

商丘师范学院文件

院行字〔2017〕189号

商丘师范学院 关于印发《督查督办工作实施办法》的通知

校内各单位：

《督查督办工作实施办法》已经学校研究通过，现印发给你们，请抓好贯彻落实。

商丘师范学院

2017年9月30日

商丘师范学院

督查督办工作实施办法

第一章 总 则

第一条 为提高办事效率和工作质量，确保上级各项工作决策部署、学校发展规划、年度工作任务分解事项、领导批（交）办的各项工作等全面落实，实现督办催办工作制度化、规范化、科学化，按照上级有关要求，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 督查督办工作的基本原则：

（一）突出重点。紧紧围绕学校中心工作开展督查督办，着力抓好学校重大决策、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。急事急办，特事特办，讲求效率，防止拖沓延误，确保政令畅通、令行禁止。

（三）讲求配合。充分尊重和依靠学校各单位，协同开展督查督办工作。

（四）务求实效。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。

第三条 本办法所称各单位是指学校各职能部门、各学院（部）、各教辅和服务部门。

第二章 工作体系和工作职责

第四条 学校党政主要领导对督查督办负总责，切实加强对督查督办工作的领导，及时研究和解决督查督办工作中存在的困难和问题。

第五条 学校班子其他成员对分管部门和分管工作落实情况负主要责任，经常深入分管部门检查、研究、指导工作，督查督办学校安排的各项任务。

第六条 党政办公室负责督查督办工作的归口管理，全面负责学校的督查督办工作；党政办公室督查督办科具体落实督查督办事项的立项、交办、催办、办结、反馈和归档，负责检查、落实、汇总和反馈工作，并建立健全督查督办工作台账制。

第七条 校内各单位为督查督办事项的具体执行承办单位，各单位负责人为第一责任人，应按照付诸行动、重在落实的工作原则，严格执行本办法。既要抓好学校督查督办事项工作任务的落实，又要做好本单位工作任务的督查督办，确保各项任务如期完成。

第三章 工作内容

第八条 督查督办工作主要内容：

（一）上级部门和地方党委政府重大决策、重要部署以及批示、交办、转办事项的贯彻落实情况。

（二）学校工作要点任务分解、重要文件、重要规章制度和重要决定事项的贯彻落实情况。

(三)校党委会、校长办公会及学校召开的专门会议的重要决议和重大决定的贯彻落实情况。

(四)学校领导的重要批示、重要交办事项的贯彻落实情况。

(五)督促检查财务专项预算立项项目的执行情况。

(六)教职工、学生、校友及社会群众来信、来电和来访等重要有关事项的督办落实情况。

(七)师生反映的重点、热点、难点和突出问题的解决落实情况。

(八)新闻媒体反映的事关我校重大问题的解决处理情况。

(九)其他需要督查督办事项的贯彻落实情况。

第四章 工作程序

第九条 督查督办的基本形式分为一般督查和专项督查两种。

第十条 一般督查：由党政办公室督查督办办公室通过电话、口头、书面、当面、会议等方式督促有关单位抓紧时间办理某些事项或解决某些问题，不定期进行。

第十一条 专项督查：主要针对学校重要决策、重要部署、重要工作落实不力、推进迟缓以及师生反映强烈的突出问题进行督查，不定期进行，按照下列程序实施：

(一)立项登记。督查督办科根据各单位《工作月报表》和平时掌握情况，进行登记后，按照职责分工、督查要求和一事一项原则，提出专项督查意见，向承办单位发出督查督办事项通知

单。

(二)检查催办。承办单位收到督查督办通知单或相关督办任务后,应按要求认真办理,并将办理结果在规定时限内反馈至督查督办科。督查督办科应与承办单位加强联系,及时了解督查事项进展情况,根据需要可通过召开专题工作会议、个别访谈、实地调查等方式,发现、反映和协调解决办理过程中出现的有关问题。对未按时完成的督办工作通过电话、书面、当面等方式及时进行催办。

(三)办结审核。督查督办科对承办单位提交的《督查督办事项办理情况报告》进行严格审查,对应解决而未解决或未解决好的督查督办事项,要责成承办单位重新办理并报告落实情况。对于符合交办要求的,要及时向承办单位、有关部门和校领导反馈办结情况。

(四)立卷归档。专项督查事项办结后,督查督办科要及时将有关材料按文书档案管理要求立卷归档。

第十二条 承办单位应按照下列程序和要求办理督查督办事项:

(一)接受督办。接到督查督办通知单后,要按照通知要求,提出办理意见。

(二)落实办理。承办单位要加强对督查督办事项办理工作的组织领导,采取切实有效的办理措施,确保督办的事项如期完成、落实到位。

(三) 上报结果。承办单位办理完毕相关督办事务后，应及时填写《商丘师范学院督查督办事项办理情况报告单》向督查督办科上报办理结果。

第五章 工作方法

第十三条 对各单位、各部门需要督查督办的事项实行“痕迹化管理”，即让所有需督查督办事项都留下印迹，所有的工作都有严格的工作流程，且对这些工作流程留存有工作痕迹。每项工作从领导审批、提出方案、解决过程、完善过程均有相应留存的纸质材料，且有相应单位、部门负责人签字及盖章。做到有据可依、有章可循，力求通过提高履职效能，更好地推动内部管理的高效和规范。

第十四条 涉及两个及以上承办单位的事项，由牵头单位牵头办理，协办单位要积极配合，主动与牵头单位协商，共同做好督查督办事项的办理工作。办理结果由牵头单位负责汇总上报。

第十五条 牵头单位、协办单位在办理过程中出现意见分歧时，由牵头单位负责人协调解决。经协调仍不能取得一致意见的，由牵头单位将意见分歧、协调经过、解决建议等情况书面报党政办公室协调处理。

第十六条 督查督办工作根据督查督办事项的内容实行台账化管理，党政办公室通过口头提醒、书面督办、现场督查、协调会商等形式加强督促检查。

(一)口头提醒。日常督查督办事项一般采用电话方式进行口头催办督查，每次询问催办应作简要记录，以掌握督查事项进展情况。

(二)书面督办。对超过办结时限，又无故不反馈或不提交办理结果的，由党政办公室向承办单位发出《商丘师范学院督查督办事项催办通知单》，要求承办单位限期报告办理情况。

(三)现场督查。由党政办公室安排督查人员深入承办单位，实地调研，当面了解情况。

(四)协调会商。对涉及到多部门需要综合协调的事项或特别重要的事项，可由党政办公室协调有关部门负责人召开会议，加强沟通交流、明确任务要求、研究措施、推动落实。

第六章 工作要求及考核制度

第十七条 督查督办科要定期不定期发布督查督办工作通报。及时将督办落实情况反馈至校领导、组织人事部门和承办单位。要把督办结果列入单位班子和领导干部年度考核内容，对督办事项完成较好的承办单位和个人予以鼓励；

第十八条 作为承办者的任何单位或个人，对于列入督办的事项均有从速办理的义务。党政办公室对督查督办事项的办理落实情况进行汇总，对工作敷衍推诿、不负责任、不按要求办理甚至顶着不办的单位和个人，适时在一定范围内进行通报；因失职、渎职而造成严重后果的，学校将追究责任并视情节轻重给予相应

的处罚。

第七章 附 则

第十九条 本办法由党政办公室负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起实施，《商丘师范学院督查督办工作实施办法（试行）》（校党发〔2016〕47号）同时废止。

- 附件： 1. 《商丘师范学院督查督办事项通知单》
2. 《商丘师范学院督查督办事项办理情况报告单》
3. 《商丘师范学院督查督办事项催办通知单》

附件 1:

商丘师范学院督查通知存根

承办单位		责任人	
签批领导		通知时间	
转你处的校督〔 〕第_____号通知，要求_____年____月____日前完成督查督办事项，并上报办理情况。			
通知人		签收人	

商丘师范学院督查督办事项通知单

督办事项			
承办单位 (牵头单位)		协办单位	
交办时间		办结时限	
工作要求			
承办单位 意见	负责人(签字): 年 月 日		
办理 结果			

编号: 年第 号

备注: 承办单位意见由承办单位负责人填写办理意见, 应明确办理科室或经办人。

附件 2：

商丘师范学院督查督办事项办理情况报告单

承办单位：_____（盖章） 年 月
日

通知单号	校督〔 〕第 号	承办时间	
承办事项			
办理情况			
存在问题 及意见建议			
单位负责人 签字		分管校领导 审核签字	

附件 3：

商丘师范学院督查督办事项催办通知单

编号： 年第 号

被催办单位		催办时间	
催办事项			
<p>该事项要求你单位于____年____月____日前完成并上报办理情况，现已超过办结时限，特此催办。请接此催办通知后迅速督促落实，____日内将办理情况报党政办督查督办科。</p>			
拟办意见			
办理结果			

商丘师范学院党政办公室

2017年9月30日印发

