

中共山西财经大学委员会办公室文件

晋财大党办〔2019〕10号

关于进一步加强基础工作建设的通知

各基层党委，党委各部门：

为进一步贯彻落实全省推进“三基建设”座谈会、全省组织工作会议和全省“三基建设”基础工作专项推进会精神，巩固我校“三基建设”基础工作成果，聚焦基础工作提质增效，根据省编办、省直机关工委《关于全省进一步加强基础工作建设任务清单》（晋编办字〔2018〕137号）要求，结合学校实际，现将具体工作安排如下：

一、主要目标

坚持问题导向，建立健全清晰的机构岗位职责、规范准确的数据资料、健全完善并执行到位的制度机制、高效科学的工作运行流程，形成职责明确、底数清楚、管理精细、工作高效的基础工作运行体系。

二、工作安排

以标准化规范化精细化理念为引导，以健全完善机构岗位管理、基础资料管理、制度机制管理、效能建设管理等“四个管理

体系”为抓手，以明职责、清底数、建制度、促落实为目标，在全校开展提升基础工作专项行动，实现基础工作建设的明显进步。

（一）摸排自查。各单位要自觉对标一流、找准差距、补齐短板，强化质量意识，提升工作标准。要认真对照《提升基础工作自查考核评分标准及任务分解》（附件1）逐项逐条梳理，进一步查找基础工作中的薄弱环节，建立基础工作问题台账、整改台账，明确整改目标、责任主体、完成时限，确保提升基础工作专项行动取得实效。

（二）整改完善。对自查中存在的问题，要及时整改，切实提高工作标准。在学校机构改革和调整中新设立的单位，要及时制定“一目录三手册一流程”，其它单位在前期已经编制完成“一目录三手册一流程”的基础上进一步修订完善各项指标内容。

（三）考核检查。学校将在4月份适时对各单位各部门的基础工作开展检查，重点检查工作标准是否得到有效提升，“一目录三手册一流程”与业务工作结合是否紧密，基础台账、基础数据、基础资料是否完整清晰规范，组织开展提升基础工作专项行动是否扎实有效。同时接受省委教育工委的考核检查。

三、组织领导

提升基础工作专项行动是确保我校各项工作水平有效提升的重大举措，全校各单位各部门要高度重视，切实下功夫、下力气抓紧抓实。要把提升基础工作专项行动作为评估验收“回头看”的重要抓手。“三基建设”领导小组办公室要加强对各单位基础工

作的具体指导，细化工作举措，定期分析研判，建立定期通报机制，及时跟踪工作进展。要定期开展督导，对思想重视不够、责任不明确、推进措施不提力、工作成效不明显的要追查问责。同时，要注重挖掘和选树典型，树榜样、立标杆，强化示范引领，营造比学赶超、争创一流的良好氛围，推动基础工作不断迈向标准化、科学化、制度化、信息化。

