**安徽交通职业技术学院关于实施“马上就办”工作制度的意见（试行）**

为进一步转变学院机关工作作风，提高工作效能和服务质量。根据《省交通运输厅关于实施“马上就办”工作制度的意见（试行）》要求，结合学院工作实际，现就“马上就办”工作制度提出如下意见：

一、总体要求

按照“马上就办、切实办好”的要求，不断提升服务境界、提高工作标准和贯彻执行能力，建立办事程序清晰、办事行为规范、办事效果明显、办事公正廉洁的管理体制和考核机制，引导机关工作人员牢固树立“今天再晚也是早、明天再早也是晚”的效率观念。

二、主要内容

（一）党和国家的法律、法规、规章和政策规定的事项，应马上就办，全力落实。

（二）中央、省委省政府和交通运输厅党组、省教育工委重大决策部署要求的事项，应马上就办，坚决完成。

（三）院党委的决议、决定和院领导要求办理的重要事项，应马上就办、高效完成。

（四）事关全局性重大决策、重要任务、重点工作及上级督办、交办的事项，应马上就办，圆满完成。

（五）师生员工关注的热点、焦点问题应马上就办，全力做好。

（六）各处室职责范围内的工作任务，应马上就办，扎实跟进。

（七）紧急任务中的重要事项，应马上就办，不得延误。

三、工作制度

（一）落实分工负责制度。分管领导及各处室负责人对“马上就办”的分工事项负领导责任和直接领导责任，应做到深入调研、靠前指挥、沟通协调、组织实施、督促检查，确保工作效率和办事质量。

（二）设立限时办结制度。对于“马上就办”的事项，应限定办结时间，本着“快速高效、保证质量”的原则，尽量缩短办理时间。对有明确时限要求的事项，要提前将事项办妥；无明确时限要求的事项，由处室负责人根据工作事项要求，确定办理时限。

（三）完善检查督办制度。分管领导负责分管范围内“马上就办”重要事项的指导和督办，院办公室负责督查。对办理进度缓慢，可能影响规定时限和办理结果的应及时指导和催办。各处室承办人在积极办理的同时，应按程序和要求及时逐级反馈工作进展情况，事项办理完毕后应及时将办理结果上报。

（四）及时办理报批制度。因客观原因无法按期完成办理事项的，承办人必须提前向处室负责人报告并逐级向上级领导请示，确需延长办理时限的，应提前报告上级领导或行文部门批准。

（五）建立定期通报制度。重要事项按办理时限及时报告；一般事项承办人每周向处室及分管领导汇报工作完成情况；对“马上就办”工作按时办结、办理质量高的提出表扬，对“未能按时办结或办理质量较差的提出批评并督促整改。

（六）延时加班服务制度。工作人员在临近下班或刚下班时，只要没有离开工作场所，只要有办事对象来访或紧急事项需要办理，须主动延长服务时间，做到热情接待，按程序受理，直至把应急事项办理完毕。

四、工作措施

（一）实施“马上就办”导向机制。对省委、省政府、厅党组和院党委部署的工作任务、目标要求，必须坚决迅速、不折不扣地贯彻落实，立说立行，马上就办，确保令行禁止，政令畅通；对上级领导交办的工作事项，在保证质量的前提下，突出“快”和“好”的要求，做到受领快、行动快、落实快、效果好。

（二）健全“马上就办”工作机制。一是明确工作职责。各处室要明确各自的职责范围、工作事项和办理要求，逐一列出事项清单，做到工作思路清晰，工作重点突出，工作方法科学，工作成效明显。二是实施层级管理。建立院党委、办公室、具体承办处室三级管理模式，在上传下达、沟通协调、检查督办上充分发挥作用。三是强化制度措施。推行“马上就办”工作事项台账式管理，防止漏事误事；健全首问首办负责、检查监督、落实反馈和责任追究制度。

（三）完善“马上就办”督办机制。一是加大督查督办力度。由院办公室负责登记、督办、反馈省委省政府、厅党组、省教育工委和院党委决议部署、院领导交批办的事项和其他重要工作事项；院效能办对“马上就办”落实情况及人员考勤、工作纪律、服务态度、工作实效等情况，不定期地进行检查督导。二是要明确领导责任。分管领导和处室负责人要对“马上就办”工作事项进行具体指导和检查督促，狠抓目标落实、进度落实和责任落实，确保各项工作有部署、有要求、有督查、有落实、有反馈。

（四）实施“马上就办”考核机制。把执行“马上就办”工作情况作为处室及工作人员年度绩效量化考核的重要内容，作为评先评优的重要依据，激励学院机关工作人员优质高效地做好各项工作，形成创先争优的浓厚氛围。