

中共西北农林科技大学后勤服务中心委员会文件

后勤党〔2017〕17号



关于印发《后勤管理处(中心)关于工作失误、 延误、错误问责实施细则(试行)》的通知

各中心、科(室)、幼儿园:

《后勤管理处(中心)关于工作失误、延误、错误问责实施细则(试行)》已经2017年9月30日党政联席会议研究通过,现予以印发,请遵照执行。

附件:后勤管理处(中心)“三误”问责登记备案表

后勤服务中心党委

后勤管理处

2017年10月13日

后勤管理处(中心)关于工作失误、延误、错误 问责实施细则(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步改进工作作风,强化工作落实,提高工作效能,逐步建立程序规范、落实有效、问责有据、追究有力的工作监督长效机制,根据《西北农林科技大学关于工作失误、延误、错误问责办法(试行)》(校党发〔2016〕79号),结合后勤实际,制定本细则。

第二条 工作失误指因责任心不强,履职不认真,或因把关不严、程序不当,工作出现差错、疏漏、遗漏。工作延误指因执行力不强,工作效率低,不尽心尽力履行职责,或由于推诿扯皮,未按时完成工作任务而产生不良影响。工作错误指违反组织原则或管理规定,未正确履行职责,造成较大影响或较为严重后果。

第三条 工作失误、延误、错误(以下简称“三误”)问责工作坚持权责统一、过错与责任相适应的原则;坚持实事求是、有错必纠的原则;坚持教育与惩戒相结合、改进工作与强化责任相结合的原则;坚持依靠职工、依法有序、公正公平的原则。

第四条 本细则适用于后勤管理处(中心)处级干部、科

级（职）干部和全体工作人员。处级领导干部问责按照《西北农林科技大学关于工作失误、延误、错误问责办法（试行）》执行。

第五条 成立后勤“三误”问责领导小组，由处长（主任）、党委书记任组长，班子成员、驻后勤基建纪检监察员，办公室、质监科、计划外用工办公室等部门负责人为成员。主要负责科级（职）干部和工作人员问责程序的启动，问责方式和问责结果的确定。领导小组下设办公室，负责受理问责举报和举报材料的登记、分处、上报和归档工作，并牵头进行问责调查。办公室设在质量监督科，办公室主任由分管质量监督科的领导兼任。

