

中共浙江外国语学院委员会文件

浙外党办〔2024〕28号

中共浙江外国语学院委员会办公室关于 印发“七张问题清单”工作规程的通知

各二级党组织，各部门、学院（部）、单位：

经校领导同意，现将《浙江外国语学院“七张问题清单”工作规程》印发给你们，请抓好贯彻执行。

- 附件：1. “七张问题清单”问题汇总表
2. “七张问题清单”问题申报审签单
3. “七张问题清单”问题整改进展审签单
4. “七张问题清单”问题销号审签单

中共浙江外国语学院委员会办公室

2024年12月4日

浙江外国语学院“七张问题清单”工作规程

第一章 总则

第一条 “七张问题清单”是建立党的领导持续改进机制、构建党建统领整体智治体系的突破性抓手，是省委着眼于加强党的全面领导和全面加强党的建设部署的重大改革。为切实落实省委“七张问题清单”工作部署，不断完善党建统领问题闭环管控机制，提升整改效果，建立长效机制，根据省委《中共浙江省委办公厅 浙江省人民政府办公厅关于完善“七张问题清单”晾晒整改工作机制的通知》《中共浙江省委办公厅关于深化“七张问题清单”建设的通知》《“七张问题清单”工作总机制（S3版）》，结合学校实际，制定本规程。

第二条 根据省委要求，“七张问题清单”范围为巡视巡察、审计、督查、安全稳定、网络舆情、信访、生态环保等七大类。本规程适用于学校在以上七个方面的问题发现、报送、整改、销号等工作。

第三条 按照归口管理原则，学校办公室、组织部、宣传部、纪检监察室、审计处、安全保卫部、后勤中心作为“七张问题清单”清单主管单位，负责相关清单问题的统筹协调、整体推进。各清单主管单位确定1名工作人员为联络员，负责具体工作。联络员名单应报学校办公室备案。

第二章 问题发现和报送

第四条 学校“七张问题清单”问题准入原则为：

（一）省委巡视、审计或督查等发现的且我校为整改主要责任单位的问题；

(二) 学校发现存在贯彻落实中央和省委、省政府重大决策部署不到位的问题;

(三) 党委会、校长办公会、校内巡察、督查、审计等发现的, 二级单位贯彻落实党委决策部署不到位的问题;

(四) 师生群众反映强烈的, 或易引发社会广泛关注的问题;

(五) 单个职能处室或二级学院难以解决、需要多跨协同的问题;

(六) 存在重大隐患尚未引起足够重视、具有重要警示意义的问题;

(七) 具有一定普遍性需要以点带面、举一反三的问题。

第五条 建立健全“全量问题库—问题蓄水池—清单问题库—重点关注问题”分层级问题发现推送、审核发布机制。各清单主管单位加强对各类问题和风险的及时感知、精准识别, 动态研究梳理, 每月申报问题清单。由办公室统一收集整理后, 报经学校分管领导审议、主要领导审定同意后纳入学校全量问题库。其中涉及重大问题、重大隐患、多跨协同等问题, 经主要领导同意, 纳入问题蓄水池并报省级清单主管部门。由上级部门审核确定是否纳入清单问题库。

第六条 各单位如发现不属于本单位职能范畴、无法处置的问题, 应当移交相应部门, 清单主管部门做好统筹协调工作。

第三章 问题整改和办结销号

第七条 “七张问题清单”问题需由清单主管部门研究并明确整改牵头单位。整改牵头单位要建立工作责任体系, 明确协同单位及具体责任人, 原则上在 2 周内报送整改方案, 每 2 个月报送 1 次整改进展。相关材料经清单主管部门审核同意后抄送学校

办公室。

第八条 问题整改完成后，整改牵头单位需发起销号申请，并报送销号审签单、办结报告、佐证材料，清单主管部门对问题整改进行审核，报经分管校领导审议、主要领导审定同意后可对问题进行办结销号。省级清单问题办结销号需上级部门审核确认，应第一时间提交办结申请。

第九条 因客观原因无法按期销号的，整改牵头单位需提出延期申请，说明延期理由，提交清单主管部门审核；若属省级清单问题需由清单主管部门会同办公室报上级部门审定。延期申请未通过的，按原方案要求执行。申请延期原则上不超过1次。