附件：提升基础工作自查考核评分标准及任务分解



附件

提升基础工作自查考核评分标准及任务分解

一、机构职能管理（10分）

标准：职能定位准确，机构设置合理。

（一）明确部门职能。厘清部门职能，合理划分事权，减少职能交叉重叠。（4分）

具体要求：

严格按照上级关于“三定”的要求，完成学校“三定”方案制定，各单位职责明确。

扣分标准：

单位职能界定不清晰，存在明显交叉重叠的，或与“三定”方案表述不一致的，扣4分。

责任单位：人事处

（二）优化机构设置。根据“三定”规定，结合明确机构职责。（6分）

具体要求：

1. 严格按照“三定”规定中的内设机构，科学设置内设机构。
2. 严格按照“三定”规定，紧密结合工作实际，明确内设机构职责。

扣分标准：

1. 未按规定设置内设机构的，扣4分。

2. 内设机构职责表述过于简单，不够准确具体的，扣 2 分。

责任单位：人事处

二、岗位责任管理（10 分）

标准：岗位权责清晰，工作运行规范。

（三）明确岗位职责。根据内设机构职责，合理设置工作岗位，明确各岗位负责的主要工作。（5 分）

具体要求：

1. 根据内设机构职责设置相应工作岗位，设置处长、副处长、科长、副科长、科员等工作岗位。

2. 明确各岗位负责的主要工作，内容具体明确。

扣分标准：

1. 因人设岗的，扣 1 分。

2. 内设机构工作岗位设置不合理的，扣 2 分。

3. 工作岗位未明确职责或不够细化的，扣 2 分。

责任单位：人事处

（四）制定岗位工作标准。根据岗位职责和工作目标要求，明确岗位工作标准。（2 分）

具体要求：

1. 根据岗位职责和工作目标制定岗位工作标准，工作标准与岗位职责相一致。

2. 岗位工作标准要具体明确，同一处室或处室之间不同岗位工作标准要明显区分。

扣分标准：

1. 未制定岗位工作标准或将岗位工作标准与处室工作标准混同的，扣 1 分。

2. 岗位工作标准简单、笼统、雷同、区分度差的，扣 1 分。

责任单位：党委组织部，各单位各部门

(五) 规范工作流程。明确重要业务工作和部门内部管理运转流程。(3分)

具体要求：

1. 单位所有重要业务工作都必须制定工作流程，每个处室、科室至少有一个重要业务工作流程。

2. 工作流程制定必须规范、科学、符合实际、便于工作。

扣分标准：

某一重要业务工作运转方面缺乏工作流程的，扣 2 分。

责任单位：党委组织部，各单位各部门

三、基础资料管理(15分)

标准：系统全面、准确详实、方便使用，做到资料齐、底数清、情况明。

(六) 完善基础数据。建立健全各类台账、报表、名册等，并实行动态管理。(8分)

具体要求：

1. 每个单位都必须根据工作职责建立相应的台账、报表、名册等基础数据库。

2. 重点建立工作台账，既要体现相关工作的历史过程，又要体现工作现状，对工作任务目标、进度安排、推进措施、进展情况等内容进行简要记录，做到工作台账与实际工作相同步。

3. 报表包括下级上报数据、同级提供数据以及自身掌握和报送数据等。各类报表数据必须准确完备，与实际工作相符合，便于查找和使用。

4. 名册包括工作通讯录、各类花名册以及工作对象名册等。必须紧紧围绕实际工作建立各类名册，便于上下沟通、掌握情况、开展工作。

5. 基础数据必须分门别类完善归档，建立目录，定期更新，并设定专人负责管理。

扣分标准：

1. 工作的台账、报表、名册三类基础数据，少一类，扣1分，共3分。

2. 工作台账内容太过简单或明显滞后于实际工作开展的，扣1.5分。

3. 各类报表数据积累不全面，未归类整理，数据更新不及时，扣1.5分。

4. 各类名册内容陈旧，未及时更新的，扣1分。

5. 基础数据未建立相应目录，查找不便的，扣1分。

责任单位：党委组织部，各单位各部门

(七) 积累基础资料。汇总相关政策法规和文件资料，按类

归档，形成定期归档制度。(7分)

具体要求：

1. 各单位都必须设置专人负责档案管理，定期分类归档，做好资料档案管理工作。

2. 必须按照时间、来文单位、文件类型和工作事项等标准对机关和内设机构的相关政策法规和文件资料进行分类建档，必须要建立专门的档案盒，配置专门的档案柜，统一档案盒名称，建立相应目录。

3. 基础资料必须系统完备、规范有序，与工作历史相印证，与实际工作相同步，便于查找和使用。

扣分标准：

1. 各类基础资料未按时间、类别定期分类归档的，扣2分。
2. 一目录三手册与实际档案盒名称不一致的，扣2分。
3. 未建立基础资料档案目录，查找使用不便的，扣2分。
4. 基础资料不完备，与工作历史对应不上，有缺失的，扣1分。

