

南理工后勤字〔2021〕11号

关于印发《后勤服务中心“13710”监督问效 工作制度实施方案》的通知

各科室：

《后勤服务中心“13710”监督问效工作制度实施方案》已经后勤服务中心第16次领导班子会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

后勤服务中心

2021年7月22日

后勤服务中心

“13710” 监督问效工作制度实施方案

为全面落实省委“13710”工作制度，进一步提高抓落实的质量和效率，提升抓落实的科学化规范化制度化水平，提高后勤服务中心工作执行力，根据中共南阳市委办公室、南阳市人民政府办公室联合下发《南阳市实施“13710”工作制度方案（试行）》的文件要求，结合《后勤服务中心（后勤管理处）督查督办工作实施办法》，特制定本方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实习近平总书记视察南阳重要讲话和指示精神，认真落实党中央国务院、省委省政府和市委市政府重大决策部署，按照领导干部抓落实责任主体的要求，践行行动迅速、善抓落实、高质高效、勇争一流工作准则，突出问题导向、目标导向、结果导向、效率导向，健全“明责、履责、督责、追责”闭环落实机制，全面提升后勤服务中心执行力和落实力，确保各项决策部署条条落实、件件落地、事事见效，为成为河南省示范性应用技术类型本科高校的典范提供坚强保障。

二、总体要求

把高效闭环、抢抓落实作为开展工作的主要方式，牢固树立“今天再晚也是早，明天再早也是晚”的工作理念，全面推行

“13710”工作制度，做到任务第一时间明确、不推诿扯皮，要求第一时间讲明、不模棱两可，工作第一时间跟进、不拖泥带水，结果第一时间反馈、不耽搁延误。

“1”即1天内要研究部署。

“3”即3天内反馈初步落实情况。

“7”即一般性工作原则上7天内落实解决。

第二个“1”即重大问题包括一些复杂问题要在1个月内落实解决。确实解决不了的，要拿出解决的时间节点和方案，经批准后按照解决方案中确定的时限要求推进工作，并按月反馈进展情况。

“0”即所有事项都要跟踪到底、销号清零，做到事事有着落，件件有结果。

三、督办重点

重点督办以下事项：

（一）上级机关、主管部门重要文件、会议与重要工作部署的贯彻落实情况。

（二）学校党委会、校长办公会和其他专题工作会议重要决议事项和重要工作部署的完成落实情况。

（三）学校重点工作、重点建设项目的落实情况。

（四）上级及学校主要领导的批示、交办事项的落实情况。

（五）上级职能部门要求的重要工作落实情况。

（六）巡视、巡察、审计等要求整改落实的问题。

(七) 后勤中心各类会议决议事项的完成落实情况。

(八) 后勤中心重大事项、目标任务、工作计划等的落实情况。

(九) 后勤中心安全稳定及其他专项工作落实情况。

(十) 其他需要督查督办事项。

四、落实主体

(一) 校党委、行政交办的重要任务，后勤服务中心主任为第一责任人，承办科室分管副职为分管责任人，承办科室科长为直接责任人。

(二) 后勤服务中心党总支、后勤服务中心交办的重要任务，承办科室分管副职为第一责任人，承办科室科长为直接责任人。

(三) 对工作台账的其他任务，承办科室科长为第一责任人，承办科室分管副职为直接责任人。

(四) 后勤服务中心党政办公室根据要求，做好沟通、联系及情况报送等综合协调工作。

在落实“13710”工作制度的过程中，落实主体要严格依法办事、依法行政，确保各项决策部署落实依法合规。要坚决避免长官意志、随心所欲，杜绝敷衍塞责、草率应付，落实情况要见人见事、见根见效，力戒以会议落实会议、以文件落实文件、以讲话落实讲话等现象。

五、督办工作流程

督办工作由后勤中心领导班子全面领导，后勤服务中心主任

具体督办，分管副职直接领导，党政办公室（运行监督科）负责落实，各科室协同配合。党政办公室（运行监督科）负责各项督办工作的督促检查，承办科室负责督办事项的具体落实。

（一）立项。按照“谁分管、谁负责，谁立项、谁督办”的原则，由后勤服务中心党政办公室（运行监督科）履行督办责任。同时报经后勤服务中心主任同意后登记立项、纳入台账。

（二）交办。纳入台账后，由立项主体明确目标任务、工作要求、完成时限、责任主体后，按照“案无积卷、事不过夜”的原则，第一时间转交相关科室办理。

（三）落实。责任主体要严格按照“13710”工作制度要求，深入谋划研究，创新工作举措，狠抓落实推进，确保在规定时限内完成交办任务。

（四）反馈。承办科室要按照时间节点向后勤服务中心党政办公室（运行监督科）上报事项落实情况，即1天反馈研究部署情况、3天反馈初步落实情况、7天或1个月反馈落实情况；报送内容必须经分管领导审签同意，由后勤服务中心党政办公室（运行监督科）统一汇总上报后勤服务中心领导班子。

（五）销号。承办科室申请办结时，由后勤服务中心党政办公室（运行监督科）进行初核，报经分管领导审定同意后方可销号。经审定不予办结的事项，继续进行督办；对上级领导进一步做出指示批示的，重新立项督办。

对任务推进中遇到的困难问题，承办单位确实协调解决不了

的，拿出建议解决方案并呈报分管领导；分管领导协调解决不了的，重新议定方案报后勤服务中心主要负责人决策。

六、保障措施

（一）加强组织领导。成立后勤服务中心督查落实委员会，统筹负责后勤服务中心抓落实工作，全面推进“13710”工作制度建设。委员会由后勤服务中心主任任总督查、各分管副职任副总督查。委员会办公室设在党政办公室（运行监督科），负责综合协调、台账建立、工作指导、跟踪督办等工作。各科室要坚决扛起抓落实的政治责任，全面落实“13710”工作制度，分管副职要亲自安排部署，传导抓落实的责任，形成一级抓一级、层层抓落实的良好局面。

（二）实施综评管理。建立督办事项综评管理制度，后勤服务中心督查落实委员会将综合分析承办科室的任务总量、反馈实效、落实进度、落实效果、办结情况，将督办工作的落实成效作为科室年度考核、人员评优的重要依据。承办科室对交办的督办事项敷衍推诿的，或反馈的信息及办理情况严重失实、弄虚作假的，给予通报批评并责令整改；对拒不整改的，对学校 and 后勤中心造成不良影响或较大损失的，由党政办公室（运行监督科）提出拟处理意见经分管领导同意后，提交后勤中心领导班子会议审定后实施。

（三）狠抓作风建设。开展作风建设集中整治行动，以“13710”工作制度落实为重要抓手，倡导实干导向，激励攻坚

克难，着力解决“庸、懒、散、慢、拖”等作风问题，树立善抓落实、勤政为民形象。

（四）规范督查督办。督查实施“一报告两清单”，每次督查由各督查组报送督查报告、问题清单、不落实典型事项清单。督查报告包括总体情况、主要问题、督查建议；问题清单包括事项内容、整改责任科室、整改期限；不落实典型事项清单包括问题线索、问责建议。

（五）严格追责问责。对“13710”台账交办事项组织不到位、落实不得力、交账不达标，以及推诿扯皮、弄虚作假、效能低下等不作为、慢作为、乱作为的责任科室和责任人，情节较轻的责令作出书面检查、通报批评或督查约谈；情节较重或因失职失责造成重大损失、重大事故和恶劣影响的，由后勤服务中心提交学校纪检监察部门、组织部门按照有关规定严肃追责问责。

后勤服务中心党政办公室

2021年7月22日印发
