

中共新乡学院委员会办公室文件

院党办字〔2020〕32号



新乡学院督查督办工作办法（试行）

第一条 为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，进一步转变作风，狠抓工作落实，切实提高督查督办工作的效率和质量，促进督查督办工作规范化、制度化、科学化，推进学校事业高质量发展，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 党委办公室负责督查督办学校党委的重要决定和重要工作；校长办公室负责督查督办学校行政的重要决定和重要工作。

第三条 学校各职能部门和教学教辅单位负责本业务系统、本单位事项的督查督办工作，党政一把手是本部门、单位督查督办工作的第一责任人。

第四条 督查督办工作要紧密围绕学校的中心工作进行，坚持问题导向、专人负责、分流承办、注重保密、实事求是、务求实效的基本原则，及时督促并协调工作落实过程中存在的问题和困难，充分发挥整体督查督办效能。

第五条 督查督办的主要内容

1. 党中央、国务院和省委省政府作出的重要决策、重点工作和重要会议有关事项的贯彻落实情况。

2. 上级党政机关、政府和教育主管部门的决策、工作部署以及批示、交办、转办等重大事项的贯彻落实情况。

3. 学校的工作规划、年度计划(工作要点、重要工作部署)、重要文件、重要规章制度和重要决定事项的贯彻落实情况。

4. 上级领导和学校领导的重要批示、交办事项的落实情况。

5. 学校党委会议、校长办公会议和校领导召开的其他专项会议决议事项的的完成落实情况。

6. 经校领导批示需要督查督办的有关单位工作的落实情况。

7. 学校领导批示的重要来信来访、校长信箱来信及师生员工反映集中的热点、难点问题的解决落实情况。

8. 其他需要督察督办的事项。

第六条 督查督办的具体方式

1. 书面督办。对需要落实和办理的事项，建立《新乡学院督查督办事项通知单》，通过办公自动化、电话、短信等方式进行督办，督促承办单位按时上报工作落实情况。

2. 会议督办。对一些时间紧、任务重并需要综合协调的事项，

由学校召集有关部门，明确牵头单位、协办单位，督促工作落实。

3. 现场督办。对需要多部门、单位推动落实的重点工作，组织力量进行实地督办，通过听取汇报、查阅材料、实地查看等方式，掌握真实情况，查摆存在问题，督促工作落实。

4. 挂牌督办。对涉及面广、涉及部门多、情况复杂、推动难度大的事项，坚持问题导向和目标导向，由学校领导领銜进行挂牌督办。

第七条 督查督办的工作程序

督查督办分为拟办、立项、交办、催办、办结、反馈和归档七个环节。

1. 拟办：在学校作出重大决定、重要工作部署之后，或在接到学校党政领导的指示、交办事项之后，党委办公室（校长办公室）要及时提出拟办意见。拟办意见包括承办单位（牵头单位、协办单位）、承办时限和工作要求等。其中重大和复杂事项，在提出初步拟办意见后，应征求有关方面的意见，在承办单位认可的情况下，报领导审定。

2. 立项：办理意见确定后，即可登记立项。立项坚持一事一项的基本原则，一个工作部署或决定，立为一项。督查督办部门工作人员按拟办要求登记编号并填写《新乡学院督查督办事项登记表》，以备存查。

3. 交办：督查督办部门在交办时要做到任务数量化、时限具体化、责任明确化。对督查督办事项，承办单位要严格时间进度，提高办理质量。凡涉及由 2 个及以上单位共同办理的督查事项，

承办单位主动牵头，协办单位积极配合，保质保量完成工作任务。

4. 催办：在督查督办事项办理过程中，督查督办部门要适时加以催办，同时协助承办单位解决工作中遇到的困难。

5. 办结：承办单位在工作任务完成后，应及时向督查督办部门报送《新乡学院督查督办事项回复单》，回复办理情况。督查督办部门将对承办单位的回复情况进行检查。按照交办时所提的要求，对不符合交办要求的，要退回承办单位补办或重办；对符合交办要求的，呈报领导阅知。

6. 反馈：督查督办任务完成后，应及时向有关领导报告结果，做到批必办、办必果、果必报。

7. 归档：督查事项办结后，应将各种有关的文字材料，包括领导批示、办结报告、检查反馈等，整理归档。

第八条 督查督办工作制度

1. 专人负责制度。督查督办工作要按照专人负责的原则，做到件件有落实，事事有部门承办，结果有反馈。

2. 检查制度。在督查督办工作过程中，督查督办部门要根据不同工作内容运用不同的形式，对承办单位的工作进展情况和落实情况进行普遍检查和重点抽查。

3. 情况通报制度。定期对各单位落实上级和学校重大决定、重要工作部署以及重要批示的办理情况，在一定范围内进行通报。

第九条 督查督办工作方法

督查督办工作将根据督查督办事项的内容采取催报督促、督查督办调研等方式进行。

1. 催报督促。学校重要决定出台或工作部署之后，在规定的上报或办结期限内，督查督办部门要定期或不定期对承办单位的工作进展情况和办理结果进行催报。

2. 督查督办调研。督查督办部门在开展督查督办工作时，要寓调查研究于督查督办之中，边督查督办边调研，为学校领导做好参谋助手。

第十条 督查督办工作纪律及要求

1. 督查督办工作人员要以认真负责的态度，做好督查督办工作。办理督查督办事项时，与被督查单位、项目或个人有利害关系的，应当申请回避。

2. 督查督办工作应本着实事求是的原则和一丝不苟的精神，深入调查研究，及时、全面、准确地了解和反馈有关情况。需要保密的督查督办事项，要严格遵守相关保密规定。

3. 督查督办过程中，督查督办工作人员要加强与承办单位之间的沟通与联系。对涉及多个职能部门的事项，部门之间有意见分歧不能解决时，应做好协调工作。

4. 凡列入督查督办的事项，都应当有明确的督查督办结论；由于承办单位主观原因造成在催办时限内仍不能办结的或没有保证质量完成工作任务的，应如实向主管领导和主要领导汇报。

5. 建立督查督办工作通报考核制度。党委办公室（校长办公室）定期编制汇总督查督办情况，及时向学校领导报告，根据需要及时向有关单位通报。督查工作纳入中层领导班子年度考核的重要内容，并将督查工作不作为的干部和教职工相关情况分别反

馈给组织部和人事处，作为其个人年度考核的参考依据。

6. 加大督查督办追责问责力度，对列入督查督办事项的工作，承办单位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，或反馈的信息及办理情况严重失实、弄虚作假，情节恶劣、造成不良影响或损失的，学校将依据学校相关规定和法律法规追究承办单位及单位领导、直接责任人的相关责任。

第十一条 本办法由党委办公室、校长办公室负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起施行。《新乡学院督查督办工作办法（试行）》（院党办字〔2016〕31号）同时废止。

附件

1. 新乡学院督查督办事项通知单
2. 新乡学院督查督办事项回复单
3. 新乡学院督查督办事项登记表

附件 1

新乡学院督查督办事项通知单

督查督办事项	编号	
承办单位		
负 责 人		
领导批示 (工作要求)		
办理时限		
督查督办意见		
备 注		

附件 2

新乡学院督查督办事项回复单

督查督办事项	编 号		
承 办 单 位	(盖 章)		
负 责 人			
工作事项 完成情况			
回 复 时 间		经 办 人 签 字	
备 注			

附件 3

新乡学院督查督办事项登记表

编号	督查督办 事项	领导批示 (工作要求)	承办单位	办理时限 (回复时间)	办理结果	备注

中共新乡学院委员会办公室

2020 年 11 月 22 日印发
