、依靠群众的原则。

第二十七条 工作人员有下列情形的，应当予以效能问责：

- (一) 不履行工作职责的

1. 拒不执行校党委、行政的决策部署，或不完成学校下达分配的工作任务、不落实其工作要求的；

2. 对依法依规或职责范围内应当办理的事项，无正当理由不办理或推诿的；

3. 对有正当理由和依据应当支持、配合、协助的事项不支持、不配合、不协助的；

4. 不履行工作职责的其他情形。

（二）不正确履行工作职责的

1. 弄虚作假的；

2. 无法定依据或超越法定职权履行工作职责的；

3. 违反规定乱收费，或者要求管理或服务对象接受有偿服务、购买指定商品以及承担其他非法义务的；

4. 对管理或服务对象区别对待，搞歧视，滥用自由裁量权的；

5. 违反权力公开的有关规定，搞暗箱操作的；

6. 不正确履行工作职责的其他情形。

（三）履行工作职责不力的

1. 在执行校党委、行政决策部署，落实学年、学期工作计划、学校重大项目、校党委会议、校长办公会议、专题会议议定事项以及校领导指示中，执行不力，贻误工作的；

2. 对列入督查督办事项的工作，承办部门无正当理由经催办仍不能按时、按要求完成的，或对交办的督查督办事项推诿的，或反馈的信息及办理情况严重失实，情节恶劣、造成不良影响或损失的；

3. 对工作不负责任，办事拖拉、效率低下、敷衍塞责的；

4. 对职责范围内的工作监管不力、处置不当的；

5. 履行工作职责不力的其他情形。

(四) 服务态度差、工作作风粗暴的

1. 工作态度冷漠，故意拖延、推诿扯皮、消极应付等行为的；
2. 工作作风粗暴，故意刁难、不文明言语和肢体语言等行为的；
3. 其他工作作风、服务态度方面的不良行为。

(五) 违反学校有关制度和管理规定的

1. 迟到、早退、旷工，被明察暗访发现或影响工作的；
2. 上班擅离职守，贻误工作的；
3. 上班玩游戏、炒股票、看影片、打牌、下棋等做与工作无关事情的；
4. 无故不参加会议，扰乱会场秩序，造成不良影响的；
5. 违反岗位责任制、办事公开制、服务承诺制、一次性告知制、首问责任制、限时办结制、同岗替代制、责任追究制等效能建设制度规定的。

第二十八条 部门有下列情形的，应当对部门及其部门负责人给予效能问责：

(一) 对学校重大决策和重要工作部署，学校重大项目、校党委会议、校长办公会议和其他重要会议议定事项，校党委、行政重要文件精神，贯彻落实不力，贻误工作，造成不良影响的；

(二) 对学校制定工作目标，上级交办、下达的指令性任务，校领导的批示、指示，落实不及时，执行不力，无正当理由，未能按时完成，造成不良影响的；

(三) 不认真开展效能建设，效率低下、服务质量差、群众意见大的；

(四) 对部门之间需要相互协调配合的工作，主办部门不主动作为或协办部门不积极配合，相互推诿扯皮、推卸责任、办事拖沓，贻误工作的；

(五)对学校效能建设领导小组或效能办交办、转办的事项故意拖延、推诿，不认真办理的；

(六)应当给予本部门工作人员效能问责而不实行的；

(七)本部门一年内被效能问责3人次及以上的；

(八)其他违反效能建设规定应给予效能问责的。

第二十九条 有下列情形的，应当从重问责：

(一)干扰、阻碍、不配合问责调查、处理的；

(二)弄虚作假、隐瞒事实真相，欺骗调查的；

(三)对投诉人、检举人、工作人员及其他有关人员打击、报复、陷害的；

(四)受到问责后，本学期内又发生应受到问责情形的。

(五)法律法规以及有关制度规定的其他从重情节。

第三十条 有下列情形的，可以从轻问责或者免于问责：

(一)积极配合问责调查，主动承担责任的；

(二)及时采取措施，认真纠正和整改，有效避免损失或挽回影响的；

(三)因意外事件或不可抗力因素，致使工作人员难以履行职责的。

第三十一条 对事实简单清楚、无需进行问责调查的，根据下文第三十三条问责程序予以处理。需要进行问责调查的，按照下列程序办理：

(一)被问责人所在部门或学校效能办成立由2名及以上工作人员组成的调查组对问责事项进行调查核实；

(二)调查组应当收集、查证有关证据，听取被调查人的陈述和申辩，对其合理意见，应予以采纳，并做好调查记录；

(三)调查结束后，应当形成调查报告，提出处理意见和建议。

第三十二条 调查组人员有下列情形的，应当自行回避：

- （一）是当事人近亲属的；
- （二）本人或其近亲属与调查、处理有利害关系的；
- （三）与当事人有其他关系，可能影响公正调查、处理的。

第三十三条 效能问责的方式分为诫勉教育、通报批评、效能告诫。问责方式可以单独使用，也可以合并使用。

（一）诫勉教育。具有一般性的问题，情节轻微，造成较小不良后果及影响的，涉及一般工作人员的，经所在部门查证核实后，由所在部门负责人进行诫勉教育；涉及中层干部的，由学校效能办报效能建设工作领导小组查证核实后，所在部门分管（或联系）校领导进行诫勉教育。

（二）通报批评。违反规定情节较重，并造成较大不良后果及影响的。由效能办集体讨论提出建议后，提交党委会研究决定。

（三）效能告诫。违反规定情节严重，并造成严重不良后果及影响的。由效能办集体讨论提出建议，提交党委会研究决定。

第三十四条 效能问责决定作出后，由学校效能办下达《效能问责决定书》，写明被问责部门被问责人的问责事实、问责依据、问责方式和复议途径等。《效能问责决定书》应送达被问责人及其所在部门，并抄送纪委办公室、组织、人事部门备案。

第三十五条 被问责的部门和个人对效能问责决定不服的，可以自接到效能问责决定之日起三十日内，向学校效能办提出复议。复议期间，效能问责决定不停止执行。学校效能办经过审理后，按照下列情形分别提出处理建议：

（一）问责决定事实清楚、证据确凿、问责适当的，维持原决定；

（二）问责决定事实清楚、证据确凿，但问责方式不当，变

更或者责成原问责部门变更原决定；

（三）问责决定事实不清、证据不足的，应当撤销原决定，重新调查或者责成原问责部门重新调查，并作出决定。

学校效能办提出处理建议后，提交党委会研究决定。

第三十六条 当月内被通报批评的，自下月起扣发半个月按月发放的岗位津贴；当月内被效能告诫的，自下个月起扣发一个月按月发放的岗位津贴；当年内第二次被效能告诫的，自下个月起扣发三个月按月发放的岗位津贴。当年内被效能告诫一次的，年度考核不能评定为优秀等次；被效能告诫二次及以上的，年度考核不能评定为合格等次及以上。工作人员受到效能问责的情况，应当作为当年度干部选拔任用的考察内容。

第三十七条 违反本办法规定，构成违法违纪的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章 附则

第三十八条 本办法授权学校效能办负责解释。

第三十九条 本办法自 2024 年 1 月 1 日起施行。原《福建卫生职业技术学院效能建设管理规定（试行）》（闽卫院〔2017〕53 号）同时废止。

附件

福建卫生职业技术学院效能问责决定书

闽卫院效能责〔 〕号

姓名		性别		职务/职称	
部门				政治面貌	
经查证的问责事实（摘要，书面材料可附后）					
问责的依据和方式					
不服问责决定的复议期限和受理机关					

福建卫生职业技术学院党政办公室

2023年12月19日印发