

中国共产党

石河子大学后勤委员会文件

后勤党发〔2023〕12号



后勤党委关于持续加强作风建设的实施方案

单位作风，反映的是形象和素质，体现的是党风政风。后勤作为大学最基础、最基层的核心保障部门，作风建设事关学校高质量发展、事关师生冷暖幸福、事关校园和谐稳定。为巩固深化学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育成果，以作风建设为突破口，切实推动后勤系统全面从严治党向纵深发展，推动服务质量、效能持续提升，经后勤党委会议研究，制定以下实施方案。

一、总体要求

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党中央关于加强作风建设的一系列文件精神，深度挖掘后勤党委和全体员工在服务高校“立德树人”根本任务、服务学校高质量发展、服务师生成才成长中存在的问题及其根源，从加强教育、

完善制度、规范行为入手，着力解决党员干部和基层员工在思想、学习、工作和生活等方面存在的各种作风问题，着力打造“爱校爱生、担当奉献、务实创新、廉洁高效”的后勤队伍。

二、具体措施

（一）加强全员教育，筑牢思想根基

1. **加强党员干部常态化学习。**后勤党委每月至少组织 1—2 次科级以上干部参加的理论学习中心组（扩大）会议，系统学习党的创新理论、上级相关文件，教育引导全体干部全面理解贯彻新时代党的教育方针，牢固树立“以师生为中心”的宗旨意识和“服务育人”的职责定位，学会站在全局高度审视后勤工作，站在师生角度反思工作不足；深化思想教育与业务工作的密切融合，加强经常性管理教育工作；认真落实党委会第一议题（学习）制度，双周例会制度，及时传达学习上级部门及上级相关文件精神。每次学习会上，党委成员及支部书记、科室领导、中心负责人要结合工作实际谈体会、找差距、明方向，作专题发言。

2. **加强全体员工日常教育。**后勤党委每学期至少安排 1 次全员政策宣讲为主要内容的思想教育大会或法律法规知识讲座；各单位结合行业特点每学期必须组织开展行业政策、职业技能和职业道德方面的 1—2 次集体学习培训，对未参加人员采取有效方式进行补课；医院及各科室、中心至少每两周召开 1 次工作例会，结合工作阶段和完成任务情况进行总结和讲评，对表现突出的员工给予表扬，对不良行为进行批评教育；将大局意识、服务意识、责任意识落实到具体工作中。

3. **关注员工思想动态。**各级领导尤其是科室、中心领导要定期与员工（含聘用员工）进行谈心谈话，了解一线员工思想状况，及时发现问题苗头，有的放矢地开展思想工作，切实把解决实际问题与解决思想问题紧密结合起来，对重点员工帮扶要建立常态化联系机制，建立谈心谈话记录台账。

（二）加强基层联系，管理重心下移

4. **健全内部沟通机制。**处级领导坚持定期与分管和联系单位领导开展谈心谈话，每月必须到分管和联系单位参加 1 次工作例会，了解基层单位工作中存在的问题，指导基层领导改进工作方式方法，提升管理服务能力，但不得直接干预应由科室、中心决策的一般事项；涉及校园重大活动和应急抢修等工作，分管领导必须亲临现场协调指导；涉及“三重一大”事项，分管领导必须充分了解详细情况，与班子成员充分沟通，提出个人处理意见及依据后再提交会议研究。

机关科室领导应对职责分工内基层业务数据做到“一口清”，对各中心执行党委决策、关键环节工作质量、工作制度落实情况定期检查，建立督导检查记录；发现问题及时提出整改意见，整改结果及时向党委及分管领导汇报；每学期对相关业务检查发现的问题和不足，提出书面改进意见，上报党委；涉及部门间职责权限不清的问题，由相关部门分管领导牵头，组织相关部门负责人及时协调解决。

医院及各科室、中心领导必须熟悉本部门行业政策、操作规程、管理制度、各校区业务分布及运行情况，掌握管理人员及所属员工

的思想动态、各岗位人员能力特长，切实抓好经常性管理教育工作；对安全生产重点部位进行定期自查和不定期抽查，对发现的隐患和问题，第一时间作出判断并提出解决方案，采取有效措施，科学合规处置；出现涉及师生切身利益和单位人财物的重大问题必须及时向分管处领导汇报。