第十条 逾期规则。最后一次申请办结时间超过整改方案所定整改时限或经批准延期时限的，判定为整改逾期。

第十一条 整改牵头单位要认真落实整改主体责任（整改牵头单位统筹、整改协同单位配合，按照任务分工落实整改责任），对整改结果的真实性负责。清单主管部门承担本清单问题整改的监管责任，要强化指导协调，明确标准规范。达到既治已病，更防未病，举一反三，标本兼治的目的。

第四章 监督与考核

第十二条 全面压实工作链和责任链，实行全周期全要素全方位的统筹整合，形成责任落实闭环、整改落实闭环、问题管控闭环。

第十三条 “七张问题清单”问题发现与问题整改工作情况纳入年度综合考核考评范围。在问题整改完成后，由整改牵头单位进行自评、清单主管部门进行评价。评价体系包含认识提升、整改时效、举一反三、多跨协同等4个维度。

1.认识提升，按照是否及时制定整改方案，是否扣紧压实工作链、责任链等标准进行评价，区分是否由相关领导牵头整改、是否因认识不到位出现问题影响扩大等情况进行加减分；

2.整改时效，指严格按照时间节点，高质量完成整改任务等情况，问题整改是否逾期等情况将进行减分；

3.举一反三，指根据需要建章立制、体系重塑，排查同类问题有无反弹复发、风险隐患是否有效管控等情况，区分是否全面排查消除隐患、推进建章立制，整改期内问题风险是否得到有效管控、同类问题是否反弹复发等情况进行加减分；

4.多跨协同，指履行好牵头职责，形成高效协同机制等情况，牵头单位工作统筹有力，建立高效协同机制，并组织推动跨层级、跨部门、开展整改的视情加分，工作举措推进不及时、牵头统筹不力的视情扣分。

第十四条 因“七张问题清单”问题发现不力、整改工作推进不力导致出现未上报但被上级单位指出的问题，未能按期办结、问题反复发生、产生严重后果被上级部门通报批评的，对责任单位、责任人员视情节给予相应处理，责任单位、责任人员年度考核不得评为优秀，并对责任部门在综合考核中相应扣分。

第五章 附则

第十五条 本规程自印发之日起施行。

附件 1

浙江外国语学院“七张问题清单”问题汇总表

序号	清单主管部门	问题类别	问题描述	问题来源	整改措施	整改时限	整改牵头单位
1	巡视巡察 (办公室、纪 检监察室)	省委巡视					
		校内巡察					
2	审计 (审计处)	国家审计					
		省级审计					
		内部审计					
						
3	督查 (办公室)	被督查发现					
		牵头督查发现					
4	安全稳定 (安全保 卫部)	安全隐患排查 与整治					
		生命财产安全					
		交通安全					
						

序号	清单主管部门	问题类别	问题描述	问题来源	整改措施	整改时限	整改牵头单位
5	网络舆情 (宣传部)	突发事件引发的舆情					
		教育质量和服 务问题					
		线上线下交织 问题					
						
6	信访 (办公室)	来信来电					
		网信、领导 信箱					
		来访					
						
7	生态环保 (后勤中心)	垃圾分类					
		环境污染					
						

附件 2

“七张问题清单”问题申报审签单

清单主管单位（盖章）：

问题标题	
问题描述	
问题来源	
整改目标	（包含整改牵头单位、拟达到预期情况等）
分管领导 意见	
校主要领导 意见	

经办人：

时 间： 年 月 日

附件 3

“七张问题清单”问题整改进展审签单

牵头单位（盖章）：

问题标题	
问题描述	
问题来源	
整改情况	（简要描述，并附详细整改进展情况及佐证材料）
清单主管 部门意见	
分管领导 意见	
校主要领导 意见	

经办人：

时 间： 年 月 日

附件 4

“七张问题清单”问题销号审签单

牵头单位（盖章）：

问题标题	
问题描述	
问题来源	
完成情况	（简要描述，并附详细整改进展情况报告及佐证材料）
清单主管 部门意见	
分管领导 意见	
校主要领导 意见	

经办人：

时 间： 年 月 日