

广东南方职业学院文件

校人字〔2022〕16号

关于印发《广东南方职业学院行政责任事故认定与处理办法（修订）》的通知

各部门：

为进一步加强学校行政管理工作，规范教职工的工作行为，提高工作效率和服务质量，促进学校全面发展，学校编制了《行政责任事故认定与处理办法（修订）》，经广泛征求教职工意见，学校校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：广东南方职业学院行政责任事故认定与处理办法（修订）



公开方式：主动公开

抄送：学校董事会、党政领导

广东南方职业学院人事处

2022年5月23日印

附件：

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校行政管理工作，规范教职工的工作行为，提高工作效率和服务质量，促进学校全面发展，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国劳动法》《广东南方职业学院教职工管理规定》等规章制度以及其他相关法律法规，制定本办法。

第二条 行政责任事故是指我校教职工在履行岗位职责过程中因违反法律、法规、学校规章制度或工作失职、失误所发生的给学校造成不良后果或损失的事件或行为。

第二章 行政责任事故等级

第三条 根据行政责任事故情节的轻重，所造成的影响、损失、危害程度，将事故分为三个等级：一级（重大）行政责任事故、二级（较大）行政责任事故、三级（一般）行政责任事故。

第三章 行政责任事故认定标准

第四条 教职工履行岗位职责过程中，发生下列行为之一者，根据情节的轻重和造成后果的严重程度，按以下标准认定责任事故等级。

序号	事故内容	等级
1	1. 上班（值班）迟到、早退、中途擅自离岗，影响工	III / II / I

	作的/较严重影响工作的/严重影响工作的。	
	2. 工作期间从事与工作无关事项,影响工作的/较严重影响工作的/严重影响工作的。	Ⅲ / Ⅱ / Ⅰ
	3. 不认真履行工作职责,玩忽职守或上(值)班期间发生突发事件,未能及时到场,及时处理突发事件,并造成不良后果的/造成严重后果的。	Ⅱ / Ⅰ
2	4. 无故不参加政治学习或学校组织的各种活动的/造成不良影响的。	Ⅱ / Ⅰ
	5. 违反学校相关管理规定,造成不良影响的/造成严重影响的。	Ⅱ / Ⅰ
	6. 对国家法律、法规、政策以及学校(党委、行政)的决议、决定消极对待、执行不力、影响政令畅通的/严重影响政令畅通的。	Ⅱ / Ⅰ
	7. 参与非法活动,造成较坏影响的/造成极坏影响的	Ⅱ / Ⅰ
3	8. 不认真履行岗位职责,工作推诿、拖拉、未按规定时间内完成工作任务,影响相关工作的/造成较严重后果的/造成严重后果的。	Ⅲ / Ⅱ / Ⅰ
	9. 无正当理由,拒不服从学校工作安排,影响整体工作的/造成严重后果的。	Ⅲ / Ⅱ
4	10. 上报(下发)的各类资料,文件有明显且多处错漏、差错,需要重新纠正、返工制作等,影响学校工作正常开展的/造成严重后果的。	Ⅲ / Ⅱ
	11. 未按时上报或错报重要统计数据或材料,给学校造成较大影响的/造成严重后果的。	Ⅱ / Ⅰ
	12. 因工作失误被上级或主管部门通报批评,影响学校声誉的/造成严重后果的。	Ⅱ / Ⅰ
5	13. 负有领导责任的干部或部门负责人违反议事规则,个人擅自改变集体决定,影响整体工作开展的/造成不良后果的/造成严重后果的。	Ⅲ / Ⅱ / Ⅰ
	14. 负领导责任的干部或部门负责人未及时上传下达	Ⅲ / Ⅱ / Ⅰ