5. 密切与师生、部门的联系。处、医院及各科室、中心领导要主动加入学校“易班”“校园信息收集”“QQ 教工群”等信息平台，及时了解师生诉求，对涉及本部门的问题第一时间回复并解决(处、院领导为第一责任人，科室、中心领导为第一执行人)，一时解决不了的，或非后勤职责范围的业务要做好解释工作；各中心要充分利用后勤“维修 APP”“石大易达”等内部服务平台，及时跟进解决师生诉求，定期对服务进行回访、总结；医院要主动利用“易班”和公共场所等平台定期宣传疾病预防和保健知识；处、医院及中心领导要经常深入学院、食堂、宿舍、教室、病房等一线走访，倾听师生呼声，了解具体实情，及时解决问题；针对部门之间权责不清或需要协作的事项，分管领导要主动与相关部门沟通，同时主动提供力所能及的帮助，不把矛盾暴露在师生面前；后勤党委要坚持问题导向，每学期与师生代表召开相关座谈会不得少于1次；安全与质量监督科负责对处、医院及各科室、中心的安全工作、服务质量、合同执行情况和师生投诉等进行监督、跟进，每学期对后勤各行业服务保障工作进行满意度测评。

(三) 加强调查研究，主动担当作为

6. 完善调查研究工作制度。将开展常态化调研作为一项基础工

作。针对校党委关于后勤的重大决策部署，以及事关后勤自身建设发展改革的全局性、战略性问题，由后勤党委每年确定一至两项重大调研课题，领导班子成员深入一线开展集中调研，广泛征求各方意见，向党委提交调研成果报告；对师生多次反映的热点、难点问题，要列为专项调研课题，由分管处领导牵头负责详细调研，及时提出整改方案，相关单位落实，安全与质量监督科跟进监督；鼓励处领导及科室、中心领导有序参加行业会议和开展有目的、有计划地外出调研学习，返校一周内必须将行业发展改革新动态、新成果以及外单位的先进经验做法以文字形式向党委通报。

7. 坚持求真务实，提高调研质量。调研项目必须坚持问题导向、目标导向和结果导向，坚决克服立项和调研过程中的各种形式主义；调研项目确定后，牵头领导必须亲自组织策划、亲自到一线了解实情，掌握一手资料，亲自组织撰写调研报告；创新调研方式，除传统方式外，充分运用媒体、网络和专家咨询等方式，力求全方位把握调研项目的行业全貌和重点难点环节；调研报告必须立足解决实际问题，言之有物、数据翔实，就问题成因、解决途径、成功案例及失败教训、风险及防控等，提出有分析、有见地、有价值、可操作的意见建议。

8. 加强调研成果转化运用。把调查研究作为党委重大决策的必经程序和关键环节，重大决策必须事先开展调查研究，没有经过充分调研和未形成成熟方案的，不列入党委会决策议题；对事关改革、发展、稳定的全局性问题，事关师生、职工群众切身利益的重大问题，以及涉及面宽、影响较大的热点难点问题，没有经过深入调查

研究的不决策，没有经过充分咨询论证的不决策，没有广泛征求群众意见的不决策；对事关学校全局而后勤自身无法解决的问题，形成专题调研报告上报分管校领导或校党委，并根据上级批复或指示要求抓好跟进落实。凡调研成果被党委采纳的，由分管领导牵头，所在单位必须积极推动落实。

（四）加强工作纪律、规范服务行为

9. 改进领导作风。严格党内生活，处领导要带头贯彻民主集中制，自觉维护党的组织原则，分清正、副职之间分工与协作的关系，步调一致、形成合力；凡“三重一大”事项，必须按照议事程序集体决策，对校党委决策部署和后勤党委决议，处领导必须带头贯彻落实；落实重大事项请示报告制度，凡上报文件、总结、宣传稿件、数据信息，分管领导必须亲自把关，重要文件上报主要领导审批或会议审议；分管范围内的工作要主动谋划、积极推动，不得以任何理由敷衍塞责；日常工作要注重发挥基层集体力量，主动沟通协调，不得搞一言堂；各级党员领导干部要以定期参加民主生活会、基层组织生活会，定期开展谈心谈话、征求意见建议等形式，自觉接受党内外监督。

10. 严肃工作纪律。处、医院及各科室、中心人员要严格遵守工作纪律，按时上下班，做到不迟到、不早退，外出办事必须按规定程序履行请销假手续，严禁事前不请假事后打招呼；主动服务基层，对师生诉求和其他单位需要协助配合的事项，要主动热情、及时解决、形成闭环；严禁上班时间从事炒股、玩游戏、闲聊、购物等与工作无关的活动；推进后勤无纸化办公和网签制度建设，必须

