



常熟理工学院机关首问责任制暂行规定

常理工办[2005]7号

第一条 为提高工作效率，规范工作秩序，特制定本制度。

第二条 第一位接受师生员工来院机关办事、来电询问、反映情况的院机关工作人员为首问责任人。

第三条 首问责任人要做到热情接待、礼貌应答，有问必答，不得以任何理由推诿、回避、拒绝。

第四条 首问责任人对来机关办事或来电联系工作的人员要问明来意，属于首问责任人所在部处、科室职责范围内的事项，要按有关规定及时办理；不属于首问责任人所在部处、科室职责范围内的事项，不仅要明确地告诉对方承办部处及科室，还要主动帮助联系相关的部处和科室。

第五条 如相关的部处和科室的办事人员不在时，被首问者应认真做好记录，及时负责地转达。属于业务不明确事项或遇急事，被首问者要及时向本部门领导汇报并尽可能帮助落实承办。

第六条 如遇到需要由若干部门协商解决的问题，首接部门要把情况调查清楚后，主动与有关部处领导沟通情况，依据有关规定，明确处理意见并向主管院领导汇报，由首接部门在一周内给予回复。

第七条 落实机关首问责任制，作为机关部处及工作人员年度考核内容。

第八条 机关全体干部职工必须自觉遵守本规定，并接受全院师生员工的监督。监督电话为：52251125。地址：东湖校区行政楼四楼组织部办公室。

第九条 本暂行规定自公布之日起执行。