责任单位：党委组织部，各单位各部门

四、制度建设管理(15分)

标准：制度体系健全完善，制度执行有力到位。

(八)完善工作制度。建立健全单位议事决策、人事管理、考核奖惩、应急管理、财务管理、联系服务群众等工作制度。(15分)

具体要求：

1. 管理制度必须包括议事决策、人事管理、考核奖惩、应急管理、财务管理、联系服务群众和学习制度等七类工作制度。

2. 必须按照七类工作制度，对学校所有制度进行系统整理，汇总成册，做到分类清晰，制度系统，内容完备。

3. 七类工作制度都必须是专项制度或专项制度体系，单独制定，而不能简单包含或体现在某一制度内容当中。

扣分标准：

1. 七类工作制度少一类，扣 1 分，共 7 分。

2. 未按照要求对制度进行系统完善、汇编成册的，扣 2 分。

3. 某一类工作制度未单独制定的，扣 1 分，共 5 分。

4. 制度内容不完备，规定笼统、不科学、不合理，不利于执行落实的，扣 1 分。

责任单位：党委办公室、校长办公室，保卫部，机关党委，发展规划处，人事处，财务处

五、信息化建设（5 分）

标准：信息技术与业务工作有机融合，工作效率显著提高。

（九）推动办公自动化。推动 OA 系统建设，逐步实现无纸化办公。（3 分）

具体要求：

1. 建立 OA 系统。

2. 实际应用 OA 系统。

扣分标准:

1. 未建立 OA 系统的或已纳入计划正在建设的, 扣 2 分。
2. 建立 OA 系统, 但未实际使用或使用效率不高的, 扣 1 分;

责任单位: 党委办公室、校长办公室

(十) 建立信息平台。构建综合信息平台, 逐步推进信息共享。(2分)

具体要求:

1. 建立本单位信息公开网站。
2. 建立或应用各类综合信息平台, 推进信息共享。

扣分标准:

1. 未建立信息公开网站或网站内容陈旧, 更新滞后, 扣 1 分。
2. 未建立应用综合信息平台或使用效率不高, 扣 1 分。

责任单位: 党委办公室、校长办公室

六、部门间协调配合机制建设(5分)

标准: 部门间分工明确, 协调配合, 形成合力, 推动工作落实。

(十一) 建立部门间协作制度。(5分)

具体要求:

围绕重点工作任务, 建立分工明确、责任清晰、协调配合、相互约束的工作机制。

扣分标准:

未建立部门间协作机制, 扣 5 分。

责任单位：党委办公室、校长办公室

七、效能建设（20分）

标准：效能考核与日常管理、年度考核有机结合，强化结果运用。

（十二）大力组织实施效能建设。（6分）

具体要求：

基层党委充分履行领导职能，发挥主体作用，认真研究本单位效能建设工作，及时指导、听取汇报和解决实际问题。以党建引领效能建设，充分发挥基层党支部的战斗堡垒作用、党员的先锋模范作用，推动党建工作与效能建设的有机融合和相互促进。根据“三基建设”总要求，结合学校实际和岗位特点，制定效能建设及评估办法。设置效能投诉电话和电子邮箱，在门户网站、办公场所显要位置公布。

扣分标准：

1. 党委履行领导职能不充分，发挥主体作用不明显，未研究本单位效能建设工作，未及时指导、听取汇报和解决实际问题，扣2分。

2. 基层党支部的战斗堡垒作用、党员的先锋模范作用发挥不明显，扣1分。

3. 未结合学校实际和岗位特点，制定效能建设及评估办法，扣2分。

4. 未设置效能投诉电话和电子邮箱，未在门户网站、办公场

所显著位置公布，扣 1 分。

责任单位：党委组织部，党委办公室、校长办公室，发展规划处，人事处，各基层党委

(十三)《效能建设八项制度》落实到处室、岗位、人员。(14分)

