

安康学院党政办公室文件

党政办发〔2019〕4号

关于印发《安康学院 督查督办工作办法》的通知

各二级学院、各部门：

《安康学院督查督办工作办法》经2019年3月20日党委会议审定通过，现予以印发，请认真学习，遵照执行。

党政办公室

2019年3月22日

安康学院督查督办工作办法

为了推动工作落到实处，提高工作质量，根据学校工作实际，制定本办法。

第一条 督查督办工作紧密围绕学校党委、行政重点工作，通过督促、检查、协调、反馈等手段，及时了解情况，掌握工作状况，确保学校党政决策部署有效落实。对一般性、常规工作，按照“谁分管、谁负责”的原则，由分管校领导负责督促落实，不在本办法范围。

第二条 成立学校督查督办工作领导小组，由党委书记、校长任组长，其他校领导为副组长，党政办、组织部、发规处、监察处、人事处等部门负责人为成员，工作领导小组办公室设在党政办，具体负责开展日常督查督办工作。办公室主任由党政办主任兼任。

第三条 校内各二级单位为督查督办事项的执行承办单位。各二级单位（党政）负责人为第一责任人，应积极配合督查督办人员开展工作，落实督办任务并按时报告办理结果。

第四条 督查督办工作内容

1. 学校发展规划、年度工作要点，学校党委会、校长办公会和其他党政重要专题会议做出的决议决定的落实情况。

2. 上级主管部门重要方针政策、重大决策、重要工作部署及批示、交办和转办事项的落实情况。

3. 学校重要安排、重点建设工程的落实情况。
4. 师生反映强烈的热点、难点问题的解决落实情况。
5. 学校领导批办、交办重要事项的落实情况。

第五条 督查督办工作程序

督查督办工作具体分立项、交办、承办、催办、办结、反馈和归档七个环节。

1. 立项：学校督查督办工作领导小组根据工作需要，进行督察督办立项。按照“一事一项”的原则，一个工作部署或决定，立为一项。

2. 交办：督查督办工作办公室将确定的督办事项，通过《督办通知单》正式交办给承办单位。交办方式一般通过 OA 办公系统进行，承办单位负责人签收后，督办事项交办完成。交办事项要做到任务清晰、时限具体和责任明确。

3. 承办：承办单位接到督办单后，应明确责任人，认真落实，并按照规定及时反馈办理情况；办理过程中如遇不可抗拒的客观因素影响了工作进展，确实难以按时办结的，应及时主动与督查督办工作办公室沟通，说明情况，申请延期。督查督办工作办公室报告学校督查督办工作领导小组，重新确定督办时限。

4. 催办：办结时限 5-10 日前，督查督办工作办公室采用口头或书面形式，及时对督办事项的运行情况和办理情况进行催办。

5. 办结：承办单位在工作任务完成后，应及时回复办理结

果。督查督办工作办公室组织人员对督办事项的最终落实情况进行检查；对不符合交办要求的，要求承办单位补办或重办；符合督办要求的，提出办结意见，呈报学校督查督办工作领导小组阅知。

6. 反馈：督查督办任务完成后，督查督办工作办公室及时向项目批示领导报告结果，并反馈给承办单位，做到批必办、办必果、果必报。

7. 归档：督办事项办结后，及时将有关的文字材料整理归档。

第六条 督查督办工作要求

1. 高度重视。校内二级单位负责人，要高度重视督查督办工作，加强与领导小组办公室沟通，自觉接受督察督办，保质保量完成工作任务。涉及两个单位以上办理的督办事项，由牵头单位负责上报办理结果，其他单位积极配合完成工作。

2. 严格时限。以抓落实为出发点和落脚点，明确任务完成时限，准确把握督查督办工作时间节点。

3. 注重实效。督查督办落实事项要及时立项、认真办理、及时催办、按时完成、注重实效，力戒形式主义和敷衍塞责。

第七条 督查督办工作制度

1. 专人负责制。督查督办工作坚持专人负责的原则，做到事事有着落、结果有反馈。

2. 检查制度。在督查督办过程中，根据工作需要，可采取

调查走访、函询、访谈、暗访等形式，对被督办单位落实督办事项进行检查，了解掌握工作进展情况。

3. 通报制度。利用学校办公平台，定期或不定期地对各单位落实督办情况在一定范围内进行通报。对落实好的予以表扬；对存在的问题及时指出，督促改进；对落实差的进行通报批评。

4. 责任追究制度。对无正当理由不能完成督察督办事项，或者对交办的督查督办事项敷衍推诿，反馈的信息、上报的结果严重失实的、弄虚作假的，经学校督查督办工作领导小组认定后，对承办单位负责人、相关工作人员根据上级和学校有关制度追究责任，学校党委对分管校领导进行约谈。

第八条 督查督办工作严格遵守国家《保密法》，对涉及党和国家秘密的督办事项，严守保密纪律，对需要控制知情范围的督办事项，在指定人员和指定范围内进行。

第九条 本办法自发布之日起施行，由党政办负责解释，原《安康学院督查督办工作暂行办法》（校发〔2011〕153号）同时废止。