

# 山东城市服务职业学院文件

鲁城院〔2024〕71号

---

## 关于印发《工作通报制度》的通知

各院系、各处室：

《工作通报制度》已经会议研究通过，现印发给你们，请结合实际抓好贯彻落实。

山东城市服务职业学院

2024年7月5日

# 工作通报制度

为推进学院管理科学化、规范化、信息化建设，建立检查、通报、反馈、整改机制，将“基于质量目标的绩效考核体系”与日常工作监督检查相结合，强化职能部门管理职责履行和工作过程考核，进一步提升学院管理质量和服务水平，特制定本制度。

## 一、工作通报主体

相关职能部门结合自身管理职责，根据上级和学院有关制度，对负责的工作事项进行定期检查通报，督促各部门切实履职尽责，高质量完成各项工作任务。

## 二、工作通报内容

（一）基本情况。根据部门工作职责，对通报事项检查结果叙述清楚。即说明检查时间、检查内容和检查结果。

（二）上次通报问题反馈整改情况。对通报问题不及时反馈整改或整改不到位的部门进行通报。

（三）存在问题。问题要具体、具有针对性，不应笼统通报个别部门、部分部门存在什么问题，必须写清楚哪个部门、什么时间、存在什么问题。

（四）通报要求。必须指出下一步工作方向，对通报问题所属责任部门提出具体整改要求，列明反馈整改时间、反馈方式、反馈接收人等。

## 三、工作通报机制

### （一）通报事项制定及修定

1. 职能部门根据部门工作职责，结合学院年度工作安排制定基于质量控制的通报事项。通报事项包括通报的内容、通报周期和通报次数（具体见附件1）。

2. 职能部门每年3月底之前对通报事项进行修定并填写工作通报事项一览表，经分管领导审批后，报质量控制与绩效管理办公室备案。

### （二）工作通报程序

1. 工作检查。按照通报事项建立定期检查机制，并做好记录。

2. 形成通报材料。根据检查情况形成通报材料，内容（数据）应准确、无误，报分管领导审批。

3. 职能部门在质量管理平台发布。

4. 跟进检查整改。通报部门对被通报的责任部门提出整改反馈要求并对整改情况进行检查审核，于通报后的第二周周五前将责任部门整改反馈结果发质量控制与绩效管理办公室，质量控制与绩效管理办公室对被通报部门整改结果进行抽查督导。

### （三）工作通报结果应用

1. 质量控制与绩效管理办公室负责定期通报执行情况，职能部门通报制度执行情况纳入年终绩效考核。

2. 日常工作督导由职能部门根据工作情况进行通报，作为年终部门考核量化赋分依据。重点工作督导检查应提前告知各院系部门，通报结果由分管领导同意后纳入部门综合绩效考核

量化赋分。

#### 四、其他情况说明

（一）为规范通报格式，发布通报的职能部门可参考“通报基本格式”进行通报，具体见附件 2。

（二）本规定由质量控制与绩效管理办公室负责解释。

（三）本制度自发布之日起执行。

附件：1. 工作通报事项一览表  
2. 工作通报基本格式

# 附件 1

## 工作通报事项一览表

序号	部门名称	通报事项名称	通报内容	通报周期	年内通报次数

备注：职能部门根据履职需要自行设定通报事项、通报内容、通报周期、年内通报次数等，通报周期可以选择随机、每月、每季度、每学期、每年等，但一般年内通报次数不少于2次。

## 工作通报基本格式

题目：××部门对××部门\_\_\_\_\_（横线处填写制  
定的通报事项名称）工作情况的通报

通报内容格式如下：

### 一、基本情况

将通报制度规定的通报内容检查结果叙述清楚。即说明什  
么时间检查了什么内容，检查结果如何。

### 二、存在问题

问题要具体、具有针对性，不应笼统通报个别部门、部分  
部门存在什么问题，必须写清楚哪个部门、什么时间、存在什  
么问题。

### 三、工作要求

（一）指出下一步工作方向。

（二）应对通报问题所属责任部门提出具体整改要求，应  
提出通报的问题反馈整改时间、反馈方式、反馈接收人等。

### 四、上次通报问题反馈整改情况

对通报问题不及时反馈整改或整改不到位的部门进行通报。

职能部门负责人或分管领导签字：

日期： 年 月 日