	工作部署指令，或部署指令失误，影响整体工作开展的/造成不良后果的/造成严重后果的。	
	15. 因通知错漏，造成工作无法开展的/造成严重后果的。	Ⅲ / Ⅱ
	16. 审核不到位，不按规定工作流程随意签字，对工作造成较坏影响的/造成严重后果的。	Ⅱ / Ⅰ
6	17. 违反工作纪律，泄露工作信息，或散布不当失实言论，造成不良影响的/造成严重后果的。	Ⅱ / Ⅰ
	18. 违反保密规定，造成特别严重的失密、泄密或造成秘密文件丢失的。	Ⅰ
	19. 违反保密规定，造成严重失密、泄密的。	Ⅱ
	20. 违反保密规定，造成重要会议内容失密、泄密或重要文件丢失的。	Ⅲ
7	21. 文件档案资料收发不及时，每月累计篇目 1-2 篇的。	Ⅲ
	22. 文件档案资料收发不及时，每月累计篇目 3-5 篇的。	Ⅱ
	23. 文件档案资料收发不及时，每月累计篇目 6 篇以上的。	Ⅰ
8	24. 因个人原因丢失人事、学籍等重要档案和重要统计资料的/造成严重后果的。	Ⅱ / Ⅰ
9	25. 更改教师、学生个人档案、材料或出具与事实不符的身份、职称、获奖等各类证明证书的。	Ⅰ
10	26. 工作交接手续不完备，造成有存档价值的材料丢失或毁坏的/造成不良后果的/严重后果的。	Ⅲ / Ⅱ / Ⅰ
11	27. 以学校名义、印章谋取个人或小团体利益的。	Ⅰ
	28. 未经学校批准，擅自动用学校设备、财产的/造成不良后果的。	Ⅱ / Ⅰ
12	29. 工作调整时，未按规定时间完成文件、资料、公共财产、经费等移交工作，并给学校造成 2000 元以下(不	Ⅲ / Ⅱ

	含 2000 元) 损失的/2000 元及以上损失的。	
	30. 因个人原因或管理不善发生安全责任事故, 造成公共财产价值在 1000 元 (不含 1000 元) 以内损失的/1000-5000 元 (不含 5000 元) 损失的/5000 元以上损失的或造成重大人员伤亡事故的。	Ⅲ/Ⅱ/Ⅰ
13	31. 因工作失误或管理不善, 导致发生群众上访恶性事件的。	Ⅰ
	32. 对教职工、学生、家长或外来办公人员服务态度恶劣, 导致不满或投诉的/造成严重影响的。	Ⅱ/Ⅰ
14	33. 有严重欺骗行为、虚报或私吞 3000 元以下 (不含 3000 元) 经费或补贴的/虚报或私吞 3000 元及以上经费或补贴的。	Ⅱ/Ⅰ
15	34. 利用职务之便收受贿赂, 回扣 3000 元 (不含 3000 元) 以下的/3000 元及以上, 中饱私囊的。	Ⅱ/Ⅰ
16	35. 提供虚假证明, 资历证明或编造虚假情况欺骗学校的。	Ⅲ
17	36. 不按规定程序办文、办事、办公而造成工作混乱或损失的/造成严重后果的。	Ⅲ/Ⅱ
18	37. 上班期间, 在公共场所发生吵闹、辱骂他人, 影响正常办公秩序的/造成不良影响的。	Ⅲ/Ⅱ
19	38. 打架斗殴的/造成轻伤或恶劣影响的。	Ⅱ/Ⅰ
20	39. 违反师德, 造成不良影响的/造成恶劣影响的。	Ⅱ/Ⅰ
21	40. 利用职务之便公报私仇, 造成较坏影响的/造成极坏影响的。	Ⅱ/Ⅰ
	41. 隐瞒责任事故, 或故意拖延不按时上报的/造成不良影响的/造成严重影响的。	Ⅲ/Ⅱ/Ⅰ
	42. 隐瞒教职工旷工、旷课、病假、事假等情况的。	Ⅱ
22	43. 一学期内犯有三级事故达三次或二级事故达二次的。	Ⅰ

	44. 一学期内犯有三级事故达二次的。	II
23	45. 犯有其他影响损害学校声誉、利益的事件或行为与一级/二级/三级责任事故相当程度的。	I / II / III

