

山艺党字〔2016〕59号

---

各党总支，各单位、各部门：

现将《山东艺术学院机关工作事务限时办结制度》印发给你们，请认真贯彻执行。

中共山东艺术学院委员会 山东艺术学院

2016年8月20日

限时办结制度，是指对属于部门（单位）职责范围且符合相关政策规定、手续及资料齐全的申报、审批、交办事项，该部门（单位）必须在承诺时限或规定时间内办结并答复的制度。

一、各部门（单位）要根据职责范围和工作要求，按照高效务实原则，科学、合理地确定所承办事项的办理时限（其中上级有规定的按规定执行），编制办理事项时限表，明确办理事项、办理机构、责任岗位、办理流程、办理时限、联系电话和监督电话，并通过适当形式向校内外公开，严格执行。

二、凡符合规定、材料齐全、手续完备的事项，承办者必须立即办理，及时办结；对于条件不完备的申办、交办事项，承办者应合理说明原因，并在承诺或规定时限内一次性告知应补充和提交的全部材料及细节要求。

三、对于领导和上级批办或授权交办的事项，承办者必须按规定时间办理，并及时汇报。

四、对于需要几个部门（单位）联合办理的事项，主办、承办部门（单位）应当协商确定各环节工作办结时间并认真落实。主办部门对联合办结情况负总责。

五、限时办结的时限以工作日计算，从收到相关文件、

材料或口头申请、指令起计算；材料不齐全或手续不完备的，办理时限从材料补齐、手续完备次日起计算。因特殊情况不能按时办结、需要延期的，承办者应依照有关政策规定，以适当方式告知延期原由，并同时告知延期办理时限。

六、无故超期办理或以任何借口拖延和刁难的，服务对象有权投诉，经查证属实的，根据情节轻重及影响程度进行处理。

七、本制度自印发之日起施行。

校内发送：校领导，各党总支，各单位、各部门

党委办公室 院长办公室

2016年8月20日印发

共印：55份