

后勤保障部 安全生产与服务质量监督实施办法

第一章 总则

第一条 为进一步建立健全后勤保障部监督检查机制，充分发挥后勤保障部各办公室、服务中心的安全生产与质量监督主体责任，强化监督检查效力，促进后勤服务不断提升，根据相关法律法规、行业标准和《兰州大学首问责任制、一次告知制、限时办结制实施办法（试行）》《后勤保障部督查督办实施办法》等相关制度，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于后勤保障部各办公室和中心。

第三条 监督检查内容包括：行政办公、内部控制、财务管理、人事劳资、招标采购、安全生产、服务质量、工程管理、节能情况等。监督检查分为三类：

一级监督：是指各办公室单独组织或联合组织的监督检查、抽查；一级监督履行监督督办职能。

二级监督：是指各办公室、中心对本部门工作进行的监督检查；二级监督履行监督主体责任。

专项监督：是指后勤保障部组织的监督检查。专项监督发挥监督震慑作用。

第四条 监督检查以相关法律、法规、规范和双方缔约的合同，后勤保障部相关规章制度，各部门岗位职责、服务标准、安全标准等为依据。

第五条 监督检查应做到不瞒报、不虚报、不漏报，各级各类检查记录台账应全面客观详实完整。

第二章 一级监督

第六条 一级监督是对各部门的二级监督进行再监督和再检查，主要监督各办公室、中心履行监督主体责任的情况。

第七条 一级监督主要采取实地检查工作、抽查工作资料和台账、明查暗访工作人员与工作对象、满意度调查等方式进行。

第八条 一级监督检查结果，原则上以简报的形式在适当范围内及时公布。

第九条 一级监督部门，每月应对“掌上兰大”吐槽吧、“一站式”服务大厅、“校长信箱”等渠道的投诉进行跟踪督办。

第十条 检查发现的问题，应督促相关责任部门限期进行整改，并按期进行复查。

第十一条 招标、采购、询价、验收等工作，按照职责归属，由相关部门进行监督检查，必要时可组织联合检查。

第三章 二级监督

第十二条 各部门依据相关法律、法规和合同约定，结合实际制定内部监督细则、标准，并按照相关标准开展日常监督检查。

第十三条 各部门应建立意见建议和问题台账，及时跟办，定期回访。

第十四条 各部门内部应建立健全监督检查工作机制，相关检查人员或班组每月不少于一次向所在部门汇报工作开展情况。

第十五条 各部门应专题研究“常见问题反复出现”事项，针对性解决主观方面的问题，及时回应并推动客观问题的解决。

第四章 专项监督

第十六条 专项监督是根据师生反映的热点、难点问题，以及根据工作需要，由后勤保障部组织的监督检查。

第十七条 根据工作需要，可对一级监督和二级监督工作进行再监督。

第五章 结果使用

第十八条 一级监督检查结果，由相关监督检查主体根据责任归属，及时向有关部门反馈，并指导、督办整改工作。

第十九条 一级监督中的师生满意度问卷调查结果作为部门年度绩效计算的依据之一。

第二十条 二级监督检查结果应纳入本部门对班组（员工）的绩效考核。

第二十一条 一级监督中主观类同类问题反复出现超过3次（含）的，由一级监督部门负责记录，纳入年度考核有关指标范围。

第二十二条 一级监督中安全生产隐患类事项，在限定时限内未按要求整改的，纳入安全生产一票否决制范围。

第二十三条 相关管理人员有本办法第二十条、第二十一条规定的情形，或专项监督检查的结果，纳入干部考核和使用的指标。

第二十四条 监督检查中发现履行监督主体责任不力，逾期未对相关安全隐患完成整改等情形的，视情节依党纪法规有关规定进行处理。

第六章 附则

第二十五条 本办法由后勤保障部负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起试行。原《后勤保障部质量监督实施管理办法（试行）》（后勤保障部发〔2019〕15号）同时废止。