第四章 行政责任事故的认定程序

第五条 行政责任事故实行督察与举报制度。各部门负责人对本部门发生的责任事故负督察及上报的责任，事故发生人具有举报的义务。

第六条 行政责任事故发生后，事故责任人所在部门应及时将事故情况报告相关部门和人事处。紧急重大事故，还应同时向主管校领导及校长报告。由责任人所在单位填写《广东南方职业学院行政责任事故认定处理表》(见附表1)，对事故的情节和个人责任作出明确的说明，并责成事故责任人写出书面检查。

第七条 行政责任事故的调查核实由学校行政办公室、人事处和相关部门组成调查小组，按程序对责任事故进行调查核实，并依据本办法有关规定对事故提出初步认定处理意见，经事故责任人核实签字后报校长办公会议审批。

第八条 行政责任事故经校长办公会讨论审批后，制发《行政责任事故通知书》(一式三份)(附表2)，将处理决定送达行政事故责任单位和事故责任人。

第九条 行政责任事故事实比较清楚的，应在15个工作日内作出处理；情况比较复杂的，应在30个工作日内作出处理。

第十条 有关行政责任事故的档案记载材料应一式二份，分别由人事处、事故责任人所在部门存档。

第五章 行政责任事故的处理办法

第十一条 行政责任事故一经核定，根据事故级别和情节轻重，给予相应行政处分：

（一）一级（重大）行政责任事故责任者作出书面检查，全校通报批评，并视后果及影响给予当事人记过、记大过处分，直至解除劳动合同或聘用合同。

（二）二级（较大）行政责任事故责任者作出书面检查，视其态度和后果，给予全校通报批评、警告、记过处分，直至调离岗位。

（三）三级（一般）行政责任事故视其情节及影响程度给予一定范围直至全校通报批评。

第十二条 行政责任事故的经济责任：各种行政责任事故当事人除承担损害赔偿外，尚需承受以下经济处罚：

（一）发生三级（一般）行政责任事故一次，扣发当事人当月绩效 200 元；发生二级（较大）行政责任事故一次，扣发当事人当月绩效 400 元；发生一级（重大）行政责任事故一次，扣发当事人当月绩效 800 元。

（二）发生一次任何等级的行政责任事故者，学年内不能评优。发生一级（重大）行政责任事故的，年度考核不得高于基本称职，发生二级（较大）行政责任事故的年度考核不得高于称职。

第十三条 部门负责人对本部门发生的责任事故隐瞒不报的，一经查实，承担与事故责任人同等处罚。

第十四条 事故责任人若触犯党纪和国家法律者，还须依照党纪国法论处。

第六章 申诉和复议

第十五条 学校成立教职工责任事故认定申诉委员会，申诉委员会主任由工会主席担任，申诉委员会成员由学校工会、相关部门负责人和教职工代表组成。

第十六条 行政责任事故的责任人如果对认定的事实或处理决定有异议的，可在处理决定送达后 5 个工作日之内向学校责任事故认定申诉委员会提出申诉，申诉委员会收到申诉之日起 30 日内开展审查复核工作，并提出审核复议意见，报校长办公会议复议和审定。

第七章 附 则

第十七条 本办法适用于学校全体在职教职工。

第十八条 本办法自发布之日起执行。

第十九条 本办法由人事处负责解释。

附表 1:

广东南方职业学院行政责任事故认定处理表

事故发生时间		事故责任人		所在部门	
事故发生的经过及原因					
事故责任人所在部门认定处理意见	所在部门负责人签字（盖章）： 年 月 日				
本人签字确认	本人签字： 年 月 日				
人事处意见	人事处负责人签字（盖章）： 年 月 日				
校长办公会议审批意见	签字（盖章）： 年 月 日				
申诉委员会复核意见	签字（盖章）： 年 月 日		校长办公会议复审意见	签字（盖章）： 年 月 日	

注：1. “事故发生的经过及原因”一栏可简要填写，详情可另附页说明。

2. 此表一式二份：人事处、事故责任人所在部门各存一份。

附表 2:

行政责任事故通知书（存根）

事故发生 时间		事故责任人		所在部门	
事故 内容 概述					
事故 认定 结果	本次事故属_____级，根据《行政责任事故认定与处理暂行办法》 有关规定，作出如下处理决定：				
事故责任 人签字		所在部门 签字（盖章）		行政办公室 签字（盖章）	
