

# 人文社会科学处机关作风效能建设七项基本制度

## 一、民主决策制度

认真贯彻民主集中制原则，实行处班子集体领导和个人分工负责相结合，坚持完善民主科学决策，实现决策的科学化、民主化、规范化。

### （一）决策的形式和规则

重大事项民主决策的主要形式是处务会议。根据会议内容或需要，处务会议可邀请有关职能科室负责人列席。

### （二）决策的范围和内容

1、讨论和研究中央、省、市和上级管理部门、学校领导的指示、决议和决定贯彻落实事项。

2、讨论和决定部门党的思想、作风、组织建设的规划和实施事项。

3、讨论和决定部门各科室负责人和人员的配备、任免、考察、培养等事项。

4、讨论和决定部门发展规划、年度计划和经费开支等事项。

5、班子集体认为有必要提交讨论和研究的其他事项。

### （三）确定决策议题的原则和程序

1、处务会议讨论的决策，必须符合上述规定的范围和内容。

2、凡须提交处务会议的讨论事项，事先向处长或分管副处长汇报，由处长审定同意后列入议题，再提交处务会议讨论。对需决策事项事先要作充分准备，并拟定提出决策和解决问题的初步意见，供讨论参考。

3、未经处长审定同意和未作充分准备的议题，不列入处务会讨论和研究。

### （四）决策过程中应遵循的原则

1、处务会议由处长召集和主持，也可委托副处长召集和主持。讨论问题时充分发扬民主，畅所欲言，实行民主集中制。

2、议题内容由会议主持人提出或指定专人汇报。决策议题应逐项汇报、讨论，一事一议，事事有结论。

3、在充分讨论和发表意见的基础上，会议主持人应综合讨论情况，按照少数服从多数的原则，进行表决，并作出相应的决定。对少数人的不同意见，应当慎重考虑；对问题的看法或意见差距较大时，应暂缓作出决定，进一步调查研究或交换意见，下次再表决，或将情况向上级主管部门汇报，请求裁决，但必须议而有决，决而必行。

4、对重大决策应认真作好记录，并严格做好保密工作，严禁对外泄露会议讨论经过。

#### **（五）决策的实施检查**

1、处务会议作出的决策，由处长或会议主持人指定分管副处长和有关科室进行贯彻落实，并做好检查、督办工作。

2、决策在贯彻执行过程中出现的一般问题，应及时沟通情况，并积极主动妥善处理；重要和突出问题，应及时向处长或分管副处长汇报，提请处务会议专题讨论。

3、凡按上级主管部门布置的工作任务而作出的重大决策，应受上级领导的指导、检查和监督。

## **二、岗位责任制**

（一）根据要求，在定编、定员的基础上，对本单位各科室和每个岗位的工作内容、数量和质量，完成工作的程序、标准和时限，以及应有的权力和应负的责任等进行明确的规定。

(二) 实行岗位责任制坚持因事设岗、职责相称，权责一致、责任分明，任务清楚、要求明确的原则。

(三) 岗位责任以适当形式进行公示，自觉接受监督。

(四) 工作人员要热爱本职工作，认真学习专业知识，不断提高业务水平，做到忠于职守。

(五) 岗位责任制履行情况要作为年度考核内容。年终每个岗位责任人要将履行岗位职责的情况纳入个人总结内容，并在一定范围内述职，接受评议。

(六) 对不履行岗位职责或对岗位责任制执行不力的，按照有关规定追究有关人员的责任。

### **三、办事公开制**

为增强工作透明度，让群众更多更好地了解人文社会科学研究管理工作制度、工作纪律、职能、性质和作用，加大监督力度，主动接受学校各界的监督，特制定本制度。

(一) 公开制度是指涉及个人或组织的重大利益，或有重大社会影响的事项在正式决定前，我处应当将拟定的方案和理由向校内公布，在充分听取意见和建议后进行调整，再作出决定的制度。

(二) 公开以依法、及时、真实、公正和不影响决策为原则。

(三) 公开的事项主要有：

- 1、对外要将涉及工作的规章制度公开、岗位职能公开、办事程序公开、办事时限公开、办事结果公开、工作纪律公开和社会监督公开；
- 2、涉及全局性的重要事项或重大决策；
- 3、涉及教师切身利益或普遍关心的重大事项决策；
- 4、涉及行政职能的变动；

- 5、涉及重要专项经费的分配和使用情况；
- 6、涉及工作人员分工及调整变化情况；
- 7、其他应当实施公开的事项。

（四）公开采取的方式有：主要采取网上发布、设立公告栏等多种形式广泛及时地介绍公开事项，接受全校的查询和监督。

#### **四、首问责任制**

（一）有关人员来处办事，第一位接受询问的工作人员即为首问责任人。

（二）首问责任人要热情接待来访人员，使用文明用语，并负有其服务的责任，不可不理不睬、视而不见、充耳不闻。

（三）属于首问责任人所在科室职责范围的事项，要按有关规定及时接洽，能马上办理的即予办理，不能办理的应向当事人耐心说明情况。

（四）对不属于首问责任人所在科室职责范围的事项，首问责任人要负责明确告知承办科室。

（五）办理事项不属于我处职责范围的，首问责任人要耐心解释。

（六）有关人员来电反映情况或举报的，接听电话的工作人员为首问责任人。首问责任人应将来电反映的事项、举报的情况、来电人的姓名、联系电话等登记在册，转有关部门办理。来电咨询的，接电话的工作人员即为首问责任人，属于业务范围的，应耐心告知相关科室的电话号码、联系人。工作人员解答来电咨询要礼貌、热情和耐心，并尽可能地回答问题。

## **五、一次性告知制度**

(一) 一次性告知制度是指当事人办理有关事务或咨询有关事项因手续、材料不完备需退回补办的或不完全具备条件暂不予受理时，责任人员应当一次性告知需补办的材料、手续和不予受理的理由。

(二) 责任人对当事人需办理的有关事项或咨询的有关事项负有一次性说清的责任，能办理的事项应及时办理；条件不符合或手续不全的，应一次性告知相关的要求、条件和应提交的材料；条件不完全具备的，要说明暂不予受理的理由等。

(三) 责任人对当事人需办理有关事项应有负责到底的责任，在当事人补办手续或材料后，应予以受理，并按有关规定及时办理。

(四) 对当事人所办事项，法律法规和规范性文件规定不明确的，或情况特殊的，责任人应当在详细了解的基础上，及时请示领导，共同研究应提交哪些材料，并告知当事人。

## **六、限时办结制**

对上级领导的决定、交办事项及相关文件规定的事项要坚决执行，限时办理。当事人来处办理各项业务，应随时受理，不得无故推诿和拖延。

(一) 对一时办不到或不能办理的事情，应当耐心向当事人讲明理由。

(二) 只要当事人的业务未办完，即使是下班时间到了也要延时服务，必须办完后才能离开。

## **七、否定报备制**

(一) 否定报备制度是指工作人员对外提供服务时对其否定的主要事项。

（二）办理否定报备程序：首先由经办人员对服务对象要求办理的主要事项进行初审，认为确需实行否定报备的，须报分管领导同意。

（三）对经办事项实行否定时，必须有理有据地向当事人解释清楚，体现出机关工作人员文明办事的作风。

（四）处领导对否定报备事项应及时查询了解；如有违反政策规定的，应及时纠正。