

中共眉山职业技术学院委员会文件

眉职党〔2015〕2号



中共眉山职业技术学院委员会 眉山职业技术学院 关于印发《落实“四个当天”制度实施办法》 的通知

各党总支、中层部门、教学单位、院工会办、院团委：

2015年1月5日党委第1次专题会议审议通过了《落实“四个当天”制度实施办法》，印发给你们，请认真贯彻执行。

中共眉山职业技术学院委员会

眉山职业技术学院

2015年1月6日



眉山职业技术学院

落实“四个当天”制度实施办法

为切实整治庸懒散浮拖问题，根据《眉山市整治庸懒散浮拖问题“四个当天”制度》（眉委办〔2014〕100号）精神，制定本办法。

一、总体要求

全体工作人员在教育教学、管理服务工作中要担责作为，第一时间行动，当天进入实质性办理，按规定时限完成。

二、“四个当天”制度的内容

（一）日常工作，务必做到当天事当天毕，案无积卷、事不过夜。

（二）师生员工办事，务必做到当天接当天处，首问负责、限时办结。

（三）上级交办，务必做到当天领当天动，重在执行、及时回复。

（四）同级协作，务必做到当天应当当天办，不推不诿、快速主动。

三、具体措施

（一）各部门、各教学单位职责范围内的日常工作应做到长期工作有月度计划，近期工作有周计划，短期工作落实到具体每

一天。到期应该完成的工作务必在当天办结，不等不拖。

（二）师生员工反映的工作实行首问责任制，不得以部门职责不管为由推脱不办。的确不属于自身工作范围的工作应及时主动协调相关部门办理。对师生员工反映突出的问题，能够解决的限期解决，条件不完全具备的积极创造条件解决，符合政策规定或完全不具备条件的做好说明解释工作。

（三）学院党委、行政有关会议研究决定的事项，牵头责任部门应按规定时限办理。工作完成后应及时将相关情况反馈给党政办公室，党政办公室和督查办公室将于每月末发布落实情况通报。

（四）学院党政领导签批的文件，党政办公室应在当天将批示要求转发相关部门。承办部门接到批示后应立即启动办理流程，落实经办责任人和办结时限，并在《收文处理签》上签字明示。工作完成后应及时反馈党政办公室。党政办公室根据办结时限，适时催办，确保落实，并每半月通报工作进度。

（五）学院领导直接交办或通过党政办公室交办的任务，承办部门应准确把握办理要求，快速落实，迅速办结，并及时向交办领导报告办理情况，同时向党政办公室反馈。

（六）学院印发的有具体办理事项的文件，相关部门应立即启动办理流程，落实经办责任人，限时办结。工作完成后应及时反馈党政办公室。党政办公室根据办结时限，适时催办，确保落

实，并每半月通报工作进度。

（七）部门之间请求协助配合的事项，凡属职责范围内的一律不得推诿，要积极主动，密切配合，通力协作，迅速落实。

（八）党政办公室重新设计《工作日志》，明确工作事项、接办时间、办理要求、完成时限。全体党员干部应如实填写《工作日志》，对工作内容和进展情况详实记录。督察办公室每学期至少组织一次抽查，并将抽查结果进行通报。

（九）对重要事项的办理情况，具体经办人要履行相关文书手续，相关资料要及时归档，保留办事痕迹。

四、有关要求

（一）督查办公室要建立监督平台，常态化受理庸懒散浮拖问题举报，开展不定期的督查暗访，执纪监督，问责处理。

（二）党政办公室要建立工作催办机制，尤其对党委会议、党委专题会议、院长办公会议、院长专题会议研究决定的事项落实进展情况要每月末通报进度。

（三）把“四个当天”制度落实情况作为部门和教学单位目标绩效考核依据之一，同时也作为中层及以上干部考核的重要内容之一。对落实不力的单位和个人，按有关规定严肃问责。