上报的纸质材料必须双面打印；切实改进会风，严禁应当由本人参加的会议另找他人替代（特殊情况及时报备），会前将手机调至静音或振动，会议期间不得翻看手机、频繁进出；严禁参加带有明显商业性质的各种会议、培训、考察等活动；严格执行禁酒规定；公务接待要精简节俭，不得超标准、超范围；严格按照规定使用公车，严禁公车私用、私车公养；安全与质量监督科要对各单位执纪情况进行常态化检查，并及时通报。各中心依据检查结果对违纪员工进行管理。

11. 规范服务行为。部门需制定并落实工作行为规范和文明用语，所有员工必须衣装整洁、挂牌上岗，出现场必须自报家门；严格执行“首问负责制和 AB 角补位制”，对师生诉求或群众反映问题均由第一位接待人员负责回复或协调办理相关业务，并将办理结果告知服务对象，要有过程记录；对师生投诉和意见建议，部门人员必须热情接待、虚心接受、及时处理，对不成熟的意见建议，给予耐心说明；出现服务纠纷不得恶语相加、激化矛盾；对职能交叉或权责不清的服务项目，部门间要主动沟通、相互配合；对一时不能划分责任的事宜，应先解决问题，杜绝推诿扯皮、矛盾外溢；对师生的有效投诉要限时解决，造成影响较大的，部门要采取相应的处罚措施并上报。

12. 规范医疗服务行为。医院要结合社区医院和学校医院的双重特点，持续完善内部管理制度、服务流程、工作规程的建设；加强医德医风建设，持续强化“以患者为中心”的服务理念，定期开展全员职业道德、文明用语、三基（基本理论、基本知识、基本技

能)教育培训;对学生就医要尽可能简化服务流程、定员对口服务;药品价格和费用清单公开公示,持续完善便民措施,定期宣传疾病预防和健康知识;定期检查总结处方、检测、治疗中的问题,提升规范化水平;及时解决患者合理诉求,对违反医德医风和行业规范的行为及时处理。

(五) 加强廉政建设, 改进生活作风

13. 深化理想信念和廉洁从政教育, 坚持风腐并抓。 党委每学期组织对副科以上党员干部至少开展 1 次廉政主题的党课或警示教育宣讲; 各支部每季度组织全体党员、管理岗位人员开展至少 1 次廉政“微课堂”教育, 教育活动要丰富多样、注重实效; 党委班子成员坚持定期与分管和联系单位开展廉政谈话; 持之以恒落实中央八项规定及其实施细则精神, 坚持从细微入手、风腐并抓, 发现苗头性问题及时警示; 建立健康的“亲清”政商关系, 严禁与服务对象产生业务以外的交集, 对接受管理服务对象各种形式“红包”、礼品和宴请等违规问题露头就打; 加强党员和管理人员的日常教育, 开展党员干部公开承诺践诺活动, 让广大职工群众监督党员干部的工作圈、生活圈、朋友圈。

14. 进一步完善落实党风廉政建设责任制。 党委要定期组织梳理廉政风险责任清单, 制定党风廉政建设年度工作要点, 做到目标清、任务清、思路清、措施清、责任清; 严格落实“一岗双责”制度, 强化主体责任和监督责任, 坚持谁主管谁负责, 对党风廉政工作处领导必须亲自部署落实, 既要杜绝出现不担当、不负责、不作为、乱作为的行为, 又要防止工作简单分解, 不指导不协调, “履

责”变“推责”现象；将党风廉政建设深度融入日常工作，坚持党风廉政建设与业务同部署、同落实、同检查、同考核；加强各单位在人员选聘、工程招标、物资采购、设备购置、绩效发放等重点领域全过程监管；不经党委同意，处领导不得直接参与招标。

（六）加强制度建设，提升治理效能

15. 强化法治理念，持续推进制度建设。按照服务高质量发展、实现高效能服务要求，持续修订完善处、医院、科室、中心各项规章制度，努力形成权责统一、科学规范、流程清晰、高效便捷的制度体系。各单位要将依规办事作为开展工作的最高准则，认真贯彻落实，努力形成“按制度管人、按流程办事”的法治氛围。

