

天津职业大学离退休工作文件

津职大离退办【2024】8号

离退办限时办结制度

为加强我处工作作风建设，规范服务行为，提高办事效率，更好地为老同志服务，结合离退办实际，特制定本制度。

一、限时办结制度是指办事人提出办理的事项，在符合规定、手续齐全的前提下，按照规定的时间、程序和要求处理相关事项的制度。

二、本制度适用于离退办全体工作人员。

三、限时办结制遵循及时、规范、高效、负责的原则。

四、限时办结具体期限

（一）离退办执行上级各项重大决策，应当及时部署和落实。涉及重大事项需向上级请示报告的，要以最快速度予以上报。

（二）对于办事人提出的具体办理事项，在符合规定、手续完备、材料齐全的情况下，经办人员应当现场办理，最迟不超过3个工作日。不能现场办理的要说明原因，并告知办事人何时办理。对于不符合政策规定或因其它原因不能在规定的时限内办结的，要及时向办事人说明原因。

（三）对于需要与其它部门协商办理或会同几个部门办理的事项，应在受理之日起3至5个工作日内办理完毕，需要会议研究后办理的事项，一般在7个工作日内办理完毕。

（四）紧急、突发事件的处理要本着“急事急办、特事特办”的原则尽快办结。

五、除应当当场办结或答复的事项外，限时办结的时限从收到相关申请文件、材料之日起计算。材料不齐全或不符合规定形式的，应当场或 3 个工作日内一次性告知办事人需要补充的全部内容，逾期不告知的办结时限为自收到申请材料之日起计算。

六、对办事人的诉求事项无特殊原因不得拖延，如确需延时办理，经办人员应报部门领导，并告知办事人延时办理的理由。

七、工作人员要严格遵守工作纪律，坚守工作岗位。业务工作要实行 AB 角工作制度，能够相互补位；提倡工作人员一岗多责、一岗多能，确保各项工作运转正常。

八、本制度由离退办负责解释。