

广西财经学院文件

桂财院发〔2018〕95号

关于印发《广西财经学院管理工作责任事故认定及处理办法（修订）》的通知

各部门、各单位：

为了保证学校管理工作正常、高效地运转，提高管理水平和服务质量，减少和避免管理工作责任事故，使发生的事故得到及时、妥善处理，结合学校实际，修订《广西财经学院管理工作责任事故认定及处理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

广西财经学院

2018年7月21日

广西财经学院管理工作责任事故认定 及处理办法（修订）

第一条 为保证学校管理工作正常、高效地运转，提高管理水平和服务质量，减少和避免管理工作责任事故，使发生的事故得到及时、妥善处理，特制定本办法。

第二条 管理工作责任事故是指管理岗位上的工作人员在工作中不执行党和国家的方针政策、学校的规章制度及决议、决定，或违反操作规程，或由于工作责任心不强，没有履行好岗位职责并造成了经济损失或不良影响事故。管理工作责任事故分为三级：Ⅰ级（重大责任事故）、Ⅱ级（较大责任事故）、Ⅲ级（一般责任事故）。

第三条 管理工作责任事故发生后，由责任人所在单位、当事人、发现人、知情人或知情单位在10个工作日内向人事处或组织部报告。科级及以下干部和工人的事故由人事处核实和处理，处级及其以上领导干部的事故由组织部核实和处理。

第四条 管理事故报告必须写明事故的类别、级别、内容、直接责任人和主要责任人（一人或多人）。事故责任人不得以部门代替。

第五条 一般管理事故和较大管理事故，由人事处或组织部核实并提出处理意见，主管组织、人事工作的学校领导审定；重大管理事故由组织、人事、纪检、监察和相关部门核实，提出认定等级初步意见，送主管组织、人事工作的学

校领导审阅，再提请学校领导办公会审定。

第六条 管理事故发生后，事故责任人及其所在单位要及时妥善地做好善后工作，把事故造成的损失和不良影响降到最低程度。凡对事故隐瞒不报、拖延上报、报告中避重就轻或报告后不及时做好善后工作的，要追究相关责任人的责任。事故责任人要吸取教训、改进错误、改进工作。

第七条 从受理管理事故报告之日起，一般在 30 个工作日内将事故责任处理通知书发至事故责任人及其所在单位。

第八条 管理事故统计以当年为限，不跨年度累计。

第九条 对管理工作责任事故责任人的处理：

（一）I 级事故的直接责任人，扣发 1200 元奖励性绩效工资，I 级事故的主要责任人，扣发 600 元奖励性绩效工资。

（二）II 级事故的直接责任人，扣发 800 元奖励性绩效工资，II 级事故的主要责任人，扣发 400 元奖励性绩效工资。

责任人在一年内发生 II 级事故 2 次（含）以上时，按 I 级事故处理。

（三）III 级事故的直接责任人，扣发 400 元奖励性绩效工资，III 级事故的主要责任人，扣发 200 元奖励性绩效工资。

责任人在一年内发生 III 级事故 3 次（含）以上时，按 II 级事故处理；在一年内发生 III 级事故 5 次（含）以上时，按 I 级事故处理。

第十条 一年内，部门发生一次一级管理事故或累计发生三次（含）以上二级管理事故或五次（含）以上三级管理

事故的，由学校对该部门负责人给予通报批评。

第十一条 当事人对管理事故认定和处理有异议的，可在接到事故责任通知书后 7 日内向人事处或组织部提出书面复核申请；人事处或组织部应在 15 个工作日内予以答复。

第十二条 本办法未列举的事项，经认定属于管理工作责任事故的，参照本规定相近条款和学校的相关规定处理。

第十三条 本办法由人事处负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行。原《广西财经学院管理工作责任事故认定及处理办法》（桂财院发〔2012〕81 号）同时废止，以往有关规定有与本办法不一致的，按本办法执行。

附件：广西财经学院管理工作责任事故分类与级别认定办法

附件

广西财经学院管理工作责任事故分类与级别认定办法

序号	事故类别	级别
1	散布违背四项基本原则及党和国家方针、政策的言行，违背教书育人基本宗旨的言论，或散布淫秽或伪科学思想造成严重后果散布封建迷信及淫秽内容；	I 级
	造成不良影响。	II 级
2	不执行党和国家的方针、政策或学校的决议、决定，违反规章制度等造成严重后果；	I 级
	造成不良影响。	II 级
3	私盖单位公章或用单位的名义、公章出具假证明。	I 级
4	未经学校批准，以学校、单位名义私自开班或将学校、单位的科研成果扩散、转让。	I 级
5	违反学校资金管理规定和财务纪律，情节严重（当事人和单位主要负责人、分管负责人）。	I 级
6	丢失重要的管理文件、资料（如机要文件、会计凭证、档案材料等）；	I 级
	必须永久保存的重要管理文件、资料没有按规定归档的（当事人和分管负责人）。	II 级
7	泄露干部任免、案件调查、建设工程（设备采购）招标等工作秘密。	I 级
8	工作弄虚作假、隐瞒事实真相，造成不良影响或损失。	I 级
9	未经学校批准，擅自离开本职岗位，外出从事经营、创收活	I 级