16. 做好党务政务公开。对党委重大决策，干部和基层管理人员选聘、党员发展、职称评聘、年度考核、评优评先、人员招聘、招标采购、固定资产报废、维修工程等重大事项，按照规定进行公示。医院及各科室、中心要将工作职责、办事程序、监督电话等，在工作场所的显著位置予以公示。

17. 中心实行支委会集体领导下的主任负责制，中心支委、副职按照分工配合正职工作。涉及年度预算、重大经营决策、重要人事问题、预算外财务处理、资产处置、物资采购、薪酬绩效发放等重大问题，由中心党支部会议集体研究决定，主任负责实施。其它行政重要事项，中心主任应听取支部书记等班子成员意见后再决策实施。紧急事务，中心主任可以先决策再通报。一般性行政事务，要本着对单位负责态度，按照职责权限处置；建立定期通报制度，中心决策事项形成决议后，要在中心例会中向全体成员通报。

三、保障措施

(一) 加强组织领导，压实工作责任

后勤党委成立作风建设领导小组。

组 长：季新江

副组长：何艳熙、张为栋、王钢、岳海峰

成 员：单新鲁、汝闯、周发科、王勇、吴霞、张家华、文刚、钟新献、李海涛、刘磊（小）、安杰、王一茗 朱世祥、俞晶、于颖、廖震、张丹

作风建设领导小组负责制定作风建设实施方案并指导、检查、监督抓好工作落实。领导小组下设办公室，设在党政办，具体负责作风建设业务工作。

(二) 领导干部带头，坚持以上率下

党员干部要认真学习、深刻领会习近平总书记关于作风建设的重要论述，充分认识加强作风建设的重大意义，领导干部要率先垂范，牢固树立“以师生为中心”的服务理念，不断加强思想作风、学习作风、工作作风、生活作风建设，强化自律意识、标杆意识、表率意识，坚持通过以点带面、以上率下的示范引领，传递正能量、展现新气象。

(三) 发挥组织优势，形成工作合力

后勤党委在作风建设中发挥核心领导作用，定期总结研判存在问题，完善作风建设制度措施，坚持常抓不懈、久久为功。党政办负责教育培训、制度落实、信息收集整理和定期考评工作。安全质量监督科负责投诉信息汇总、重点环节检查督导工作。各基层支部

在作风建设中发挥主导作用，具体负责本单位制度措施完善、员工教育培训和党风廉政建设工作，以作风建设成效推进党建工作全面提升。全体党员干部要在作风建设中切实发挥先锋模范作用，在服务大局、服务师生中始终站在前列、冲在一线。后勤全体凝心聚力，共同推进作风建设走深走实。

（四）完善政策体系，强化正向引导

党委在后勤系统开展“创先争优”竞赛活动，针对一线班组和个人，按照行业类别、行业特点制定评选方案和实施办法，选树行业标兵，按照一定比例定期评选表彰。积极争取学校政策支持，改革人事与薪酬发放制度，探索利用经济手段推动工作效能提升。探索建立符合后勤特点的行业工作业绩考核制度，让数据、口碑证明工作成效。加强考核结果运用，将年终评优选先与日常考核结合，将干部管理业绩与日常表现、群众评价结合，教育引导全体员工将思想、精力和动力汇聚到如何推动工作方向上。

（五）建立容纠机制，激励担当作为

作风建设，干部是核心因素。坚持严管和厚爱相结合、激励和约束并重的原则，大力加强对干部思想教育和关心关爱，增强各级干部的荣誉感和责任担当。强化重实干、重实绩的用人导向，坚持好干部标准，突出从担当作为表现、实践实干实效、敢抓敢管敢碰硬等方面全面历史辩证地考察评价干部。建立干部容错纠错机制，严格按照“三个区分开来”宽容干部在改革创新中的失误、错误，及时纠正工作偏差，为敢于担当的干部撑腰鼓劲，引导干部争当改革的促进派、实干家；加强干部培养，按照高素质、专业化要求，

强化干部专业素养、能力培训和实践锻炼，提高干部的能力本领。加大问责力度，对服务意识差、作风散漫、慢作为、不作为、乱作为及失职渎职行为，要按照党纪政纪追究相关责任。全面营造激励干部担当作为、干事创业的工作氛围。

附件 1: 《后勤党委持续加强作风建设会议主题列表》

附件 2: 《石河子大学后勤管理处首问负责制》

附件 3: 《石河子大学后勤管理处 AB 角补位制度》

中共石河子大学后勤委员会

2023 年 10 月 30 日

后勤管理处党政办公室

2023 年 10 月 30 日印发

附件 1:

