

1.3 督查督办实施办法

(南工院党字〔2013〕56号)

第一条 为了切实强化工作执行力，进一步提高工作效率，确保上级和学校的重要决策和工作部署及时、全面、准确的贯彻落实，使学校各项工作更加科学化、规范化、制度化，现结合我校工作实际，制定本办法。

第二条 督查督办工作应遵循以下原则：

(一) 围绕中心，服务大局原则。督查督办工作要突出重点，紧紧围绕学校中心工作进行，要对学校的重大决策和重要工作部署的贯彻落实情况，对学校重要文件和党委会、校长办公会等重要会议决定执行情况等进行重点督查督办，以点带面，体现服务学校工作全局的宗旨。

(二) 实事求是原则。督查督办事项应从实际出发，讲求效果，切忌搞形式主义，要实事求是地反映问题和工作情况，做到事实清楚、结论准确、处理得当。

(三) 注重时效原则。督查督办工作要严格遵守时限规定，对于重大督查督办事项因延误造成不良影响的，要追究有关人员责任。

(四) 一把手负责制原则。校内各单位、部门的党政主要负责人是相对学校督查督办工作的第一责任人。督查督办责任人必须对办理反馈情况的及时性、数据的准确性和内容的真实性负责。

第三条 党政办公室和监察审计处是学校重要决定和重要工作的督查督办部门。党政办公室负责督查督办学校党委、行政的重要决定和其他重要工作；监察审计处负责人事、招生、物资采购、设备购置、基建、经济合同执行情况等方面的重要决定和重要工作进行监督检查。

第四条 督查督办工作的范围：

- (一) 上级来文的落实情况，包括上级机关布置的重要工作、重要决定等；
- (二) 学校党委会、校长办公会、党政联席会和其他专题会议确定的重大决策和工作部署；
- (三) 学校的工作规划、工作要点等重要文件的贯彻落实情况；
- (四) 学校专项工作任务；
- (五) 重大来信、来访的处理情况；
- (六) 校领导调研、现场办公等安排的事项；
- (七) 校领导临时交办的事项；
- (八) 其他需要督查督办的事项。

第五条 督查督办工作的对象为校内各党群组织、职能部门、二级单位等。

第六条 督查督办的工作程序包括拟办、交办、催办、办结、反馈、归档等。

(一) 拟办：在学校做出重大决策、重要工作部署之后，或在接到学校领导的指示、交办事项之后，督查督办部门及时提出拟办意见。拟办意见包括承办单位（牵头单位、协办单位）、具体责任人员、承办时限和工作要求等，并将拟办事项登记立项。

(二) 交办：督查督办部门可以采取以下形式，把督查督办事项交有关单位办理：

1.书面交办——由督查督办部门发《南京工业职业技术学院督查督办通知单》把督查督办事项交有关单位办理；

2.会议交办——处理事情牵涉的部门较多时，由学校召集有关部门，明确牵头单位、协办单位；

3.口头交办——特殊、紧急情况采用电话等口头的形式交办，随后补充书面记录。

督查督办部门在交办时要做到办理单位及工作任务明确、办理时限具体、责任到位。

（三）催办：督查督办部门采取电话催办或直接到承办单位催办（针对久拖不办的事项）等形式，定期或不定期地督促承办单位在规定的上报或办结期限内落实。

（四）办结：承办单位在工作任务完成后，应及时回复办理情况。督查督办部门按交办时所提的要求，对承办单位的回复情况进行检查，对不符合要求的，退回承办单位补办或重办。

（五）反馈：督查督办任务完成后，要按照事事有结果，件件有回音的原则，报批办校领导。

（六）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。

第七条 建立情况通报制度，定期对各单位、各部门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。对落实好的予以表扬；对不足之处，及时指出，督促改进；对落实差的，要进行通报批评。

第八条 本办法由党政办公室负责解释。

第九条 本办法自发布之日起施行。

附件：

南京工业职业技术学院督查督办落实通知单

日期：

编号：

督查督办事项 (可另附说明材料)			
督查督办部门 拟办意见			
上级重要决定/ 会议决议/ 校领导批示等			
主办部门		协办部门	
时限要求	请在 工作日内(月 日前)加盖公章并签字后反馈督查督办部门。		
处理结果 (可附说明材料)	主办部门(盖章) 主办部门负责人(签字) 年 月 日		
校领导对办理结果 的意见	年 月 日		
备注			

填表说明：

1. “日期”是指下达通知单日期。

2. “编号”由三部分组成“年份+类别+序号”，其中类别主要按照《办法》第四条“工作范围”划分，共9个类别：01——上级来文落实情况；02——重要会议决议；03——学校的工作规划、工作要点等重要文件的要求；04——学校专项工作任务；05——重大来信、来访的处理；06——校领导调研、现场办公等安排的事项；07——校领导临时交办的事项；08——经济合同执行情况；09——其他需要督查督办的事项。

3. “督查督办事项”是对督查督办事项的简要说明，并可以附说明材料。

4. “督查督办部门拟办意见”是对未作出决议的事项报请分管校领导批示的意见，对于已作出决议的事项可不填。

5. “校领导批示/上级重要决定/会议决议等”是对督查督办事项的具体要求，其中“校领导批示只针对未作出决议事项，如信访事件等”。

6. “主办部门”根据“上级重要决定/会议决议/校领导批示等”确定主办部门。

7. “协办部门”根据“校领导批示/上级重要决定/会议决议等”确定协办部门。

8. “办理时限”有督查督办部门根据办理事项类别、难易程度等确定。

9. “处理结果”由主办部门填写，主要说明事项办理结果，并可附说明材料。

10. “校领导对办理结果意见”是针对事项办理情况的校领导批示，如不满意应返回部门重新办理。