	动(含私自派出人员的所在单位主要负责人、分管负责人)。	
10	未经学校批准,利用学校的设备、房屋、场地等从事经营、创收活动(当事人和单位主要负责人和分管负责人)。	I级
11	事故发生后,隐瞒、拖延不报或报告后不及时处理超过3天或超过挽救时限(当事人、相关人员和单位负责人)。 属于重大事故的; 属于较大事故的; 属于一般事故的。	I级 II级 III级
12	未办请假离校手续擅自离开工作岗位(含出国、进修、读研究生等)的当事人; 所在单位超过5个工作日不报告情况(单位主要负责人、分管负责人及办公室负责人)。	I级 II级
13	没有正当理由,不按学校或学校职能部门规定报送材料,造成不良影响的(经办人或主要负责人); 经催办后超过5个工作日仍不报送材料,造成严重后果的(经办人或主要负责人)。	III级 II级
14	没有正当理由,不履行工作职责或不按时完成领导交办的工作任务,造成不良影响和后果(经办人或主要负责人)。	II级
15	没有正当理由,不参加学校或学校职能部门召开的相关会议,造成不良影响和后果的(当事人); 工作态度不认真,多次没有按时按质完成工作任务或导致工作失误同时造成不良影响的(经办人或主要负责人)。	III级 III级

16	<p>没有正当理由，不能及时批复基层单位的管理工作请示的（经办人或主要负责人）：</p> <p>（1）特急事件或重大事故超过 12 小时处理或答复的。</p> <p>（2）需要学校领导审批的重要工作请示，超过 10 个工作日处理或答复的； 经催办后超过 5 个工作日仍未处理或答复的。</p> <p>（3）需要中层干部审批的日常管理工作请示，超过 5 个工作日处理或答复的； 经催办后超过 5 个工作日仍未处理或答复的。</p> <p>（4）不需要中层干部审批的日常管理工作请示，超过 5 个工作日处理或答复的； 经催办后超过 5 个工作日仍未处理或答复的。</p>	<p>I 级</p> <p>III 级</p> <p>II 级</p> <p>III 级</p> <p>II 级</p> <p>III 级</p> <p>II 级</p>
17	<p>不配合学校职能部门做好计划生育、纪检、监察、审计、档案、评估、综合治理等工作的（当事人或单位）：</p> <p>情节较轻；</p> <p>情节严重；</p> <p>情节特别严重。</p>	<p>III 级</p> <p>II 级</p> <p>I 级</p>
18	<p>工作失职、违反工作程序或擅自离开工作岗位，或未采取安全防范措施，造成学校财产损失或人身伤害：</p> <p>1000 元（含）以下；</p> <p>1000—5000 元（含）；</p> <p>5000 元以上或人身伤害较大。</p>	<p>III 级</p> <p>II 级</p> <p>I 级</p>

19	<p>财务工作人员工作失职，造成经济损失：</p> <p>1000 元（含）以下；</p> <p>1000—5000 元（含）；</p> <p>5000 元以上。</p>	<p>III 级</p> <p>II 级</p> <p>I 级</p>
20	<p>未按设计或施工要求做好监督与管理，导致工程不达标的（当事人或单位负责人）：</p> <p>工程造价 1 万元（含）—5 万元（含）；</p> <p>工程造价 5 万—10 万元（含）；</p> <p>工程造价 10 万元以上。</p>	<p>III 级</p> <p>II 级</p> <p>I 级</p>
21	<p>违反规定和要求，采购不合规格或低劣产品（仪器设备），造成经济损失的（当事人或单位负责人）：</p> <p>1000 元（含）以下；</p> <p>1000—5000 元（含）；</p> <p>5000 元以上。</p>	<p>III 级</p> <p>II 级</p> <p>I 级</p>
22	<p>因故意或工作失误泄露学校技术成果；或故意夸大成果价值，隐瞒技术风险，造成经济损失：</p> <p>1 万元（含）以内；</p> <p>1 万—5 万元（含）；</p> <p>5 万元以上。</p>	<p>III 级</p> <p>II 级</p> <p>I 级</p>
23	<p>决策人员违反工作程序决策失误，造成学校经济损失：</p> <p>1 万元（含）以内；</p> <p>1 万—5 万元（含）；</p> <p>5 万元以上。</p>	<p>III 级</p> <p>II 级</p> <p>I 级</p>

24	<p>管理或教辅部门人员因态度粗暴、工作推诿等被服务对象在一学期内投诉（情况属实）：</p> <p>2—3 次；</p> <p>4—6 次；</p> <p>7 次（含）以上。</p>	<p>III 级</p> <p>II 级</p> <p>I 级</p>
25	<p>教室、实验室、图书馆、体育馆等公共设施（场馆）不按时开放的（当事人）；</p> <p>或开放后疏于管理，造成学校财产损失的（当事人）：</p> <p>1000 元（含）以下；</p> <p>1000—5000 元（含）；</p> <p>5000 元以上或造成人身伤害。</p>	<p>III 级</p> <p>III 级</p> <p>II 级</p> <p>I 级</p>
26	<p>因工作不负责任或粗枝大叶等造成工作失误，影响学校秩序稳定，导致学生或教职工集体上访或被媒体曝光，造成不良影响：</p> <p>情节较轻；</p> <p>情节较重；</p> <p>情节特别严重。</p>	<p>III 级</p> <p>II 级</p> <p>I 级</p>
27	<p>采购、维修、基建等涉及大额经费开支，任务完成后 1 个月内（12 月份完成的应不跨年度）不及时结账、报账的：</p> <p>1 万元（含）—5 万元（含）；</p> <p>5 万元—10 万元（含）；</p> <p>10 万元以上。</p>	<p>III 级</p> <p>II 级</p> <p>I 级</p>

28	采购项目推进过程中，无正当理由，各采购环节上的业务处理人员推进工作缓慢，造成不良影响和后果。	III级
	采购项目推进过程中，无正当理由，各采购环节上的业务处理人员推进工作缓慢，造成较大影响和后果。	II级
	采购项目推进过程中，无正当理由，各采购环节上的业务处理人员推进工作缓慢，造成重大影响和后果。	I级

广西财经院校长办公室

2018年7月31日印发