后勤党委持续加强作风建设会议主题列表

序号	会议（活动）主题	频次	参加人员	牵头单位
1	医院、各中心工作例会	每两周 1 次	各部门全体、服务企业骨干人员	各单位
2	后勤处工作例会	每月 2 次	科级以上干部	后勤管理处、后勤服务中心
3	理论中心组学习(扩大)会议党委第一议题（学习）制度	每月 1—2 次	党委班子成员、各支部书记、科级以上干部	后勤党委、党政办
4	行业政策、职业技能和职业道德学习教育培训	每学期 1—2 次	医院、各中心全体、服务企业骨干人员	各单位
5	廉洁自律“微党课”教育	每季度 1 次	全体党员干部、骨干	各支部
6	医德医风考核	每季度 1 次	院考核领导小组	院办
7	党风廉政教育宣讲	每学期 1 次	科级以上党员干部	后勤党委、党政办
8	师生见面会	每学期 1 次	师生代表；相关科室、中心负责人	后勤党委、各单位
9	思想教育大会、法律法规知识讲座	每学期 1 次	医院及各科室、中心全体、服务企业骨干人员	后勤党委、党政办、各单位
10	针对师生反映集中的热点问题,开展服务专项调研	每学期 1 次	师生代表；处领导；相关科室、中心负责人	分管处领导、党政办、安全与质量监督科
11	针对后勤发展改革的全局性、战略性问题确定 1—2 个课题,进行不少于一周的全面调研,并形成调研报告。	每年 1 次	师生代表；处领导、相关科室、中心负责人	后勤党委、党政办、安全与质量监督科
12	后勤服务满意度测评	每年 1 次	师生代表	安全与质量监督科

附件 2:

石河子大学后勤管理处首问负责制

(2021 年 12 月 28 日已印发)

第一条 为进一步加强后勤管理处作风建设，增强全体人员服务意识，提高办事效率，服务学校高质量发展，树立后勤机关良好形象，结合后勤管理处工作实际，制定本制度。

第二条 “首问负责制”是指对师生诉求或群众反映问题，无论是否本部门职责范围，均由第一位接待人员作为责任人（首问责任人）负责办理或协调相关部门办理相关业务，解答服务对象提出的各类问题，并将办理结果告知服务对象的行政管理制度。

第三条 首问负责制适用于我处全体工作人员。无论询问事宜是否本部门负责，均应热情接待、认真解答。在来访接待中，当两位以上工作人员一起被询问时，职位高者为首问责任人。

第四条 所有后勤员工无论职务高低，均有责任和义务对后勤保障服务中存在的问题主动向相关部门通报，相关部门接通报后应诚恳接受、及时处理。

第五条 首问负责人的责任：

1. 服务对象到本处联系办理事宜及咨询问题，在首问负责人职责范围内能够解决的，首问负责人应当及时办理，并告知有关事项，提供必要的资料，热情耐心地解答各种询问、诉求。

2. 办理的事项不属于首问负责人职责范围的，首问负责人应当

积极帮助联系相关单位负责人并主动为对方引见衔接，当面转交办理事宜。衔接中如果与相关人员联系不上时，首问负责人应当将服务对象的单位、姓名、联系电话及拟办事项等内容登记清楚，并负责及时转交有关人员。有关人员阅知登记的内容后应尽快与服务对象取得联系，在规定的时限内解决问题。如遇责任不明确的事项，首问负责人应当及时向上级领导报告，并负责给对方答复。

3. 服务对象需办理的事项不属于本处职责范围的，首问负责人应当耐心解释，并尽自己所知给予帮助。

4. 首问负责人在接待服务对象时，解答问题要耐心细致，服务态度要热情周到，要使用文明用语，禁用文明忌语。要服务对象着想，不得冷漠待人，不得推诿扯皮，要充分体现后勤工作人员良好的品德修养和精神风貌。