第二章 问责的情形

第六条 有下列情形之一的，对相关责任人予以问责。

（一）工作失误造成一定影响

1. 因主观原因导致上报的材料、数据、统计结果等存在明显错误，造成较为严重后果的。

2. 违反相关制度和纪律，应当请示报告而不请示报告造成不良后果的。

3. 在职责范围内责任心不强，因主观原因或把关不严、程序不当，导致工作出现差错、疏漏、遗漏，造成一定影响的。

4. 对职责范围内规章制度、政策、业务规定没有做到应知

应会，对工作造成一定影响的。

5. 工作缺乏主动性，实干精神差，工作无成效、无起色，干部群众意见较大的。

6. 工作不够敬业，未达到《西北农林科技大学后勤服务中心服务质量标准》有关规定的。

(二) 工作延误造成不良影响或后果

1. 未认真履行职责，工作措施不到位，协调措施不及时，导致部门目标任务不能完成，影响整体工作的。

2. 对党政联席会议等通过的决议、决定或下发的文件、会议纪要不认真贯彻和落实的。

3. 工作态度不端正，对单位领导交办工作、职责范围内应当办理的事项拖延不办、不按要求提供或报送相关工作材料的，或怕负责任、怕担风险，影响整体工作部署和进度的。

4. 对上级单位布置的各项工作无故拖延，不认真执行，工作效率低，不尽心尽力履行职责，或由于推诿扯皮，未按时完成工作任务的。

5. 无故对师生投诉或校长信箱、后勤综合管理服务平台、后勤服务热线反映的问题不及时处理，造成一定影响的。

6. 对由多个部门共同办理的事项，主办部门不主动牵头协调，协办部门不积极支持配合，致使工作延误的。

7. 对各专项活动和有关监督报告中提出的存在问题未及时

整改的。

8. 对本部门发生的严重违法违纪违规行为不管不问，甚至包庇、袒护、纵容的。

9. 工作中擅自脱岗或值班期间擅离职守、消极怠工，造成上传下达不及时、不畅通，延误工作的。

10. 发生重大责任事故和安全生产事故不按规定及时报告、处理或隐瞒不报，造成不良后果的。

11. 对职责范围内受理工作未及时办结，造成工作延误的，通知失真、失误、延缓，记录失真、失误，导致工作延误或造成不良影响的。

（三）工作错误造成较大影响或较为严重后果

1. 发表、传播有损单位形象的言语、图片、视频等或在网络上捏造事实、传播谣言，造成恶劣影响的。

2. 在维修工程、物资采购、签订合同等工作中违反程序，监管不力，造成不良影响的。

3. 玩忽职守，严重失职、渎职，给单位公共财产造成重大经济损失或恶劣影响的。

4. 工作中吃拿卡要，造成不良影响的。

5. 违反规定私设“小金库”的。

6. 未经批准擅自驾驶公车、公车私用以及在车辆维修中弄虚作假套取财物的。

7. 违反规定，收取现金不开票，不使用专用票据或截留、坐支收取费用或擅自从事有偿服务、咨询的。

8. 违反规定，工作日中午饮酒的。

9. 违反《后勤服务中心（处）劳动纪律暂行规定》，不遵守工作人员行为规范，不服从组织管理的。

10. 违反《后勤服务中心（处）安全工作管理办法》有关规定的。

（四）其他应当问责的情形。

第七条 “三误”问责，不仅要直接责任人进行问责，而且要对部门主要领导和分管领导进行问责，同时还要对涉及部门的相关人员进行连带问责。

第三章 问责方式

第八条 问责方式：

1. 提醒谈话
2. 批评教育
3. 通报批评
4. 诫勉谈话
5. 停职检查
6. 调整岗位
7. 取消评优评先资格
8. 附加经济处罚

以上问责方式可以单独使用，也可以合并使用。

第九条 问责方式的确定

1. 情节轻微、影响较小的，主要采用提醒谈话、批评教育的方式问责。

2. 情节严重、影响较大的，主要采用通报批评、诫勉谈话的方式问责。

3. 情节特别严重、影响重大的，主要采用停职检查、调整岗位的方式问责。

4. 同一人一年内出现 2 次及 2 次以上被问责的，应从重问责。

5. 对发现并及时主动纠正错误、未造成重大损失和影响的，可从轻、减轻或免于问责。

第十条 免责情形

有下列情形之一的，可免于问责：

1. 因适用法律、法规、规章、政策和有关内部管理制度未作出具体、详细、明确规定或要求，无法认定责任的。

2. 因不可抗力因素难以履行职责的。

第四章 问责程序

第十一条 问责启动

通过以下渠道反映有“三误”问责规定情形的，由“三误”问责办公室上报问责领导小组，研究决定是否启动问责程序。

1. 学校和后勤领导的批示、意见、建议；
2. 师生员工和其他人员署名的举报和投诉；
3. 学校和后勤监督检查中的意见、建议；
4. 新闻媒体的报道；
5. 其他有关问责的建议。

第十二条 问责调查

1. 根据信息来源，“三误”问责办公室安排专人对问责内容进行调查核实，被调查人应当配合调查。对阻挠或干预调查工作的，“三误”问责办公室可以按照管理权限和程序，提出暂停其工作的建议。问责调查人员应当听取被调查的单位负责人或被调查人的陈述和申辩，并进行核实，如其成立，应当采纳。不得因被调查人申辩而从重问责。

2. 调查工作一般应在 15 个工作日内完成，情况复杂的，经过批准，可延长 15 个工作日。

3. 调查结束后，“三误”问责办公室根据查实情况和相关资料写出调查报告，并提出问责建议。

第十三条 问责决定

根据问责建议，问责领导小组召开会议讨论，作出问责决定。其中，给予现职科级干部的问责和其他干部停职检查或调整岗位的问责，须提交党政联席会议研究决定。

自作出问责决定之日起 10 个工作日内告知当事人，并及时

告知提出问责批示、建议的有关单位或个人。同时填写《后勤管理处（中心）“三误”问责登记备案表》。“三误”问责登记情况定期在一定范围内进行通报。

第五章 结果运用

第十四条 凡受到问责处理的，按下列规定办理：

1. 受到提醒谈话的，取消当年评先评优资格。
2. 受到批评教育的，取消当年评先评优资格，学校在编职工扣发 100 元岗位津贴，计划外用工扣发 50 元绩效奖励。
3. 受到通报批评的，取消当年评先评优资格，1 年内不能提拔、不能推荐职称职级或工勤等级晋升，学校在编职工扣发 1 个月岗位津贴，计划外用工扣发 200 元绩效奖励。
4. 受到诫勉谈话的，2 年内不能评先评优，1 年内不能提拔、不能推荐职称职级或工勤等级晋升，学校在编职工扣发 1 个月岗位津贴，计划外用工扣发 300 元绩效奖励，取消所在部门当年评先评优资格。
5. 受到停职检查的，2 年内不能评先评优，1 年内不能提拔、不能推荐职称职级或工勤等级晋升，学校在编职工扣发 2 个月岗位津贴，计划外用工予以辞退，并扣发 500 元绩效奖励，取消所在部门当年评先评优资格。
6. 受到调整岗位的，3 年内不能评先评优，2 年内不能提拔、不能推荐职称职级或工勤等级晋升，并扣发 3 个月岗位津贴，

取消所在部门当年评先评优资格。

7. 部门副科级（职）及以上干部被问责的，取消该部门当年评先评优资格。

第六章 附则

第十五条 未尽事宜，由党政联席会议研究决定。

第十六条 本细则由质量监督科负责解释。自发布之日起施行。

附件

后勤管理处（中心）“三误”问责登记备案表

日期：

责任部门	被问责人员	
三误类型	延误	错误
三误具体表现 (时间、原因、结果)		
影响及后果		
补救措施		
问责结果		

注：此表一式三份，问责办公室、直接责任人及所在部门各存一份。