

中共漯河职业技术学院委员会文件

漯职院党发〔2022〕26号



中共漯河职业技术学院委员会 关于印发督查督办工作实施办法（试行）的 通 知

各党（总）支、校属各部门：

为更好地推动省市及学校重点工作任务落实，对接市委市政府督查督办事项，提升我校各项工作执行力和效能，完善内部治理体系，结合实际，特制定《漯河职业技术学院督查督办工作实施办法（试行）》，现予印发，请做好贯彻落实。

2022年3月29日

漯河职业技术学院督查督办工作实施办法(试行)

第一条 为确保我校承担的省市重点工作目标任务、上级领导指示批示、学校重大决策和重点工作、重大项目等的贯彻落实，切实提高重要事项处置效率和工作质量，推动管理服务工作制度化、规范化、科学化，根据市委市政府督查督办工作管理办法，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校办公室负责督查督办工作。办公室具体实施督查督办，必要时可协同纪检办及相关职能部门实施。督查督办工作的主要任务是督促检查校内各部门落实上级和学校会议决策、文件精神以及承担相关工作任务情况，各级领导的指示、批示相关任务落实情况等。

第三条 督查督办工作的基本原则

(一) 突出重点：紧紧围绕省市目标任务、校党委的主要工作开展督查督办，着力抓好重大决策、重要部署和重点工作的贯彻落实，既兼顾全局，又突出重点。

(二) 注重效率：特事特办，讲求效率，防止拖沓延误，确保政令畅通。

(三) 讲求配合：学校各部门要相互配合，协同开展督查督办工作。

(四) 务求落实：根据职责分工，认真落实督查督办事项，确保事事有着落，件件有回音。

第四条 督查督办事项范围

(一) 省市重点工作目标推进完成情况，包括省市政府工作报

告、市委工作会及经济工作会、市委常委会、政府常务会、市委深改委工作、民生实事等下达我校年度考核事项，市委市政府督查局督办事项、重点工作周交办相关工作，上级领导批示、交办事项。

（二）学校重点工作目标落实情况，包括国家级、省级教学、管理质量工程项目、学校党委年度工作要点、党委会、校长办公会议定需要落实的重要事项。

（三）党政主要领导批（交）办事项。

（四）经校党委领导批示的信访件及师生员工反映强烈的热点、难点问题解决落实情况。

（五）需要督查和督促落实的其它事项。

第五条 督查督办工作程序

（一）立项。学校办公室根据督查督办内容和实际工作需要，年初拟定各部门重点工作任务，经与承办部门沟通确定后，报请校长办公会、党委会研究核准。立项坚持一事一项原则，一个工作部署或安排立为一项。

（二）交办。学校办公室将确定的督查督办年度重点工作事项分类登记编号，填写督办事项通知单（附件一），通知承办单位办理。涉及较多部门时，实行会议交办。通知明确目标任务、责任、工作标准、完成时限等。

（三）承办。承办部门接到督办事项通知单后，要认真做好督办件的办理工作，拟定工作台账，认真组织实施。办公室将对重点工作推进实行月讲评、半年考评、年终考核。承办省市重点工作事项将根据上级要求实行月汇报或季报告制度。

（四）催办。对超过时限尚未办结或报送的事项，办公室要加以催办，同时积极协助承办单位解决工作中遇到的困难，必要时报请学校相关领导协调解决。

（五）办结。承办单位应按照督查督办事项规定的时限如期办结，办结后形成的阶段性或终结性书面材料，由主管校领导审阅签字后报办公室，学校办公室负责汇总上报，同时向有关单位和个人反馈，重大事项向学校党政主要领导或党委会、校长办公会汇报。

（六）归档。督查督办事项完结后，由学校办公室及时做好材料的归档工作。

第六条 督查督办工作要求

（一）督查督办工作要有查必果。凡是督查督办的事项，承办单位要按照要求或领导批示及时办理，涉及多个部门承办的事项，牵头部门为主办单位，配合部门为协办单位，主办单位和协办部门均为承办单位，由主办部门负责协调，各协办部门配合办理；要做到事事有着落，件件有回音，确保政令畅通。

（二）督查督办工作要注重时限。督办检查的事项，凡明确规定报告时限的，要按照要求的任务和时限及时报告；对确实难以办结或难以按期办结的，承办单位应将工作进展情况和不能按期办结的原因报告主管校领导，同时通知学校办公室，必要时，承办单位负责人向学校主要领导作专题汇报。

（三）督查督办情况通报。学校办公室定期对督查督办工作运行情况、工作质量和办理落实情况进行梳理，按照已落实（或基本落实）、正在落实、未落实（或落实有困难）进行通报。对能落实

而未落实或未认真落实的发送催办通知（附件二）予以催办，一年内受到三次（含三次）以上催办的，给予全校通报。

（四）严格保密事项。对不宜直接交办的事项，应在不改变原意的基础上采取摘要报告的办法转办；对在一定时间内不宜公开的重大督办事项，要注意保密。上级重大事项的办结材料，应由专人负责，防止丢失泄密。无关人员不得随意翻阅督办事项相关材料。

第七条 督查结果的使用

（一）学校督查督办工作结果作为年度部门重点工作目标考核得分，并对在督查督办工作中业绩突出的承办部门和个人给予表彰和奖励，总结推广典型经验。

（二）对列入督查督办事项的工作，承办部门无正当理由经催办仍不能按时、按要求完成的，或对交办的督查督办事项敷衍推诿的，或反馈的信息、上报的任务进展、完成情况内容严重失实、弄虚作假，造成重大失误、不良影响的，将根据情节轻重，按照学校有关规定追究承办部门、承办部门主要负责人和相关人员的责任。

第八条 本办法由学校办公室负责解释，自印发之日起施行。

附件 1

漯河职业技术学院督办事项通知单 (存根)

编号： 年第 号

督查督办 事项 及要求	事项摘要： 办理要求：		
责任部门		责任人	
交办时间		完成时限	年 月 日前
责任部门 签收	签名： 年 月 日		
办理反馈			

说明：本通知单 1 式 2 份，责任部门和办公室各留存 1 份。

漯河职业技术学院督办事项通知单

编号： 年第 号

督查督办 事项 及要求	事项摘要： 办理要求：		
责任部门		责任人	
交办时间		完成时限	年 月 日前
办理情况 反馈	(可另附专题报告) 责任人签名： 年 月 日		

说明：本通知单 1 式 2 份。责任部门应在完成时限前 2 日 (紧急事项除外) 反馈督办事项办理情况。

责任人如实填写“办理情况反馈”与本单一并返督办部门。

附件 2

漯河职业技术学院督查督办催办通知

——（部门）：

根据 ，已将 的事项，于 月 日交由贵单位办理，要求报送进展（完成）时间为 ，现已过了上报（办理）期限，请贵单位于 月 日前将 办理情况报送到办公室。

年 月 日