(1) 接听电话要做到“铃响三声，必有应声”“先说您好，后报部门，再问事情”；

(2) 接待来访要做到“主动热情，耐心询问，清楚解答”；

(3) 属于后勤管理处职责范围内的工作，一律不准以“不知道”“不清楚”“不归我管”“我还有事”等为由推脱首问责任或敷衍问讯者；

(4) 遇到对政策理解有差异或无理取闹的服务对象，首问负责人和具体承办人要坚持原则，耐心说明，做好工作。

5. 服务对象提出的问题，首问负责人最迟应在4日内将办理情况回复本人。

第六条 首问负责制要求全处工作人员熟悉后勤工作业务，既

明确自己的岗位职责，又了解本处其他各科室(中心)的工作职责；强化职业道德意识，树立为师生群众服务的思想；加强业务学习，提高依法行政水平和业务技能，保证办事效率和办事质量。

第七条 将首问负责制落实情况纳入能绩考核范围。对自觉遵守首问负责制，主动热情帮助服务对象解决问题的首问负责人和有关承办人员，应给予表扬鼓励。

首问负责人和有关承办人员违反首问负责制，有下列情节者，经查实，视情给予谈话教育、通报批评、调整岗位等处理。

1. 首问负责人未及时将服务对象拟办的事项移交给有关人员；
2. 有关人员未及时与服务对象联系或在规定时限内应解决而未解决问题的；
3. 对服务对象提出的事项推诿扯皮、不负责任的或应当告知服务对象有关事项而没有明确告知的；
4. 对服务对象态度冷漠甚至恶劣或使用文明忌语，造成不良影响的。

第八条 后勤管理处设立违反首问负责制投诉电话：0993-2058913，并由计划监督科组成监督小组，进行监督。

第九条 本制度自发文之日起施行。

附件 3:

石河子大学后勤管理处 AB 角补位制度

(2021 年 12 月 28 日已印发)

第一条 为进一步切实转变工作作风，提高办事效率，加强工作衔接和协同，有效解决工作中的缺位与补位问题，全面提高综合服务能力，结合后勤管理处工作实际，对工作实行 AB 角补位制度。

第二条 AB 角补位制度，又称工作代理制或零缺位工作制度，是指每一个工作岗位，均由两名或多名工作人员（即 AB 角）负责，其中 A 角为第一责任人，B 角为第二责任人，当一位岗位责任人（A 角）因故不在岗期间，其岗位职责由另一位责任人（B 角）在确保完成本职工作的同时代为履职。主要包括处理一些临时性或紧急性工作，参加有关会议和公务活动，以及上级领导交办的其他事项，确保服务保障工作及时到位。

第三条 AB 两角职责相同。A 角在岗时，由 A 角负主要责任，B 角负次要责任；当 A 角因工作等原因不在岗时，则由 B 角负主要责任，A 角负次要责任。

第四条 A 角责任人在办理日常业务的同时，应将有关政策、规定和流程等情况及时告知 B 角，B 角应熟悉 A 角工作内容，在 A 角离岗期间代为行使职责，待 A 角返岗后主动汇报工作，做好工作交接。

第五条 坚持沟通协调。要求 AB 角之间加强沟通协调，保证工作连续性。A 角外出前要主动交接，回来后及时衔接。B 角在顶岗

期间，同时做好本角和 A 角相关工作，待 A 角返岗后主动告知有关工作。

第六条 互为 AB 角的人员代行履职的一方，在代行履职期间，应当将代行履职情况详细记录，并在另一方恢复履职时通报有关情况。

第七条 A 角责任人离开工作岗位未通知 B 角或未交代或未交代清楚，造成工作缺位并引起不良后果的，由 A 角承担相应责任。

第八条 B 角责任人在代行 A 角责任期间，不履行或不能正确履行职责，造成不良后果的，由 B 角承担相应责任。

第九条 实行分层设岗。有支部书记、主任或副主任的中心，支部书记、主任或副主任互为 AB 角，有科长、副科长的科室，科长、副科长互为 AB 角。没有副职的单位，由单位负责人指定 B 角。原则上 AB 角不同时出差、休假或外出学习，以保证工作正常开展。

第十条 加强业务学习。A 角和 B 角都要努力加强相关业务知识学习，不断提高工作水平，认真履行工作职责，注重互相学习并熟悉相关业务流程，遇有急事或重要工作时，AB 角协同办理，共同确保工作任务的圆满完成。

第十一条 实行考核问责。AB 角履行岗位职责情况纳入个人年度考核内容。A 角责任人离开岗位，未交代 B 角代行职责，造成工作缺位并引起不良后果的，由 A 角承担相应责任；B 角责任人在代行 A 角职责期间，不履行或不能正确履行相关责任，造成不良后果的，由 B 角承担相应责任。

第十二条 本制度自发文之日起施行。