具体要求：

岗位责任制、服务承诺制、首问负责制、限时办结制、AB 岗制、一次性告知制、工作计划规范管理制度等效能建设各项制度落实到位。

扣分标准：

1. 岗位责任制落实情况不好，未落实落细到处室、岗位、人头，扣 2 分。

2. 审批、监管、服务职能处室服务承诺制落实不到位，扣 2 分。

3. 审批、监管、服务职能处室首问负责制落实不到位，扣 2 分。

4. 审批、监管、服务职能处室限时办结制落实不到位，扣 2 分。

5. AB 岗制落实情况不好，未落实落细到处室、岗位、人头，扣 2 分。

6. 审批、监管、服务职能处室一次性告知制落实不到位，扣 2 分。

7. 工作计划规范管理制度落实情况不好，未落细到处室或重点工作，扣 2 分。

责任单位：党委组织部，各单位各部门

八、服务群众（10 分）

标准：牢固树立群众观念，着力解决关系群众切身利益的问题，建立健全矛盾纠纷多元化解机制和深化信访工作制度改革，推进社会主义核心价值观建设和群众性精神文明创建活动。

（十四）建立服务群众工作制度。（5 分）

具体要求：

建立健全方便基层群众、服务对象办事的服务平台建设、惠民政策宣讲、定期民情沟通等制度，推动党的大政方针和省委省政府重大决策部署特别是各项惠民政策的有效落实。

扣分标准：

1. 未建立惠民政策宣讲、定期民情沟通等制度，扣 3 分。
2. 未健全服务平台等，扣 2 分。

责任单位：机关党委，党委办公室、校长办公室，各基层党委

（十五）建立深入基层帮扶困难师生的工作机制。（5 分）

具体要求：

建立健全调查研究、走访帮扶困难师生和化解矛盾纠纷机制，预防和减少校园矛盾产生。

扣分标准：

1. 未建立调查研究、走访帮扶困难师生和化解矛盾纠纷等机制，扣 3 分。

2. 未健全调查研究、走访帮扶困难师生和化解矛盾纠纷等机制，扣 2 分。

责任单位：党委组织部，党委办公室、校长办公室，学生工作部，工会，人事处

九、其他（10 分）

标准：强化主体责任，加强组织领导，呈现全员参与、全员努力的氛围，进一步提高工作的主动性，凝聚思想共识，加大工作力度，提升工作标准。

（十六）落实党委负责制。（3 分）

具体要求：

1. 建立健全定期研究“三基建设”工作机制。
2. 建立主要负责同志和班子成员“三基建设”联系点制度。

扣分标准：

1. 未建立健全定期研究“三基建设”工作机制，扣 2 分。
2. 未建立主要负责同志和班子成员“三基建设”联系点制度，扣 1 分。

责任单位：党委组织部，党委办公室

（十七）形成全员参与、努力、进取的氛围。（4 分）

具体要求：

1. 班子成员和中层干部要主动走上讲台，讲党课、讲业务、

讲管理。

2. 全体干部职工要结合岗位，找短板、明方向、强本领。

扣分标准：

1. 未形成定期学习党章、业务知识等制度，扣 2 分。

2. 未呈现自主学习、主动提升的氛围，扣 2 分。

责任单位：党委组织部，党委办公室、校长办公室，各单位各部门

(十八) 提高工作的主动性。(3 分)

具体要求：

1. 强化督导，狠抓工作落实、任务推进。

2. 选树典型，加强上下联动。

3. 形成自查自评总结。

扣分标准：

1. 未形成工作落实、督导等制度，扣 1 分。

2. 未定期召开推进会议，扣 1 分。

3. 无自查自评总结，扣 1 分。

责任单位：党委办公室、校长办公室，纪委办公室（监察室），党委组织部，党委宣传部